



**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
REKTORATA I PODORGANIZACIONIH JEDINICA  
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, oktobar 2025. godine



**UNIVERZITET U SARAJEVU**

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
REKTORATA I PODORGANIZACIONIH JEDINICA  
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, oktobar 2025. godine

## SADRŽAJ

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE .....                          | 4  |
| DIO DRUGI – TIJELA I RUKOVOĐENJE .....                    | 5  |
| DIO TREĆI – ORGANIZACIJA RADA .....                       | 9  |
| Odjeljak A - Zajedničke stručne službe.....               | 10 |
| Odjeljak B - Podorganizacione jedinice Univerziteta ..... | 20 |
| DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA .....         | 26 |
| DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....                | 78 |

Na osnovu člana 59. stav (2) tačka c) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22 i 28/25), člana 60. stav (1) tačka s), a u vezi sa članom 288. stav (4) Statuta Univerziteta u Sarajevu, u skladu sa odredbama člana 11. stav (1), člana 86. stav (6), člana 88, člana 91, stav (4), člana 108. i člana 112. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, uz prethodno usaglašavanje svih radnji i aktivnosti na izradi općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu putem Kolegija rektora Univerziteta u Sarajevu na održanim sjednicama od 21. 10. 2024., 10. 02. 2025., 29. 05. 2025. i 10. 09. 2025. godine, provedene javne rasprave i usvojenog Prijedloga Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu na sjednici Kolegija rektora Univerziteta u Sarajevu od 02. 10. 2025. godine na Prijedlog rektora Univerziteta u Sarajevu, uz obavljene konsultacije sa Sindikalnom organizacijom Rektorata Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-6-1/25 od 10. 10. 2025. godine i prethodno Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-9482-1/25 od 10. 10. 2025. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 41. redovnoj sjednici održanoj 13. 10. 2025. godine, *donio*

**PRAVILNIK**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**REKTORATA I PODORGANIZACIONIH JEDINICA UNIVERZITETA U SARAJEVU**

**DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet)**

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju: unutrašnja organizacija Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta (u daljem tekstu: Rektorat), načela rada i poslovna politika Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet), odnosno Rektorata, rukovodeće funkcije, sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka i opisom poslova koji se obavljaju kao i posebnim uvjetima koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova na radnom mjestu te brojem izvršilaca, kao i druga pitanja od važnosti za rad i funkcionisanje Rektorata.

**Član 2.**

**(Unutrašnja organizacija Univerziteta i rektorata/podorganizacionih jedinica Univerziteta)**

- (1) Organizacija Univerziteta temelji se na načelima: decentralizirane unutrašnje organizacije, racionalizacije, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, te harmonizacije osnovnih elemenata unutrašnje organizacije i fleksibilnosti.
- (2) Univerzitet djeluje kroz decentralizirani model unutrašnje organizacije, koja podrazumijeva rukovođenje i koordinaciju procesa rada putem vertikalne i horizontalne povezanosti i to kroz podjelu nadležnosti i prenos prava i obaveza rukovodnog osoblja Univerziteta na rukovodno osoblje članice, kao i kroz koordinaciju rada zajedničkih službi Rektorata Univerziteta i stručnih službi članica.
- (3) Radi objedinjavanja rukovodnih, stručnih i izvršnih poslova u okviru obavljanja djelatnosti na Univerzitetu i članicama organiziraju se Rektorat Univerziteta i dekanati članica.
- (4) Unutrašnja organizacija Rektorata uvažava djelatnosti koju obavlja Rektorat i podorganizacione jedinice Univerziteta u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Statut).

**Član 3.**

**(Djelatnost Rektorata)**

- (1) Rektorat predstavlja posebnu članicu Univerziteta putem kojeg se organizira i funkcionalno integrira rad Univerziteta u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.

- (2) Djelatnost Rektorata se ogleda u objedinjavanju rukovodnih, stručnih i izvršnih poslova u okviru obavljanja osnovnih, dopunskih, pratećih i stručnih djelatnosti na Univerzitetu.
- (3) Unutrašnja organizacija Rektorata temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti – u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Univerziteta, Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta, odnosno efikasno vršenje poslova utvrđenih Zakonom i Statutom Univerziteta.

#### **Član 4.**

##### ***(Upotreba rodno osjetljivog jezika)***

Pojmovi korišteni u ovome Pravilniku imaju rodno neutralno značenje: jednako se odnose na muški i na ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

### **DIO DRUGI – TIJELA I RUKOVOĐENJE**

#### **Član 5.**

##### ***(Tijela članice)***

Rektorat Univerziteta organizuje i prati rad sljedećih tijela Univerziteta:

- a) Upravnog odbora,
- b) Senata,
- c) stručnih i savjetodavnih tijela Univerziteta (vijeća grupacija nauka i umjetnosti, odbori i savjeti),
- d) Kolegija rektora,
- e) Kolegija sekretara i
- f) drugih stručnih i savjetodavnih tijela.

#### **Član 6.**

##### ***(Upravni odbor)***

- (1) Upravni odbor je kolektivni organ upravljanja odgovoran za poslovanje Univerziteta čije su nadležnosti utvrđene Zakonom i Statutom.
- (2) Upravni odbor ima 11 članova, od kojih:
  - a) četiri člana imenuje Vlada,
  - b) šest članova imenuje Senat Univerziteta,
  - c) jednog člana predstavnika studenata kojeg nakon izbora i prijedloga udruženja Studentskog parlamenta Univerziteta u Sarajevu (dalje: Studentski parlament) imenuje Senat.
- (3) Imenovanje članova Upravnog odbora vrši se u skladu sa Zakonom, Statutom i odlukom Vlade o utvrđivanju postupka imenovanja članova Upravnog odbora predstavnika osnivača za članove Upravnog odbora koje imenuje Vlada Kantona.
- (4) U radu Upravnog odbora bez prava glasa sudjeluje rektor i prorektori po potrebi, generalni sekretar i rukovodilac Službe za pravne poslove Univerziteta.
- (5) Rad Upravnog odbora se utvrđuje Poslovníkom o radu Upravnog odbora.

#### **Član 7.**

##### ***(Senat)***

- (1) Senat je najviše akademsko tijelo Univerziteta odgovorno za sva akademska, a posebno za pitanja koja se odnose na nastavnu, naučnu, umjetničku i stručnu djelatnost Univerziteta i članica, čije su nadležnosti utvrđene Zakonom i Statutom.
- (2) Senat čine:
  - a) rektor,
  - b) prorektori,
  - c) dekani/direktori članica, teoloških fakulteta, pridruženih članica,

- d) sedam predstavnika studenata, vodeći računa o zastupljenosti svake grupacije nauka i umjetnosti i ciklusa studija.
- (3) U radu Senata mogu učestvovati i rukovodioci nastavnih i naučnoistraživačkih odnosno umjetničkoistraživačkih baza bez prava glasa, u skladu sa odlukom Senata i ugovorom kojim se definiraju međusobna prava i obaveze Univerziteta i nastavne odnosno naučnoistraživačke ili umjetničkoistraživačke baze.
- (4) Rad Senata se utvrđuje Poslovníkom o radu Senata.

#### **Član 8.**

##### ***(Stručna i savjetodavna tijela Univerziteta)***

- (1) Stručna i savjetodavna tijela Univerziteta su:
  - a) vijeća grupacija nauka/umjetnosti,
  - b) odbori i savjeti,
  - c) kolegiji rektora,
  - d) kolegiji sekretara.
- (2) Rad stručnih i savjetodavnih tijela Univerziteta iz stava (1) ovog člana se utvrđuje poslovnikom o radu.

#### **Član 9.**

##### ***(Vijeća grupacije nauka/umjetnosti)***

- (1) Vijeće grupacije nauka/umjetnosti je stručno tijelo Senata koje razmatra akademska odnosno naučnoistraživačka i stručna pitanja iz oblasti odgovarajućih oblasti nauka/umjetnosti i Senatu predlaže njihovo rješavanje, a čije su nadležnosti utvrđene Statutom.
- (2) Vijeća grupacija su:
  - a) Vijeće Grupacije društvenih nauka,
  - b) Vijeće Grupacije humanističkih nauka,
  - c) Vijeće Grupacije medicinskih nauka,
  - d) Vijeće Grupacije prirodno-matematičkih i biotehničkih nauka,
  - e) Vijeće Grupacije tehničkih nauka i
  - f) Vijeće Grupacije umjetnosti.
- (4) U radu vijeća grupacije mogu učestvovati i predstavnici nastavnih baza bez prava glasa.

#### **Član 10.**

##### ***(Odbori i savjeti)***

- (1) Na Univerzitetu se obrazuju odbori i savjeti kao stručna i savjetodavna tijela Senata čije su nadležnosti utvrđene Statutom i to:
  - a) Odbor za bibliotečko-informacioni sistem,
  - b) Odbor za dodjelu univerzitetskih priznanja,
  - c) Odbor za finansije,
  - d) Odbor za kulturu i sport,
  - e) Odbor za međunarodnu saradnju,
  - f) Odbor za nastavna i studentska pitanja,
  - g) Odbor za normativna pitanja,
  - h) Odbor za upravljanje kvalitetom,
  - i) Etički savjet,
  - j) Izdavački savjet,
  - k) Savjet za nauku i umjetnost,
  - l) Savjet za rodnu ravnopravnost.
- (2) Članove odbora i savjeta Univerziteta, na prijedlog rektora, imenuje Senat Univerziteta.

**Član 11.**  
***(Kolegij rektora)***

- (1) Kolegij rektora je savjetodavno tijelo Univerziteta čije su nadležnosti utvrđene Statutom.
- (2) Kolegij rektora čine:
  - a) rektor,
  - b) prorektori i
  - c) generalni sekretar.
- (3) Kolegij rektora saziva rektor, prema potrebi, radi:
  - a) koordiniranja i praćenja pojedinih aktivnosti Univerziteta,
  - b) usklađenja pojedinih aktivnosti o akademskim, nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru nadležnosti Univerziteta,
  - c) razmatranja pitanja značajnih za rad članica i podorganizacionih jedinica Univerziteta,
  - d) unaprjeđivanja rada zajedničkih i stručnih službi Univerziteta.
- (4) Rad Kolegija rektora se utvrđuje Poslovníkom o radu Kolegija rektora.

**Član 12.**  
***(Kolegij sekretara)***

- (1) Kolegij sekretara je stručno, savjetodavno i pravno tijelo koje čine generalni sekretar Univerziteta i sekretari članica čije su nadležnosti utvrđene Statutom.
- (2) Kolegij sekretara saziva se radi zajedničkog razmatranja stručnih pravnih pitanja iz područja djelokruga rada Univerziteta/članice, ujednačavanja primjene propisa i pojedinačnih akata tijela Univerziteta/članice, davanja mišljenja, kao i pripreme općih akata Univerziteta i članica i drugih relevantnih pitanja koja su od značaja za rad Univerziteta/članice.

**Član 13.**  
***(Druga stručna i savjetodavna tijela)***

- (1) Tijela Univerziteta u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene odbore i komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Univerzitetu.
- (2) Imenovanje i način rada odborâ i komisijâ vršit će se u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (3) Rad stalnih odborâ i komisijâ uređuje se poslovnikom o radu koje donose odbori i komisije.

**Član 14.**  
***(Rukovodstvo Rektorata)***

- (1) Putem Rektorata Univerziteta obavljaju se poslovi rukovođenja Univerzitetom u Sarajevu.
- (2) Rukovodstvo Rektorata Univerziteta vrše: a) rektor, b) prorektori, c) generalni sekretar Univerziteta, i d) rukovodioci/direktori podorganizacionih jedinica Univerziteta, u skladu sa djelokrugom rada.
- (3) Koordinaciju i rukovođenje poslovima podorganizacionih jedinica Univerziteta vrši rektor i resorni prorektori.
- (4) Koordinaciju i rukovođenje poslovima zajedničkih i stručnih službi Rektorata, u koordinaciji sa resornim prorektorima, vrši generalni sekretar Univerziteta.
- (5) Poslove rukovođenja zajedničkim stručnim službama Rektorata vrše šefovi službi.
- (6) Rukovodstvo rektorata i rukovodioci zajedničkih službi odgovorno je za:
  - a) kvalitetno, uredno, blagovremeno i zakonito obavljanje svih poslova za koje je zadužen i iz djelokruga rada organizacionog dijela kojim rukovodi,
  - b) kvalitetno, uredno, efikasno, blagovremeno i zakonito obavljanje poslova zaposlenih kojima rukovodi,
  - c) cjelovitu primjenu propisa, opći akta Univerziteta, kao i utvrđenih procedura u dijelu koji odnosi na poslove koje obavlja,
  - d) kvalitet i cjelovitost internih komunikacija i osiguranje dobrih međuljudskih odnosa, te
  - e) uredno vođenje i čuvanje dokumentacije koja nastaje u odjelu kojim rukovodi.

#### **Član 15.**

##### ***(Rektor Univerziteta)***

- (1) Rektor Univerziteta u Sarajevu rukovodi radom i poslovanjem Univerziteta u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Univerziteta.
- (2) Uvjeti za obavljanje dužnosti rektora, način izbora, mandatni period, te prava i dužnosti rektora Univerziteta utvrđeni su Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

#### **Član 16.**

##### ***(Prorektori)***

- (1) Prorektori pomažu rektoru u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada.
- (2) Broj prorektora, način izbora i poslovi koje obavljaju, mandatni period i odgovornost su utvrđeni Statutom i ovim Pravilnikom.

#### **Član 17.**

##### ***(Generalni sekretar)***

- (1) Generalni sekretar pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u radu rektoru i prorektorima Univerziteta.
- (2) Generalni sekretar, u koordinaciji sa rektorom i resornim prorektorima, rukovodi poslovima zajedničkih i stručnih službi rektorata Univerziteta.
- (3) Generalni sekretar za svoj rad odgovara rektoru, a u slučaju odsustva rektora ovlaštenom prorektoru.
- (4) Generalni sekretar Univerziteta koordinira rad sekretara na nivou Univerziteta putem Kolegija sekretara.
- (5) Generalni sekretar Univerziteta daje stručno mišljenje u pisanoj formi o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata, o kojima odlučuju tijela Univerziteta, sa zakonom, podzakonskim i općim aktima Univerziteta, te drugim relevantnim propisima.
- (6) Generalni sekretar izvršava poslove Univerziteta koji ne spadaju u djelokrug rada rektora i prorektora.
- (7) Generalnog sekretara imenuje rektor Univerziteta.

#### **Član 18.**

##### ***(Rukovodioci/direktori podorganizacionih jedinica)***

- (1) Podorganizacionim jedinicama Univerziteta rukovode rukovodioci/direktori.
- (2) Rukovodilac/direktor podorganizacione jedinice organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada podorganizacione jedinice Univerziteta.
- (3) Poslove rukovodioca/direktora podorganizacione jedinice može obavljati akademsko/naučno koje ima izbor u nastavno/naučno zvanje na Univerzitetu i nenastavno osoblje, u skladu sa posebnim i drugim uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.
- (4) Ukoliko poslove rukovodioca/direktora podorganizacione jedinice obavlja lice iz reda akademskog/naučnog osoblja, rukovodioca/direktora podorganizacione jedinice imenuje rektor na period od četiri godine, uz mogućnost ponovnog izbora.
- (5) Za svoj rad rukovodilac/direktor podorganizacione jedinice odgovara rektoru Univerziteta.

#### **Član 19.**

##### ***(Šef stručne službe)***

- (1) Šef stručne službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe, te koordinira rad sa stručnim službama/poslovima istog djelokruga rada na čelnicama.
- (2) Šefa službe imenuje rektor Univerziteta.
- (3) Za svoj rad šef službe odgovara rektoru Univerziteta, resornom prorektoru i generalnom sekretaru Univerziteta.

## **Član 20.**

### ***(Rukovodilac Jedinice za internu reviziju)***

- (1) Kao posebna jedinica u okviru Univerziteta djeluje Jedinica za internu reviziju, koja nezavisno i objektivno obavlja poslove interne revizije poslovanja Univerziteta i članica, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i općim aktom Univerziteta.
- (2) Djelokrug rada i nadležnosti Jedinice za internu reviziju utvrđeni su Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom i općima aktima Univerziteta.
- (3) Uslovi za obavljanje dužnosti rukovodioca Jedinice interne revizije propisani su odredbama Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (4) Rukovodilac Jedinice za internu reviziju organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada Jedinice za internu reviziju u skladu sa članom 14. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i neposredno obavještava rektora Univerziteta.
- (5) Rukovodioca Jedinice za internu reviziju imenuje rektor Univerziteta.
- (6) Za svoj rad rukovodilac Jedinice za internu reviziju odgovara rektoru Univerziteta.

## **Član 21.**

### ***(Izvršni direktor)***

- (1) Izvršni direktor, po nalogu rektora, resornog prorektora i generalnog sekretara, koordinira realizaciju operativnih i tehničkih poslova i zadataka Rektorata Univerziteta, te po potrebi koordinira operativne zadatke i poslove sa članicama Univerziteta.
- (2) Izvršnog direktora imenuje rektor Univerziteta.
- (3) Izvršni direktor za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta, odnosno resornom prorektoru.

## **DIO TREĆI – ORGANIZACIJA RADA**

## **Član 22.**

### ***(Organizacija Rektorata)***

- (1) Rektorat čine:
  - a) kabinet rektora Univerziteta,
  - b) zajedničke stručne službe,
  - c) podorganizacione jedinice Univerziteta,
  - d) jedinica za internu reviziju Univerziteta i
  - e) drugi organizacioni oblici u skladu sa Zakonom i Statutom.
- (2) U okviru Rektorata, putem rukovodstva Univerziteta, kabineta rektora Univerziteta, zajedničkih stručnih službi koordinira se rad službi na članicama Univerziteta, obavljaju se ekonomsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i drugi poslovi za potrebe Univerziteta i članica.
- (3) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti, Rektorat Univerziteta osigurava uslove za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova iz djelokruga rada rektora i prorektora, Upravnog odbora i Senata Univerziteta, te drugih tijela Univerziteta.

## **Član 23.**

### ***(Organizacija rada u Rektoratu)***

- (1) Organizacija rada u Rektoratu uređena je u skladu sa Statutom utvrđenim načelima unutrašnje organizacije Univerziteta, te u cilju osiguranja i unapređenja rada Univerziteta.
- (2) Organizacija rada Rektorata Univerziteta uređena je u cilju osiguranja i unapređenja funkcionalne integracije na Univerzitetu, vertikalne i horizontalne povezanosti, odnosno unifikacije načina rada na Univerzitetu putem povezivanja obavljanja svih utvrđenih djelatnosti u području visokog obrazovanja.
- (3) Organizacija rada u Rektoratu odražava koordinaciju rada pri obavljanju rukovodnih, nastavnih, naučnoistraživačkih i umjetničkoistraživačkih, stručnih i drugih poslova u izvršavanju obaveza utvrđenih Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu - 9

Zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i općim aktima Univerziteta, a sa ciljem realizacije Strategije Univerziteta u Sarajevu.

- (4) Organizacija rada u Rektoratu podrazumijeva koordinaciju službi i podorganizacionih jedinica u cilju obavljanja poslova i zadataka iz nadležnosti Rektorata Univerziteta.
- (5) U okviru Rektorata, putem zajedničkih stručnih službi, obavljaju se poslovi za potrebe Univerziteta u cjelini.

## **Član 24.**

### ***(Kabinet rektora Univerziteta)***

- (1) U okviru Kabineta rektora obavljaju se stručni, administrativni i tehnički poslovi koji su u neposrednoj vezi sa djelokrugom rada rektora, prorektora i generalnog sekretara Univerziteta, koordiniranje i praćenje realizacije zajedničkih aktivnosti i saradnje sa članicama Univerziteta, univerzitetima u zemlji i inostranstvu, nadležnim institucijama vlasti, zvaničnim institucijama u sistemu nauke, visokog obrazovanja i drugim institucijama, koordiniranje poslova vezanih za organizaciju radnih i protokolarnih posjeta Univerzitetu ili posjeta rektora/prorektora Univerziteta drugim visokoškolskim ustanovama i drugim diplomatsko-konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama i drugim nadležnim organima, priprema sjednica Kolegija rektora Univerziteta i praćenje realizacije akata ovog tijela, praćenje realizacije izvršenja obaveza iz programa rada Univerziteta i strategija Univerziteta, a koje su u neposrednoj vezi sa nadležnostima rektora Univerziteta, koordiniranje i izrada pojedinačnih i općih akata u vezi sa djelokrugom rada Kabineta rektora i djelotvornim vršenjem funkcije rektora Univerziteta, poslovi odnosa sa javnošću Univerziteta, kao i poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja Univerziteta.
- (2) Kabinet rektora Univerziteta čine: šef kabineta, Odjel za odnose sa javnošću, Odjel pisarnice Univerziteta, te stručno osoblje kabineta.
- (3) U okviru Odjela za odnose sa javnošću provodi se politika odnosa sa javnošću i komunikacijska strategija Univerziteta, koordinira organizacija kampanja, medijskih i drugih promotivnih događaja Univerziteta, osigurava rad i ažurnosti svih oblika medijske komunikacije Univerziteta, priprema i objava sadržaja članica Univerziteta na internet stranici Univerziteta, te uspostavlja i održava komunikacija između Univerziteta i javnosti.
- (4) U okviru Odjela pisarnice Univerziteta se obavljaju poslovi kancelarijskog i arhivskog poslovanja Univerziteta koji obuhvataju primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata koja se zaprimaju u Rektoratu Univerziteta, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje – u skladu sa važećim propisima i općim aktima Univerziteta iz ove oblasti.
- (5) U okviru Kabineta rektora obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada kabineta, odnosno Univerziteta i drugi povezani i srodni poslovi po nalogu, rektora, prorektora i generalnog sekretara Univerziteta.
- (6) Kabinetom rukovodi šef kabineta.

## **Odjeljak A - Zajedničke stručne službe**

## **Član 25.**

### ***(Zajedničke stručne službe)***

- (1) Stručne službe Rektorata organizovane su kao zajedničke stručne službe Univerziteta.
- (2) U skladu sa načelima organizacije rada Univerziteta i osiguranju ekonomsko-analitičkih, stručno-pravnih, administrativno-operativnih, informaciono-dokumentacionih, tehničkih i drugih poslova koji se obavljaju na Univerzitetu i članicama, u Rektoratu Univerziteta uspostavljaju se slijedeće stručne službe:
  - a) Služba za pravne poslove,
  - b) Služba za nastavu i studentska pitanja,

- c) Služba za plan i analizu,
  - d) Služba za javne nabavke,
  - e) Služba za naučnoistraživački rad,
  - f) Služba za međunarodnu saradnju,
  - g) Služba za ljudske resurse i kadrovske poslove,
  - h) Služba za računovodstvo i finansije,
  - i) Služba za umjetnost, umjetničkoistraživački rad, kulturu i sport,
  - j) Služba za osiguranje kvaliteta,
  - k) Služba za upravljanje imovinom i tehničke poslove,
  - l) Služba za izdavačku djelatnost i
  - m) Jedinica za internu reviziju.
- (3) Zajedničke stručne službe obavljaju stručne, administrativne i tehničke poslove koji su od interesa za Univerzitet i članicu, a koji se naročito ogledaju kroz integraciju poslova i procesa na nivou Univerziteta, pripremu i realizaciju rada tijela Univerziteta, međunarodnu saradnju, naučnoistraživački/umjetničkoistraživački rad, razvoj projekata i druge poslove.
- (4) Zajedničke stručne službe su nosioci aktivnosti u okviru stručnih poslova Univerziteta, te su odgovorne za uređenje i jednoobraznost procesa, usklađenost dokumentacije i evidencija, te koordinaciju poslova i zadataka iz svoje nadležnosti na članicama Univerziteta.
- (5) Zajedničke stručne službe zadužene su za koordinaciju rada pripadajućih stručnih službi, odnosno poslova iz djelokruga službe na članicama Univerziteta.
- (6) Obavljanje poslova iz djelokruga rada zajedničkih stručnih službi vezano je za radna mjesta čiji su posebni uvjeti utvrđeni članom ovim Pravilnikom.
- (7) Zajedničke stručne službe, u dijelu svoje nadležnosti, učestvuju u pripremi i izradi programa rada i izvještaja o radu Univerziteta.

## **Član 26.**

### ***(Služba za pravne poslove)***

- (1) U djelokrugu rada, *Služba za pravne poslove* obavlja stručne i pravne poslove koji se odnose na primjenu i provođenje Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Zakona o upravnom postupku, Zakona o radu, Statuta, kao i drugih pozitivnih propisa i općih akata koji su na snazi i u primjeni na Univerzitetu. Služba za pravne poslove zadužena je za pružanje stručne i administrativne podrške radu svih tijela Univerziteta, praćenje sudskih i inspekcijskih postupaka, te općih pravnih poslova za potrebe Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta. Služba za pravne poslove obavlja i poslove priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, u skladu sa Pravilnikom o priznavanju inostranih visokoškolskih kvalifikacija Univerziteta i drugim relevantnim propisima koji reguliraju ovu oblast. U okviru Službe za pravne poslove obavljaju se poslovi vezani za djelotvoran rad rektora, Senata i Upravnog odbora koji uključuju pripremu i realizaciju sjednica ovih tijela, kao i drugih stalnih savjetodavnih tijela Univerziteta, uključujući vijeća grupacija nauka/umjetnosti Univerziteta, Odbora za normativna pitanja, kao i drugi povezani i srodni poslovi. U okviru Službe za pravne poslove obavljaju se poslovi praćenja sudskih i inspekcijskih postupaka na nivou Univerziteta, koji uključuju vođenje registara sudskih sporova na nivou Univerziteta i inspekcijskih postupaka na nivou Univerziteta, praćenja faza u ovim postupcima, saradnje sa punomoćnicima Univerziteta i članica, izrade podnesaka, shodno odredbama propisa koja se odnose na zastupanje, kao i poslovi vezani za postupke koji se vode pred Odjeljenjem upisa pravnih lica u Sudski registar pri nadležnom sudu i drugi povezani i srodni poslovi. Praćenje inspekcijskih postupaka obuhvata i prisustvo nadzorima, u koordinaciji sa drugim stručnim službama Rektorata i stručnim službama članica Univerziteta u zavisnosti od predmeta inspekcijskog nadzora, koji se realiziraju u okviru Rektorata Univerziteta, zatim saradnju sa članicama Univerziteta u pogledu nadzora koji se vrše na članicama, kao i poslove pripreme žalbi samostalno i/ili u saradnji sa punomoćnicima Univerziteta/članica i praćenje provedbe izrečenih mjera od strane nadležne inspekcije, odnosno praćenje postupaka po žalbama. U okviru službe obavljaju se poslovi pravne podrške u implementaciji akata koji se odnose na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu - 11

zajedničke funkcije Univerziteta (*nastava, nauka, finansije, kadrovi, i dr.*), kao i drugi pravni poslovi vezani za rad Rektorata Univerziteta, realizaciju domaćih i međunarodnih projekata, ugovora i sporazuma Univerziteta i partnera/koordinatora, izrade i praćenja ugovora od interesa za Univerzitet, praćenje ugovora o sufinansiranju zapošljavanja akademskog i naučnoistraživačkog osoblja zaključenih sa zavodima za zapošljavanje na federalnom i kantonalnom nivou, praćenje ugovora sa nastavnim bazama Univerziteta, praćenje rada komisije za stručno i akademsko priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija, te pravni poslovi vezani za djelotvoran rad Univerziteta.

- (2) U djelokrugu rada, *zajednički poslovi Službe za pravne poslove* na razini Univerziteta obavljaju se poslovi pravne podrške sa ciljem jačanja institucionalne integracije tijela Univerziteta, praćenje i pružanja podrške u postupcima koji osiguravaju jedinstveno predstavljanje Univerziteta prema trećim licima i nadležnim organima, akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, praćenje ugovora o sufinansiranju zapošljavanja akademskog i naučnoistraživačkog osoblja zaključenih sa zavodima za zapošljavanje na federalnom i kantonalnom nivou, praćenje ugovora sa nastavnim bazama Univerziteta, zastupanje pred sudovima i drugim organima u skladu sa ukazanom potrebom i uvjetima važećih propisa koji se odnose na zastupanje u predmetima koje odredi rektor Univerziteta, vođenje registra i praćenje sudskih i inspekcijskih postupaka koji se odnose na članice Univerziteta, saradnju sa članicama Univerziteta u pogledu inspekcijskih nadzora koji se vrše na članicama, praćenje provedbe izrečenih mjera od strane nadležne inspekcije, odnosno pripremu i praćenje postupaka po žalbama članica Univerziteta, te praćenje realizacije pravnih obaveza u okviru domaćih i međunarodnih projekata, koji se realiziraju putem Univerziteta i/ili članica.
- (3) U okviru Službe za pravne poslove obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada službe, kao drugi povezani i srodni poslovi.
- (4) Službom za pravne poslove rukovodi šef službe.

## Član 27.

### *(Služba za nastavu i studentska pitanja)*

- (1) U djelokrugu rada, *Služba za nastavu i studentska pitanja* obavlja stručne poslove vezane za proces studiranja i podučavanja na Univerzitetu u Sarajevu u četiri ključne oblasti djelovanja: (a) unapređenje nastavnog procesa, (b) koordinacija i praćenje realizacije nastavnog procesa, (c) studentska pitanja i (d) cjeloživotno učenje – sa fokusom rada na planiranju i uspostavi efikasnog sistema praćenja ključnih indikatora nastavnog procesa, kreiranju, istraživanju i diseminaciji novih načina transfera znanja u novim, interdisciplinarnim i transdisciplinarnim oblastima podučavanja, unapređenju studentskog iskustva u saradnji sa studentskim organizacijama, uspostavljanju efikasnih mehanizama upravljanja upisnom politikom i procesom promoviranja svršenih studenata Univerziteta, te podrški izradi programa cjeloživotnog učenja za osoblje Univerziteta. U okviru Službe za nastavu i studentska pitanja koordiniraju se poslovi službi za nastavu i studentskih službi na članicama, vrši priprema općih akata vezanih za nastavu i studentska pitanja, administrativna koordinacija, provjera, priprema i štampanje/izdavanja javnih isprava Univerziteta u Sarajevu, analitički poslovi i izvještavanje iz domena nastave i studentskih pitanja, koordinacija i praćenje upisa na Univerzitet, promocija upisa na Univerzitetu u Sarajevu, podrška u pripremi studijskih programa, suradnja sa ministarstvima, te razmatranje zahtjeva studenata u drugostepenom odlučivanju. Služba prati rad Odbora za nastavu i studentska pitanja Univerziteta u Sarajevu, te funkcionalno koordinira rad prodekana za nastavu i studentskih službi članica Univerziteta. Služba, u saradnji sa Kabinetom rektora Univerziteta, koordinira i učestvuje u pripremi i izradi programa rada i izvještaja o radu Univerziteta.
- (2) U djelokrugu rada, *zajednički poslovi Službe nastavu i studentska pitanja* na razini Univerziteta obuhvataju pripremu za štampanje javnih isprava, provjeru vjerodostojnosti izdatih javnih isprava, koordinaciju i praćenje upisa, vođenje matičnih knjiga izdatih diploma doktora nauka, izradu diploma doktora nauka prema predbolonjskom sistemu, pružanje administrativno-tehničke pomoći pri promociji diplomanata,

magistranata i doktoranata, praćenje/analizu realizacije nastavnog procesa i statusa studenata na čenicama Univerziteta u Sarajevu.

- (3) U okviru Službe za nastavu i studentska pitanja obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada službe, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (4) Službom za nastavu i studentska pitanja rukovodi šef službe.

## **Član 28.**

### ***(Služba za plan i analizu)***

- (1) U djelokrugu rada, *Služba za plan i analizu* obavlja studijsko-analitičke, stručne i dokumentacione poslove u vezi sa izradom planova (finansijskih planova/budžeta, planova nabavki i dr.) te praćenjem i analizom usvojenih planova za potrebe Univerziteta. U okviru službe obavljaju se poslovi izrade finansijskih planova Rektorata i članica Univerziteta, stručno-analitičke aktivnosti vezane za pripremu Dokumenta okvirnog budžeta i izradu nacrt, prijedloga, te izmjene i dopune Budžeta Kantona Sarajevo kao i koordinacija sa nadležnim tijelima po pitanju budžeta Univerziteta, te praćenje i analiza realizacije budžeta svih članica Univerziteta tokom godine. U okviru službe obavljaju se i poslovi vezani za prijedloge kvartalnih i mjesečnih operativnih planova, zahtjeve za proširenje budžeta i razgraničenja namjenskih prihoda, primitaka i unaprijed naplaćenih prihoda Rektorata i članica Univerziteta, te po potrebi prijedloge za preraspodjele sredstva i izmjene plana nabavki u okviru realizaciji domaćih i međunarodnih projekata Rektorata i članica Univerziteta. Služba vrši redovnu kvartalnu analizu realizacije sredstva za bruto plaće Rektorata i članica Univerziteta, priprema preraspodjele budžeta Rektorata i preraspodjele između članica Univerziteta tokom godine i prati realizaciju istih. U okviru službe vrši se priprema Izjave o fiskalnoj odgovornosti Rektorata, koordinira izradu i objedinjuje dokumentacija vezana za izjave o fiskalnoj odgovornosti članica Univerziteta, te dostavljaju izjave nadležnom ministarstvu. Služba popunjava IP obrasce vezane za registar javnih investicija Kantona Sarajevo. U okviru službe obavljaju se poslovi izrade, te izmjena i dopuna, Plana nabavki za tekuću godinu, prate i unose stavke iz Plana nabavki na portal javnih nabavki za sve članice Univerziteta, te vrši kontinuirano ažuriranje portala tokom godine.
- (2) U djelokrugu rada, *zajednički poslovi Službe za plan i analizu* na razini Univerziteta obuhvataju poslove praćenja i analize realizacije budžeta članica Univerziteta tokom godine, pripremu i izradu DOB-a, kao i redovnu kvartalnu analizu realizacije sredstva za bruto plaće članica Univerziteta. Služba koordinira izradu izjave o fiskalnoj odgovornosti i izradu Plana nabavki članica Univerziteta, te vrši njegovu objavu na portalu javnih nabavki. Služba popunjava IP obrasce vezane za registar javnih investicija Kantona Sarajevo.
- (3) U okviru Službe za plan i analizu obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada službe, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (4) Službom za plan i analizu rukovodi šef službe.

## **Član 29.**

### ***(Služba za javne nabavke)***

- (1) U djelokrugu rada, *Služba za javne nabavke* realizira postupke javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i drugim općim aktima u skladu sa Planom nabavki Univerziteta. U okviru službe obavljaju se poslovi izrade i objave tenderske dokumentacije, praćenja realizacije postupaka javnih nabavki, cjelokupne komunikacije sa ponuđačima, priprema izmjene tenderske dokumentacije, te u saradnji sa nadležnim službama Rektorata priprema i praćenje žalbenih postupaka u zakonom utvrđenim koracima. Služba je nadležna i obavezno učestvuje u svim fazama ocjene pristiglih ponuda, kao i za dostavljanje prijedloga Ugovora, odnosno Okvirnog sporazuma na potpis rektoru Univerziteta. U okviru službe obavljaju se poslovi praćenja realizacije zaključenih ugovora, kao i poslovi u procesu realizacije nabavki, a koji su vezani za portal javnih nabavki i Registar podataka o javnim nabavkama Kantona Sarajevo. Služba daje sugestije i prijedloge prilikom izrade Plana nabavke, te u skladu sa dinamikom utvrđenom u Planu nabavki za Rektorat Univerziteta pokreće postupak javne nabavke. Služba obavezno

učestvuje u postupku imenovanja komisije za javnu nabavku, izradi Poslovnika o radu komisije, u saradnji sa stručnim službama, pripremi tehničke specifikacije, te istraživanju tržišta. U okviru Službe za javne nabavke realiziraju se integrisane javne nabavke za sve članice Univerziteta, što podrazumijeva izradu tenderske dokumentacije, kao i tehničke specifikacije za integrisanu nabavku. Služba vrši usaglašavanje, koordinaciju i sve ostale postupke u vezi sa izradom tehničke specifikacije za integrisanu nabavku Univerziteta, provođenje samog postupka, praćenje žalbenih postupaka, kao i sve ostale poslove vezane za realizaciju integrisane javne nabavke za sve članice Univerziteta.

- (2) U djelokrugu rada, *zajednički poslovi Službe za javne nabavke* na razini Univerziteta obuhvataju realizaciju postupaka integrisanih nabavki za članice Univerziteta, te provođenja postupaka javnih nabavki za potrebe realizacije projekata koje u ime članica realizuje Rektorat Univerziteta.
- (3) U okviru Službe za javne nabavke obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada službe, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (4) Službom za javne nabavke rukovodi šef službe.

### Član 30.

#### *(Služba za naučnoistraživački rad)*

- (1) U djelokrugu rada, *Služba za naučnoistraživački rad* obavlja stručne poslove podrške naučnoistraživačkoj djelatnosti Univerziteta, unapređenje sistema razvoja i upravljanja naučnoistraživačkim radom, jačanje ljudskih kapaciteta i infrastrukturnih pretpostavki za naučnoistraživački rad. Služba koordinira i prati razvoj naučnoistraživačke djelatnosti na Univerzitetu, kroz pripremu i realizaciju strateških dokumenata, te pripremu mjera za unapređenje procesa iz oblasti naučnoistraživačkog rada. Služba učestvuje u razvoju planova i mjera za poticanje karijera mladih istraživača, te djeluje kao centralna tačka za podršku istraživačima. U okviru Službe za naučnoistraživački rad obavljaju se poslovi vezani za koordinaciju, praćenje i provedbu procesa implementacije Strategije ljudskih resursa za istraživače (HRS4R proces). Služba prati međunarodne i domaće programe/fondove za finansiranje naučnoistraživačkog rada, te obavlja poslove promocije i podrške učešću Univerziteta u Sarajevu u ovim programima. Služba koordinira poslove i zadatke svih stručnih službi/poslova na članicama Univerziteta iz djelokruga rada službe, te djeluje kao centralna tačka za podršku istraživačima na Univerzitetu u Sarajevu. Služba obavlja poslove razvoja i pripreme projektnih prijedloga i njihove realizacije u oblasti razvoja univerzitetske infrastrukture potrebne za koordinaciju, praćenje i razvoj naučnog rada na Univerzitetu, kao i njihove realizacije u skladu sa programskim aktivnostima i Strategijom Univerziteta. Služba vrši prikupljanje i obradu podataka o naučnoj produkciji Univerziteta. U okviru nagrađivanja i promocije naučnoistraživačke/umjetničkoistraživačke djelatnosti i rezultata naučnog/umjetničkog rada istraživača i umjetnika na Univerzitetu u Sarajevu, poslovi službe uključuju pripremu listi za nagrađivanje u skladu sa općim aktima Univerziteta. Služba je zadužena za stručnu i administrativnu podršku kod uspostavljanja i praćenja sporazuma, ugovora ili memoranduma o saradnji sa domaćim i međunarodnim naučnoistraživačkim institucijama, obavlja poslove Servisnog centra u okviru EURAXESS mreže za podršku istraživačima, te uspostavlja i unapređuje saradnju sa specijaliziranim svjetskim i EU organizacijama, *hubovima* i istraživačkim infrastrukturama. Služba učestvuje u pripremi i predlaganju općih i pojedinačnih akata (i njihovih izmjena), te analitičkih i stručnih materijala iz djelokruga rada Službe za tijela Univerziteta. Služba pruža stručnu i administrativnu podršku radu Savjeta za nauku i umjetnost, te odborima i komisijama Univerziteta koji su zaduženi za aspekte naučnoistraživačkog rada. U svojim aktivnostima služba sarađuje sa svim resornim ministarstvima, nevladinim i međunarodnim organizacijama aktivnim u oblasti nauke i naučnoistraživačkog rada. U saradnji sa podorganizacionim jedinicama Univerziteta, služba učestvuje u pripremi i implementaciji strateških univerzitetskih projekata, izradi, nadogradnji i ažuriranju registra naučnoistraživačke infrastrukture Univerziteta, te provođenju politika i drugih općih akata iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti Univerziteta u Sarajevu.
- (2) U djelokrugu rada, *zajednički poslovi Službe naučnoistraživački rad* na razini Univerziteta obuhvataju koordinaciju, praćenje i razvoj naučnoistraživačke djelatnosti na razini Univerziteta, podršku naučnoj izvrsnosti, praćenje i podsticanje naučne produkcije članica, te koordinaciju i praćenje učešća članica Univerziteta u međunarodnim i domaćim inicijativama i programima za finansiranje naučnoistraživačkog

rada, kao i podršku i koordinaciju rada stručnih službi/saradnika zaduženih za naučnoistraživački rad na članicama Univerziteta.

- (3) U okviru Službe za naučnoistraživački rad obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada službe, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (4) Službom za naučnoistraživački rad rukovodi šef službe.

### Član 31.

#### *(Služba za međunarodnu saradnju)*

- (1) U djelokrugu rada, *Služba za međunarodnu saradnju* obavlja stručne poslove planiranja, provođenja, praćenja i poticanja internacionalizacije i međunarodnog djelovanja Univerziteta/članica, kao i promociju pozitivnih praksi koje doprinose jačanju internacionalizacije Univerziteta. Služba je nadležna za upravljanje i stručnu i administrativnu podršku kod uspostavljanja i praćenja sporazuma/memoranduma o saradnji sa visokoobrazovnim institucijama u svijetu, poslova u vezi sa pristupanjem i praćenjem članstava u međunarodnim mrežama, asocijacijama i inicijativama, vođenja evidencije/registra o potpisanim sporazumima o saradnji i članstvima u međunarodnim mrežama i asocijacijama, te redovne korespondencije sa stranim visokoškolskim ustanovama u pogledu inicijativa na polju internacionalizacije Univerziteta. Služba vrši promociju i implementaciju mogućnosti međunarodne mobilnosti u koordinaciji sa prodekanima/resorima za međunarodnu saradnju na članicama Univerziteta, obavlja poslove osiguranja realizacije programa mobilnosti, koordinira realizaciju sporazuma potpisanih na nivou članica/podorganizacionih jedinica, izvještaja o mobilnosti, te osigurava praćenje kvalitete mobilnosti, podrške studentima i osoblju tokom mobilnosti. Služba je nadležna za koordinaciju, evidentiranje, administraciju i izvještavanje u vezi sa programskim strukturama CEEPUS, ERASMUS + i drugim pojedinačnim programima. Služba vrši različite poslove promocije i organizacije aktivnosti i događaja sa međunarodnim karakterom (*Staff week*, Sajam stipendija, *Welcome Day* za međunarodne studente i osoblje) vezanim za međunarodnu saradnju Univerziteta, koordinira, planira i provodi info-sesije o mogućnostima i programima mobilnosti na članicama i podorganizacionim jedinicama Univerziteta, komunicira i intenzivno sarađuje sa studentskim organizacijama poput ESN (Erasmus Student Network), koordinira i pruža podršku članicama i podorganizacionim jedinicama pri regulisanju statusa boravka studenata u razmjeni na Univerzitetu, aktivno upravlja društvenim mrežama kao alatom za promociju aktivnosti i komunikaciju sa domaćom i međunarodnom akademskom zajednicom, upravlja i ažurira web stranicu iz djelokruga rada službe, ažurira Vodič za studente i osoblje kojem je odobrena mobilnost. Služba priprema i izrađuje analitičke i stručne materijale iz djelokruga rada službe za Upravni odbor, Senat, Kolegiji rektora Univerziteta, te koordinira i daje podršku u radu odbora i savjeta Univerziteta. Služba zajedno sa članicama i podorganizacionim jedinicama vrši stalno unapređenje i nadogradnju u primjeni principa Evropske povelje za visoko obrazovanje na Univerzitetu i obavlja druge poslove potrebne za praćenje učešća Univerziteta u Sarajevu u Evropskom prostoru visokog obrazovanja. Za određene programe saradnje koji uključuju finansijska sredstva, služba koordinira pripremu jedinstvenih izvještaja o utrošku istih.
- (2) U djelokrugu rada, *zajednički poslovi Službe za međunarodnu saradnju* na razini Univerziteta obuhvataju praćenje/analizu redovnih međunarodnih aktivnosti te pripreme i implementiranja različitih aspekata međunarodnih strategije kao što su: dolazne i odlazne mobilnosti studenata sa članica Univerziteta, kao i osoblja Univerziteta, te kreiranje smjernica/instrukcija/vodiča na nivou Univerziteta koji olakšavaju, usmjeravaju i unificiraju realizaciju procesa prijave i implementacije programa mobilnosti.
- (3) U okviru Službe za međunarodnu saradnju obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada službe, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (4) Službom za međunarodnu saradnju rukovodi šef službe.

## Član 32.

### *(Služba za ljudske resurse i kadrovske poslove)*

- (1) U djelokrugu rada, *Služba za ljudske resurse i kadrovske poslove* obavlja stručne, pravne, administrativne, dokumentacione i tehničke poslove iz oblasti upravljanja ljudskim resursima Univerziteta i kadrovskim poslovima Rektorata Univerziteta. U okviru upravljanja ljudskim resursima, služba obavlja poslove vezane za analizu, praćenje i planiranje potreba za nastavnim i nenastavnim osobljem na čenicama Univerziteta, pripremu različitih analiza i općih akata vezanih za upravljanje zapošljavanjem kao i kadrovskim procesima na Univerzitetu, priprema provedbene akte iz domene upravljanja radnim odnosima na Univerzitetu, te strateško planiranje ljudskih resursa Univerziteta. Služba obavlja stručno-analitičke i stručno-operativne poslove iz oblasti ljudskih resursa, ugovora o radu, odluka/rješenja o angažmanu i druge kadrovske poslove za članice Univerziteta, a koji obuhvataju odobrenje/saglasnost rektora Univerziteta ili se upućuju različitim institucijama ispred Rektorata Univerziteta. U okviru kadrovskih poslova, služba obavlja poslove vođenja personalnih dosijea zaposlenih u Rektoratu Univerziteta u elektronskom i štampanom formatu uključujući i unos u eHR sistem Univerziteta, pripreme i izrade općih akata, izrade obrazaca ugovora o radu, ugovora o djelu, pojedinačnih akata vezanih za prava i obaveze iz radnog odnosa, vođenje matične evidencije odjave i prijave radnika, provođenja postupka prijema u radni odnos u Rektoratu Univerziteta, rješavanje različitih radno-pravnih pitanja zaposlenika Rektorata Univerziteta, ažuriranje evidencije/oglasa/obavještenja na javnim portalima utvrđenim posebnim propisima, te vrši administrativne poslove u vezi sa obračunom plaće, dodataka na platu i beneficija što obuhvata praćenje radnog vremena zaposlenih i izradu ših liste Rektorata, administrativnim zabranama, doznakama, upravljanje godišnjim odmorima i drugim beneficijama. Služba prati zakonske i druge propise na radu i u vezi sa radom te ukazuje na obaveze koje proizilaze iz njih, daje mišljenja i izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava iz radnih odnosa radnika, sudjeluje u javnim raspravama o propisima vezanim za prava na radu i u vezi sa radom.
- (2) U djelokrugu rada, *zajednički poslovi Službe za ljudske resurse i kadrovske poslove* na razini Univerziteta obuhvataju koordinaciju aktivnosti oko razvoja i ažuriranja elektronske baze podataka zaposlenih, te analizu, praćenje i izvještavanje o potrebama za zapošljavanjem i upravljanje zapošljavanjem. Služba prati i koordinira procese angažmana akademskog i naučno-istraživačkog osoblja na drugim čenicama Univerziteta, kao i angažman osoblja sa drugih visokoškolskih ustanova.
- (3) U okviru Službe za ljudske resurse i kadrovske poslove obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada službe, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (4) Službom za ljudske resurse i kadrovske poslove rukovodi šef službe.

## Član 33.

### *(Služba za računovodstvo i finansije)*

- (1) U djelokrugu rada, *Služba za računovodstvo i finansije* obavlja stručne poslove iz domena računovodstva i finansija za potrebe Rektorata, koordinaciju i predaju PDV prijave, te povrat PDV-a za sve članice Univerziteta, izradu kvartalnih/godišnjih finansijskih izvještaja, kao i godišnjih statističkih izvještaja za određeni period po zahtjevu Statističkog zavoda Federacije BiH i drugih agencija. Služba vrši obračun i plaćanje ugovora o djelu, autorskih honorara, naknada, članarina i taksi u skladu sa relevantnim propisima. U okviru službe obavljaju se poslovi praćenja, izvještavanja i revizije domaćih i međunarodnih projekata koji se realiziraju u okviru i putem Rektorata, osigurava podršku internoj i eksternoj reviziji, kao i drugim oblicima nadzora.
- (2) U djelokrugu rada, *zajednički poslovi Službe za računovodstvo i finansije* na razini Univerziteta obuhvataju kontrolu i realizaciju/predaju PDV prijave Univerziteta sa članicama, povrata PDV za sve članice Univerziteta. Služba pored toga vrši evidenciju priliva i odliva, kao i podršku u pripremi izvještaja/nadzora po domaćim i međunarodnim projektima koji se putem Rektorata realizuju na članicama Univerziteta.
- (3) U okviru Službe za računovodstvo i finansije obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada službe, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (4) Službom za računovodstvo i finansije rukovodi šef službe.

#### **Član 34.**

##### ***(Služba za umjetnost, umjetničkoistraživački rad, kulturu i sport)***

- (1) U djelokrugu rada, *Služba za umjetnost, umjetničkoistraživački rad, kulturu i sport* obavlja stručne poslove vezane za realizaciju strategije razvoja i promocije umjetnosti i umjetničkoistraživačkog rada na Univerzitetu, provodi različite umjetničke, kulturne i sportske aktivnosti na Univerzitetu, organizira i koordinira promociju doktora nauka i počasnih doktora nauka, organizira i koordinira svečanu promociju diplomanata i magistranata, svečane sjednice tijela Univerziteta, administrira i prati rad Odbora za kulturu i sport Univerziteta, koordinira organizaciju sportskih događaja na Univerzitetu, organizira i administrira Svečane dane Univerziteta i Dane umjetnosti Univerziteta u Sarajevu, ali i organizira obilježavanja bitnih datuma za Bosnu i Hercegovinu i Univerzitet. Služba, u saradnji sa Kabinetom rektora Univerziteta, učestvuje u aktivnostima promocije umjetničkog i umjetničko istraživačkog rada Univerziteta, te u kreiranju novih strategija promocije upisa na Univerzitet kao i podizanja vidljivosti umjetničkih i sportskih projekata Univerziteta u Sarajevu. Služba obavlja poslove pripreme projektnih aplikacija u cilju razvoja univerzitetske infrastrukture za umjetničkoistraživački rad kao i stručno-administrativnu podršku u realizaciji umjetničkoistraživačkih domaćih i međunarodnih projekata. U okviru službe obavljaju se poslovi grafičke pripreme plakata, brošura, pozivnica i ostalih promotivnih materijala kojima se oblikuje vizualni identitet umjetničkih i sportskih događaja na Univerzitetu u Sarajevu. U okviru Službe za umjetnost, umjetničkoistraživački rad, kulturu i sport djeluje Ured za sport. Ured je zadužen za planiranje i koordinaciju sportskih programa za studente i uposlenike, razvoj kinezioloških programa, organizaciju takmičenja i manifestacija, savjetodavnu podršku sportskim klubovima, realizaciju domaćih i međunarodnih projekata, kao i izradu stručnih analiza i učešće u kreiranju strateških dokumenata koji doprinose razvoju sporta kao integrativnog dijela obrazovne, kulturne i zdravstvene funkcije Univerziteta uz naučnu utemeljenost u oblasti kineziologije.
- (2) U djelokrugu rada, *zajednički poslovi Službe za umjetnost, umjetničkoistraživački rad, kulturu i sport* na razini Univerziteta obuhvataju koordinaciju stručno-administrativne realizacije domaćih i međunarodnih umjetničkoistraživačkih projekata, kao i poslovi promocije umjetničkog i umjetničkoistraživačkog rada članica Univerziteta.
- (3) U okviru Službe za umjetnost, umjetničkoistraživački rad, kulturu i sport obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada službe, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (4) Službom za umjetnost, umjetničkoistraživački rad, kulturu i sport rukovodi šef službe.

#### **Član 35.**

##### ***(Služba za osiguranje kvaliteta)***

- (1) U djelokrugu rada, *Služba za osiguranje kvaliteta* obavlja stručne poslove osiguranja kvaliteta i upravljanja kvalitetom Univerziteta u Sarajevu. Služba obavlja poslove osiguranja profesionalne podrške razvoju politike Univerziteta u odnosu na osiguranje kvaliteta i međunarodnu dobru praksu u ovoj oblasti, u saradnji sa članicama provodi analize i prikuplja informacije o kvalitetu od svih korisnika sistema upravljanja i osiguranja kvaliteta na Univerzitetu, pruža podršku fakultetima, akademijama, institutima, Centru za interdisciplinarne studije „Prof. dr. Zdravko Grebo“ Univerziteta u implementiranju unutrašnjih i vanjskih procesa evaluacije, priprema za publikaciju izvještaje interne institucionalne evaluacije i druge relevantne izvještaje, dokumente i priručnike iz područja upravljanja i osiguranja kvaliteta na Univerzitetu, te sarađuje sa UTIC-om pri ažuriranju i razvoju zbirki podataka. Služba je odgovorna za pripremu postupka i potrebnih dokumenata vezanih za institucionalnu akreditaciju i reakreditaciju Univerziteta, kao i praćenje postupaka akreditacije i reakreditacije studijskih programa koji se izvode na Univerzitetu, te praćenje i predlaganje novih rješenja usmjerenih na otklanjanje problema u skladu sa preporukama iz izvještaja o samoevaluaciji, akreditaciji, reakreditaciji i sl. Služba pruža stručnu i operativnu podršku Odboru za upravljanje kvalitetom Univerziteta, te odborima i uredima za osiguranje kvaliteta na članicama u sistemu za upravljanje i osiguranje kvaliteta Univerziteta, ostvaruje komunikaciju i saradnju sa tijelima vezanim

za osiguranje kvaliteta drugih univerziteta, nacionalnom akreditacijskom kućom, kao i drugim vanjskim zainteresiranim stranama - institucijama i tijelima, te sva druga pitanja i zadatke u vezi sa djelokrugom rada službe, odnosno i druge povezane i srodne poslove. Služba funkcionalno koordinira rad prodekanata za kvalitet i resora kvaliteta na članicama Univerziteta. Služba je kontinuirano uključena u rad na vidljivosti Univerziteta i aktivnostima rangiranja, te pruža administrativnu podršku radu Odbora za nagrade i priznanja Univerziteta u Sarajevu.

- (2) U djelokrugu rada, *zajednički poslovi Službe za osiguranje kvaliteta* na razini Univerziteta obuhvataju poslove podrške radu Odbora za upravljanje kvalitetom Univerziteta - procese kontinuiranog poboljšanja kvaliteta, interne i eksterne evaluacije Univerziteta u Sarajevu i na članicama.
- (3) U okviru Službe za osiguranje kvaliteta obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada službe, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (4) Službom za osiguranje kvaliteta rukovodi šef službe.

### **Član 36.**

#### ***(Služba za upravljanje imovinom i tehničke poslove)***

- (1) U djelokrugu rada, *Služba za upravljanje imovinom i tehničke poslove* obavlja stručne poslove kontrole i nadzora nad upravljanjem nekretninama, tehničke i opće poslovi za potrebe Rektorata Univerziteta. U segmentu upravljanje imovinom, služba u saradnji sa osnivačem/Vladom Kantona i nadležnim pravobranilaštvom, sudovima i općinama, vrši poslove na rješavanju imovinsko-pravnih pitanja, stjecanja, kontrole i odgovornosti korištenja i raspolaganja imovinom Univerziteta, poslove upisa u zemljišne i druge knjige, te druge povezane i srodne poslove. U koordinaciji sa članicama Univerziteta, služba vodi brigu o kapitalnoj imovini Univerziteta i njegovih članica, planiranju razvoja imovine, praćenje/evidencija postupaka rekonstrukcije i ulaganja u kapitalnu imovinu Univerziteta, zakupa poslovnih prostora Univerziteta i članica te ažuriranje evidencija na javnim portalima utvrđenim posebnim propisima. Služba u koordinaciji sa članicama Univerziteta se stara o korištenju i odgovornosti za stanje nekretnina Univerziteta, kao i vođenje registra imovine Univerziteta i članica. Služba obavlja poslove kontrole ših liste Rektorata. U okviru tehničkih poslova, služba obavlja sve stručne, pravne, administrativne, tehničke i pomoćno-tehničke poslove vezane za nabavke za potrebe Rektorata Univerziteta, kao i poslove obezbjeđenja, čišćenja i održavanja prostora, uključuju popravak manjih i tekućih kvarova, održavanje zelenih površina, kao i brojne druge poslove koji osiguravaju svakodnevno funkcionisanje prostorija Rektorata Univerziteta i podorganizacionih jedinica Univerziteta. Služba je odgovorna za provođenje mjera zaštite na radu na Rektoratu, u skladu sa relevantnim propisima. Služba je odgovorna za nabavku, evidenciju i distribuciju upisnog materijala, te u saradnji sa Službom za računovodstvo i finansije, izradu izvještaja o distribuciji upisnog materijala.
- (2) U djelokrugu rada, *zajednički poslovi Službe za upravljanje imovinom i tehničke poslove* na razini Univerziteta obuhvataju planiranje razvoja, kao i praćenje/evidenciju postupaka rekonstrukcije i ulaganja u kapitalnu imovinu koju koriste članice Univerziteta, te ažuriranje evidencija na javnim portalima utvrđenim posebnim propisima, kao i vođenje registra imovine Univerziteta i članica. Služba u skladu sa Pravilnikom o zakupu poslovnih prostora na Univerzitetu u Sarajevu vodi registar poslovnih prostora Univerziteta i članica.
- (3) U okviru Službe za upravljanje imovinom i tehničke poslove obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada službe, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (4) Službom za upravljanje imovinom i tehničke poslove rukovodi šef službe.

### **Član 37.**

#### ***(Služba za izdavačku djelatnost)***

- (1) U djelokrugu rada, *Služba za izdavačku djelatnost* obavlja stručno-operativne, administrativne i tehničke poslove vezane za izdavačku djelatnost Univerziteta, stručnu i administrativnu podršku radu Izdavačkog

savjeta Univerziteta i podršku radu izdavačkih tijela na članicama, kao i stručnu podršku razvoju otvorene izdavačke politike Univerziteta u odnosu na međunarodnu dobru praksu u ovoj oblasti. Služba za izdavačku djelatnost vrši poslove izdavačke i sa njome povezanom štamparskom i knjižarskom djelatnosti Univerziteta u Sarajevu, poslove prevođenja službenih dokumenta Rektorata i tekstova javne komunikacije i predstavljanja Univerziteta na engleski jezik, kao i realizaciju štampanja i izdavanja, te prodaje i distribucije izdanja Univerziteta. Služba je odgovorna za registraciju univerzitetskih izdanja u nacionalni bibliotečko-informacijski sistem, stručnu bibliotečku obradu izdanja zasnovanu na međunarodnim standardima i pohranu štampanih i elektronskih izdanja, te objavljivanje Biltena Univerziteta u Sarajevu. Pored toga, služba obavlja poslove administriranja platforme za elektronska univerzitetska izdanja, kataloga štampanih univerzitetskih izdanja i Registra serijskih publikacija u otvorenom pristupu koje publikuju članice, pridružene članice i nastavno-naučne baze Univerziteta u Sarajevu, vrši provjeru doktorskih disertacija i naučnih/stručnih članaka korištenjem softvera za detekciju potencijalnog plagijarizma, te stručnu i administrativnu podršku radu redakcije časopisa Pregled i Odbora za bibliotečko informacioni sistem. Služba obavlja poslove štampe univerzitetskih priznanja, kao i organizaciju događaja za promociju i predstavljanje izdavačke djelatnosti Univerziteta, uključujući učešće na sajmovima knjiga.

- (2) U djelokrugu rada, *zajednički poslovi Službe za izdavačku djelatnost* na razini Univerziteta obuhvataju poslove izdavačke djelatnosti u štampanom i elektronskom obliku za univerzitetska izdanja članica, provjere doktorskih disertacija i naučnih/stručnih članaka korištenjem softvera za detekciju potencijalnog plagijarizma.
- (3) U okviru Službe za izdavačku djelatnost obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada službe, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (4) Službom za izdavačku djelatnost rukovodi šef službe.

### **Član 38.**

#### ***(Jedinica za internu reviziju)***

- (1) *Jedinica za internu reviziju* obavlja poslove interne revizije sistema, aktivnosti i procesa članica Univerziteta u Sarajevu na osnovu strateškog i godišnjeg plana interne revizije odobrenog od strane Upravnog odbora Univerziteta u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, Etičkim kodeksom, Standardima i Poveljom interne revizije. U skladu sa okolnostima, Jedinica za internu reviziju obavlja poslove vanrednih postupaka interne revizije po nalogu rektora/Upravnog odbora Univerziteta. Jedinica za internu reviziju vrši sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom i internih kontrola, kao i procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u smislu: identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom od uprave organizacije; ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva organizacije; ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa; usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama; čuvanja sredstava organizacije od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti; integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja.
- (2) U okviru Jedinice za internu reviziju obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada jedinice, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (3) Jedinicom za internu reviziju rukovodi rukovodilac jedinice.

## **Odjeljak B - Podorganizacione jedinice Univerziteta**

### **Član 39.**

#### ***(Podorganizacione jedinice Univerziteta)***

- (1) Na Univerzitetu, kao podorganizacione jedinice u kojima se obavlja nastavna, naučnoistraživačka i stručna djelatnost, djeluju:
  - a) Biblioteka Univerziteta u Sarajevu
  - b) Centar za ljudska prava Univerziteta u Sarajevu
  - c) Centar za interdisciplinarne studije „Prof. dr. Zdravko Grebo“
  - d) Centar za istraživanje i razvoj Univerziteta u Sarajevu
  - e) Direkcija za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta
  - f) Finansijski operativni centar Univerziteta u Sarajevu (Pomoćni operativni centar za visoko obrazovanje)
  - g) Univerzitetski tele-informatički centar (UTIC)
  - h) Ured za podršku profesionalnom razvoju osoblja Univerziteta u Sarajevu
  - i) Ured za podršku studentima Univerziteta u Sarajevu
- (2) Djelokrug rada i nadležnosti podorganizacionih jedinica Univerziteta utvrđene su Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.
- (3) Bliže djelovanje podorganizacionih jedinica Univerziteta može se urediti općim aktima podorganizacionih jedinica koji na prijedlog rektora donosi Upravni odbor Univerziteta.

### **Član 40.**

#### ***(Biblioteka Univerziteta u Sarajevu)***

- (1) U djelokrugu rada, *Biblioteka Univerziteta u Sarajevu* obavlja poslove pružanja podrške nastavnom i naučnom procesu na Univerzitetu i članicama, te je centar bibliotečkog informacionog sistema Univerziteta. Biblioteka Univerziteta koordinira i funkcionalno povezuje biblioteke na članicama Univerziteta. Rad u okviru Biblioteke organizovan je kroz Odjel za bibliotečko-informacijski sistem i Odjel za rad sa korisnicima.
- (2) U djelokrugu rada, *Biblioteka Univerziteta u Sarajevu* prikuplja, obrađuje i daje na korištenje štampanu i elektronsku bibliotečku građu studentima, osoblju Univerziteta i vanjskim korisnicima. Pored navedenog, izrađuje personalne bibliografije nastavnog osoblja, izrađuje popise nedostajuće obavezne literature i liste deziderata, a kao depozitna biblioteka čuva obavezne primjerke izdavačke djelatnosti Univerziteta.
- (3) U okviru Biblioteke Univerziteta u Sarajevu obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada biblioteke, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (4) Bibliotekom Univerziteta u Sarajevu rukovodi rukovodilac/direktor biblioteke.

### **Član 41.**

#### ***(Centar za ljudska prava Univerziteta u Sarajevu)***

- (1) U djelokrugu rada, *Centar za ljudska prava* obavlja naučnoistraživačke, razvojne, stručne, obrazovne i informacijsko-dokumentacijske poslove u oblasti ljudskih prava, sa posebnim akcentom na prava povratnika. Glavni zadaci i odgovornosti Centra za ljudska prava Univerziteta u Sarajevu mogu se grupirati u pet grupa: istraživanje i razvoj, obrazovanje i akademska podrška, saradnja i umrežavanje, zagovaranje i dokumentiranje. Centar za ljudska prava provodi interdisciplinarna istraživanja u oblasti ljudskih prava, analizira i prati zakonske i institucionalne okvire zaštite ljudskih prava, te razvija preporuke za unapređenje politika i praksi zaštite ljudskih prava. Centar pruža pomoć i podršku akademskom razvoju studenata i istraživača kroz organizaciju kurseva, seminara, radionica i programa profesionalnog usavršavanja zajedno sa organizacionim jedinicama Univerziteta. Centar za ljudska prava svoju djelatnost ostvaruje i saradnjom sa drugim sličnim institucijama, nevladinim organizacijama, domaćim i međunarodnim tijelima koja se bave pitanjima ljudskih prava kao i programima cikličnog obrazovanja i cjeloživotnog učenja.

Centar kreira i održava bazu podataka i dokumentaciju o ljudskim pravima, objavljuje izvještaje i edukativne materijale, te informira javnost o ključnim pitanjima i izazovima u oblasti ljudskih prava.

- (2) U okviru Centra za ljudska prava obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada centra i drugi povezani i srodni poslovi.
- (3) Centrom za ljudska prava rukovodi rukovodilac/direktor centra.

#### **Član 42.**

##### ***(Centar za interdisciplinarne studije „Prof. dr. Zdravko Grebo“)***

- (1) U djelokrugu rada, *Centar za interdisciplinarne studije „prof. dr. Zdravko Grebo“* (CIS) obavlja djelatnost interdisciplinarnog cikličnog i necikličnog obrazovanja, realizira naučnoistraživačke, razvojne i stručne programe i aktivnosti. U CIS-u se izvode studijski programi koje zajednički izvode fakulteti i akademije u sastavu Univerziteta (interna suradnja), te studijski programi koje članice izvode u suradnji sa partnerskim univerzitetima i drugim visokoškolskim ustanovama. Glavni zadaci koji se obavljaju u CIS-u su: organizacija i provođenje nastavno-naučnog procesa za sticanje zvanja stručnog naziva specijaliste/specijalistice, akademskog zvanja magistra/magistre, naučnog stepena doktora/doktorice nauka iz interdisciplinarnih i multidisciplinarnih naučnih odnosno umjetničkih oblasti; dizajniranje i provođenje naučnih multidisciplinarnih i interdisciplinarnih istraživanja, suradnja sa drugim univerzitetima, nevladinim organizacijama, domaćim i međunarodnim institucijama koje se bave razvojem interdisciplinarnih studijskih programa i istraživanja. Pored toga, CIS vrši koordinaciju aktivnosti na postdoktorskom programu u okviru Rektorata.
- (2) U okviru CIS-a organizuje se Vijeće CIS-a kao posebno koordinaciono tijelo, koje obavlja poslove i zadatke utvrđene Statutom i Pravilnikom o radu CIS-a.
- (3) Vijeće CIS-a čine: direktor CIS-a, voditelji studijskih programa i voditelji ljetnih škola koje se izvode u CIS-u, prorektor za nastavu i studentska pitanja Univerziteta i predstavnik nenastavnog osoblja Rektorata.
- (4) Vijećem CIS-a predsjedava direktor CIS.
- (5) U okviru CIS-a obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada centra, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (6) CIS-om rukovodi rukovodilac/direktor centra.

#### **Član 43.**

##### ***(Centar za istraživanje i razvoj Univerziteta u Sarajevu)***

- (1) U djelokrugu rada, *Centar za istraživanje i razvoj Univerziteta u Sarajevu* (CIR) obavlja djelatnost institucionalne koordinacije, podrške i unapređenja naučnoistraživačkog, umjetničkoistraživačkog i razvojnoistraživačkog rada Univerziteta. CIR obavlja poslove planiranja razvojnih aktivnosti Univerziteta, te učestvuje u pripremi i realizaciji prijave na domaće i međunarodne pozive, organizuje i koordinira realizaciju projekata i programa sa ciljem razvoja novih znanja i tehnologija. CIR, u suradnji sa članicama Univerziteta, inicira i realizira aktivnosti usmjerene ka izgradnji istraživačkih i razvojnih kapaciteta, uspostavljanju saradnje sa privrednim sektorom, te razvoju mreža i drugih strukturnih oblika istraživanja i razvoja. Učestvuje u upravljanju i razvoju istraživačke infrastrukture Univerziteta, kao i u obezbjeđivanju uslova za otvoreni pristup toj infrastrukturi. U suradnji sa Službom za naučnoistraživački rad, učestvuje u izradi, nadogradnji i vođenju registra naučnoistraživačke infrastrukture Univerziteta. CIR svoje aktivnosti realizira putem sljedećih ureda: Ured za projekte, Ured za upravljanje intelektualnim vlasništvom, Ured za transfer tehnologija (TTO), Ured za klimatske promjene i održivost, te Ured za promociju nauke. CIR po potrebi vrši koordinaciju aktivnosti na postdoktorskom programu.
- (2) Ured za projekte vrši nadzor i daje stručnu podršku realizaciji procesa upravljanja projektima i programima iz oblasti naučnoistraživačkog, umjetničkoistraživačkog i razvojnoistraživačkog rada, te učestvuju zajedno sa članicama Univerziteta u Sarajevu u implementaciji i realizaciji projektnih i programskih aktivnosti za koje je zadužen. Samostalno, ili u suradnji sa članicama Univerziteta u Sarajevu i drugim domaćim i međunarodnim partnerskim institucijama vrši pripremu, razradu i pripremu prijave na razvojne, infrastrukturne i naučnoistraživačke i druge projektne pozive, kao i njihovu realizaciju u skladu

sa programskim aktivnostima. Implementacija projektnih aktivnosti je usklađena sa Pravilnikom o upravljanju projektima Univerziteta u Sarajevu.

- (3) Ured za upravljanje intelektualnim vlasništvom obavlja promotivnu, koordinacijsku i savjetodavnu ulogu u upravljanju intelektualnim vlasništvom Univerziteta, te osigurava pravnu zaštitu rezultata istraživačkog rada, a u skladu sa Pravilnikom o upravljanju intelektualnim vlasništvom na Univerzitetu u Sarajevu.
- (4) Ured za transfer tehnologija (TTO) ima savjetodavnu, koordinacijsku i razvojnu funkciju, s ciljem omogućavanja efikasnog prijenosa znanja i tehnologija iz akademske zajednice u privredu i širu društvenu zajednicu u okviru svojih aktivnosti, TTO prati procese vezane za istraživačku infrastrukturu Univerziteta, omogućavajući njenu funkcionalnu valorizaciju kroz saradnju s industrijom, zajedničke projekte, korištenje opreme i laboratorija za potrebe razvoja inovacija, te podršku istraživačima u procesu komercijalizacije rezultata istraživanja, čime potiče inovacije na Univerzitetu.
- (5) Ured za klimatske promjene i održivost provodi aktivnosti razvoja, implementacije i promocije strategija Univerziteta vezanih za klimatsku otpornost i održivost. Ured koordinira međusektorske inicijative koje uključuju obrazovanje, istraživanje i operativno djelovanje Univerziteta u oblastima energetske efikasnosti, upravljanja resursima, cirkularne ekonomije i smanjenja emisija stakleničkih plinova.
- (6) Ured za promociju nauke provodi aktivnosti usmjerene na povećanje vidljivosti, prepoznatljivosti i promocije naučnoistraživačkog, umjetničkoistraživačkog i razvojnoistraživačkog rada Univerziteta, kako u akademskoj, tako i u široj društvenoj zajednici. Ured komunicira rezultate istraživanja kroz različite formate – naučne događaje, medijske sadržaje, digitalne platforme, publikacije i javne kampanje – s ciljem jačanja uticaja nauke na društvo i podizanja svijesti o značaju istraživanja. Posebnu pažnju posvećuje afirmaciji istraživača i istraživačica, uključivanju mladih u nauku, promociji otvorene nauke i popularizaciji interdisciplinarnih i društveno relevantnih istraživačkih tema.
- (7) U okviru CIR-a obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada centra, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (8) CIR-om rukovodi rukovodilac/direktor centra.

#### **Član 44.**

##### ***(Direkcija za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta)***

- (1) U djelokrugu rada, *Direkcija za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta* je podorganizaciona jedinica u sastavu Univerziteta koja osigurava uvjete za obavljanje djelatnosti Univerziteta koje se odnose na izgradnju, korištenje i održavanje objekata i zemljišta Univerziteta u Sarajevu, kao i druge uvjete za obezbjeđivanje i poboljšanje standarda boravka studenata, nastavnika i saradnika, a naročito: a) prijedlog raspodjele prostora u skladu sa planskom dokumentacijom, b) planiranje, programiranje, projektiranje, rekonstrukciju, obnovu i razvoj objekata u skladu sa razvojem i potrebama Univerziteta, c) poslove u vezi sa pripremanjem i utvrđivanjem projekata i njihovim izvođenjem u skladu sa odlukama tijela Univerziteta, d) permanentno praćenje stanja postojećih objekata, e) prijedlog opremanja objekata u skladu sa usvojenim standardima, f) izradu prijedloga investicionih planova i investiciono održavanje objekata, g) koordinaciju izrade urbanističke i arhitektonske dokumentacije, pripremanje konkursa i praćenje izrade projektne dokumentacije, h) nadzor nad izgradnjom objekata, i) izradu tenderske dokumentacije, realizaciju tendera i drugih zakonom predviđenih postupaka nabavke za potrebe Univerziteta u Sarajevu, te pripremu ugovorne dokumentacije i j) obezbjeđivanje i održavanje prostora Kampusa. U vršenju poslova, u Direkciji su organizovani sljedeći uredi: Ured za održavanje i Ured za obezbjeđenje Kampusa.
- (2) Direkcija za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta obavlja i sva druga pitanja i zadatke u vezi sa djelokrugom rada direkcije, odnosno i druge povezane i srodne poslove.
- (3) U okviru Direkcije za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada direkcije, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (4) Direkcijom za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta rukovodi rukovodilac/direktor direkcije.

## Član 45.

### *(Finansijski operativni centar Univerziteta u Sarajevu)*

- (1) U djelokrugu rada, *Finansijski operativni centar Univerziteta u Sarajevu (Pomoćni operativni centar za visoko obrazovanje)* - FOC je posebna jedinica Univerziteta uspostavljena u svrhu obavljanja operativnih, stručnih i tehničkih poslova vezano za unos podataka u sistem Trezora Kantona Sarajevu, koji se odnose na realizaciju plaća i drugih naknada svim radnicima Univerziteta, kao i na plaćanje ugovorenih obaveza u skladu sa relevantnom dokumentacijom za potrebe svih članica Univerziteta. FOC obavlja unos i poslove interne kontrole naloga za realizaciju plaćanja, kontrolu dostavljene dokumentacije, usklađenost dokumentacije sa propisima, kao i podacima u Finansijskom informacionom sistemu Univerziteta, te vrši import u sistem Trezora Kantona. FOC vrši unos i ažuriranje matičnih podataka zaposlenih, obrađuje i provjerava dostavljene siht liste sa popratnom dokumentacijom za obračun plaća i naknada zaposlenicima članica Univerziteta, obračun i isplatu drugih naknada, administrativnih zabrana, kao i isplate sa projekata, te vrši unos podataka u Glavni operativni centar Ministarstva finansija Kantona na dalju obradu. Po završetku obračuna u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, FOC vrši kontrolu, izlistavanje kontrolnih obračuna i dostavu platnih listi, MIP obrazaca i specifikacija članicama Univerziteta. FOC vrši import raspoloživih sredstva iz Trezorskog sistema u Finansijski informacioni sistem, dostavlja ino naloge Ministarstvu finansija Kantona, preuzima bankovne potvrde, te šalje potvrde o plaćanju i izvode članicama. FOC vrši pripremu i dostavljanje finansijskih izvještaja iz sistema Trezora Kantona na zahtjev članica, uključujući analizu raspoloživih sredstava, bruto bilans po izvorima i korisnicima, analitičke kartice, preknjiženja pogrešno uplaćenih sredstava, obrađuje zahtjeve za povrat sredstava studentima i prenosa sredstava po projektima za sve članice. FOC je odgovoran za unos podataka u Poreznu upravu i nPIS sistem za plaće i ugovore iz samostalne djelatnosti zaposlenika Rektorata. FOC na zahtjev članica provjerava i šalje izvještaje o raspoloživosti sredstava, obavještava članice ukoliko nemaju raspoloživih sredstava za realizaciju naloga, te kontroliše i šalje Ministarstvu finansija obrasce prijave novih dobavljača i bankovnih garancija i računa. FOC obavlja poslove arhiviranja originalne računovodstvene dokumentacije Univerziteta.
- (2) U djelokrugu rada, *zajednički poslovi Finansijskog operativnog centra Univerziteta u Sarajevu* na razini Univerziteta obuhvataju pripremu i dostavljanje finansijskih izvještaja iz sistema Trezora Kantona na zahtjev članica, sastavljanje zbirnog finansijskog izvještaja Univerziteta, te pripremu analize raspoloživih sredstava za potrebe članica, bruto bilansa po izvorima i korisnicima, analitičkih kartica, preknjiženja pogrešno uplaćenih sredstava, obradu zahtjeva za povrat sredstava studentima i prenos sredstava po projektima za sve članice, kao i izradu obrazaca RAD-1 sa statističkim podacima. FOC vrši import raspoloživih sredstva iz Trezorskog sistema u Finansijski informacioni sistem, dostavlja ino naloge Ministarstvu finansija Kantona, preuzima bankovne potvrde, te šalje potvrde o plaćanju i izvode članicama. FOC sastavlja i dostavlja izvještaj Finansijskoj informatičkoj agenciji (FIA) na razini Univerziteta u Sarajevu za sve članice.
- (3) Finansijski operativni centar Univerziteta je zadužen za koordinaciju rada svih stručnih službi/poslova iz djelokruga centara na članicama.
- (4) U okviru Finansijskog operativnog centra obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada centra, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (5) Finansijskim operativnim centrom rukovodi rukovodilac/direktor centra.

## Član 46.

### *(Univerzitetski tele-informatički centar - UTIC)*

- (1) U djelokrugu rada, *Univerzitetski tele-informatički centar (UTIC)* obavlja poslove planiranja, upravljanja, razvoja, izgradnje, održavanja i unapređenja informaciono-komunikacione infrastrukture i servisa Univerziteta u Sarajevu, uključujući akademsku mrežu Univerziteta i centralne digitalne servise. UTIC je odgovoran za razvoj i upravljanje softverskim rješenjima i informacionim sistemima koji povezuju edukacione, administrativne i istraživačke funkcije članica Univerziteta u jedinstven digitalni sistem. UTIC obavlja funkciju administratora nacionalne internet domene .ba i nacionalne tačke za razmjenu

internet saobraćaja u BiH – BHNIX. UTIC vrši razvoj i administraciju jedinstvenog informacionog-komunikacionog sistema Univerziteta, autentifikacijsko-autorizacijske infrastrukture (AAI) Univerziteta, sistema za upravljanje dokumentima Univerziteta, Finansijskog informacionog sistema Univerziteta, digitalnog akademskog arhiva, e-biblioteke i brojnih drugih servisa koji omogućavaju pouzdano, sigurno i efikasno funkcionisanje svih članica Univerziteta u Sarajevu. UTIC pruža tehničku podršku u funkcionalnosti web stranica Rektorata. Pored toga, centar pruža stručnu i tehničku podršku svim članicama Univerziteta iz oblasti informacionih i komunikacionih tehnologija, te učestvuje u kreiranju i provođenju politika vezanih za digitalizaciju i cyber sigurnost. UTIC organizuje poslove vezane za zaštitu ličnih podataka u skladu sa relevantnim propisima. U okviru centra organizovani su sljedeći odjeli: Odjel za upravljanje IT infrastrukturom i cyber sigurnost, Odjel za razvoj softvera, Odjel za upravljanje IT servisima, Odjel za IKT podršku administraciju.

- (2) Odjel za upravljanje IT infrastrukturom i cyber sigurnost zadužen je za planiranje, izgradnju, održavanje i nadzor nad mrežnom i serverskom infrastrukturom Univerziteta u Sarajevu, kao i za upravljanje mrežnim sigurnosnim politikama i zaštitu od cyber prijetnji Univerziteta. Odjel implementira mjere sigurnosti, prati stanje infrastrukture i razvija sigurnosne protokole u skladu s najvišim standardima. Odjel je zadužen za međusobno povezivanje članica Univerziteta u Sarajevu u jedinstvenu i sigurnu akademsku mrežu. Odjel također koordinira aktivnosti povezivanja Univerziteta sa drugim univerzitetima i istraživačkim institucijama u Bosni i Hercegovini, sa posebnim akcentom na GEANT.
- (3) Odjel za razvoj softvera obavlja aktivnosti vezane za projektovanje, razvoj, testiranje, implementaciju i kontinuirano unapređenje softverskih rješenja i aplikacija koje koriste Univerzitet, njegove članice, kao i vanjski akteri i partnerske institucije s kojima Univerzitet ostvaruje saradnju. Odjel razvija različite vrste aplikacija i funkcionalnosti koje podržavaju akademske, administrativne, istraživačke i logističke procese u okviru Univerziteta. Odjel aktivno učestvuje u digitalizaciji i optimizaciji poslovnih procesa članica Univerziteta, dizajn efikasnih interfejsa i razvoj aplikacija. U saradnji sa drugim odjelima UTIC-a i krajnjim korisnicima, odjel je odgovoran za stabilna i interoperabilna rješenja.
- (4) Odjel za upravljanje IT servisima odgovoran je za operativno upravljanje digitalnim servisima Univerziteta u Sarajevu, uključujući autentifikaciju korisnika, administraciju sistema, te nadzor nad dostupnošću, pouzdanošću i kontinuiranim unapređenjem digitalnih usluga za članice Univerziteta. Odjel upravlja i infrastrukturom i servisima vezanim za DNS platformu nacionalne internet domene .ba, osiguravajući stabilnost, sigurnost i ažurnost DNS zapisa. Odjel pruža tehničku podršku i učestvuje u razvoju i održavanju različitih sistema i platformi koje se razvijaju unutar centra, uključujući akademske, administrativne i istraživačke servise za potrebe Univerziteta. Odjel je odgovoran za integraciju novih tehnologija, automatizaciju procesa, te saradnju sa drugim odjelima i članicama Univerziteta sa ciljem razvoja pouzdane i interoperabilne digitalne infrastrukture.
- (5) Odjel za IKT podršku i administraciju korisnicima pruža sveobuhvatnu korisničku podršku svim korisnicima informacionih sistema i servisa koje su u djelokrugu rada i za koje nadležan UTIC-a. Odjel je kontakt tačka za rješavanje tehničkih problema, poteškoća u korištenju softverskih aplikacija i pristupu mrežnoj i serverskoj infrastrukturi Univerziteta i vanjskih partnera. Osim svakodnevne operativne podrške, odjel organizuje obuke, izrađuje tehničku dokumentaciju i korisnička uputstva, te učestvuje u kontinuiranoj edukaciji korisnika sa ciljem povećanja digitalnih kompetencija i efikasnog korištenja dostupnih servisa. Odjel je odgovoran za osiguranje stabilnog i pouzdanog korisničkog iskustva. U okviru ovog odjela obavljaju se administrativni, pravni i finansijski poslovi unutar centra, te koordinira sa službama Univerziteta u vezi sa regulativama, budžetom i internim procedurama potrebnim za nesmetano funkcionisanje centra.
- (6) U djelokrugu rada, *zajednički poslovi Univerzitetskog tele-informatičkog centra (UTIC)* na razini Univerziteta obuhvataju upravljanje i administriranje informacionih sistema Univerziteta, kao i autentifikacijske i autorizacijske infrastrukture Univerziteta, te digitalnog akademskog arhiva i repozitorija objavljenih naučnih radova i završnih radova. UTIC obavlja poslove održavanja internet stranice Univerziteta, e-biblioteke Univerziteta i članica, koordinira rad IT službi članica Univerziteta, pruža stručnu pomoć korisnicima na Univerzitetu, te provodi mjere prevencije i zaštite na polju cyber-sigurnosti.

- (7) U okviru Univerzitetskog tele-informatičkog centra obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada centra, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (8) Univerzitetskim tele-informatičkim centrom rukovodi rukovodilac/direktor centra.

#### **Član 47.**

##### ***(Ured za podršku profesionalnom razvoju osoblja Univerziteta u Sarajevu)***

- (1) U djelokrugu rada, *Ured za podršku profesionalnom razvoju osoblja Univerziteta* bavi se poslovima podrške nastavnom i nenastavnom osoblju u njihovom profesionalnom razvoju. Glavni zadaci ureda su priprema i realizacija naučnoistraživačkih, razvojnih i stručnih programa i aktivnosti iz djelatnosti ureda, te analitički poslovi i izvještavanje vezano za praćenje potreba za edukacijama i evaluacija edukacija, redovno informiranje osoblja Univerziteta o novim dostignućima u oblasti učenja i podučavanja, priprema materijala, savjeta i preporuka za unapređenje nastavnog procesa, učenja i podučavanja, podrška u izradi kurikuluma, promocija uvođenja novih tehnologija i praksi u učenje i podučavanje, redovno informiranje osoblja o mogućnostima profesionalnog usavršavanja, priprema i provođenje edukacija za unapređenje vještina nenastavnog osoblja u skladu sa osnovnom djelatnošću Univerziteta, suradnja sa drugim univerzitetima, nevladinim organizacijama, domaćim i međunarodnim institucijama koje se bave unapređenjem kvalitete učenja i podučavanja.
- (2) U okviru Ureda za podršku profesionalnom razvoju osoblja obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada ureda, kao i drugi povezani i srodni poslovi.
- (3) Uredom za podršku profesionalnom razvoju osoblja rukovodi rukovodilac/direktor ureda.

#### **Član 48.**

##### ***(Ured za podršku studentima Univerziteta u Sarajevu)***

- (1) U djelokrugu rada, *Ured za podršku studentima Univerziteta u Sarajevu* (UPS!) obavlja poslove pripreme i realizacije naučnoistraživačkih, razvojnih i stručnih programa i aktivnosti iz djelatnosti ureda, te pomoći i podrške svim studentima, nastavnom i nenastavnom osoblju, te drugim zainteresiranim pojedincima, u oblastima unapređenja pristupa obrazovanju, pomoći i podrške u razvoju karijere, psihološkog savjetovanja i psihoterapijske podrške, kao i unapređenja iskustva studiranja. Usluge ureda definirane su njegovom temeljnom orijentacijom ka stvaranju inkluzivnog okruženja i promoviranju obrazovanja za sve bez prepreka, a osnovni zadaci Ureda za podršku studentima uključuju: pripremu općih akata koji su u vezi sa osiguranjem ostvarivanja prava studenata, osiguranje uvjeta za ostvarivanje prava studenata (s naglaskom na studente s invaliditetom), osiguranje podrške studentima tokom studiranja, informiranje i obrazovanje studenata i osoblja Univerziteta u vezi sa unapređenjem podrške studentima i osiguranje pristupačnog obrazovanja, angažiranje osoba za pružanje asistencije studentima, osiguranje i iznajmljivanje asistivne tehnologije, realizacija stručnih studija, analitički poslovi i izvještavanje, organizacija i provođenje karijernog savjetovanja, organizacija i provođenje psihološke i psihoterapijske pomoći i savjetovanja, podrška stranim studentima koji studiraju na Univerzitetu, podrška studentima koji odlaze na programe mobilnosti na druge univerzitete, posebno u aspektu provjere pristupačnosti za studente s invaliditetom, organizacija volontiranja studenata i nastavnog i nenastavnog osoblja Univerziteta, realizacija projektnih aktivnosti, podrška studentima u procesima osiguranja stipendija, omogućavanje realizacije praktične nastave/prakse studenata i akademskog osoblja u uredu, suradnja sa drugim univerzitetima, nevladinim organizacijama, domaćim i međunarodnim institucijama koje se bave unapređenjem studentskog iskustva i očuvanjem dobrobiti studenata. U Uredu za podršku studentima organizirani su sljedeći odjeli: Odjel za pravnu pomoć, Odjel za psihološku pomoć i savjetovanje, Odjel za podršku studentima s invaliditetom, Odjel za karijerno savjetovanje, Odjel za asistivnu tehnologiju i Odjel za volontiranje.
- (2) U okviru Ureda za podršku studentima obavljaju se i drugi poslovi i zadaci u vezi sa djelokrugom rada ureda i drugi povezani i srodni poslovi.
- (3) Uredom za podršku studentima rukovodi rukovodilac/direktor ureda.

## DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 49.

#### *(Poslovi u okviru djelatnosti Rektorata i podorganizacionih jedinica)*

- (1) Organizacija radnih mjesta određuje se prema unutrašnjoj organizaciji Rektorata i podorganizacionih jedinica s obzirom na skup srodnih poslova odnosno radnih zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti Rektorata i podorganizacionih jedinica.
- (2) Poslovi koji se obavljaju u okviru djelatnosti Rektorata i podorganizacionih jedinica razvrstavaju se prema kriterijima položaja i radnih mjesta na:
  - a) poslove rukovođenja Rektoratom i podorganizacionim jedinicama (rektor, prorektori, generalni sekretar, šef kabineta rektora Univerziteta, rukovodioci podorganizacionih jedinica i šefovi zajedničkih stručnih službi),
  - b) naučnoistraživačke poslove (naučnoistraživačko i istraživačko osoblje birano u naučna zvanja: naučni savjetnik, viši naučni saradnik i naučni saradnik i istraživačka zvanja: stručni savjetnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik),
  - c) stručne, administrativne, tehničke i pomoćne poslove.

### Član 50.

#### *(Sistematizacija radnih mjesta)*

- (1) U skladu sa ovim Pravilnikom, u Rektoratu su radna mjesta sistematizirana u okviru srodnih organizacionih dijelova (stručnih službi i podorganizacionih jedinica).
- (2) Uvjeti i kriteriji za napredovanje u okviru stručnih službi i podorganizacionih jedinica, utvrdit će se posebnim pravilnikom.

### Član 51.

#### *(Radna mjesta)*

- (1) Radna mjesta u Rektoratu sistematizirana su kroz unutrašnje organizacione oblike uvažavajući odredbe Zakona, Statuta, ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (2) Radna mjesta u Rektoratu i podorganizacionim jedinicama su kategorizirana kao:
  - rukovodeće radno mjesto – najsloženiji poslovi,
  - generalni sekretar – najsloženiji poslovi,
  - direktor podorganizacione jedinice – najsloženiji poslovi,
  - šef unutrašnje jedinice/službe – najsloženiji poslovi,
  - stručni savjetnik – najsloženiji poslovi,
  - viši stručni saradnik – složeni poslovi,
  - stručni saradnik – složeni poslovi,
  - viši samostalni referent, samostalni referent – jednostavni poslovi,
  - referent, pomoćni radnik – jednostavniji poslovi.
- (3) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu rektora, prorektora, generalnog sekretara ili neposrednog rukovodioca.

### Član 52.

#### *(Odgovornost)*

- (1) Na svakom radnom mjestu, radnik je obavezan i odgovoran za:
  - a) stručnost u obavljanju svojih poslova sa dužnom pažnjom i u skladu sa pravilima struke,
  - b) blagovremeno i efikasno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno i efikasno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rektor, resorni prorektor, generalni sekretar i neposredni rukovodilac,

- c) obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Univerziteta,
  - d) čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Na rukovodnim radnim mjestima, pored odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje organizacionog dijela za koji su zaduženi, usklađenost akata sa relevantnim propisima, kao i za dokumentaciju organizacionog dijela kojim rukovode, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Univerziteta.
- (3) Za svoj rad radnik je odgovoran neposrednom rukovodiocu organizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (4) Ovisno od složenosti poslova i sa ciljem efikasnije organizacije rada, rukovodilac organizacionog dijela odlukom/rješenjem može utvrditi specifične „referate“ za koje su zaduženi radnici.
- (5) Rukovodioci organizacionih dijelova za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih izabralo, odnosno imenovalo u skladu sa ovim Pravilnikom.

### **Član 53.**

#### **(Sistematizirana radna mjesta)**

- (1) Radna mjesta u Rektoratu i podorganizacionim jedinicama Univerziteta u Sarajevu sistematizirana su kako slijedi:
- rektor,
  - prorektor,
  - generalni sekretar,
  - rukovodilac/direktor podorganizacione jedinice Univerziteta,
  - šef kabineta rektora Univerziteta, izvršni direktor,
  - rukovodilac Jedinice za internu reviziju,
  - stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja,
  - interni revizor,
  - stručni savjetnik (radnik za obavljanje IKT poslova),
  - šef unutrašnje organizacione jedinice/sluzbe,
  - viši stručni saradnik (radnik za obavljanje IKT poslova),
  - viši stručni saradnik,
  - stručni saradnik (radnik za obavljanje IKT poslova),
  - stručni saradnik, bibliotekar,
  - viši samostalni referent,
  - samostalni referent,
  - viši referent,
  - referent,
  - pomoćni radnik.
- (2) Uvjeti za izbor naučnoistraživačkog osoblja Rektorata utvrđeni su Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta.
- (3) Obaveze naučnoistraživačkog osoblja Rektorata Univerziteta u vezi sa realizacijom naučnoistraživačkih i umjetničkoistraživačkih aktivnosti utvrđene su odredbama Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, Programom rada rektora Univerziteta, Strategijom Univerziteta, ovim Pravilnikom i općim aktima Univerziteta.

### **Član 54.**

#### **(Rektor)**

- (1) Rektor rukovodi Univerzitetom u skladu sa Zakonom i Statutom.
- (2) Poslovi rektora Univerziteta odnosno prava i obaveze u rukovođenju Univerzitetom određeni su Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

(3) Rektor za svoj rad odgovara Senatu i Upravnom odboru Univerziteta na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i Statutom.

**Uslovi za izbor:** propisani Zakonom i Statutom.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

## **Član 55.**

### **(Prorektori)**

(1) Poslovi prorektora iz reda akademskog i naučnoistraživačkog osoblja koji pomažu u radu rektora, vezuju se za:

- a) nastavu i studentska pitanja,
- b) naučnoistraživački rad,
- c) međunarodnu saradnju,
- d) osiguranje kvaliteta,
- e) umjetnost, umjetničkoistraživački rad, kulturu i sport i
- f) finansije.

(2) Univerzitet ima i studenta-prorektora koji koordinira rad predstavnika studenata fakulteta/akademija u radu tijela Univerziteta, predlaže mjere za unapređenje studentskog standarda, prati stanje u toj oblasti obavlja i druge poslove koji se odnose na studentska pitanja na način utvrđen Zakonom i Statutom.

(3) Za svoj rad prorektori odgovaraju rektoru.

(4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, rektora zamjenjuje jedan od prorektora kojeg odredi rektor.

**Uslovi za izbor:** akademsko i naučnoistraživačko osoblje na članicama Univerziteta: redovni ili vanredni profesor, naučni savjetnik ili viši naučni saradnik u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

**Broj izvršilaca:** šest (6) i jedan (1) student-prorektor.

## **Član 56.**

### **(Prorektor za nastavu i studentska pitanja)**

Prorektor za nastavu i studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:

- a) predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa,
- b) rukovodi i koordinira aktivnosti u vezi sa nastavom i predlaže kalendar aktivnosti organizacije i realizacije studijskih programa na Univerzitetu u akademskoj godini u koordinaciji sa članicama koje realiziraju studijske programe,
- c) učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji nastavno-naučnog procesa i prolaznosti studenata u tekućoj akademskoj godini,
- d) rukovodi i koordinira pripreme za upis studenata u prvu godinu studija,
- e) aktivno sarađuje sa studentskim organizacijama o pitanju podizanja studentskog standarda na Univerzitetu,
- f) učestvuje u izradi izvještaja o radu Univerziteta,
- g) prati rad sjednica vijeća grupacija nauka i umjetnosti,
- h) obavlja i druge poslove prema nalogu rektora.

**Uslovi za izbor:** propisani Zakonom i Statutom.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

## **Član 57.**

### **(Prorektor za naučnoistraživački rad)**

Prorektor za naučnoistraživački rad obavlja sljedeće poslove:

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

- c) prati implementaciju strategije razvoja naučnoistraživačkog rada Univerziteta,
- d) koordinira prijavljivanje na naučnoistraživačke te istraživačkorazvojne projekte,
- e) rukovodi procesom evaluacije realizacije naučnoistraživačkih projekata i naučnoistraživačkih postignuća akademskog i naučnoistraživačkog osoblja,
- f) prati stanje u vezi sa naučnoistraživačkom infrastrukturom Univerziteta i predlaže aktivnosti za njeno poboljšanje,
- g) predlaže mjere za stimuliranje mladih istraživača,
- h) predlaže mjere i aktivnosti u pogledu unapređenja naučnoistraživačkog kadra,
- i) učestvuje u izradi izvještaja o radu Univerziteta,
- j) prati rad sjednica vijeća grupacija nauka,
- k) u saradnji sa Direktorom CIR-a koordinira rad Centra za istraživanje i razvoj Univerziteta u Sarajevu,
- l) obavlja i druge poslove prema nalogu rektora.

**Uslovi za izbor:** propisani Zakonom i Statutom.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

## **Član 58.**

### **(Prorektor za međunarodnu saradnju)**

Prorektor za međunarodnu saradnju obavlja sljedeće poslove:

- a) preduzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa inostranim univerzitetima i drugim inostranim institucijama koje djeluju u oblasti visokog obrazovanja,
- b) oblikuje, obezbjeđuje uvjete i koordinira aktivnosti na stvaranju uvjeta za učestvovanje u međunarodnim obrazovnim programima, projektima i inicijativama, kao i programima, projektima i inicijativama mobilnosti studenata, akademskog i drugog osoblja, te sarađuje sa prodekanima i tijelima relevantnim za implementaciju mobilnosti, kao što su Delegacija EU, EACEA, nadležna ministarstva i sl.,
- c) prati realizaciju zaključenih dokumenata o saradnji,
- d) učestvuje u izradi izvještaja o radu Univerziteta u segmentu međunarodnih aktivnosti,
- e) prati rad sjednica vijeća grupacija nauka i umjetnosti,
- f) prati i predlaže usvajanje potrebnih akata za implementaciju dostupnih međunarodnih obrazovnih programa,
- g) kontinuirano radi na jačanju međunarodne vidljivosti Univerziteta i predstavlja Univerzitet u inostranstvu i
- h) obavlja i druge poslove prema nalogu rektora.

**Uslovi za izbor:** propisani Zakonom i Statutom.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

## **Član 59.**

### **(Prorektor za osiguranje kvaliteta)**

Prorektor za osiguranje kvaliteta obavlja sljedeće poslove:

- a) koordinira rad odbora za osiguranje kvaliteta članica u saradnji sa Odborom za upravljanje kvalitetom Univerziteta,
- b) učestvuje u radu Odbora za upravljanje kvalitetom,
- c) organizira seminare i edukaciju članova odbora za osiguranje kvaliteta članica,
- d) prati propise iz domena upravljanja kvalitetom i predlaže način i dinamiku u implementaciji istih na Univerzitetu,
- e) učestvuje u radu Izdavačkog savjeta, koordinira izdavačkim procesima i izdavačkim politikama
- f) učestvuje u izradi izvještaja o radu Univerziteta,
- g) prati rad sjednica vijeća grupacija nauka i umjetnosti,
- h) obavlja i druge poslove prema nalogu rektora.

**Uslovi za izbor:** propisani Zakonom i Statutom.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

## **Član 60.**

### ***(Prorektor za umjetnost, umjetničkoistraživački rad, kulturu i sport)***

Prorektor za umjetnost, umjetničkoistraživački rad, kulturu i sport obavlja sljedeće poslove:

- a) prati i koordinira realizaciju umjetničkoistraživačkih projekata koje realizira Univerzitet,
- b) rukovodi aktivnostima i koordinira aktivnosti utvrđivanja strategije razvoja umjetničkoistraživačkog rada Univerziteta,
- c) prati implementaciju strategije razvoja umjetničkoistraživačkog rada Univerziteta,
- d) koordinira prijavljivanje na umjetničkoistraživačke projekte,
- e) rukovodi procesom evaluacije realizacije umjetničkoistraživačkih projekata i umjetničkoistraživačkih postignuća akademskog osoblja,
- f) prati stanje u vezi sa umjetničkoistraživačkom infrastrukturuom Univerziteta i predlaže aktivnosti za njeno poboljšanje,
- g) prati rad umjetničkih, kulturnih i sportskih događaja na Univerzitetu,
- h) u koordinaciji sa Studentskim parlamentom Senatu Univerziteta predlaže plan umjetničkih, kulturnih i sportskih aktivnosti na Univerzitetu,
- i) predlaže mjere za stimuliranje mladih umjetnika i sportista,
- j) predlaže mjere i aktivnosti u pogledu unapređenja umjetničkoistraživačkog kadra,
- k) učestvuje u izradi izvještaja o radu Univerziteta,
- l) prati rad sjednica vijeća grupacija nauka i umjetnosti,
- m) obavlja i druge poslove prema nalogu rektora.

**Uslovi za izbor:** propisani Zakonom i Statutom.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

## **Član 61.**

### ***(Prorektor za finansije)***

Prorektor za finansije obavlja sljedeće poslove:

- a) priprema i prati realizaciju finansijskog plana Univerziteta,
- b) osigurava usaglašenost budžetskih zahtjeva članica Univerziteta sa budžetskim instrukcijama i usaglašenost izvještaja o finansijskom poslovanju sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH,
- c) rektoru predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja,
- d) u slučaju odsustva mijenja rektora Univerziteta,
- e) sudjeluje u aktivnostima obezbjeđenja učešće Univerziteta u programu javnih investicija,
- f) učestvuje u izradi plana investicija Univerziteta,
- g) učestvuje u izradi izvještaja o radu Univerziteta,
- h) prati rad sjednica vijeća grupacija nauka i umjetnosti,
- i) obavlja i druge poslove prema nalogu rektora.

**Uslovi za izbor:** propisani Zakonom i Statutom.

**Broj izvršilaca:** jedan (1).

## **Član 62.**

### ***(Generalni sekretar)***

(1) Generalni sekretar pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u radu rektoru i prorektorima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje članice.

(2) Generalni sekretar obavlja sljedeće poslove:

- a) u koordinaciji sa resornim prorektorima, rukovođenje i koordinacija rada zajedničkih stručnih službi Rektorata,
- b) praćenje i primjena zakona i drugih propisa u okviru djelatnosti Univerziteta i o tome blagovremeno informiranje tijela Univerziteta,

- c) saradnja i koordiniranja obavljanja poslova iz svog djelokruga rada sa tijelima Univerziteta, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta u cilju postizanja pune funkcionalne integracije Univerziteta,
  - d) prisustvovanje sjednicama Senata, Upravnog odbora i Kolegija rektora,
  - e) s ciljem harmonizacije osnovnih elemenata unutrašnje organizacije, te vertikalne i horizontalne povezanosti, odnosno unifikacije načina rada na Univerzitetu, koordinira rad sekretara na nivou Univerziteta putem Kolegija sekretara,
  - f) podnošenje inicijativa za donošenje općih akta Univerziteta,
  - g) pripremanje pravnih akata, informacija, izvještaja, analiza za Senat i Upravni odbor i druga tijela Univerziteta,
  - h) davanje stručnog mišljenja u pisanoj formi o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata, o kojima odlučuju tijela Univerziteta, sa zakonom, podzakonskim i općim aktima Univerziteta, te drugim relevantnim propisima,
  - i) staranje o izvršenju odluka tijela Univerziteta,
  - j) učestvovanje u rješavanju pitanja odnosa sa nadležnim ministarstvom i drugim institucijama vlasti,
  - k) učestvovanje u pravnim i drugim oblicima komunikacije i saradnje sa visokoškolskim i drugim ustanovama i organizacijama,
  - l) pružanje pravne i savjetodavne pomoći vezano za izbore akademska i naučnoistraživačka zvanja na Univerzitetu,
  - m) organiziranje konsultativnih sastanaka sa šefovima zajedničkih i stručnih službi i drugim angažiranim osobama radi informiranja o pravima i obavezama na radu i u vezi s radom i organizacijom rada,
  - n) zastupanje Univerziteta pred nadležnim organima i tijelima po ovlaštenju rektora i
  - o) drugi poslovi po nalogu rektora i tijela Univerziteta.
- (3) Generalni sekretar za svoj rad odgovara rektoru, a u slučaju odsustva rektora ovlaštenom prorektoru.
- (4) Generalni sekretar zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom.

**Uslovi za zasnivanje radnog odnosa:** *VSS/240 ECTS, završen pravni fakultet, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.*

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

### **Član 63.**

#### **(Izvršni direktor)**

- (1) Izvršni direktor pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u radu rektoru i prorektorima u poslovima organizacije i koordinacije investicija, te razvojnih programa i projekata na nivou Univerziteta.
- (2) Izvršni direktor obavlja sljedeće poslove:
  - a) studijsko-analitički i stručno-operativni poslove organizacije i koordinacije poslove investicija i razvojnih programa i projekata na nivou Univerziteta,
  - b) organizacijske aktivnosti na unapređenju poslovanja i investicione saradnje sa privatnim i javnim subjektima, kao i partnerima iz poslovne zajednice,
  - c) operativni i tehnički poslovi i zadaci rektorata Univerziteta, te po potrebi koordinacija operativnih i tehničkih zadataka i poslova sa člancima Univerziteta,
  - d) drugi poslovi po nalogu rektora, prorektora i generalnog sekretara.
- (3) Izvršni direktor za svoj rad odgovara prorektoru za finansije.
- (4) Izvršni direktor zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom.

**Uslovi za zasnivanje radnog odnosa:** *VSS/240 ECTS, završen fakultet društvenih nauka, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.*

**Broj izvršilaca:** jedan (1)

## **Član 64.**

### ***(Stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja)***

- (1) Stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u radu rektoru i prorektorima u poslovima u vezi sa djelatnosti Univerziteta, kao i akademsko-reformska i strateška pitanja koja su od značaja za Univerzitet.
- (2) Stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja obavlja sljedeće poslove:
  - a) obavlja stručne i studijsko-analitičke poslove u vezi sa djelatnosti Univerziteta, kao i akademsko-reformska i strateška pitanja koja su od značaja za Univerzitet,
  - b) studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelatnosti visokog obrazovanja i naučnoistraživačkog rada u vezi sa zaštitom prava i sloboda osoblja Univerziteta/članice i osiguranja djelotvornih procedura koje se odvijaju na Univerzitetu/članici,
  - c) priprema i daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima zakona i drugih akata iz oblasti visokog obrazovanja i naučnoistraživačke djelatnosti, kao i na postojeće dokumente iz oblasti visokog obrazovanja, a po potrebi i učestvuje u izradi istih,
  - d) za potrebe rektora priprema informacije o izmjenama propisa iz oblasti visokog obrazovanja, o čemu ga blagovremeno izvještava,
  - e) koordinira sastanke o određenim akademskim i strateškim pitanjima te ostalim pitanjima iz djelatnosti visokog obrazovanja na nivou Univerziteta,
  - f) stručno-analitički i stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada Univerziteta,
  - g) drugi poslovi po nalogu rektora, prorektora, generalnog sekretara i šefa kabineta.
- (3) Stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja za svoj rad odgovara rektoru, prorektorima i generalnom sekretaru.
- (4) Stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom.

***Uslovi za zasnivanje radnog odnosa:*** VSS/240 ECTS, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

***Broj izvršilaca:*** dva (2)

## **Član 65.**

### ***(Naučnoistraživački poslovi)***

- (1) Naučnoistraživačke poslove obavlja osoblje izabrano u naučna i istraživačka zvanja, i to: naučni savjetnik, viši naučni saradnik i naučni saradnik i istraživačka zvanja stručni savjetnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Broj zaposlenika na naučnoistraživačkim poslovima utvrđuje se na osnovu dinamičkog plana za raspisivanja konkursa za izbor u naučnoistraživačka zvanja i utvrđenih potreba podorganizacionih jedinica Univerziteta.
- (3) Naziv radnih mjesta u okviru koji se obavljaju naučnoistraživački poslovi vezuje se za naučne oblasti koje su zastupljene kroz djelokrug rada podorganizacionih jedinica Univerziteta, na koje je naučnoistraživačko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (4) Naučnoistraživačko osoblje zasniva ugovor o radu na vrijeme trajanja izbora u zvanje, osim za naučnog savjetnika koji je trajno zvanje sa ugovorom na neodređeno vrijeme.
- (5) Naučnoistraživačko osoblje ima prava i obaveze u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom i općim aktima Univerziteta u Sarajevu.

## **Član 66.**

### ***(Zaduženja naučnoistraživačkog osoblja)***

- (1) Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu utvrđene su obaveze naučnoistraživačkog osoblja u okviru 40-satne radne sedmice.

- (2) Obaveze naučnoistraživačkog osoblja Rektorata Univerziteta u okviru izbornog perioda obuhvataju i:
- a) pripremu i apliciranje na najmanje četiri međunarodna, od čega najmanje dva EU poziva, i dva domaća konkursa za finansiranje naučnoistraživačkih, istraživačko-razvojnih i stručnih projekata od interesa za Rektorat Univerziteta,
  - b) vođenje, realizaciju i administriranje međunarodnih i domaćih projekata u okviru Rektorata Univerziteta,
  - c) pripremanje, publikovanje i izlaganje naučnih, stručnih, umjetničkoistraživačkih radova, saopštenja i izvještaja, knjiga i monografija u naučnim i stručnim časopisima, na domaćim i međunarodnim naučnim i stručnim skupovima u skladu sa oblastima u kojima su izabrani u naučnoistraživačko zvanje,
  - d) aktivnosti koje doprinose razvoju nauke na Univerzitetu i široj društvenoj zajednici.
- (3) U djelokrugu podorganizacione jedinice, obaveze naučnoistraživačkog osoblja Rektorata Univerziteta pripadaju i poslovi:
- a) naučne, stručne i administrativne podrške realizaciji projekata i redovnih aktivnosti iz djelokruga rada podorganizacione jedinice,
  - b) produkcije, administriranja i podrške razvoju intelektualnog vlasništva od interesa za Rektorat i Univerzitet u cjelini,
  - c) naučne, stručne i administrativne podrške u aktivnostima realizacije saradnje Univerziteta u Sarajevu sa privredom i tehnološki transfer.
- (4) Naučnoistraživačko osoblje može biti angažovano u realizaciji svih oblika nastave na prvom, drugom i trećem ciklusu studija, odnosno integrisanom studiju, u skladu sa oblastima u kojima su izabrani u naučnoistraživačko zvanje, Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta.

#### **Član 67.**

##### ***(Stručni, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi)***

Stručni, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta obavljaju se u: zajedničkim stručnim službama Rektorata i podorganizacionim jedincima Univerziteta na odgovarajućim radnim mjestima.

#### **Član 68.**

##### ***(Sistematizirana radna mjesta Rektorata Univerziteta)***

##### **(1) Kabinet rektora Univerziteta**

| <b>Redni broj</b> | <b>Radno mjesto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Posebni i drugi uvjeti</b>                                                                                             | <b>Radno iskustvo</b>                   | <b>Broj izvršilaca</b> |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|
| 1.                | šef kabineta rektora Univerziteta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1                      |
| Opis poslova      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručni i studijsko-analitički poslovi u vezi sa djelatnosti Univerziteta,</li> <li>- studijsko-analitički i stručno-operativni poslove organizacije i koordinacije razvojnih programa i projekata na nivou Univerziteta,</li> <li>- stručno-operativni poslovi rukovođenja i organizacije rada stručnog osoblja kabineta,</li> <li>- planira, usmjerava, koordinira i nadzire rad u kabinetu, daje uputstva i pruža stručnu pomoć zaposlenima i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada kabineta,</li> <li>- obavlja sve poslove koji su u neposrednoj vezi s poslovima rektora Univerziteta na način da vrši poslove koordinacije i praćenja realizacije aktivnosti Univerziteta, službi Rektorata i članica Univerziteta,</li> <li>- prati realizaciju izvršenja obaveza iz programa rada Univerziteta, službi Rektorata i članica, a koje su u neposrednoj vezi sa nadležnostima rektora,</li> <li>- priprema sjednice Kolegija rektora Univerziteta i prati realizaciju njegovih zaključaka,</li> <li>- stara se o korespondenciji rektora i prorektora,</li> </ul> |                                                                                                                           |                                         |                        |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                           |                                         |   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira organizaciju radnih i protokolarnih posjeta Univerzitetu ili posjete drugim univerzitetima,</li> <li>- vrši protokolarne poslove s diplomatsko – konzularnim predstavništvima, međunarodnim organizacijama i delegacijama,</li> <li>- stara se o vođenju evidencije akata i dokumenata od značaja za vršenje funkcije rektora,</li> <li>- sastavlja i izrađuje dopise i druge dokumente po uputi rektora,</li> <li>- stručno-analički i stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada kabineta i Univerziteta,</li> <li>- drugi poslove po nalogu rektora i prorektora.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                                         |   |
| 2.           | viši stručni saradnik – poslovni sekretar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                 | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada kabineta i Univerziteta,</li> <li>- stara se o pošti i dokumentaciji rukovodstva Univerziteta,</li> <li>- priprema dokumentaciju rektoru/prorektorima za potpis,</li> <li>- sastavlja i izrađuje dopise i druge dokumente po uputi rektora,</li> <li>- vrši usmenu, pisanu i elektronsku korespondenciju za potrebe kabineta,</li> <li>- usmjerava telefonske pozive za rukovodstvo Univerziteta,</li> <li>- vodi evidencije o službenim putovanjima dekana/direktora članica Univerziteta, priprema putne naloge i vodi evidenciju službenih putovanja kabineta i zaposlenika Rektorata Univerziteta,</li> <li>- vodi evidenciju sastanaka, rokova i obaveza rektora,</li> <li>- vodi evidenciju i realizira utvrđeni plan posjeta/sastanaka i drugih događaja na Univerzitetu,</li> <li>- vrši poslove protokola,</li> <li>- brine o nabavci kancelarijskog i drugog materijala za potrebe kabineta,</li> <li>- organizira prijem stranaka,</li> <li>- izrađuje raspored i plan izdavanja sala Univerziteta,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora, prorektora, generalnog sekretara i šefa kabineta.</li> </ul> |                                                                                                                                                           |                                         |   |
| 3.           | stručni saradnik – pravni poslovi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VSS/240-300 ECTS<br>pravni fakultet<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                                             | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni pravni poslovi iz djelokruga rada Univerziteta,</li> <li>- stručno-operativni pravni poslovi u domeni odnosa sa javnošću i propisa koji uređuje pitanje odnosa sa javnošću i pristupa informacijama,</li> <li>- prati rad, priprema akte i vodi zapisnike sa sjednica Kolegija rektora, kolegija dekana/direktora i ostalih komisija/tijela a u vezi tu sa djelokrugom rada kabineta,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora, prorektora, generalnog sekretara i šefa kabineta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                           |                                         |   |
| 4.           | stručni saradnik za poslove kabineta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | VSS/180-240 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>vozačka dozvola B kategorije<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada kabineta i Univerziteta,</li> <li>- učestvuje u organizaciji radnih i protokolarnih posjeta Univerzitetu,</li> <li>- učestvuje u pripremi informacija i napomena od značaja za posjete i sastanke,</li> <li>- učestvuje u radnim i protokolarnim sastancima Univerziteta,</li> <li>- priprema informacije i dopise prema uputama rukovodioca,</li> <li>- organizuje i vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima iz djelokruga rada kabineta,</li> <li>- priprema zbirne izvještaje na osnovu pojedinačnih evidencija,</li> <li>- učestvuje u organizaciji svečanosti na Univerzitetu,</li> <li>- komunicira sa strankama i zaposlenima i rješava pitanja iz nadležnosti Rektorata,</li> <li>- odgovara na direktne ili telefonske upite i elektronsku poštu,</li> <li>- obavlja prevoz u službene svrhe lica i stvari po nalogu rektora, generalnog sekretara i šefa kabineta,</li> <li>- umnožava materijale za potrebe kabineta,</li> <li>- organizuje hitni prenos pošte i dokumentacije koja je od izuzetne važnosti za Univerzitet,</li> </ul>                                                            |                                                                                                                                                           |                                         |   |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                           |                                |   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---|
|                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- rukuje materijalno-tehničkim sredstvima i opremom neophodnom za realizaciju sastanaka i protokolarnih posjeta,</li><li>- druge poslove po nalogu rektora, prorektora, generalnog sekretara i šefa kabineta.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                           |                                |   |
| 5.                          | viši samostalni referent<br>– vozač                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SSS/IV<br>društvenog ili tehničkog usmjerenja,<br>vozačka dozvola B kategorije, certifikat za<br>obavljanje zaštite MUP-a,<br>poznavanje rada na računaru | 1 godina na<br>istim poslovima | 1 |
| Opis<br>poslova             | <ul style="list-style-type: none"><li>- operativno-tehnički i pomoćni poslovi za potrebe kabineta,</li><li>- vodi evidenciju na putnim nalogima o utrošku goriva i maziva, relacijama, te vremenu provedenom na putu,</li><li>- vodi brigu o ispravnosti i blagovremenoj registraciji vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu,</li><li>- brine se o održavanju vozila za koje je zadužen, te obavlja sitne popravke vozila za koje je zadužen,</li><li>- drugi poslovi po nalogu rektora, prorektora, generalnog sekretara i šefa kabineta.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                           |                                |   |
| Odjel za odnose sa javnošću |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                           |                                |   |
| 6.                          | viši stručni saradnik –<br>voditelj odjela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika                                                                | 5 godina na<br>istim poslovima | 1 |
| Opis<br>poslova             | <ul style="list-style-type: none"><li>- stručno-operativni poslovi rukovođenja i organizacije poslove za odnose sa javnošću,</li><li>- razvija politiku odnosa sa javnošću,</li><li>- koncipira, razvija i formuliše komunikacijsku strategiju,</li><li>- koordinira organizaciju kampanja, medijskih i drugih promotivnih događaja,</li><li>- priprema, kontroliše sadržaj i ispravnost podataka na web stranici Univerziteta,</li><li>- priprema, kotroliše sadržaj i ispravnost podataka na društvenim mrežama Univerziteta,</li><li>- koordinira izradu i priprema saopćenja za javnost,</li><li>- koordinira i organizira konferencije za medije,</li><li>- sarađuje sa glavnim i odgovornim urednicima i novinarima javnih sredstava informiranja, te uspostavlja i održava komunikaciju između Univerziteta i javnosti, koordinira i priprema odgovore i informacije na upite novinara,</li><li>- učestvuje u pripremi i izradi programa rada i izvještaja o radu Univerziteta,</li><li>- koordinira i organizira medijsko praćenje rada Univerziteta,</li><li>- vrši kompjutersku obradu i pohranjivanje natpisa iz štampe koji se odnose na rad Univerziteta,</li><li>- učestvuje u pripremi i objavi sadržaja web stranice Univerziteta,</li><li>- druge poslove po nalogu rektora, prorektora i šefa kabineta.</li></ul> |                                                                                                                                                           |                                |   |
| 7.                          | viši stručni saradnik za<br>odnose sa javnošću                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rad na računaru                                  | 4 godine na<br>istim poslovima | 1 |
| Opis<br>poslova             | <ul style="list-style-type: none"><li>- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Univerziteta, a za potrebe odnosa sa javnošću,</li><li>- organizira medijske kampanje u cilju promoviranja aktivnosti i projekata Univerziteta</li><li>- organizira konferencije za medije,</li><li>- sarađuje sa glavnim i odgovornim urednicima i novinarima javnih sredstava informiranja, te uspostavlja i održava komunikaciju između Univerziteta i javnosti, priprema odgovore i informacije na upite novinara,</li><li>- učestvuje u pripremi i izradi programa rada i izvještaja o radu Univerziteta,</li><li>- organizira medijsko praćenje rada Univerziteta,</li><li>- priprema i obajvljuje sadržaje za društvene mreže Univerziteta,</li><li>- vrši kompjutersku obradu i pohranjivanje natpisa iz štampe koji se odnose na rad Univerziteta,</li><li>- učestvuje u pripremi i objavi sadržaja web stranice Univerziteta,</li><li>- drugi poslovi po nalogu rektora, prorektora i šefa kabineta.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                           |                                |   |

| Odjel pisarnica Univerziteta |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                   |                                         |   |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
| 8.                           | stručni saradnik – šef pisarnice                                                                                                                                                                                                                       | VSS/180-240 ECTS<br>fakultet društvenih nauka<br>poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>položen arhivistički ispit<br>poznavanje kancelarijskog poslovanja | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni i administrativni poslovi organizacije rada pisarnice,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora, prorektora, generalnog sekretara i šefa kabineta,</li> </ul>                            |                                                                                                                                                                                   |                                         |   |
| 9.                           | viši samostalni referent<br>- protokol i arhiva                                                                                                                                                                                                        | SSS, IV<br>poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>položen arhivistički ispit                                                                               | 3 godina na istim ili sličnim poslovima | 2 |
| Opis poslova                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada pisarnice,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, rektora, generalnog sekretara i šefa kabineta Univerziteta.</li> </ul>             |                                                                                                                                                                                   |                                         |   |
| 10.                          | samostalni referent - protokol i arhiva                                                                                                                                                                                                                | SSS, IV<br>poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>položen arhivistički ispit                                                                               | -                                       | 1 |
| Opis poslova                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada pisarnice,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, rektora, generalnog sekretara i šefa kabineta Univerziteta.</li> </ul>             |                                                                                                                                                                                   |                                         |   |
| 11.                          | viši samostalni referent – kurir                                                                                                                                                                                                                       | SSS, IV<br>vozačka dozvola B-kategorije                                                                                                                                           | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada pisarnice,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, rektora, prorektora, generalnog sekretara i šefa kabineta Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                   |                                         |   |

## (2) Služba za pravne poslove

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                | Posebni i drugi uvjeti                                                                        | Radno iskustvo                          | Broj izvršilaca |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
| 1.           | šef službe                                                                                                                                                                                                                                                  | VSS/240-300 ECTS<br>pravni fakultet<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora, resornog prorektora i generalnog sekretara.</li> </ul> |                                                                                               |                                         |                 |
| 2.           | viši stručni saradnik za pravne poslove                                                                                                                                                                                                                     | VSS/240-300 ECTS<br>pravni fakultet<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 5               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni pravni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                         |                                                                                               |                                         |                 |
| 3.           | stručni saradnik za pravne poslove                                                                                                                                                                                                                          | VSS/240-300 ECTS<br>pravni fakultet<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 2               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni pravni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                         |                                                                                               |                                         |                 |

**(3) Služba za nastavu i studentska pitanja**

| <b>Redni broj</b> | <b>Radno mjesto</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Posebni i drugi uvjeti</b>                                                                                             | <b>Radno iskustvo</b>                   | <b>Broj izvršilaca</b> |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|
| 1.                | šef službe                                                                                                                                                                                                                                                  | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1                      |
| Opis poslova      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora, resornog prorektora i generalnog sekretara.</li> </ul> |                                                                                                                           |                                         |                        |
| 2.                | viši stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                       | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 4                      |
| Opis poslova      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni pravni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                         |                                                                                                                           |                                         |                        |
| 3.                | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                            | VSS/180-240 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 1 godine na istim ili sličnim poslovima | 1                      |
| Opis poslova      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                                           |                                         |                        |

**(4) Služba za plan i analizu**

| <b>Redni broj</b> | <b>Radno mjesto</b>                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Posebni i drugi uvjeti</b>                                                                    | <b>Radno iskustvo</b>                   | <b>Broj izvršilaca</b> |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|
| 1.                | šef službe                                                                                                                                                                                                                                                  | VSS/240-300 ECTS<br>ekonomski fakultet<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1                      |
| Opis poslova      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora, resornog prorektora i generalnog sekretara.</li> </ul> |                                                                                                  |                                         |                        |
| 2.                | viši stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                       | VSS/240-300 ECTS<br>ekonomski fakultet<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 3                      |
| Opis poslova      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                  |                                         |                        |
| 3.                | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                            | VSS/180-240 ECTS<br>ekonomski fakultet<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1                      |
| Opis poslova      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                  |                                         |                        |

**(5) Služba za javne nabavke**

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                | Posebni i drugi uvjeti                                                                                      | Radno iskustvo                                | Broj izvršilaca |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|
| 1.           | šef službe                                                                                                                                                                                                                                                  | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih nauka<br>poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora, resornog prorektora i generalnog sekretara.</li> </ul> |                                                                                                             |                                               |                 |
| 2.           | viši stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                       | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih nauka<br>poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 4 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 3               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                             |                                               |                 |
| 3.           | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                            | VSS/180-240 ECTS<br>fakultet društvenih nauka<br>poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                             |                                               |                 |

**(6) Služba za naučnoistraživački rad**

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                                         | Radno iskustvo                                                                                  | Broj izvršilaca |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.           | šef službe                                                                                                                                                                                                                                                  | VSS/240-300 ECTS<br>napredni nivo poznavanja engleskog jezika, informatičke i finansijske pismenosti, te komunikacijskih vještina/kompetencija | 5 godina na istim<br>ili sličnim<br>poslovima u<br>oblasti visokog obrazovanja i NI djelatnosti | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora, resornog prorektora i generalnog sekretara.</li> </ul> |                                                                                                                                                |                                                                                                 |                 |
| 2.           | viši stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                       | VSS/240-300 ECTS<br>napredni nivo poznavanja engleskog jezika, napredni nivo informatičke pismenosti                                           | 4 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima                                                   | 4               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                                                                |                                                                                                 |                 |
| 3.           | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                            | VSS/180-240 ECTS<br>napredni nivo poznavanja engleskog jezika i informatičke pismenosti                                                        | 1 godina na istim<br>ili sličnim<br>poslovima                                                   | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                                                                |                                                                                                 |                 |

**(7) Služba za međunarodnu saradnju**

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                                                                  | Radno iskustvo                          | Broj izvršilaca |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
| 1.           | šef službe                                                                                                                                                                                                                                                  | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika C1 ili dokaz o školovanju na engleskom jeziku<br>poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora, resornog prorektora i generalnog sekretara.</li> </ul> |                                                                                                                                                                         |                                         |                 |
| 2.           | viši stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                       | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika C1 ili dokaz o školovanju na engleskom jeziku<br>poznavanje rada na računaru | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 3               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                                                                                         |                                         |                 |
| 3.           | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                            | VSS/180-240 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika C1 ili dokaz o školovanju na engleskom jeziku<br>poznavanje rada na računaru | 1 godine na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                                                                                         |                                         |                 |

**(8) Služba za ljudske resurse i kadrovske poslove**

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                    | Radno iskustvo                          | Broj izvršilaca |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
| 1.           | šef službe                                                                                                                                                                                                                                                  | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora, resornog prorektora i generalnog sekretara.</li> </ul> |                                                                                                                           |                                         |                 |
| 2.           | viši stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                       | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 4               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                                           |                                         |                 |
| 3.           | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                            | VSS/180-240 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 1 godine na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                                           |                                         |                 |

**(9) Služba za računovodstvo i finansije**

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                                | Radno iskustvo                                | Broj izvršilaca |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|
| 1.           | šef službe                                                                                                                                                                                                                                                  | VSS/240-300 ECTS<br>ekonomski fakultet<br>certifikat samostalnog računovođe<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora, resornog prorektora i generalnog sekretara.</li> </ul> |                                                                                                                                       |                                               |                 |
| 2.           | viši stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                       | VSS/240-300 ECTS<br>ekonomski fakultet<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                      | 4 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 3               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                                                       |                                               |                 |
| 3.           | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                            | VSS/180-240 ECTS<br>ekonomski fakultet<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                      | 1 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                                                       |                                               |                 |

**(10) Služba za umjetnost, umjetničkoistraživački rad, kulturu i sport**

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                                                 | Radno iskustvo                                | Broj izvršilaca |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|
| 1.           | šef službe                                                                                                                                                                                                                                                  | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>ili grupacije umjetnosti<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru  | 5 godina na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora, resornog prorektora i generalnog sekretara.</li> </ul> |                                                                                                                                                        |                                               |                 |
| 2.           | viši stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                       | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>ili grupacije umjetnosti<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru  | 4 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 3               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                                                                        |                                               |                 |
| 3.           | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                            | VSS, 180-240 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>ili grupacije umjetnosti<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 1 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                                                                        |                                               |                 |

**(11) Služba za osiguranje kvaliteta**

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                                                                      | Radno iskustvo                                | Broj izvršilaca |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|
| 1.           | šef službe                                                                                                                                                                                                                                                  | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet tehničkih/društvenih/<br>prirodno-matematičkih /biotehničkih/<br>humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora, resornog prorektora i generalnog sekretara.</li> </ul> |                                                                                                                                                                             |                                               |                 |
| 2.           | viši stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                       | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet tehničkih/društvenih/<br>prirodno-matematičkih /biotehničkih/<br>humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 4 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 4               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                                                                                             |                                               |                 |
| 3.           | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                            | VSS/180-240 ECTS<br>fakultet tehničkih/društvenih/<br>prirodno-matematičkih /biotehničkih/<br>humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 1 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                                                                                             |                                               |                 |

**(12) Služba za upravljanje imovinom i tehničke poslove**

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                | Radno iskustvo                                | Broj izvršilaca |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|
| 1.           | šef službe                                                                                                                                                                                                                                                  | VSS/240-300 ECTS<br>pravni fakultet<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                         | 5 godina na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora, resornog prorektora i generalnog sekretara.</li> </ul> |                                                                                                                       |                                               |                 |
| 2.           | viši stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                       | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili tehničkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 4 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 2               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                                       |                                               |                 |
| 3.           | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                            | VSS/180-240 ECTS<br>fakultet društvenih ili tehničkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 1 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                |                                                                                                                       |                                               |                 |

|              |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                            |                                         |   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
| 4.           | viši samostalni referent/ekonom                                                                                                                                                                    | SSS, društveni ili tehnički smjer vozačka dozvola B-kategorije poznavanje rada na računaru | 3 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                            |                                         |   |
| 5.           | samostalni referent/ekonom                                                                                                                                                                         | SSS, društveni ili tehnički smjer vozačka dozvola B-kategorije poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                            |                                         |   |
| 6.           | viši samostalni referent – portir                                                                                                                                                                  | SSS, položen stručni ispit MUP-a za poslove fizičkog obezbjeđenja                          | -                                       | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativni i pomoćno-tehnički poslovi obezbjeđenja,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>    |                                                                                            |                                         |   |
| 7.           | spremačica - rektorat                                                                                                                                                                              | NSS                                                                                        | -                                       | 3 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoćno-tehnički poslovi čišćenja prostorija Rektorata Univerziteta,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>               |                                                                                            |                                         |   |

### (13) Služba za izdavačku djelatnost

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                             | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                    | Radno iskustvo                          | Broj izvršilaca |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
| 1.           | šef službe                                                                                                                                                                                                                                                               | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora, resornog prorektora i generalnog sekretara Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                                                           |                                         |                 |
| 2.           | viši stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                                    | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 2               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                             |                                                                                                                           |                                         |                 |
| 3.           | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                                         | VSS/180-240 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada službe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                             |                                                                                                                           |                                         |                 |

### (14) Jedinica za internu reviziju

| Redni broj | Radno mjesto                             | Posebni i drugi uvjeti                                                                                              | Radno iskustvo                                                                                            | Broj izvršilaca |
|------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1.         | rukovodilac jedinice za internu reviziju | VSS/240-300 ECTS<br>ekonomski ili pravni fakultet,<br>certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH | minimalno 5 godina radnog staža u struci nakon stjecanja diplome o završenom visokom obrazovanju, od čega | 1               |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH                                                                                                                     | minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova:<br>- poslovima revizije ili<br>- poslovima interne revizije ili<br>- poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili<br>- poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili<br>- finansijsko-računovodstvenim poslovima. |   |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pripremanje Pravilnika o internoj reviziji i operativnih uputstava,</li> <li>- pripremanje strateškog plana interne revizije Univerziteta za period od tri godine,</li> <li>- pripremanje godišnjih planova interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobranja od rektora/Upravnog odbora, osiguravanje njegove adekvatne implementacije i nadzora nad njegovim izvršavanjem,</li> <li>- organizacija i koordiniranje aktivnosti interne revizije i nadziranje implementacije planiranih aktivnosti,</li> <li>- informiranje rektora Univerziteta o postojanju sukoba interesa,</li> <li>- informiranje rektora Univerziteta ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,</li> <li>- dostavljanje izvještaja interne revizije rektoru/Upravnom odboru Univerziteta, a ako je revidirana članica Univerziteta i dekanu/direktoru članice,</li> <li>- pripremanje godišnjeg izvještaja o aktivnostima interne revizije,</li> <li>- osiguravanje kvaliteta aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,</li> <li>- evidentiranje svih aktivnosti revizije i čuvanje dokumentacije vezane za internu reviziju,</li> <li>- osiguravanje obuke internih revizora, pripremanje i dostavljanje godišnjeg plana obuke rektoru Univerziteta radi odobranja i osiguravanje njegove implementacije,</li> <li>- vršenje godišnje ocjene mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavljanje preporuka rektoru Univerziteta radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,</li> <li>- saradnja sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,</li> <li>- po potrebi iniciranje angažmana eksternih eksperata,</li> <li>- osiguravanje efikasnog korištenja resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije,</li> <li>- usmjeravanje pažnje CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rektora/dekana/direktora i Upravnog odbora Univerziteta.</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora/Upravnog odbora Univerziteta, a koji su u vezi sa djelokrugom rada interne revizije.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |
| 2.           | interni revizor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VSS/180-240 ECTS<br>ekonomski ili pravni fakultet, certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH<br>izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH | minimalno 3 godine radnog staža u struci nakon stjecanja diplome o završenom visokom obrazovanju                                                                                                                                                                      | 2 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- implementiranje programa revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,</li> <li>- informiranje rektora ili dekana revidirane članice o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja,</li> <li>- proučavanje dokumentacije i uvjeta značajnih za formulisanje objektivnog mišljenja,</li> <li>- obrazloženje nalaza objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- informiranje rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare,</li> <li>- pravljenje nacrtu revizorskog izvještaja i razmatranje istog sa rektorom ili dekanom revidirane članice,</li> <li>- uključivanje u završni revizorski izvještaj svih mišljenja rektora ili dekana revidirane članice,</li> <li>- dostavljanje nacrtu i finalnog revizorskog izvještaja rukovodiocu jedinice interne revizije,</li> <li>- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju hitno informiranje rukovodioca jedinice interne revizije,</li> <li>- vraćanje svih originalnih dokumenata nakon završetka revizije,</li> <li>- čuvanje svake državne, profesionalne ili poslovne tajne koju je saznao u toku interne revizije i</li> <li>- čuvanje svih radnih zabilješki nastalih u vrijeme obavljanja interne revizije,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora/Upravnog odbora Univerziteta, a koji su u vezi sa djelokrugom rada interne revizije.</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Član 69.

#### *(Radna mjesta na podorganizacionim jedinicama Univerziteta)*

#### **(1) Biblioteka Univerziteta u Sarajevu**

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Radno iskustvo                          | Broj izvršilaca |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
| 1.           | rukovodilac/direktor biblioteke                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | VSS/240-300 ECTS bodova,<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka, informacijske nauke i/ili bibliotekarstvo<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>položen stručni ispit iz oblasti bibliotekarstva<br>komunikacijske i menadžerske vještine<br>poznavanje digitalnih tehnologija i informacionih sistema<br>poznavanje zakonske regulative iz oblasti bibliotekarstva | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-analitičke i stručno-operativne poslove organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada biblioteke,</li> <li>- odgovara za efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje biblioteke,</li> <li>- predstavlja biblioteku u okviru i izvan okvira Univerziteta,</li> <li>- razvija strategiju i predlaže plan razvoja programskih aktivnosti biblioteke u skladu sa programom rada rektora,</li> <li>- predlaže i prati realizaciju ugovora sa domaćim i međunarodnim institucijama, ustanovama organizacijama i organima,</li> <li>- vrši svakodnevnu koordinaciju sa Rektoratom i članicama Univerziteta, domaćim i međunarodnim ustanovama, institucijama, organizacijama i organima, te drugim korisnicima i partnerima biblioteke,</li> <li>- rukovodi, prati, analizira prihvaćene projekte biblioteke, te predlaže nove,</li> <li>- radi na pribavljanju finansijskih sredstava (fundraising),</li> <li>- obezbjeđuje osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou programa biblioteke,</li> <li>- priprema godišnji izvještaj o radu biblioteke,</li> <li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije prati stanje i tokove prihoda i primitaka biblioteke, te priprema prijedlog budžeta biblioteke,</li> <li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije priprema i prati realizaciju javnih nabavi za potrebe biblioteke,</li> <li>- prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga programa rada biblioteke,</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                         |                 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u izradi različitih publikacija iz djelokruga rada biblioteke,</li> <li>- obavlja i druge poslovi po nalogu resornog prorektora i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |   |
| 2.           | viši stručni saradnik - bibliotekar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | VSS/240-300 ECTS bodova<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka, informacijske nauke i/ili bibliotekarstvo<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>položen stručni ispit iz oblasti bibliotekarstva | 4 godina na istim ili sličnim poslovima | 8 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u nabavci i prijemu bibliotečke građe,</li> <li>- vrši obradu bibliotečke građe po međunarodnim relevantnim standardima za izradu bibliografskih baza podataka te redakciju zapisa,</li> <li>- kreira i ažurira personalne bibliografije nastavnika i saradnika Univerziteta,</li> <li>- učestvuje u programima informacijskog opismenjavanja korisnika u realizaciji korisničkih zahtjeva,</li> <li>- provodi programe informacijske pismenosti za korisnike,</li> <li>- pruža informacijske usluge,</li> <li>- obavlja poslove u katalogu (upis korisnika, izdate/vraćene knjige, produženje roka, potvrde o vraćenoj građi, provjere, opomene za kašnjenja itd.),</li> <li>- obavlja međubibliotečku pozajmicu i razmjenu,</li> <li>- učestvuje u procesu digitalizacije bibliotečke građe,</li> <li>- vrši reviziju i otpis bibliotečke građe,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |   |
| 3.           | viši stručni saradnik – inženjer za upravljanje zgradom                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | VSS/240-300 ECTS bodova<br>fakultet tehničkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                                                                                                   | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, organizuje i nadzire rad mašinskih sistema zgrade i ostalih prostora u Kampusu Univerziteta (grijanje, hlađenje, ventilacija, vodovod, kanalizacija i drugi tehnički sistemi)</li> <li>- učestvuje u izradi i sprovođenju plana redovnog i preventivnog održavanja mašinskih instalacija</li> <li>- vodi evidenciju o stanju i ispravnosti mašinskih sistema, te predlaže mjere za unapređenje rada i energetske efikasnost</li> <li>- koordinira i kontroliše rad izvođača i servisa angažovanih na održavanju i popravkama</li> <li>- prati propise, standarde i normativne akte iz oblasti sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara i energetske efikasnosti</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |   |
| 4.           | stručni saradnik restaurator – konzervator                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | VSS/240-300 ECTS bodova<br>umjetnost – konzervacija i restauracija<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                                                                                    | 1 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- analizira stanje građe i predlaže mjere za njenu zaštitu</li> <li>- obavlja poslove restauracije i konzervacije različite građe na svim vrstama papira te restauracije i konzervacije pokretnih kulturnih dobara</li> <li>- izrađuje planove i izvještaje o konzervatorsko-restauratorskim zahvatima</li> <li>- učestvuje u izradi procedura za čuvanje i rukovanje starom i rijetkom građom</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |   |
| 5.           | viši referent - knjigovezac                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SSS<br>srednja škola grafičkog usmjerenja<br>poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                        | 1 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezivanja pojedinačnih listova papira ili skupova papira u knjige korištenjem različitih tehnika, uključujući šivenje, lepljenje i uvezivanje,</li> <li>- obavlja poslove dodavanja korica knjigama i drugim publikacijama zbog osiguravanja stabilnosti i zaštite,</li> <li>- pruža usluge fotokopiranja,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |   |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                        |                                         |   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u tehničkoj obradi dokumenata,</li> <li>- obavlja poslove prodaje u suvenirnici Univerziteta,</li> <li>- učestvuje u procesu restauracije starih ili oštećenih knjiga, uključujući zamjenu oštećenih dijelova, popravku hrbata i sl.drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                        |                                         |   |
| 6.           | viši referent - knjižničar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SSS<br>poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit za knjižničara<br>vozačka dozvola B kategorije<br>rad u smjenama<br>komunikacijske vještine | 1 godine na istim ili sličnim poslovima | 2 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u magacinu (nalaženje, ulaganje, prenošenje, transport fonda i održavanje bibliotečke građe, prispjeli zahtjevi, realizirani/nerealizirani zahtjevi),</li> <li>- popunjava standardizirne obrasce i izvještaje za rad u magacinu,</li> <li>- provodi tehničku obradu bibliotečke građe (pečaćenje, ljepljenje naljepnica i sl.),</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                        |                                         |   |
| 7.           | stručni saradnik - poslovni sekretar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | VSS/180-240 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                              | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada biblioteke,</li> <li>- stara se o pošti i dokumentaciji biblioteke,</li> <li>- vrši usmenu, pisanu i elektronsku korespondenciju za potrebe biblioteke,</li> <li>- vodi evidenciju i realizira utvrđeni plan posjeta/sastanaka i drugih događaja u biblioteci,</li> <li>- brine o nabavci kancelarijskog i drugog materijala za potrebe biblioteke,</li> <li>- organizira prijem stranaka i drugih događaja u biblioteci,</li> <li>- izrađuje raspored i plan izdavanja sala biblioteke,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                                                                                        |                                         |   |
| 8.           | viši samostalni referent – portir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SSS<br>položen stručni ispit MUP-a za poslove fizičkog obezbjeđenja                                                                                    | -                                       | 3 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativni i pomoćno-tehnički poslovi obezbjeđenja</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                        |                                         |   |
| 9.           | spremačica – podorganizaciona jedinica Biblioteka Univerziteta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NSS                                                                                                                                                    | 1 godine na istim ili sličnim poslovima | 4 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoćno-tehnički poslovi čišćenja prostorija biblioteke,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                        |                                         |   |

## (2) Centar za ljudska prava

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                                                        | Radno iskustvo                          | Broj izvršilaca |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
| 1.           | rukovodilac/direktor centra                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | izbor u nastavno zvanje docenta, vanrednog ili redovnog profesora Univerziteta ili dr. sc./480 ECTS<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 4 godina na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-analitičke i stručno-operativne poslove organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada centra,</li> <li>- odgovara za efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje centra,</li> <li>- predstavlja centra u okviru i izvan okvira Univerziteta,</li> </ul> |                                                                                                                                                               |                                         |                 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                            |                                         |   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- razvija strategiju i predlaže plan razvoja programskih aktivnosti i centra u skladu sa programom rada rektora,</li> <li>- predlaže i prati realizaciju ugovora sa domaćim i međunarodnim institucijama, ustanovama organizacijama i organima,</li> <li>- vrši svakodnevnu koordinaciju sa Rektoratom i članicama Univerziteta, domaćim i međunarodnim ustanovama, institucijama, organizacijama i organima, te drugim korisnicima i partnerima centra,</li> <li>- rukovodi, prati, analizira prihvaćene projekte centra, te predlaže nove,</li> <li>- radi na pribavljanju finansijskih sredstava (fundraising),</li> <li>- obezbjeđuje osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou programa centra,</li> <li>- priprema godišnji izvještaj o radu centra,</li> <li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije prati stanje i tokove prihoda i primitaka centra, te priprema prijedlog budžeta centra,</li> <li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije priprema i prati realizaciju javnih nabavi za potrebe centra,</li> <li>- prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga programa rada centra,</li> <li>- učestvuje u izradi različitih publikacija iz djelokruga rada centra,</li> <li>- obavlja i druge poslovi po nalogu resornog prorektora i rektora Univerziteta.</li> </ul>                       |                                                                                                                            |                                         |   |
| 2.           | viši stručni saradnik - oblast ljudskih prava, obrazovanja i istraživanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru  | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati stanje i tendencije razvoja u članicama Univerziteta te u domaćim i međunarodnim ustanovama, institucijama i organizacijama sa stanovišta primjene određenih edukativnih metoda i ciljeva odgovarajućeg standarda kvaliteta i kvantiteta,</li> <li>- kontinuirano radi na unapređenju edukativnih programa centra, te uključenja istih u domaće i međunarodne oblike povezivanja,</li> <li>- priprema strategiju razvoja edukativnih programa centra te učestvuje u izradi curriculumuma istih u saradnji sa članovima Vijeća pojedinačnih edukativnih programa,</li> <li>- provodi naučna i stručna istraživanja u saradnji sa odgovarajućim institucijama,</li> <li>- predlaže, provodi i prati projektne aktivnosti koje organizuje centar,</li> <li>- obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada centra,</li> <li>- učestvuje u izradi publikacija iz djelokruga rada centra,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                            |                                         |   |
| 5.           | viši stručni saradnik - oblast ravnopravnosti, inkluzije i različitosti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | VSS/ 240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontinuirano radi na unapređenju edukativnih programa centra, te uključenja istih u domaće i međunarodne oblike povezivanja,</li> <li>- priprema strategiju razvoja edukativnih programa centra te učestvuje u izradi kurikulumuma istih u saradnji sa članovima Vijeća pojedinačnih edukativnih programa,</li> <li>- uzima češće ispred centra u radu univerzitetskih tijela čiji djelokrug rada pokriva pitanja ravnopravnosti, inkluzije i različitosti,</li> <li>- pomaže u pripremi strateških i operativnih dokumenata vezanih za oblast ravnopravnosti, inkluzije i različitosti,</li> <li>- provodi projektne aktivnosti u saradnji sa partnerskim organizacijama,</li> <li>- organizira, izvršava i koordinira istraživačke zadatke i projekte u oblasti društvenih nauka sa primjenom na oblast ljudskih prava,</li> <li>- predlaže, provodi i prati projektne aktivnosti koje organizuje centar,</li> <li>- obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada centra,</li> <li>- komunicira sa i predstavlja centar u medijima,</li> <li>- prikuplja i analizira podatke u cilju izrade preporuka za unapređenje rada centra,</li> <li>- učestvuje u pripremi dijelova izvještaja o radu centra koji se odnose na pitanja iz oblasti ravnopravnosti, inkluzije, i različitosti,</li> </ul> |                                                                                                                            |                                         |   |

|  |                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada centra,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### (3) Centar za interdisciplinarne studije „Prof. dr. Zdravko Grebo“

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                                                        | Radno iskustvo                          | Broj izvršilaca |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
| 1.           | rukovodilac/direktor centra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | izbor u nastavno zvanje docenta, vanrednog ili redovnog profesora Univerziteta ili dr. sc./480 ECTS<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-analitičke i stručno-operativne poslove organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada centra,</li> <li>- odgovara za efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje centra,</li> <li>- predstavlja centar u okviru i izvan okvira Univerziteta,</li> <li>- razvija strategiju i predlaže plan razvoja programskih aktivnosti centra u skladu sa programom rada rektora,</li> <li>- predlaže i prati realizaciju ugovora sa domaćim i međunarodnim institucijama, ustanovama organizacijama i organima,</li> <li>- vrši svakodnevnu koordinaciju sa Rektoratom i članicama Univerziteta, domaćim i međunarodnim ustanovama, institucijama, organizacijama i organima, te drugim korisnicima i partnerima centra,</li> <li>- rukovodi, prati, analizira prihvaćene projekte centra, te predlaže nove,</li> <li>- radi na pribavljanju finansijskih sredstava (fundraising),</li> <li>- obezbjeđuje osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou programa centra,</li> <li>- priprema godišnji izvještaj o radu centra,</li> <li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije prati stanje i tokove prihoda i primitaka centra, te priprema prijedlog budžeta centra,</li> <li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije priprema i prati realizaciju javnih nabavi za potrebe centra,</li> <li>- prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga programa rada centra,</li> <li>- učestvuje u izradi različitih publikacija iz djelokruga rada centra,</li> <li>- obavlja i druge poslovi po nalogu resornog prorektora i rektora Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                                                                                               |                                         |                 |
| 2.           | viši stručni saradnik - edukativni programi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                     | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 6               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-operativne poslove koordinacije i podrške izvođenju edukativnih programa i projekata,</li> <li>- koordinira izvođenje cikličnih i necikličnih studijskih programa u suradnji sa voditeljem programa i angažiranim predavačima,</li> <li>- koordinira suradnju sa inostranim i domaćim partnerima,</li> <li>- upravlja budžetom edukativnih programa i projekata u svojoj nadležnosti u koordinaciji sa voditeljem edukativnog programa i direktorom centra,</li> <li>- obezbjeđuje osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou studijskog/ edukativnog programa,</li> <li>- učestvuje u organizaciji međunarodnih seminara, simpozija i konferencija,</li> <li>- nadgleda organizaciju smještaja stranih gostiju, angažuje, po potrebi drugo osoblje,</li> <li>- osigurava blagovremeno dostavljanje informacija studentima u vezi svih relevantnih aspekata studija,</li> <li>- prikuplja evidenciju prisustva studenata na nastavi,</li> <li>- koordinira organizaciju okruglih stolova, konferencija i drugih javnih događaja,</li> <li>- aktivno učestvuje u promociji edukativnih programa,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                               |                                         |                 |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                   |                                               |   |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi ažurnu bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                   |                                               |   |
| 3.              | stručni saradnik –<br>edukativni programi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | VSS, 240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih<br>nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                                                     | 1 godina na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 2 |
| Opis<br>poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-operativne poslove podrške izvođenju edukativnih programa i projekata,</li> <li>- podržava izvođenje cikličnih i necikličnih studijskih programa u suradnji sa voditeljem programa i angažiranim predavačima,</li> <li>- osigurava blagovremeno dostavljanje informacija studentima u vezi svih relevantnih aspekata studija,</li> <li>- nadgleda organizaciju smještaja stranih gostiju, angažuje, po potrebi drugo osoblje,</li> <li>- prikuplja evidenciju prisustva studenata na nastavi,</li> <li>- učestvuje u organizaciji međunarodnih seminara, simpozija i konferencija,</li> <li>- pruža podršku pri organizaciji okruglih stolova, konferencija i drugih javnih događaja,</li> <li>- aktivno učestvuje u promociji edukativnih programa, te redovno informira javnost o radu centra putem web stranice i društvenih mreža,</li> <li>- vodi ažurnu bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                   |                                               |   |
| 4.              | viši stručni saradnik -<br>projekti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih<br>nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>poznavanje projektnog menadžmenta i<br>finansijskog izvještavanja | 4 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1 |
| Opis<br>poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža stručno-operativnu podršku implementaciji tekućih projekata centra,</li> <li>- redovno prati konkurse za finansiranje projekata,</li> <li>- podržava pripremu i apliciranje na domaće i međunarodne naučne i istraživačke projekte,</li> <li>- vrši usmenu i pismenu korespondenciju iz svog domena rada za potrebe centra,</li> <li>- obavlja analitičko - finansijsko izvještavanje za projekte,</li> <li>- obavlja poslove vođenja finansijske evidencije o svakom projektu pojedinačno,</li> <li>- izrađuje finansijske izvještaje po projektima,</li> <li>- učestvuje u izradi budžeta za planirane aktivnosti po projektima centra,</li> <li>- arhivira finansijske dokumentacije po projektima,</li> <li>- koordinira plaćanja i posredovanje sa Službom za računovodstvo i finansije Univerziteta,</li> <li>- učestvuje u izradi plana javnih nabavki u skladu sa projektima,</li> <li>- vrši koordinaciju aktivnosti na postdoktorskom programu u okviru Rektorata,</li> <li>- vodi ažurnu bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                   |                                               |   |
| 5.              | viši stručni saradnik -<br>pravni poslovi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | VSS/240-300 ECTS<br>pravni fakultet<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>poznavanje pravnih propisa koji uređuju<br>oblast visokog obrazovanja                            | 4 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1 |
| Opis<br>poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni pravni poslovi iz djelokruga rada podorganizacionih jedinica: CIS, DIOK, UTIC i Centar za ljudska prava,</li> <li>- obavlja poslove sekretara Vijeća Centra,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                   |                                               |   |
| 6.              | viši stručni saradnik –<br>finansijsko-<br>administrativni poslovi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih<br>nauka                                                                                                                                | 4 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |                                               |   |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                                                                                                               |                                               |   |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-administrativne poslove iz djelokruga rada centra,</li> <li>- vrši usmenu i pismenu korespondenciju iz djelokruga rada za potrebe centra,</li> <li>- obavlja poslove korespondencije sa korisnicima u vezi sa njihovim obavezama prema centru,</li> <li>- za potrebe centra, priprema materijale, prijedloge i saopštenja za javnost u vezi sa realizacijom programa aktivnosti rukovodioca centra,</li> <li>- stara se za održavanje opreme centra, te nabavku kancelarijskog materijala,</li> <li>- vrši prijem, zavođenje, raspoređivanje i arhiviranje zaprimljenih akata i dokumentacije,</li> <li>- stara se o ulaznoj i izlaznoj evidenciji relevantnih akata,</li> <li>- obavlja operativno tehničke poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata,</li> <li>- obavlja poslove vođenja finansijske evidencije o svakom edukativnom programu pojedinačno,</li> <li>- koordinira i priprema dokumente za plaćanje u saradnji sa Službom za računovodstvo i finansije Univerziteta,</li> <li>- vodi knjige izlaznih, ulaznih faktura i dokumenata (djelovodni protokol) za potrebe centra,</li> <li>- prati i kontrolira izvode žiroračuna, unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obaveza za potrebe centra,</li> <li>- izrađuje plan javnih nabavki u skladu sa projektima centra,</li> <li>- stara se za održavanje i nabavku opreme za potrebe centra,</li> <li>- vodi ažurnu bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja,</li> <li>- odgovara za tajnost podataka,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                    |                                                                                                                                                                                      |                                               |   |
| 7.           | stručni saradnik -<br>finansijsko-<br>administrativni poslovi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | VSS/180-240 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih<br>nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                                         | 1 godina na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-administrativne poslove iz djelokruga rada centra,</li> <li>- vrši usmenu i pismenu korespondenciju iz djelokruga rada za potrebe centra,</li> <li>- obavlja poslove korespondencije sa korisnicima u vezi sa njihovim obavezama prema centru,</li> <li>- za potrebe centra, priprema materijale, prijedloge i saopštenja za javnost u vezi sa realizacijom programa aktivnosti rukovodioca centra,</li> <li>- stara se za održavanje opreme centra, te nabavku kancelarijskog materijala,</li> <li>- vrši prijem, zavođenje, raspoređivanje i arhiviranje zaprimljenih akata i dokumentacije,</li> <li>- stara se o ulaznoj i izlaznoj evidenciji relevantnih akata,</li> <li>- obavlja operativno tehničke poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata,</li> <li>- obavlja poslove vođenja finansijske evidencije o svakom edukativnom programu pojedinačno,</li> <li>- koordinira i priprema dokumente za plaćanje u saradnji sa Službom za računovodstvo i finansije Univerziteta,</li> <li>- vodi knjige izlaznih, ulaznih faktura i dokumenata (djelovodni protokol) za potrebe centra,</li> <li>- prati i kontrolira izvode žiroračuna, unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obaveza za potrebe centra,</li> <li>- izrađuje plan javnih nabavki u skladu sa aktivnostima i projektima centra,</li> <li>- stara se za održavanje opreme i sve nabavke za potrebe centra,</li> <li>- vodi ažurnu bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja,</li> <li>- odgovara za tajnost podataka,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                      |                                               |   |
| 8.           | stručni saradnik -<br>studentsku službu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | VSS/180-240 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih<br>nauka<br>poznavanje propisa iz oblasti visokog<br>obrazovanja<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1 |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Opis poslova                | <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja stručno operativne i administrativne poslove vezane za studentska pitanja,</li><li>- stara se za upis, ispis i završetak studija domaćih i stranih studenata,</li><li>- vodi urednu evidenciju (Dosije studenta, Matična knjiga, Registar matične knjige studenata, Zahtjev za upis, Upisni list, Semestralni list za ovjeru/upis, Indeks, statistički podaci, potvrde, molbe, rješenja, stipendije, prijepisi, osiguranje studenata),</li><li>- priprema potvrde o upisu na studij i potvrde o reguliranju privremenog boravka studenata</li><li>- vodi i upravlja ISSS/eUNSA evidenciju podataka za sve upisane studente,</li><li>- osigurava blagovremeno dostavljanje informacija studentima u vezi svih relevantnih aspekata iz svog domena posla,</li><li>- vodi ažurnu bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja,</li><li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li></ul>                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |
| 9.                          | spremačica –<br>podorganizacione<br>jedinice CIS, CLP i<br>UPS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | NSS                                                                                                                                                                                                                                        | - | 1 |
| Opis poslova                | <ul style="list-style-type: none"><li>- pomoćno-tehnički poslovi čišćenja prostorija podorganizacionih jedinica: Centar za interdisciplinarne studije Univerziteta, Konfucijev institut, Centar za ljudska prava i Centar za podršku studentima,</li><li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |
| Naučno/istraživačko osoblje |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |
| 10.                         | Naučno/istraživačko osoblje u oblasti<br>edukativni programi Centra za<br>interdisciplinarne studije (stručni<br>saradnik/viši stručni saradnik/stručni<br>savjetnik /naučni saradnik/viši naučni<br>saradnik/naučni savjetnik)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | uslovi za izbor utvrđeni Zakonom o<br>naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona<br>Sarajevo i Zakonom o visokom<br>obrazovanju Kantona Sarajevo<br>aktivno znanje engleskog jezika<br>posebni uslovi utvrđeni u članu 66. ovog<br>Pravilnika |   | 2 |
| Opis poslova                | <ul style="list-style-type: none"><li>- obaveze utvrđene u Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Zakonu o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo,</li><li>- obaveze utvrđene Statutom, općim aktima Univerziteta i ovim Pravilnikom,</li><li>- redovno praćenje konkursa za finansiranje, pripremanje i apliciranje na domaće i međunarodne naučne i istraživačke projekte,</li><li>- pripremanje, publikovanje i izlaganje naučnih, stručnih umjetničkih radova, saopštenja i izvještaja u naučnim i stručnim časopisima, na domaćim i međunarodnim naučnim i stručnim skupovima,</li><li>- pisanje i publikovanje praktikuma, kataloga, priručnika i drugih materijala za potrebe studenta/istraživača, a vezanih za realizaciju i podizanju kvalitete naučnog procesa, i izvođenja nastave u centru,</li><li>- praćenje domaće i strane literature,</li><li>- stalno stručno i naučno usavršavanje,</li><li>- aktivnosti koje doprinose razvoju i promociji nauke i interdisciplinarnosti na Univerzitetu i u široj društvenoj zajednici,</li><li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |

#### (4) Centar za istraživanje i razvoj Univerziteta u Sarajevu

| Redni broj | Radno mjesto                | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Radno iskustvo | Broj izvršilaca |
|------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| 1.         | rukovodilac/direktor Centra | izbor u nastavno zvanje docent, vanredni ili redovni profesor, ili naučnoistraživačko zvanje naučni saradnik, viši naučni saradnik ili naučni savjetnik Univerziteta ili VSS/240-300 ECTS<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>iskustvo u radu sa međunarodnim projektima i fondovima | 5 godina       | 1               |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                   |                                         |   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-analitičke i stručno-operativne poslove organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada centra,</li> <li>- odgovara za efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje centra,</li> <li>- predstavlja Centar u okviru i izvan okvira Univerziteta,</li> <li>- razvija strategiju i predlaže plan razvoja programskih aktivnosti i centra u skladu sa programom rada rektora,</li> <li>- predlaže i prati realizaciju ugovora sa domaćim i međunarodnim institucijama, ustanovama organizacijama i organima,</li> <li>- vrši svakodnevnu koordinaciju sa Rektoratom i članicama Univerziteta, domaćim i međunarodnim ustanovama, institucijama, organizacijama i organima, te drugim korisnicima i partnerima centra,</li> <li>- rukovodi, prati, analizira prihvaćene projekte centra, te predlaže nove,</li> <li>- radi na pribavljanju finansijskih sredstava (fundraising),</li> <li>- obezbjeđuje osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou programa centra,</li> <li>- priprema godišnji izvještaj o radu centra,</li> <li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije prati stanje i tokove prihoda i primitaka centra, te priprema prijedlog budžeta centra,</li> <li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije priprema i prati realizaciju javnih nabavi za potrebe centra,</li> <li>- prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga programa rada centra,</li> <li>- učestvuje u izradi različitih publikacija iz djelokruga rada centra,</li> <li>- obavlja i druge poslovi po nalogu resornog prorektora i rektora Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                   |                                         |   |
| 2.           | viši stručni saradnik - šef Ureda za projekte                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VSS/240-300 ECTS bodova<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>finansijska pismenost<br>iskustvo u radu sa međunarodnim projektima i fondovima | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i rukovodi radom Ureda za projekte unutar Centra za istraživanje i razvoj, te obavlja najsloženije stručne poslove iz oblasti planiranja, pripreme i upravljanja projektima,</li> <li>- koordinira aktivnosti u vezi s pripremom i razradom projektnih prijedloga u saradnji sa članicama Univerziteta, drugim službama Rektorata, te domaćim i međunarodnim partnerima,</li> <li>- nadzire implementaciju projektnih aktivnosti za koje je Univerzitet ili njegove organizacione jedinice zadužene, te prati poštivanje procedura i rokova definiranih ugovorima i pravilnicima,</li> <li>- učestvuje u planiranju strateških i infrastrukturnih projekata koji doprinose razvoju naučnoistraživačke i razvojne misije Univerziteta,</li> <li>- pruža stručnu i savjetodavnu podršku istraživačima i administrativnom osoblju članica Univerziteta tokom svih faza projektnog ciklusa (od ideje do završnog izvještaja),</li> <li>- učestvuje u izradi operativnih planova, proračuna i izvještaja o realizaciji projekata na nivou centra i Univerziteta,</li> <li>- osigurava primjenu Pravilnika o upravljanju projektima Univerziteta u Sarajevu i drugih relevantnih internih i eksternih propisa,</li> <li>- sarađuje sa ostalim uredima i službama u okviru centra u cilju integracije projektnih aktivnosti u šire razvojne ciljeve Univerziteta,</li> <li>- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i izvještaja o radu centra,</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu direktora centra, rektora i resornog prorektora.</li> </ul>                              |                                                                                                                                                                                   |                                         |   |
| 3.           | viši stručni saradnik za strateške aktivnosti i fondove                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VSS/240-300 ECTS bodova<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                                                                    | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u pripremi i razradi strateških razvojnih projektnih prijedloga Univerziteta u saradnji sa članicama i drugim organizacionim jedinicama,</li> <li>- izrađuje aplikacije za domaće i međunarodne fondove, te osigurava njihovu usklađenost s institucionalnim prioritetima i pravilima finansijera,</li> <li>- koordinira aktivnosti vezane za mapiranje fondova i strateških partnerstava u svrhu unapređenja istraživačkih i inovacijskih kapaciteta Univerziteta,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                   |                                         |   |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                |                                         |   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- prati javne pozive za finansiranje u okviru EU i drugih međunarodnih programa, te vrši diseminaciju informacija relevantnim akterima unutar Univerziteta,</li> <li>- učestvuje u izradi strateških i akcionih planova centra i Univerziteta u dijelu koji se odnosi na istraživanje, inovacije, zelenu tranziciju i transfer tehnologija,</li> <li>- pruža podršku u pripremi izvještaja, evaluacija i planova održivosti za strateške projekte i infrastrukturne investicije,</li> <li>- doprinosi razvoju mehanizama institucionalne podrške istraživačima u apliciranju na kompetitivne fondove,</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu šefa Službe za projekte, direktora Centra za istraživanje i razvoj, resornog prorektora i rektora.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                |                                         |   |
| 4.           | viši stručni saradnik - upravljanje projektima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | VSS/180-240 ECTS bodova<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>finansijska pismenost                                                                                                        | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 2 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne i operativne poslove iz oblasti projektno-finansijskog menadžmenta u okviru strateških i infrastrukturnih projekata Univerziteta, posebno onih koje implementira Centar za istraživanje i razvoj,</li> <li>- učestvuje u izradi finansijskih dijelova projektnih prijedloga, uključujući proračune, planove nabavki, izvore sufinansiranja i održivosti,</li> <li>- vodi evidenciju o realizaciji budžeta projekata i koordinira pripremu finansijskih izvještaja u saradnji sa Službom za računovodstvo i finansije Rektorata,</li> <li>- prati troškove i provodi analize odstupanja u odnosu na projektne planove, izrađuje interne kontrole i prijedloge korektivnih mjera,</li> <li>- osigurava usklađenost finansijskog upravljanja sa pravilima finansijera, važećim propisima i internim aktima Univerziteta,</li> <li>- sarađuje sa šefom Službe za projekte, rukovodiocem centra i eksternim partnerima na pitanjima finansijske implementacije, revizije i završnog izvještavanja,</li> <li>- doprinosi razvoju modela finansijske održivosti strateških aktivnosti centra i CIR kao cjeline,</li> <li>- učestvuje u izradi analitičkih i strateških dokumenata Univerziteta u dijelu koji se odnosi na finansijsko planiranje i upravljanje projektima,</li> <li>- po potrebi vrši koordinaciju aktivnosti na postdoktorskom programu,</li> <li>- obavlja druge poslove po nalogu šefa Službe za projekte, direktora Centra za istraživanje i razvoj, resornog prorektora i rektora.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                |                                         |   |
| 6.           | stručni saradnik – podrška i administracija projekata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VSS/180-240 ECTS<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>finansijska pismenost<br>poznavanje osnovnih principa pripreme i provedbe projekata finansiranih iz javnih ili međunarodnih fondova | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 2 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u pripremi projektnih prijedloga, uključujući prikupljanje podataka, izradu dijelova aplikacija i tehničku podršku akademskom osoblju i projektnih timovima,</li> <li>- sarađuje sa Službom za naučnoistraživački rad kod pripreme projektnih prijedloga,</li> <li>- pruža administrativnu i tehničku podršku u implementaciji projekata koje realizira centar ili članice Univerziteta, uključujući praćenje rokova, ugovornih obaveza, javnih poziva i nabavki,</li> <li>- komunicira sa projektnih partnerima, članicama Univerziteta i relevantnim institucijama u vezi sa operativnim aspektima implementacije projekata,</li> <li>- vodi operativne evidencije i baze podataka o prijavljenim i aktivnim projektima, te priprema izvještaje i dokumentaciju potrebnu za interne i eksterne korisnike,</li> <li>- sarađuje sa Službom za računovodstvo i finansije Univerziteta na evidentiranju troškova, prati budžet i priprema osnovne finansijske dokumentacije,</li> <li>- pruža podršku u organizaciji projektnih aktivnosti, sastanaka, radionica i drugih događaja u okviru realizacije projektnih zadataka,</li> <li>- koordinira manje zadatke unutar projektnih timova, po nalogu šefa ureda i rukovodioca centra,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                |                                         |   |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|              | - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, rukovodioca centra, rektora i resornog prorektora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |
| 5.           | viši stručni saradnik za pravne poslove                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VSS/240-300 ECTS bodova<br>pravni fakultet<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>poznavanje važećih zakona i propisa iz oblasti visokog obrazovanja, naučnoistraživačkog rada, intelektualnog vlasništva i javnih nabavki      | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne i operativne pravne poslove za potrebe Službe za projekte i Centra za istraživanje i razvoj,</li> <li>- učestvuje u izradi, tumačenju i usklađivanju općih i pojedinačnih pravnih akata koji se odnose na istraživačku i projektno-razvojnu djelatnost Univerziteta (statuti, pravilnici, odluke, ugovori, memorandumi, registri, interni protokoli),</li> <li>- pruža pravnu podršku u svim fazama pripreme i realizacije projekata, uključujući savjetovanje u vezi sa ugovorima o partnerstvu, sufinansiranju, koncesijama, intelektualnom vlasništvu i regulatornim pitanjima,</li> <li>- učestvuje u izradi i reviziji prijedloga ugovora sa domaćim i međunarodnim partnerima, uključujući organizacije, kompanije, donatore i institucije,</li> <li>- prati relevantne zakone, propise i standarde (nacionalne i međunarodne) i redovno informira rukovodstvo centra o njihovim implikacijama,</li> <li>- sarađuje sa Službom za pravne poslove Rektorata i članicama Univerziteta u vezi sa pravnim pitanjima koja proističu iz aktivnosti centra, uključujući projekte, intelektualno vlasništvo, infrastrukturu i transdisciplinarnu inicijative,</li> <li>- učestvuje u pripremi pravne dokumentacije i podršci upravljačkim tijelima Univerziteta i centra (npr. savjeti, odbori, komisije),</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca centra, rektora i resornog prorektora.</li> </ul>                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |
| 7.           | viši stručni saradnik - šef Ureda za upravljanje intelektualnim vlasništvom                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VSS/240-300 ECTS bodova<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>poznavanje domaćih i međunarodnih propisa i procedura u oblasti zaštite intelektualne svojine, uključujući patente, autorska prava, žigove i industrijski dizajn | 4 godine                                | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Ureda za upravljanje intelektualnim vlasništvom, organizira i nadzire aktivnosti vezane za identifikaciju, zaštitu i administrativno upravljanje pravima intelektualne svojine nastalim u okviru Univerziteta,</li> <li>- savjetuje istraživače, nastavno osoblje i rukovodstva članica o mogućnostima zaštite rezultata istraživačkog i kreativnog rada, te pruža stručnu podršku u pripremi i podnošenju prijave za pravnu zaštitu,</li> <li>- izrađuje i provodi interne politike i procedure upravljanja intelektualnim vlasništvom u skladu sa Pravilnikom o upravljanju IV na Univerzitetu u Sarajevu,</li> <li>- prati zakonodavni okvir i predlaže mjere za usklađivanje institucionalne prakse sa važećim propisima i međunarodnim standardima,</li> <li>- priprema i pregledava ugovore koji se odnose na intelektualnu svojinu (ugovori o autorstvu, zajedničkom vlasništvu, povjerljivosti, korištenju, itd.),</li> <li>- vodi internu evidenciju prijave, odobrenih prava i statusa postupaka zaštite intelektualne svojine u saradnji sa članicama Univerziteta i vanjskim institucijama,</li> <li>- sarađuje s Institutom za intelektualno vlasništvo BiH, advokatskim uredima i relevantnim stručnim tijelima radi zaštite prava Univerziteta,</li> <li>- priprema informativne materijale, uputstva i smjernice za akademsko osoblje u vezi sa zaštitom i upravljanjem intelektualnim vlasništvom,</li> <li>- učestvuje u izradi izvještaja o radu Centra za istraživanje i razvoj i planiranju godišnjih aktivnosti ureda,</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |   |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|              | - obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca centra, rektora i resornog prorektora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |   |
| 8.           | viši stručni saradnik za administrativnu i pravnu podršku u upravljanju intelektualnim vlasništvom                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VSS/240-300 ECTS bodova<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                                                                                                                   | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža savjetodavnu i pravnu podršku istraživačima i organizacionim jedinicama Univerziteta u vezi sa zaštitom i upravljanjem intelektualnom svojinom,</li> <li>- učestvuje u izradi i reviziji ugovora koji se odnose na prava intelektualne svojine, uključujući ugovore o autorstvu, su-vlasništvu, povjerljivosti i prenosu prava,</li> <li>- vodi ili ažurira registre i evidencije o prijavljenim i zaštićenim oblicima intelektualne svojine,</li> <li>- prati domaće i međunarodne zakonske propise i predlaže mjere za njihovu implementaciju na Univerzitetu,</li> <li>- priprema stručne analize, mišljenja i dopise iz djelokruga rada ureda,</li> <li>- učestvuje u izradi smjernica, obrazaca i drugih operativnih dokumenata za istraživače,</li> <li>- sarađuje sa Institutom za intelektualno vlasništvo BiH i drugim relevantnim institucijama i partnerima,</li> <li>- doprinosi organizaciji edukacija, promotivnih aktivnosti i izradi informativnih materijala za akademsku i istraživačku zajednicu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa ureda i rukovodioca centra.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |   |
| 9.           | stručni saradnik za administrativnu i pravnu podršku u upravljanju intelektualnim vlasništvom                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VSS/180-240 ECTS bodova<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                                                                                                                   | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za identifikaciju, registraciju i vođenje evidencije intelektualne svojine na Univerzitetu,</li> <li>- priprema nacрте dopisa, obrazaca, internih akata i osnovne dokumentacije u vezi sa prijavama za zaštitu autorskih djela, патената, industrijskog dizajna i drugih oblika IV,</li> <li>- učestvuje u komunikaciji sa organizacionim jedinicama i istraživačima u vezi sa procedurama zaštite i korištenja IV,</li> <li>- pruža podršku u organizaciji sastanaka, edukacija i promocija iz oblasti intelektualne svojine,</li> <li>- prikuplja, sistematizira i arhivira dokumentaciju nastalu u radu ureda,</li> <li>- ažurira baze podataka i vodi operativnu evidenciju o predmetima u postupku zaštite,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog saradnika, šefa ureda i rukovodioca centra.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |   |
| 10.          | viši stručni saradnik<br>- šef Ureda za transfer tehnologija                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | VSS/240-300 ECTS bodova<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>finansijska pismenost<br>poželjno iskustvo u radu sa start-up ekosistemom, inovacionim projektima i međunarodnim partnerstvima | 4 godine                                | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Ureda za transfer tehnologija (TTO), organizira i koordinira aktivnosti koje se odnose na sistemsku podršku transferu tehnologije, transferu znanja i valorizaciji rezultata istraživačkog, stručnog i kreativnog rada na Univerzitetu,</li> <li>- inicira i razvija strategije za uspostavljanje i unapređenje saradnje između Univerziteta i privrednog sektora, s ciljem komercijalne i društvene valorizacije znanja,</li> <li>- uspostavlja procedure i mehanizme za prepoznavanje, validaciju i institucionalno upravljanje znanjima i vještinama koje proizlaze iz naučnoistraživačkih i stručnih aktivnosti,</li> <li>- razvija i upravlja programima za poticanje transfera znanja, uključujući institucionalnu podršku spin-off i start-up inicijativama, proof-of-concept projektima i pilot-implementacijama u saradnji s industrijom,</li> <li>- sarađuje s nacionalnim i međunarodnim partnerima na jačanju inovacijskog kapaciteta Univerziteta i njegovoj ulozi u znanju zasnovanom razvoju,</li> </ul>                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |   |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |   |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- komunicira s TTO jedinicama drugih univerziteta, privrednim komorama, tehnološkim parkovima i klasterima u cilju razmjene dobre prakse i jačanja vidljivosti Univerziteta kao partnera u razvoju,</li> <li>- priprema plan rada i izvještaje o rezultatima transfera znanja i tehnologije, te učestvuje u izradi strateških dokumenata centra,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca centra, rektora i resornog prorektora.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |   |
| 11.          | viši stručni saradnik za povezivanje akademije i industrije                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | VSS/240-300 ECTS<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>finansijska pismenost<br>napredno poznavanje digitalnih alata za povezivanje i komunikaciju s poslovnim sektorom<br>poželjno iskustvo u projektima inovacija i transfera tehnologije. | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifikuje mogućnosti za uspostavljanje saradnje između nastavnog i istraživačkog osoblja Univerziteta i predstavnika privrede u cilju transfera znanja, prenosa tehnologije i zajedničke valorizacije rezultata istraživanja,</li> <li>- učestvuje u pripremi i implementaciji aktivnosti vezanih za prepoznavanje i evaluaciju znanja, vještina i inovativnih rješenja koja mogu imati tržišni ili društveni potencijal,</li> <li>- razvija i ažurira baze podataka istraživačkih kapaciteta, ekspertiza i infrastrukturnih resursa relevantnih za industrijsku saradnju i primjenu,</li> <li>- koordinira organizaciju poslovnih foruma, industrijskih dana, tematskih radionica i bilateralnih sastanaka s ciljem razmjene znanja i umrežavanja istraživača s industrijom,</li> <li>- pruža stručnu podršku istraživačima u identifikaciji potencijala za komercijalnu primjenu rezultata istraživanja te u uspostavljanju poslovnih modela saradnje,</li> <li>- priprema analitičke izvještaje o učinku i potencijalima transfera i valorizacije znanja, i doprinosi razvoju institucionalnih politika u ovoj oblasti,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa ureda i rukovodioca centra.</li> </ul>                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |   |
| 12.          | stručni saradnik - povezivanje akademije i industrije                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VSS/180-240 ECTS<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>finansijska pismenost                                                                                                                                                                 | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža tehničku i administrativnu podršku u realizaciji aktivnosti usmjerenih na povezivanje istraživačkog kadra s industrijom, uključujući aktivnosti transfera znanja i identifikaciju prilika za njegovu valorizaciju,</li> <li>- učestvuje u organizaciji događaja, sastanaka i radionica koji omogućavaju razmjenu znanja, iskustava i inovativnih rješenja između akademske i poslovne zajednice,</li> <li>- izrađuje informativne materijale, vodi ažurne evidencije i učestvuje u pripremi osnovne dokumentacije za partnerstva i pilot saradnje s privredom,</li> <li>- ažurira baze kontakata, prati inicijative istraživača koje mogu imati tržišni ili društveni potencijal i predlaže mogućnosti za institucionalnu podršku,</li> <li>- komunicira s industrijskim subjektima prema instrukcijama višeg stručnog saradnika i šefa ureda, te prati ostvarene učinke saradnje,</li> <li>- učestvuje u prikupljanju podataka za interne izvještaje o transferu znanja i doprinosi sistematizaciji informacija relevantnih za valorizaciju znanja na Univerzitetu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu višeg stručnog saradnika, šefa ureda i rukovodioca centra drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                         |   |
| 13.          | viši stručni saradnik - šef Ureda za klimatske promjene i održivost                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VSS/240-300 ECTS<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>poznavanje nacionalnih i EU politika u oblasti klimatskih promjena<br>poznavanje ESG principa, principa energetske tranzicije i održivog razvoja                                      | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                       |                                         |   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Ureda za klimatske promjene i održivost, koordinira planiranje i implementaciju institucionalnih mjera za jačanje klimatske otpornosti i održivog razvoja Univerziteta,</li> <li>- učestvuje u izradi i provođenju strategija, akcionih planova i izvještaja u vezi sa okolišnim upravljanjem, održivom infrastrukturom, energijom, upravljanjem resursima i prilagodbom klimatskim promjenama,</li> <li>- inicira i koordinira saradnju s domaćim i međunarodnim institucijama, lokalnim zajednicama i nevladinim sektorom u cilju razmjene znanja i učešća u projektima koji doprinose zelenoj tranziciji,</li> <li>- doprinosi razvoju internih politika Univerziteta u skladu s principima održivosti, uključujući zelenu javnu nabavku, smanjenje emisija stakleničkih gasova, održivu mobilnost i cirkularnu ekonomiju,</li> <li>- osigurava horizontalnu povezanost sa drugim uredima CIR-a u cilju integracije principa klimatske održivosti u istraživačke, nastavne i razvojne aktivnosti,</li> <li>- promovise transfer znanja i valorizaciju rezultata istraživanja iz oblasti okoliša i održivosti kroz saradnju s lokalnim vlastima, industrijom i civilnim društvom,</li> <li>- prati EU i nacionalne politike (npr: Green Deal, Fit for 55, ESG, Agenda 2030) i osigurava njihovu refleksiju u aktivnostima Univerziteta,</li> <li>- učestvuje u pripremi prijedloga za domaće i međunarodne projekte iz oblasti održivosti i klimatskih promjena,</li> <li>- izrađuje izvještaje o radu ureda, učestvuje u pripremi strateških i operativnih dokumenata CIR-a,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca centra, rektora i resornog prorektora.</li> </ul> |                                                                                                                                                                       |                                         |   |
| 14.          | stručni saradnik - klimatske promjene i održivost                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | VSS/180-240 ECTS<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                                                               | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža administrativnu i tehničku podršku u pripremi i implementaciji aktivnosti ureda, uključujući aktivnosti praćenja, izvještavanja i planiranja mjera za smanjenje klimatskih i okolišnih rizika,</li> <li>- učestvuje u prikupljanju podataka i izradi analitičkih materijala za potrebe izvještavanja prema domaćim i međunarodnim standardima (npr: ESG, GHG protokoli, SDG indikatori),</li> <li>- doprinosi osmišljavanju i provedbi aktivnosti promocije održivosti i klimatske osviještenosti unutar Univerziteta i šire zajednice,</li> <li>- vodi evidencije o provedenim mjerama, pilot-aktivnostima i pokazateljima utjecaja vezanim za klimatsku i ekološku održivost,</li> <li>- učestvuje u realizaciji projektnih zadataka, izradi aplikacija za projektno finansiranje i organizaciji stručnih događaja, radionica i kampanja u oblasti održivog razvoja,</li> <li>- sarađuje sa članicama Univerziteta u identifikaciji i razmjeni dobrih praksi u transferu znanja iz oblasti okoliša i održivosti prema privredi i društvu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa ureda i rukovodioca centra.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                       |                                         |   |
| 15.          | viši stručni saradnik - šef Ureda za promociju nauke                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | VSS/180-240 ECTS<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>poznavanje principa otvorene nauke, naučne komunikacije i transfera znanja | 4 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom Ureda za promociju nauke i koordinira sve aktivnosti usmjerene na povećanje vidljivosti i prepoznatljivosti naučnoistraživačkog rada Univerziteta u akademskoj i široj društvenoj zajednici,</li> <li>- razvija i provodi komunikacijske strategije, planira promotivne kampanje i upravlja kanalima komunikacije u svrhu diseminacije rezultata istraživanja, inovacija i naučnih inicijativa,</li> <li>- sarađuje sa članicama Univerziteta, istraživačima i uredima CIR-a na prikupljanju, uređivanju i predstavljanju naučnih postignuća, uspješnih projekata i primjera dobre prakse,</li> <li>- inicira i implementira aktivnosti transfera znanja ka javnosti, uključujući naučnu popularizaciju, otvorene dane, naučne festivale, izložbe i interaktivne događaje,</li> <li>- osigurava valorizaciju znanja kroz promociju njegovog uticaja na društvo, privredu i javne politike, u skladu s načelima odgovornog istraživanja i inovacija (RRI),</li> <li>- vodi saradnju sa medijima, relevantnim organizacijama i mrežama koje promovišu nauku i inovacije na lokalnom i međunarodnom nivou,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                       |                                         |   |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                |   |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- učestvuje u pripremi projektnih prijedloga i izradi strateških i operativnih dokumenata CIR-a iz oblasti promocije nauke,</li><li>- izrađuje izvještaje o radu ureda i doprinosi kreiranju preporuka za unapređenje naučne komunikacije na Univerzitetu,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca centra, rektora i resornog prorektora.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                |   |
| 16.                         | stručni saradnik - promocija nauke                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | VSS/180-240 ECTS<br>napredno poznavanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru<br>poznavanje rada na računaru i digitalnih alata<br>za obradu teksta, fotografije, društvene mreže i osnovni grafički dizajn | 1 godina na istim ili sličnim poslovima                                                                                                                                                                                        | 1 |
| Opis poslova                | <ul style="list-style-type: none"><li>- pruža operativnu i administrativnu podršku aktivnostima promocije nauke, uključujući pripremu sadržaja za web, društvene mreže i promotivne materijale,</li><li>- prikuplja informacije o istraživačkim rezultatima, projektima i uspjesima Univerziteta i članica, i priprema ih za diseminaciju i javnu prezentaciju,</li><li>- učestvuje u organizaciji događaja posvećenih promociji naučnog rada, poput panel diskusija, javnih predavanja, okruglih stolova, izložbi i konferencija,</li><li>- ažurira baze podataka, prati mjere vidljivosti i priprema materijale za evaluaciju uticaja aktivnosti promocije nauke,</li><li>- sarađuje sa istraživačima i drugim jedinicama CIR-a u identifikaciji sadržaja koji ima potencijal za transfer i valorizaciju znanja prema različitim ciljnim grupama,</li><li>- učestvuje u pripremi projektnih aplikacija koje uključuju aktivnosti diseminacije i promocije naučnih rezultata,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu šefa ureda i rukovodioca centra.</li></ul>                   |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                |   |
| Naučno/istraživačko osoblje |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                |   |
| 17.                         | Naučno/istraživačko osoblje u oblasti istraživanje i razvoj Centra za istraživanje i razvoj (stručni saradnik/viši stručni saradnik/stručni savjetnik /naučni saradnik/viši naučni saradnik/naučni savjetnik)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       | uslovi za izbor utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo<br>aktivno znanje engleskog jezika<br>posebni uslovi utvrđeni u članu 66. ovog Pravilnika | 2 |
| Opis poslova                | <ul style="list-style-type: none"><li>- obaveze utvrđene u Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Zakonu o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo,</li><li>- obaveze utvrđene Statutom, općim aktima Univerziteta i ovim Pravilnikom,</li><li>- redovno praćenje konkursa za finansiranje, pripremanje i apliciranje na domaće i međunarodne naučne i istraživačke projekte,</li><li>- pripremanje, publikovanje i izlaganje naučnih, stručnih umjetničkih radova, saopštenja i izvještaja u naučnim i stručnim časopisima, na domaćim i međunarodnim naučnim i stručnim skupovima,</li><li>- pisanje i publikovanje priručnika i drugih materijala za potrebe istraživača, a vezanih za realizaciju i podizanju kvalitete naučnog i istraživačkog procesa,</li><li>- praćenje domaće i strane literature,</li><li>- stalno stručno i naučno usavršavanje,</li><li>- aktivnosti koje doprinose razvoju i promociji nauke na Univerzitetu i u široj društvenoj zajednici,</li><li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                |   |

#### (5) Direkcija za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta

| Redni broj | Radno mjesto                   | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                                                                        | Radno iskustvo | Broj izvršilaca |
|------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| 1.         | rukovodilac/direktor direkcije | izbor u nastavno zvanje docenta, vanrednog ili redovnog profesora Univerziteta ili VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili tehničkih nauka<br>poznavanje rada na računaru | 5 godina       | 1               |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                              |                                         |   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-analitičke i stručno-operativne poslove organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada direkcije,</li> <li>- odgovara za efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje direkcije,</li> <li>- predstavlja direkciju u okviru i izvan okvira Univerziteta,</li> <li>- razvija strategiju i predlaže plan razvoja programskih aktivnosti i direkcije u skladu sa programom rada rektora,</li> <li>- predlaže i prati realizaciju ugovora sa domaćim i međunarodnim institucijama, ustanovama organizacijama i organima,</li> <li>- vrši svakodnevnu koordinaciju sa Rektoratom i članicama Univerziteta, domaćim i međunarodnim ustanovama, institucijama, organizacijama i organima, te drugim korisnicima i partnerima direkcije,</li> <li>- rukovodi, prati, analizira prihvaćene projekte direkcije, te predlaže nove,</li> <li>- radi na pribavljanju finansijskih sredstava (fundraising),</li> <li>- obezbjeđuje osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou programa direkcije,</li> <li>- priprema godišnji izvještaj o radu direkcije,</li> <li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije prati stanje i tokove prihoda i primitaka direkcije, te priprema prijedlog budžeta direkcije,</li> <li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije priprema i prati realizaciju javnih nabavi za potrebe direkcije,</li> <li>- prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga programa rada direkcije,</li> <li>- učestvuje u izradi različitih publikacija iz djelokruga rada direkcije,</li> <li>- obavlja i druge poslovi po nalogu resornog prorektora i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              |                                         |   |
| 2.           | viši stručni saradnik za izgradnju i održavanje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | VSS/240-300 ECTS<br>arhitektonski ili građevinski fakultet<br>znanje engleskog ili drugog stranog jezika<br>poznavanje rada na računaru (CAD i BIM programi) | 4 godina na istim ili sličnim poslovima | 3 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u planiranju, programiranju i realizaciji projekata izgradnje, rekonstrukcije, revitalizacije i održavanja objekata i zemljišta u Kampusu i drugim objektima Univerziteta,</li> <li>- priprema, analizira i daje stručne prijedloge u vezi sa izradom i usklađivanjem tehničke i projektne dokumentacije (urbanističke, arhitektonske, građevinske i projekata instalacija),</li> <li>- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije i postupcima javnih nabavki za radove, usluge i robu iz djelokruga direkcije,</li> <li>- sarađuje sa inženjerima, projektantima, nadzornim organima, izvođačima i drugim partnerima na projektima,</li> <li>- koristi CAD i BIM programe za pripremu, analizu i realizaciju projekata i projektne dokumentacije,</li> <li>- priprema stručne izvještaje, analize i zapisnike sa sastanaka,</li> <li>- vodi evidencije o projektima, ugovorima i implementaciji aktivnosti iz djelokruga rada Direkcije,</li> <li>- prati stanje objekata i instalacija, predlaže mjere održavanja i učestvuje u pripremi planova investicionog i tekućeg održavanja,</li> <li>- izrađuje nacрте prijedloga planova, izvještaja i analiza za potrebe direkcije i Univerziteta,</li> <li>- prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga rada direkcije, te učestvuje u pripremi usklađivanja poslovanja direkcije s važećom regulativom,</li> <li>- učestvuje u komunikaciji sa članicama Univerziteta, domaćim i međunarodnim institucijama, organizacijama i partnerima u poslovima direkcije,</li> <li>- učestvuje u pripremi i realizaciji ugovora sa domaćim i međunarodnim partnerima,</li> <li>- pruža stručnu podršku u aktivnostima pribavljanja finansijskih sredstava i u izradi aplikacija prema donatorima,</li> <li>- pomaže u pripremi i izradi publikacija i informativnih materijala direkcije,</li> <li>- učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o radu Direkcije, plana nabavki i praćenju realizacije planova direkcije, u saradnji sa direktorom i prorektorom za finansije,</li> <li>- redovno izvještava direktora o obavljenim poslovima,</li> <li>- obavlja i druge stručne i operativne poslove po nalogu direktora direkcije i rektora Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                                                                                              |                                         |   |
| 3.           | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | VSS/240-300 ECTS<br>arhitektonski ili građevinski fakultet<br>znanje engleskog ili drugog stranog jezika                                                     | 1 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                              |                                         |                 |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | poznavanje rada na računaru (CAD i BIM programi)                                                                                                             |                                         |                 |
| Opis poslova       | <ul style="list-style-type: none"><li>- pomaže višim stručnim saradnicima i direktoru u pripremi i realizaciji projekata izgradnje, rekonstrukcije, revitalizacije i održavanja objekata i zemljišta Univerziteta,</li><li>- učestvuje u prikupljanju podataka i dokumentacije potrebne za izradu planske, projektne i tehničke dokumentacije,</li><li>- izrađuje radne verzije tehničkih nacрта, skica i grafičkih priloga koristeći CAD i BIM programe,</li><li>- učestvuje u izradi i obradi specifikacija za tenderske dokumentacije, te pomaže u administrativnoj i tehničkoj pripremi postupaka javnih nabavki,</li><li>- vodi evidencije o projektima, ugovorima, rokovima i izvršenju obaveza,</li><li>- priprema pomoćne izvještaje, tabele, analize i druge radne materijale za potrebe viših stručnih saradnika i direktora,</li><li>- učestvuje u izradi zapisnika sa sastanaka i pripremi materijala za interne i eksterne izvještaje,</li><li>- prati stanje objekata i instalacija, te asistira u pripremi planova tekućeg i investicionog održavanja,</li><li>- redovno izvještava direktora o izvršenju obaveza,</li><li>- obavlja i druge stručne i operativne poslove po nalogu direktora direkcije.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              |                                         |                 |
| 5.                 | samostalni referent - tehnički sekretar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | SSS<br>znanje engleskog ili drugog stranog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                                                             | 3 godine na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova       | <ul style="list-style-type: none"><li>- vrši prijem, zavođenje, raspoređivanje i arhiviranje zaprimljenih akata i dokumentacije,</li><li>- stara se o ulaznoj i izlaznoj evidenciji relevantnih akata,</li><li>- obavlja operativno-tehničke poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranje predmeta i akata,</li><li>- vodi internu arhivu direkcije, osiguravajući njenu cjelovitost i dostupnost,</li><li>- obavlja poslove korespondencije na administrativnom nivou, uključujući domaće i međunarodne partnere,</li><li>- dogovara i organizuje sastanke, službene posjete i druge radne aktivnosti direkcije, te po potrebi vodi zapisnike i priprema prateću dokumentaciju,</li><li>- planira i organizuje nabavku potrebnih potrošnih materijala za svakodnevni rad direkcije,</li><li>- vodi evidencije o zakupcima i partnerima direkcije i prati ispunjenje ugovornih i drugih obaveza,</li><li>- obezbjeđuje uredno funkcionisanje prostora direkcije, dočekuje goste i partnere, te prema potrebi pomaže u pripremi osvježenja (kafa, čaj i sl.),</li><li>- priprema i obrađuje podatke za izvještaje, planove i analize koje izrađuju viši stručni saradnici i direktor,</li><li>- pruža administrativnu podršku višim stručnim saradnicima i direktoru direkcije,</li><li>- redovno izvještava direktora o izvršenju obaveza,</li><li>- obavlja i druge poslove administrativno-tehničke i organizacione prirode po nalogu direktora direkcije i rektora Univerziteta.</li></ul> |                                                                                                                                                              |                                         |                 |
| Ured za održavanje |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                              |                                         |                 |
| Redni broj         | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                                                       | Radno iskustvo                          | Broj izvršilaca |
| 1.                 | šef ureda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | VSS/240-300 ECTS<br>arhitektonski ili građevinski fakultet<br>znanje engleskog ili drugog stranog jezika<br>poznavanje rada na računaru (CAD i BIM programi) | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova       | <ul style="list-style-type: none"><li>- rukovodi uredom i koordinira rad svih zaposlenih u okviru održavanja objekata i instalacija,</li><li>- planira i organizuje aktivnosti redovnog i investicionog održavanja, te kontroliše njihovo izvršenje,</li><li>- učestvuje u izradi godišnjih planova rada i budžeta za održavanje objekata i instalacija,</li><li>- vodi evidenciju o realizaciji planova i izvještava direktora direkcije,</li><li>- koordinira rad sa izvođačima, nadzornim organima i dobavljačima,</li><li>- prati primjenu zakonskih propisa i internih akata iz oblasti rada ureda,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora direkcije.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                              |                                         |                 |
| 2.                 | samostalni referent na poslovima održavanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | SSS/VKV                                                                                                                                                      | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 3               |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                             |                                         |   |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja svakodnevne poslove održavanja objekata i vanjskih površina Univerziteta,</li> <li>- učestvuje u poslovima redovnog i generalnog održavanja svih prostora i instalacija, uključujući čišćenje, sitne popravke i manje građevinske radove,</li> <li>- brine o urednosti i funkcionalnosti vanjskih površina u Kampusu (prilazi, staze, dvorišta, mobilijar, otpad i zelenilo),</li> <li>- vrši manje popravke i intervencije po nalogu nadređenog,</li> <li>- vodi evidenciju o izvršenim poslovima i prijavljuje uočene kvarove ili oštećenja,</li> <li>- učestvuje u poslovima hitnih intervencija i sanacija, bez obzira na oblast ekspertize,</li> <li>- po potrebi pruža pomoć kolegama iz drugih stručnih oblasti (elektro, vodoinstalacije, zidarski, mašinski radovi),</li> <li>- o obavljenim poslovima podnosi izvještaj šefu ureda i direktoru direkcije.</li> </ul>                                           |                                             |                                         |   |
| 3.           | samostalni referent na poslovima održavanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SSS/VKV (električar)                        | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja radove održavanja i popravki elektroinstalacija i elektroopreme u svim objektima Univerziteta,</li> <li>- otklanja kvarove na rasvjeti, utičnicama, prekidačima, osiguračima i drugim elementima,</li> <li>- učestvuje u poslovima redovnog i generalnog održavanja, uključujući vanjske površine Kampusu (rasvjeta, električne instalacije, mobilijar),</li> <li>- vodi evidenciju o izvršenim poslovima i prijavljuje potrebe za zamjenom opreme i materijala,</li> <li>- učestvuje i pomaže u održavanju općih prostora i vanjskih površina Kampusu, uključujući sitne poslove koji nisu striktno iz oblasti elektro struke, kao što su čišćenje, prikupljanje otpada, njega zelenih površina, čišćenje lišća, snijega i slično,</li> <li>- sarađuje sa drugim referentima i izvođačima kod složenijih intervencija,</li> <li>- o obavljenim poslovima podnosi izvještaj šefu ureda i direktoru direkcije.</li> </ul> |                                             |                                         |   |
| 4.           | samostalni referent na poslovima održavanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SSS/VKV (vodo-instalater)                   | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja radove održavanja i popravki vodovodnih i kanalizacionih instalacija u svim objektima Univerziteta,</li> <li>- otklanja kvarove na cijevima, ventilima, slavinama i sanitarijama,</li> <li>- učestvuje u poslovima redovnog i generalnog održavanja vanjske ViK infrastrukture (hidrantna mreža, odvodi, vanjski razvodi i sl.),</li> <li>- vodi evidenciju o izvršenim poslovima i prijavljuje potrebe za zamjenom opreme i materijala,</li> <li>- učestvuje i pomaže u održavanju općih prostora i vanjskih površina Kampusu, uključujući sitne poslove koji nisu striktno iz oblasti ViK instalacija, kao što su čišćenje, prikupljanje otpada, njega zelenih površina, čišćenje lišća, snijega i slično,</li> <li>- sarađuje sa drugim referentima i izvođačima kod složenijih intervencija,</li> <li>- o obavljenim poslovima podnosi izvještaj šefu ureda i direktoru direkcije.</li> </ul>                        |                                             |                                         |   |
| 5.           | samostalni referent na poslovima održavanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SSS/VKV (zidar)                             | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- izvodi zidarske radove na objektima Univerziteta (popravke zidova, malterisanje, krečenje, fasade),</li> <li>- učestvuje u poslovima redovnog i generalnog održavanja svih objekata i vanjskih površina Kampusu,</li> <li>- vrši sitne popravke na stazama, betonskim površinama i mobilijaru na otvorenom,</li> <li>- vodi evidenciju o izvršenim radovima i prijavljuje uočena oštećenja,</li> <li>- učestvuje i pomaže u održavanju općih prostora i vanjskih površina Kampusu, uključujući sitne poslove kao što su čišćenje, prikupljanje otpada, njega zelenih površina, čišćenje lišća, snijega i slično,</li> <li>- sarađuje sa drugim referentima i izvođačima kod složenijih intervencija,</li> <li>- o obavljenim poslovima podnosi izvještaj šefu ureda i direktoru direkcije.</li> </ul>                                                                                                                            |                                             |                                         |   |
| 6.           | samostalni referent na poslovima održavanja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SSS/VKV (kotlovničar/ mašinske instalacije) | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove rukovanja i održavanja kotlovnica i sistema grijanja u objektima Univerziteta,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                                         |   |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                           |                                         |                 |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
|                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- vrši redovne preglede, sitne popravke i intervencije na mašinskim instalacijama u objektima i na vanjskim cjevovodima i sistemima (grijanje, ventilacija, klimatizacija),</li><li>- po potrebi vodi evidenciju o radu kotlovnica, podstanica i potrošnji energenata,</li><li>- takođe učestvuje u poslovima generalnog i redovnog održavanja objekata i vanjskih površina Kampusu, uključujući poslove koji nisu isključivo mašinske struke (npr: pomoć u čišćenju, mobilijaru, zelenim površinama),</li><li>- prijavljuje kvarove i predlaže mjere za unapređenje sistema,</li><li>- sarađuje sa drugim referentima i izvođačima kod složenijih intervencija,</li><li>- o obavljenim poslovima podnosi izvještaj šefu ureda i direktoru direkcije.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                           |                                         |                 |
| Ured za obezbjeđenje Kampusu |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                           |                                         |                 |
| Redni broj                   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                    | Radno iskustvo                          | Broj izvršilaca |
| 1.                           | šef ureda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | VSS/180-240 ECTS<br>fakultet tehničkih nauka<br>poznavanje propisa iz oblasti obezbjeđenja<br>poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- rukovodi i organizuje rad zaposlenih na poslovima obezbjeđenja,</li><li>- izrađuje planove i programe rada obezbjeđenja i prati njihovu realizaciju,</li><li>- vodi računa o usklađenosti sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti obezbjeđenja i zaštite,</li><li>- organizuje i koordinira službu obezbjeđenja na cijelom Univerzitetu i Kampusu,</li><li>- predlaže mjere za unapređenje sistema bezbjednosti i zaštite ljudi i imovine,</li><li>- sarađuje sa nadležnim organima (MUP, inspekcije, zaštitarske agencije),</li><li>- organizuje obuku i usavršavanje zaposlenih u obezbjeđenju,</li><li>- vodi evidenciju o incidentima, intervencijama i stanju sigurnosti, te izvještava direktora direkcije i Rektorat,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Direkcije i rektora Univerziteta.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                           |                                         |                 |
| 2.                           | stručni saradnik obezbjeđenja                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | VSS/180-240 ECTS<br>fakultet društvenih ili tehničkih nauka                                                               | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- vrši nadzor i kontrolu ulaska i izlaska osoba i vozila u Kampus, uz vođenje odgovarajućih evidencija,</li><li>- kontinuirano prati stanje sigurnosti u Kampusu i pravovremeno interveniše u slučaju incidenata ili sumnjivih aktivnosti,</li><li>- učestvuje u pripremi planova i procedura obezbjeđenja i predlaže mjere za unapređenje sigurnosnog sistema,</li><li>- vodi dio administrativnih poslova vezanih za rad obezbjeđenja u Kampusu (protokoli, rasporedi, evidencije),</li><li>- učestvuje u organizaciji i vršenju službe obezbjeđenja u Kampusu i drugim objektima Univerziteta,</li><li>- pruža stručnu podršku šefu ureda i referentima obezbjeđenja u svakodnevnom aktivnostima,</li><li>- komunicira sa unutrašnjim organizacionim jedinicama i vanjskim partnerima u vezi sa poslovima sigurnosti,</li><li>- učestvuje u pripremi izvještaja, analiza i planova za rukovodstvo Univerziteta,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora direkcije i rektora Univerziteta.</li></ul>                                       |                                                                                                                           |                                         |                 |
| 3.                           | viši samostalni referent<br>- obezbjeđenje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SSS<br>certifikat MUP-a, obezbjeđenje                                                                                     | 4 godina na istim ili sličnim poslovima | 6*              |
| Opis poslova                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- vrši nadzor i kontrolu ulaska i izlaska osoba i vozila u Kampus, uz vođenje odgovarajućih evidencija,</li><li>- obavlja poslove neposrednog fizičkog i tehničkog obezbjeđenja objekata i imovine Univerziteta,</li><li>- kontroliše rad i pruža podršku samostalnim referentima obezbjeđenja,</li><li>- vodi evidenciju o dežurstvima, incidentima, ulascima i izlascima iz Kampusu,</li><li>- kontroliše pravilan ulazak i izlazak vozila i ljudi iz Kampusu, kao i pravilno korištenje prostora i poštovanje pravila Kampusu od strane zaposlenih, studenata i posjetilaca,</li><li>- pravovremeno reaguje i interveniše u slučaju incidenata, nepravilnosti ili vanrednih okolnosti,</li><li>- učestvuje u organizaciji i koordinaciji dežurstava i patrolnih aktivnosti,</li><li>- učestvuje u obuci novih zaposlenih na poslovima obezbjeđenja,</li><li>- daje prijedloge šefu ureda i stručnom saradniku u vezi unapređenja sistema zaštite,</li><li>- obavlja i druge poslove u skladu sa potrebama Univerziteta i nalogima nadređenih.</li></ul> |                                                                                                                           |                                         |                 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                                         |   |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|---|
| 4.           | samostalni referent - obezbjeđenje                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | SSS<br>certifikat MUP-a, obezbjeđenje | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 6 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši nadzor i kontrolu ulaska i izlaska osoba i vozila u Kampus, uz vođenje odgovarajućih evidencija,</li> <li>- obavlja poslove neposrednog fizičkog i tehničkog obezbjeđenja objekata i imovine Univerziteta,</li> <li>- vodi evidenciju o dežurstvima, incidentima, ulascima i izlascima iz Kampusa,</li> <li>- kontroliše pravilan ulazak i izlazak vozila i ljudi iz Kampusa, kao i pravilno korištenje prostora i poštovanje pravila Kampusa od strane zaposlenih, studenata i posjetilaca,</li> <li>- pravovremeno reaguje i interveniše u slučaju incidenata, nepravilnosti ili vanrednih okolnosti,</li> <li>- učestvuje u učestvuje u dežurstvima i patrolnim aktivnostima na prostoru Kampusa i drugih objekata Univerziteta,</li> <li>- daje prijedloge šefu ureda i stručnom saradniku u vezi unapređenja sistema zaštite,</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa potrebama Univerziteta i nalogima nadređenih.</li> </ul> |                                       |                                         |   |

*\*Radno mjesto višeg samostalnog referenta-obezbjeđenje predstavlja napredovanje iz pozicije samostalnog referenta-obezbjeđenje, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.*

#### **(6) Finansijski operativni centar Univerziteta u Sarajevu (Pomoćni operativni centar za visoko obrazovanje)**

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Posebni i drugi uvjeti                                                                           | Radno iskustvo                          | Broj izvršilaca |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
| 1.           | rukovodilac/direktor centra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | VSS/240-300 ECTS<br>ekonomski fakultet<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-analitičke i stručno-operativne poslove organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada centra,</li> <li>- odgovara za efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje centra,</li> <li>- predstavlja centar u okviru i izvan okvira Univerziteta,</li> <li>- razvija strategiju i predlaže plan razvoja programskih aktivnosti i centra u skladu sa programom rada rektora,</li> <li>- predlaže i prati realizaciju ugovora sa domaćim i međunarodnim institucijama, ustanovama organizacijama i organima,</li> <li>- vrši svakodnevnu koordinaciju sa Rektoratom i članicama Univerziteta, domaćim i međunarodnim ustanovama, institucijama, organizacijama i organima, te drugim korisnicima centra,</li> <li>- rukovodi, prati, analizira prihvaćene projekte centra, te predlaže nove,</li> <li>- radi na pribavljanju finansijskih sredstava (fundraising),</li> <li>- obezbjeđuje osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou programa centra,</li> <li>- priprema godišnji izvještaj o radu centra,</li> <li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije prati stanje i tokove prihoda i primitaka centra, te priprema prijedlog budžeta centra,</li> <li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije priprema i prati realizaciju javnih nabavki za potrebe centra,</li> <li>- prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga programa rada centra,</li> <li>- učestvuje u izradi različitih publikacija iz djelokruga rada centra,</li> <li>- sarađuje sa ovlaštenim osobama budžetskog korisnika, ministarstvom finansija i nadležnim tijelima u cilju pravilnog i efikasnog izvršavanja zadataka,</li> <li>- vrši kompletnu kontrolu i unos podataka za potrebe izvršavanja budžeta i centralizovanog obračuna plaća, odgovara za tačnost, potpunost i blagovremenost unosa u trezorsku aplikaciju,</li> <li>- sastavlja finansijske izvještaje na nivou Univerziteta na osnovu podataka iz trezorskog sistema, te ih blagovremeno dostavlja nadležnim vanjskim institucijama – ministarstvima, Finansijsko-informatičkoj agenciji (FIA), te Uredu za reviziju institucija u Federaciji BiH,</li> <li>- obavlja i druge poslovi po nalogu rektora Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                                  |                                         |                 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                  |                                               |   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---|
| 2.           | viši stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | VSS/180-240 ECTS<br>ekonomski fakultet<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 4 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 4 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni pravni poslovi iz djelokruga rada centra,</li> <li>- unos podataka sa dostavljenih i ovjerenih obrazaca budžetskog korisnika (Univerziteta i članica) u aplikaciju za trezorsko poslovanje Ministarstva finansija Kantona Sarajevo (Oracle aplikacija),</li> <li>- potvrda prijema obrazaca elektronskom validacijom kroz sistem FIS-a o zaprimljenim nalogima, čime se uspostavlja dokaz o datumu obrade,</li> <li>- vođenje uredne evidencije o zaprimljenim dokumentima, statusima unosa i izvršenim nalogima,</li> <li>- vršenje kontrole ispravnosti i usklađenosti podataka sa pratećom dokumentacijom prije unosa u sistem,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                                  |                                               |   |
| 3.           | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | VSS/180-240 ECTS<br>ekonomski fakultet<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 4 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni pravni poslovi iz djelokruga rada centra,</li> <li>- unos podataka sa dostavljenih i ovjerenih obrazaca budžetskog korisnika (Univerziteta i članica) u aplikaciju za trezorsko poslovanje Ministarstva finansija Kantona Sarajevo (Oracle aplikacija),</li> <li>- unos podataka sa propisno ovjerenih ših listi u centralizovani sistem za obračun plaća, te pratećih rješenja i odluka,</li> <li>- vršenje kontrole ispravnosti i usklađenosti podataka sa pratećom dokumentacijom prije unosa u sistem,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                                                                         |                                                                                                  |                                               |   |
| 4.           | viši samostalni referent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | SSS, ekonomska škola ili gimnazija<br>poznavanje rada na računaru                                | 4 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 2 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni pravni poslovi iz djelokruga rada centra,</li> <li>- unos podataka sa propisno ovjerenih ših listi u centralizovani sistem za obračun plaća, te pratećih rješenja i odluka,</li> <li>- unos podataka o zaposlenima (JMBG, stručna sprema, datum zaposlenja, platni razred, raspored na radno mjesto), te podataka o obustavama od plaće, na osnovu dostavljene dokumentacije,</li> <li>- vršenje kontrole ispravnosti i usklađenosti podataka sa pratećom dokumentacijom prije unosa u sistem,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                                                                                     |                                                                                                  |                                               |   |

#### (7) Univerzitetski tele-informatički centar (UTIC)

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                                                        | Radno iskustvo                                | Broj izvršilaca |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|
| 1.           | rukovodilac/direktor centra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | izbor u nastavno zvanje docenta, vanrednog ili redovnog profesora Univerziteta ili dr. sc./480 ECTS<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 4 godina na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-analiitičke i stručno-operativne poslove organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada centra,</li> <li>- odgovara za efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje centra,</li> <li>- predstavlja Centar u okviru i izvan okvira Univerziteta,</li> <li>- razvija strategiju i predlaže plan razvoja programskih aktivnosti i centra u skladu sa programom rada rektora,</li> </ul> |                                                                                                                                                               |                                               |                 |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |   |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- predlaže i prati realizaciju ugovora sa domaćim i međunarodnim institucijama, ustanovama organizacijama i organima,</li><li>- vrši svakodnevnu koordinaciju sa Rektoratom i članicama Univerziteta, domaćim i međunarodnim ustanovama, institucijama, organizacijama i organima, te drugim korisnicima i partnerima centra,</li><li>- rukovodi, prati, analizira prihvaćene projekte centra, te predlaže nove,</li><li>- radi na pribavljanju finansijskih sredstava (fundraising),</li><li>- obezbjeđuje osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou programa centra,</li><li>- priprema godišnji izvještaj o radu centra,</li><li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije prati stanje i tokove prihoda i primitaka centra, te priprema prijedlog budžeta centra,</li><li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije priprema i prati realizaciju javnih nabavi za potrebe centra,</li><li>- prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga programa rada centra,</li><li>- učestvuje u izradi različitih publikacija iz djelokruga rada centra,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu rektora Univerziteta.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |   |
| <b>Odjel za upravljanje IT infrastrukturom i cyber sigurnost</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |   |
| 2.                                                               | stručni savjetnik za IKT – voditelj Odjela za upravljanje IT infrastrukturom i cyber sigurnost                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VSS/240-300 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), višegodišnje iskustvo u planiranju, implementaciji i nadzoru IT infrastrukture, odlično poznavanje savremenih IK tehnologija i standarda (virtualizacija, cloud, mreže, sigurnost, monitoring), znanje engleskog ili drugog stranog jezika | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- rukovodi i koordinira radom Odjela za upravljanje IT infrastrukturom i cyber sigurnost Centra,</li><li>- odgovoran je za strateško planiranje, nadzor i sigurnost IT infrastrukture centra,</li><li>- usmjerava i organizira tim na održavanje, optimizaciju i unapređenje IT infrastrukture članica Univerziteta i centra,</li><li>- vodi projekte razvoja i implementacije novih rješenja i alata članica Univerziteta,</li><li>- osigurava usklađenost IT sistema sa zakonodavnim okvirima, sigurnosnim standardima i internim pravilnicima,</li><li>- aktivno sarađuje s drugim odjelima i partnerskim institucijama radi interoperabilnosti sistema,</li><li>- priprema izvještaje, analize i prijedloge,</li><li>- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske akte, interne propise i standarde iz oblasti rada odjela,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora centra i rektora Univerziteta.</li></ul>                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |   |
| 3.                                                               | stručni savjetnik za IKT - projektant mrežnih sistema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | VSS/240-300 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), višegodišnje iskustvo iz oblasti računarskih mreža i informacionih sistema, odlično poznavanje enterprise rješenja iz oblasti mreža, sigurnosti i digitalnih identiteta, znanje engleskog ili drugog stranog jezika                        | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- učestvuje u planiranju, razvoju i unapređenju računarske mreže centra i članica Univerziteta,</li><li>- pruža ekspertsku podršku u oblasti mrežnih tehnologija i informaciono-sigurnosnih sistema,</li><li>- učestvuje u dizajnu, razvoju i implementaciji rješenja za mrežnu infrastrukturu i sigurnost cjelokupne Univerzitetske IKT infrastrukture,</li><li>- implementira i održava mrežne servise, monitoring i procedure za otkrivanje i otklanjanje incidenata Univerzitetske IKT infrastrukture,</li><li>- radi na integraciji novih tehnologija, interoperabilnosti sistema i unapređenju mrežnih kapaciteta Univerziteta,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                         |   |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |   |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje tehničku dokumentaciju i vodi evidencije u skladu sa standardima,</li> <li>- aktivno sarađuje sa sistemskim administratorima članica Univerziteta, razvojnim timovima i vanjskim partnerima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |   |
| 4.           | stručni savjetnik za IKT - projektant sistemske infrastrukture                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VSS/240-300 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), višegodišnje iskustvo u oblasti računarskih i informacionih sistema, odlično poznavanje enterprise rješenja iz oblasti IT infrastrukture, odlično poznavanje savremenih IT tehnologija i standarda (virtualizacija, cloud, mreže, monitoring), odlično poznavanje računarskih sistema visokih performansi (engl High performance computing), znanje engleskog ili drugog stranog jezika | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja kompleksne poslove kreiranja i održavanja informatičke infrastrukture centra i Univerzitetske IKT infrastrukture u skladu sa međunarodnim standardima,</li> <li>- obavlja poslove kreiranja i sprovođenja planova, sinhronizaciju i usaglašavanje rada u vezi sa IT infrastrukturom Univerziteta,</li> <li>- daje preporuke za implementaciju novih i unapređenje postojećih IT sistema članica Univerziteta,</li> <li>- vrši nadzor i evaluaciju IT sistema,</li> <li>- daje preporuke za implementaciju i uspostavljanje sistema visokih performansi Univerziteta,</li> <li>- predlaže i poduzima mjere za otklanjanje posljedica kvarova IT infrastrukture centra i članica Univerziteta,</li> <li>- kreiranje preporuka za kontrolu prava pristupa i ovlaštenja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |   |
| 5.           | viši stručni saradnik za IKT– mrežni inženjer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | VSS/180-300 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), višegodišnje iskustvo u projektovanju i administraciji mrežnih sistema, odlično poznavanje mrežnih protokola, sigurnosnih tehnologija i enterprise rješenja (LAN, WAN, WLAN, VPN), znanje engleskog ili drugog stranog jezika                                                                                                                                                           | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- projektuje, razvija i unapređuje mrežnu infrastrukturu centra i Univerzitetske IKT infrastrukture,</li> <li>- učestvuje u planiranju mrežnih kapaciteta i sigurnosnih politika centra i Univerzitetske IKT infrastrukture,</li> <li>- implementira napredne mrežne servise i sigurnosne mehanizme,</li> <li>- radi na integraciji mrežne infrastrukture s drugim IT servisima i aplikacijama,</li> <li>- izrađuje tehničku dokumentaciju i vodi evidenciju sistema,</li> <li>- pruža ekspertsku podršku mrežnim administratorima i drugim timovima članica Univerziteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |   |
| 6.           | viši stručni saradnik za IKT– sistem inženjer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | VSS/180-300 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), višegodišnje iskustvo u projektovanju i administraciji serverskih i aplikativnih sistema, odlično poznavanje virtuelnih okruženja, operativnih sistema (Linux, Windows Server), backup                                                                                                                                                                                                  | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | tehnologija, znanje engleskog ili drugog stranog jezika                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                         |   |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- projektuje, razvija i optimizira sistemsku infrastrukturu centra i Univerzitetske IKT infrastrukture, implementira i održava serverske platforme, virtualne okruženja i servise centra,</li> <li>- učestvuje u razvoju rješenja za identitete, autentifikaciju i autorizaciju korisnika članica Univerziteta,</li> <li>- priprema planove za disaster recovery i osigurava kontinuitet poslovanja centra,</li> <li>- vodi tehničku dokumentaciju i izrađuje izvještaje za rukovodstvo,</li> <li>- pruža ekspertsku podršku administratorima članica Univerziteta i drugim odjelima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li> </ul>                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |   |
| 7.           | viši stručni saradnik za IKT – inženjer za cyber sigurnost                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | VSS/180-300 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), višegodišnje iskustvo u oblasti informaciono-komunikacijske sigurnosti, odlično poznavanje sigurnosnih standarda (ISO 27001, NIST, GDPR) i alata (SIEM, IDS/IPS, DLP, PKI), znanje engleskog ili drugog stranog jezika | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- projektuje i razvija sigurnosne politike, procedure i alate za centar i Univerzitetske IKT infrastrukture,</li> <li>- učestvuje u implementaciji rješenja za zaštitu podataka i sistema za članica Univerziteta,</li> <li>- analizira sigurnosne rizike, vrši procjene i predlaže mjere zaštite centra i članica Univerziteta,</li> <li>- implementira napredne sigurnosne tehnologije i mehanizme autentifikacije,</li> <li>- koordinira incident response i forenzičke analize u slučaju sigurnosnih incidenata,</li> <li>- pruža ekspertsku podršku u oblasti sigurnosti za članice Univerziteta,</li> <li>- vodi dokumentaciju i priprema izvještaje za rukovodstvo i nadležne organe,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |   |
| 8.           | stručni saradnik za IKT<br>- mrežni administrator                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VSS/180-240 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), iskustvo u administraciji mrežnih sistema i servisa, poznavanje mrežnih protokola, sigurnosti i monitoring alata, znanje engleskog ili drugog stranog jezika                                                           | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrira i održava mrežnu infrastrukturu centra i Univerzitetske IKT infrastrukture,</li> <li>- prati performanse i sigurnost mrežnih resursa kroz monitoring alate,</li> <li>- učestvuje u implementaciji sigurnosnih politika i procedura,</li> <li>- učestvuje u otklanjanju incidenata i tehničkih problema u mreži,</li> <li>- vodi evidenciju konfiguracija i promjena na mrežnim uređajima,</li> <li>- pruža tehničku podršku korisnicima i učestvuje u manjim projektima implementacije,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |   |
| 9.           | stručni saradnik za IKT<br>- sistem administrator                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VSS/180-240 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), iskustvo u administraciji operativnih sistema i serverskih aplikacija, poznavanje virtualizacije, backup rješenja i monitoring alata, znanje engleskog ili drugog stranog jezika                                       | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- administrira i održava serverske i aplikativne servise centra Univerzitetske IKT infrastrukture,</li> <li>- učestvuje u implementaciji sigurnosnih politika i procedura,</li> <li>- obavlja backup i restore testove u skladu s planom kontinuiteta poslovanja,</li> <li>- vodi evidenciju korisničkih naloga, servisa i sistemskih resursa,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |   |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- učestvuje u otklanjanju incidenata i kvarova,</li><li>- pruža tehničku podršku korisnicima i učestvuje u manjim projektima,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |
| 10.                               | stručni saradnik za IKT<br>- administrator za cyber sigurnost                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | VSS/180-240 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), iskustvo u radu na poslovima mrežne i systemske sigurnosti, poznavanje sigurnosnih tehnologija (firewall, IDS/IPS, antivirus, SIEM), znanje engleskog ili drugog stranog jezika | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- implementira, administrira i održava sigurnosna rješenja (firewall, IDS/IPS, SIEM, antivirus, enkripcija) centra i Univerzitetske IKT infrastrukture,</li><li>- prati i analizira sigurnosne događaje i logova u cilju otkrivanja incidenata na Univerzitetskoj IKT infrastrukturi,</li><li>- reaguje na sigurnosne incidente, provodi inicijalne analize i koordinaciju sanacije,</li><li>- izrađuje i provodi sigurnosne politike, procedure i planove oporavka nakon incidenta,</li><li>- vrši kontrolu korisničkih privilegija i upravljanje pristupima informacijskim sistemima,</li><li>- obavlja edukacije i podizanje svijesti zaposlenih o cyber sigurnosti,</li><li>- izvještava o statusu sigurnosti sistema i predlaganje unapređenja,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li></ul>                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |
| 11.                               | viši samostalni referent za IKT - informatičar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SSS<br>(tehnički ili opći smjer), iskustvo u administraciji operativnih sistema, poznavanje osnovnih principa rada računarskih mreža i informacionih sistema, znanje engleskog ili drugog stranog jezika                                                                           | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 2 |
| Opis poslova                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- održava i administrira korisničke računare, periferne opreme i softverske alate centra i Univerzitetske IKT infrastrukture,</li><li>- pruža tehničku podršku korisnicima za potrebe Rektorata i članica Univerziteta,</li><li>- obavlja instalaciju, konfiguraciju i ažuriranje operativnih sistema i aplikacija za potrebe Rektorata i članica Univerziteta,</li><li>- upravlja korisničkim naložima, pravima pristupa i sigurnosnim postavkama,</li><li>- prati i održava stabilnost lokalne mreže i internet konekcije,</li><li>- vodi evidenciju o opremi i softverskim licencama,</li><li>- učestvuje u implementaciji novih IKT rješenja i projekata digitalizacije,</li><li>- sarađuje s dobavljačima i servisima na održavanju hardverske i softverske infrastrukture,</li><li>- izrađuje jednostavne izvještaje i dokumentaciju o radu i održavanju,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |
| Odjel za upravljanje IT servisima |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |
| 12.                               | stručni savjetnik za IKT - voditelj Odjela za upravljanje IT servisima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VSS/240-300 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), odlično znanje i iskustvo u planiranju, isporuci, nadzoru IT servisa, odlično znanje IT tehnologija, znanje engleskog ili drugog stranog jezika                                 | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- rukovodi i koordinira radom Odjela za upravljanje IT servisima Univerziteta,</li><li>- odgovoran je za planiranje i nadzor nad IT servisima Univerziteta i vanjskih partnera,</li><li>- usmjerava tim na razvoj i implementaciju softverskih rješenja koja doprinose automatizaciji procesa i unapređenju rada Univerziteta,</li><li>- vodi implementaciju procesa kontinuirane integracije i isporuke (CI/CD), te osigurava praćenje i unapređenje stabilnosti i sigurnosti implementiranih procesa,</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i prati aktivnosti u vezi sa autentifikacijom korisnika i upravljanjem digitalnim identitetima članica Univerziteta,</li> <li>- koordinira razvoj i implementaciju novih tehnologija, softverskih alata i sistema za integraciju,</li> <li>- sarađuje s drugim odjelima i članicama Univerziteta radi osiguranja interoperabilnosti i sigurnosti sistema,</li> <li>- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske akte, interne propise i standarde iz oblasti rada odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora centra i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |
| 13.          | stručni savjetnik za IKT - DevOps inženjer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | VSS/240-300 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), odlično znanje i iskustvo u planiranju, isporuci, nadzoru IT servisa, odlično znanje IT tehnologija, znanje engleskog ili drugog stranog jezika | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 2 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u planiranju i unapređenju IT servisa Univerziteta,</li> <li>- pruža ekspertsku podršku u vezi sa sistemskom administracijom i sigurnošću podataka u okviru DNS platformama, te učestvuje u razvoju i implementaciji softverskih rješenja i alata za automatizaciju, integraciju i nadzor sistema Univerziteta i vanjskih partnera,</li> <li>- odgovoran je za autentifikaciju korisnika i sigurnosne mehanizme pristupa unutar sistema za upravljanje digitalnim identitetima članica Univerziteta,</li> <li>- implementira i održava procese automatizacije, monitoring sistema i procedure za brže otkrivanje i otklanjanje incidenata,</li> <li>- radi na integraciji novih tehnologija i unapređenju CI/CD procesa,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li> </ul>                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |
| 14.          | viši stručni saradnik za IKT - DevOps inženjer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | VSS/180-300 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), znanje i iskustvo u razvoju i testiranju softvera, znanje IT tehnologija, znanje engleskog ili drugog stranog jezika                            | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 2 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u održavanju i administraciji IT servisa Univerziteta,</li> <li>- razvija i održava interne softverske alate i skripte koja doprinose automatizaciji procesa i monitoringu sistema Univerziteta i vanjskih partnera,</li> <li>- učestvuje u održavanju i unapređenju CI/CD procesa i monitoring alata Univerziteta i vanjskih partnera,</li> <li>- učestvuje u administraciji i održavanju autentifikacionih servisa i digitalnih identiteta korisnika u okviru sistema za upravljanje digitalnim identitetima, kao i DNS platformama Univerziteta,</li> <li>- radi na optimizaciji i modernizaciji digitalnih servisa putem automatizacije i orkestracije,</li> <li>- učestvuje u tehničkoj podršci korisnicima isključivo u situacijama koje zahtijevaju ekspertno znanje ili specijalizirane vještine odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |
| 15.          | stručni saradnik za IKT - DevOps inženjer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | VSS/180-240 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), znanje i iskustvo u razvoju i testiranju softvera, znanje IT tehnologija, znanje engleskog ili drugog stranog jezika                            | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 2 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u održavanju procesa kontinuirane integracije i monitoring alata Univerziteta,</li> <li>- radi na ažuriranju podataka i DNS zapisa,</li> <li>- učestvuje u održavanju i praćenju autentifikacije korisnika i ažuriranju digitalnih identiteta unutar sistema za upravljanje digitalnim identitetima članica Univerziteta,</li> <li>- vodi evidenciju o radu sistema i izrađuje tehničku dokumentaciju,</li> <li>- učestvuje u tehničkoj podršci korisnicima isključivo u situacijama koje zahtijevaju ekspertno znanje ili specijalizirane vještine odjela,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |   |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|                          | - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |   |
| 16.                      | Stručni saradnik za IKT - programer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | VSS/180-240 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), znanje i iskustvo u razvoju i testiranju softvera, znanje IT tehnologija, znanje engleskog ili drugog stranog jezika                                                                         | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova             | <ul style="list-style-type: none"><li>- učestvuje u održavanju procesa kontinuirane integracije i monitoring alata Univerziteta,</li><li>- učestvuje u razvoju, testiranju i implementaciji softverskih rješenja za potrebe procesa automatizacije i isporuke softverskih rješenja,</li><li>- učestvuje u održavanju i praćenju autentifikacije korisnika i ažuriranju digitalnih identiteta unutar sistema za upravljanje digitalnim identitetima članica Univerziteta,</li><li>- vodi evidenciju o radu sistema i izrađuje tehničku dokumentaciju,</li><li>- učestvuje u tehničkoj podršci korisnicima isključivo u situacijama koje zahtijevaju ekspertno znanje ili specijalizirane vještine odjela,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |   |
| 17.                      | viši samostalni referent za IKT - informatičar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | SSS<br>(tehnički ili opći smjer), znanje engleskog ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                                                       | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova             | <ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za funkcionisanje IT servisa Univerziteta,</li><li>- asistira u osnovnim aktivnostima monitoringa sistema i uvođenja automatizovanih procedura,</li><li>- učestvuje u osnovnoj administraciji autentifikacije i digitalnih identiteta korisnika,</li><li>- sarađuje sa stručnim saradnicima i višim saradnicima na realizaciji zadataka odjela,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |   |
| Odjel za razvoj softvera |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |   |
| 18.                      | stručni savjetnik za IKT – voditelj Odjela za razvoj sofvera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | VSS/240-300 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), odlično znanje i iskustvo iz oblasti razvoja softvera, znanje i iskustvo iz oblasti razvoja informacionih sistema, odlično znanje IT tehnologija, znanje engleskog ili drugog stranog jezika | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova             | <ul style="list-style-type: none"><li>- rukovodi i koordinira radom Odjela za razvoj softvera za potrebe Univerziteta,</li><li>- prikuplja informacije od relevantnih aktera i drugih odjela za formiranje adekvatnih zahtjeva i planiranje razvoja softverskih rješenja Univerziteta,</li><li>- planira, nadgleda i usmjerava projekte razvoja softverskih rješenja za Univerzitet, partnerske institucije i korisnike,</li><li>- vodi implementaciju softverskih rješenja, uz osiguranje testiranja i sigurnosti implementiranih rješenja za potrebe Univerziteta,</li><li>- koordinira dizajn, modularnost i skalabilnost softverskih rješenja, uz primjenu savremenih tehnologija i najboljih praksi u razvoju,</li><li>- nadgleda tehničku dokumentaciju, revizije koda i pridržavanje standarda razvoja softvera,</li><li>- sarađuje s drugim odjelima i članicama Univerziteta radi osiguranja interoperabilnosti i sigurnosti sistema,</li><li>- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske akte, interne propise i standarde iz oblasti rada odjela,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora centra i rektora Univerziteta.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |   |
| 19.                      | stručni savjetnik za IKT - softver inženjer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | VSS/240-300 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema),odlično znanje i iskustvo iz oblasti razvoja softvera, znanje i iskustvo                                                                                                                      | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 3 |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                         |                                         |   |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | iz oblasti razvoja informacionih sistema, odlično znanje IT tehnologija, znanje engleskog ili drugog stranog jezika                                                                                                     |                                         |   |
| Opis poslova                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- učestvuje u prikupljanju informacija od relevantnih aktera i drugih odjela za formiranje adekvatnih zahtjeva i planiranje razvoja softverskih rješenja Univerziteta,</li><li>- učestvuje u projektovanju, razvoju, testiranju i implementaciji softverskih rješenja za Univerzitet i partnerske institucije,</li><li>- pruža ekspertizu u razvoju aplikacija, integraciji sistema i sigurnosnim praksama softverskih rješenja,</li><li>- razvija i održava funkcionalnosti implementiranih rješenja, uz provođenje testiranja i osiguranje njihove sigurnosti,</li><li>- pomaže u vođenju tehničke dokumentacije i sprovođenju internih revizija koda,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                         |                                         |   |
| 20.                                   | viši stručni saradnik za IKT - softver inženjer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VSS/180-300 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), znanje i iskustvo u razvoju i testiranju softvera, znanje IT tehnologija, znanje engleskog ili drugog stranog jezika | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 3 |
| Opis poslova                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- učestvuje u prikupljanju informacije od relevantnih aktera i drugih odjela za formiranje adekvatnih zahtjeva i planiranje razvoja softverskih rješenja Univerziteta,</li><li>- učestvuje u razvoju, testiranju i održavanju softverskih rješenja i aplikacija,</li><li>- priprema tehničku dokumentaciju i učestvuje u internim revizijama koda,</li><li>- učestvuje u tehničkoj podršci korisnicima isključivo u situacijama koje zahtijevaju ekspertno znanje ili specijalizirane vještine odjela,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li></ul>                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                         |                                         |   |
| 21.                                   | stručni saradnik za IKT - softver inženjer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VSS/180-240 ECTS<br>(tehničke, kompjuterske, matematičke nauke, menadžment informacionih sistema), znanje i iskustvo u razvoju i testiranju softvera, znanje IT tehnologija, znanje engleskog ili drugog stranog jezika | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 3 |
| Opis poslova                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- asistira u prikupljanju informacije od relevantnih aktera i drugih odjela za formiranje adekvatnih zahtjeva i planiranje razvoja softverskih rješenja,</li><li>- učestvuje u razvoju, testiranju i implementaciji softverskih rješenja,</li><li>- radi na ažuriranju i održavanju funkcionalnosti softverskih aplikacija,</li><li>- vodi evidenciju i tehničku dokumentaciju o razvijenim funkcionalnostima,</li><li>- učestvuje u tehničkoj podršci korisnicima isključivo u situacijama koje zahtijevaju ekspertno znanje ili specijalizirane vještine odjela,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li></ul>                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |                                         |   |
| 22.                                   | viši samostalni referent za IKT - informatičar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | SSS<br>(tehnički ili opći smjer), znanje engleskog ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru                                                                                                               | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- asistira u razvoju softverskih rješenja i radi na razvoju jednostavnijih funkcionalnosti na sistemima,</li><li>- izvodi jednostavnije testiranje dijelova sistema,</li><li>- učestvuje u vođenju tehničke dokumentacije i izvještaja o projektima,</li><li>- sarađuje sa stručnim i višim saradnicima na realizaciji zadataka odjela,</li><li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                         |                                         |   |
| Odjel za IKT podršku i administraciju |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                         |                                         |   |
| 23.                                   | Stručni savjetnik za IKT - voditelj odjela                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VSS/240-300 ECTS<br>(fakultet humanističkih ili društvenih nauka, fakultet tehničkih, kompjuterskih ili matematičkih nauka), znanje i višegodišnje                                                                      | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | iskustvo iz oblasti informacionih i administrativnih sistema, višegodišnje poznavanje IT tehnologija, višegodišnje iskustvo i znanje u upravljanju projektima, znanje engleskog ili drugog stranog jezika                                                                                                                                                                                                          |                                         |   |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi i organizuje rad Odjela za IKT podršku i administraciju,</li> <li>- koordinira poslove pružanja tehničke i korisničke podrške u radu IT sistema i servisa Univerziteta i vanjskih partnera,</li> <li>- planira, raspoređuje i nadzire rad zaposlenih u odjelu, daje stručna uputstva i prati njihovu realizaciju,</li> <li>- organizira poslove evidentiranja, arhiviranja i vođenja tehničke i administrativne dokumentacije iz djelokruga rada odjela,</li> <li>- ostvaruje saradnju i koordinaciju sa drugim članicama Univerziteta, te vanjskim institucijama, ministarstvima i partnerskim organizacijama, u cilju nesmetanog funkcioniranja IKT podrške i administrativnih procesa,</li> <li>- radi na promociji aktivnosti i poboljšanju vidljivosti centra,</li> <li>- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske akte, interne propise i standarde iz oblasti rada odjela,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora centra i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |
| 24.          | stručni savjetnik za IKT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | VSS/240-300 ECTS<br>(fakultet humanističkih ili društvenih nauka, fakultet tehničkih, kompjuterskih ili matematičkih nauka), znanje i višegodišnje iskustvo iz oblasti informacionih i administrativnih sistema, višegodišnje poznavanje IT tehnologija, znanje engleskog ili drugog stranog jezika                                                                                                                | 5 godine na istim ili sličnim poslovima | 2 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u planiranju i realizaciji poslova vezanih za pružanje tehničke i administrativne podrške korisnicima informacionih sistema Univerziteta i vanjskih partnera,</li> <li>- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi sa održavanjem i administracijom IT sistema, korisničkih naloga i digitalnih servisa Univerziteta i vanjskih partnera,</li> <li>- pruža stručnu podršku pri korištenju informacionih sistema i alata Univerziteta i vanjskih partnera,</li> <li>- učestvuje u procesima evidencije, arhiviranja i obrade tehničke i administrativne dokumentacije,</li> <li>- sarađuje sa drugim članicama Univerziteta radi osiguranja nesmetanog funkcionisanja sistema,</li> <li>- koordinira i učestvuje u komunikaciji sa vanjskim institucijama, ministarstvima i partnerskim organizacijama u vezi sa poslovima iz djelokruga rada odjela,</li> <li>- priprema izvještaje, analize i prijedloge mjera za unapređenje procesa podrške i administracije,</li> <li>- prati razvoj IT sistema i predlaže njihovu primjenu u unapređenju administrativnih i informacionih procesa,</li> <li>- pomaže voditelju odjela na promociji aktivnosti i poboljšanju vidljivosti centra,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |
| 25.          | viši stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | VSS/180-300 ECTS<br>(fakultet humanističkih ili društvenih nauka, fakultet tehničkih, kompjuterskih ili matematičkih nauka), znanje i višegodišnje iskustvo u korištenju informacionih sistema u radu i pružanja korisničke podrške iz oblasti informacionih i administrativnih sistema, višegodišnje poznavanje administrativnih procedura, kancelarijskog poslovanja, znanje engleskog ili drugog stranog jezika | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 5 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja složenije stručne poslove u vezi sa pružanjem korisničke i administrativne podrške u radu informacionih sistema Univerziteta i vanjskih partnera,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |   |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |   |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u administraciji korisničkih naloga, vođenju evidencija i praćenju funkcionisanja informacionih sistema i servisa Univerziteta i vanjskih partnera,</li> <li>- pruža pomoć korisnicima pri korištenju informacionih sistema, softverskih alata i digitalnih servisa Univerziteta i vanjskih partnera,</li> <li>- vodi evidencije i izrađuje tehničku i administrativnu dokumentaciju u okviru poslova odjela,</li> <li>- učestvuje u pripremi izvještaja i analiza koje izrađuje odjel,</li> <li>- sarađuje s članovima tima i drugim odjelima i službama Univerziteta u okviru svog djelokruga,</li> <li>- koordinira jednostavnije oblike komunikacije sa drugim službama Univerziteta i eksternim partnerima u okviru svog djelokruga,</li> <li>- prati propise i interne akte koji se odnose na rad odjela i primjenjuje ih u svakodnevnom radu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |   |
| 26.          | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VSS/180-240 ECTS<br>(fakultet humanističkih ili društvenih nauka, fakultet tehničkih, kompjuterskih ili matematičkih nauka), znanje u korištenja informacionih sistema u radu i pružanja osnovne korisničke podrške, poznavanje osnovnih administrativnih procedura, evidencija i kancelarijskog poslovanja, znanje engleskog ili drugog stranog jezika | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 5 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža podršku u svakodnevnom radu IKT sistema i administraciji servisa Univerziteta i vanjskih partnera,</li> <li>- učestvuje u implementaciji, održavanju i nadogradnji sistema i servisa Univerziteta i vanjskih partnera,</li> <li>- priprema tehničku i administrativnu dokumentaciju, izvještaje i analize za potrebe odjela,</li> <li>- sarađuje s članovima tima i drugim odjelima i službama Univerziteta u okviru svog djelokruga,</li> <li>- prati propise, standarde i interne procedure u oblasti IKT i administracije,</li> <li>- pomaže u obuci korisnika i pružanju tehničke podrške,</li> <li>- priprema jednostavne izvještaje i analize,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |   |
| 27.          | viši samostalni referent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | SSS<br>(opći smjer), znanje engleskog ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 2 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno vodi evidencije i administraciju korisničkih naloga i informacionih sistema centra,</li> <li>- pruža korisničku podršku,</li> <li>- priprema izvještaje, analize i tehničku dokumentaciju za potrebe odjela,</li> <li>- učestvuje u administrativnim i tehničkim zadacima unutar odjela,</li> <li>- pomaže u implementaciji i održavanju softverskih alata i digitalnih servisa,</li> <li>- sarađuje s članovima tima i drugim odjelima i službama Univerziteta u okviru svog djelokruga,</li> <li>- primjenjuje interne propise i standarde u radu,</li> <li>- obavlja druge zadatke po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |   |
| 28.          | samostalni referent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SSS<br>(opći smjer), znanje engleskog ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru                                                                                                                                                                                                                                                            | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža podršku u administraciji korisničkih naloga i vođenju evidencija,</li> <li>- pruža korisničku podršku,</li> <li>- pomaže u pripremi tehničke i administrativne dokumentacije,</li> <li>- učestvuje u pripremi jednostavnijih izvještaja i analiza,</li> <li>- sarađuje s članovima tima i drugim odjelima i službama Univerziteta u okviru svog djelokruga,</li> <li>- primjenjuje interne propise i procedure u radu,</li> <li>- obavlja druge zadatke po nalogu voditelja odjela i direktora centra.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                         |   |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |   |   |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|---|
| 29.             | spremačica –<br>podorganizacione<br>jedinice UTIC i DIOK                                                                                                                                                                                                                        | NSS | - | 1 |
| Opis<br>poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoćno-tehnički poslovi čišćenja prostorija podorganizacionih jedinica: Univerzitetski tele-informatički centar i Direkcija za izgradnju i održavanje Kampusu,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul> |     |   |   |

**(8) Ured za podršku profesionalnom razvoju osoblja Univerziteta u Sarajevu**

| Redni broj   | Radno mjesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Posebni i drugi uvjeti                                                                                                                                        | Radno iskustvo                          | Broj izvršilaca |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------|
| 1.           | rukovodilac/direktor ureda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | izbor u nastavno zvanje docenta, vanrednog ili redovnog profesora Univerziteta ili dr. sc./480 ECTS<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada ureda,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora i resornog prorektora.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                               |                                         |                 |
| 2.           | viši stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                     | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni pravni poslovi iz djelokruga rada ureda,</li> <li>- poslovi planiranja i koordinacije programa koji se izvode u uredu,</li> <li>- poslovi analize potreba, implementacije i evaluacije programa,</li> <li>- promocija profesionalnog razvoja i razvoj partnerstava sa drugim organizacijama,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta,</li> </ul>                                                              |                                                                                                                                                               |                                         |                 |
| 3.           | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | VSS/240 ECTS<br>fakultet društvenih ili humanističkih nauka<br>znanje engleskog jezika<br>poznavanje rada na računaru                                         | 1 godine na istim ili sličnim poslovima | 1               |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni pravni poslovi iz djelokruga rada centra,</li> <li>- realizacija programa i pripremanje materijala i resursa za obuke,</li> <li>- učešće u analizama i istraživanjima potreba, implementacije i evaluacije programa, te dokumentuje provedene aktivnosti i ishode programa,</li> <li>- administrativna i tehnička podrška u realizaciji aktivnosti ureda,</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                                                                                               |                                         |                 |

**(9) Ured za podršku studentima Univerziteta u Sarajevu**

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                         |   |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---|
| 1.           | rukovodilac/direktor ureda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | izbor u nastavno zvanje docenta, vanrednog ili redovnog profesora Univerziteta ili dr. sc./480 ECTS<br>aktivno znanje engleskog jezika<br>Informatička pismenost | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno-analitičke i stručno-operativne poslove organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada ureda,</li> <li>- odgovara za efikasno, zakonito i pravilno funkcionisanje ureda,</li> <li>- predstavlja ured u okviru i izvan okvira Univerziteta,</li> <li>- razvija strategiju i predlaže plan razvoja programskih aktivnosti i ureda u skladu sa programom rada rektora,</li> </ul> |                                                                                                                                                                  |                                         |   |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                              |                                               |   |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže i prati realizaciju ugovora sa domaćim i međunarodnim institucijama, ustanovama organizacijama i organima,</li> <li>- vrši svakodnevnu koordinaciju sa Rektoratom i članicama Univerziteta, domaćim i međunarodnim ustanovama, institucijama, organizacijama i organima, te drugim korisnicima i partnerima ureda,</li> <li>- rukovodi, prati, analizira prihvaćene projekte ureda, te predlaže nove,</li> <li>- radi na pribavljanju finansijskih sredstava (fundraising),</li> <li>- obezbjeđuje osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou programa ureda,</li> <li>- priprema godišnji izvještaj o radu ureda,</li> <li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije prati stanje i tokove prihoda i primitaka ureda, te priprema prijedlog budžeta ureda,</li> <li>- u koordinaciji sa prorektorom za finansije priprema i prati realizaciju javnih nabavi za potrebe ureda,</li> <li>- prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokruga programa rada ureda,</li> <li>- učestvuje u izradi različitih publikacija iz djelokruga rada ureda,</li> <li>- obavlja i druge poslovi po nalogu resornog prorektora i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                              |                                               |   |
| 2.              | viši stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | VSS/240-300 ECTS<br>fakultet društvenih, humanističkih ili<br>medicinskih nauka<br>aktivno znanje engleskog jezika<br>informatička pismenost | 2 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 3 |
| Opis<br>poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno - operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada ureda,</li> <li>- osigurava blagovremeno informiranje korisnika/polaznika/studentata o svim relevantnim aspektima iz rada ureda,</li> <li>- obavlja poslove korespondencije s korisnicima/polaznicima/studentima u vezi sa njihovim obavezama prema uredu,</li> <li>- pruža operativnu i savjetodavnu podršku studentima i njihovoj pratnji (roditeljima/starateljima, braći/sestrama i drugim relevantnim osobama) s ciljem unapređenja njihovog akademskog, psihosocijalnog i profesionalnog razvoja</li> <li>- savjetuje studente o njihovim pravima, načinima rješavanja akademskih izazova i mogućnostima ostvarivanja podrške,</li> <li>- na osnovu iskazanih potreba može pružati asistenciju u nastavi studentima ukoliko Univerzitet sa drugim licem nema zaključen poseban ugovor, a u skladu sa odredbama člana 70. ovog Pravilnika,</li> <li>- vrši administrativnu obradu zahtjeva studenata za ostvarivanje podrške,</li> <li>- pruža podršku studentima pri planiranju učenja i organizaciji vremena, učenju i izradi radova,</li> <li>- pruža podršku kandidatima pri upisu na studij, uključujući informiranje o procedurama i pravima,</li> <li>- učestvuje u razvoju i implementaciji programa podrške studentima,</li> <li>- učestvuje u evaluaciji programa podrške i prikupljanju povratnih informacija od studenata,</li> <li>- prikuplja i obrađuje podataka o potrebama studenata i efektima podrške,</li> <li>- kontinuirano ažurira bazu podataka korisnika usluga ureda /studenata,</li> <li>- pruža podršku i kontinuirano komunicira sa nastavnim i nenastavnim osobljem Univerziteta,</li> <li>- učestvuje u organizaciji i realizaciji radionica, seminara, okruglih stolova, simpozija, konferencija, promotivnih aktivnosti i drugih događaja u organizaciji ureda,</li> <li>- vodi ažurnu bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja,</li> <li>- vodi evidenciju o aktivnostima Ureda i učestvuje u pripremi izvještaja o radu ureda,</li> <li>- kreira digitalne sadržaje za potrebe praćenja i dokumentiranja rada ureda,</li> <li>- obavlja stručno-operativne poslove pri pripremi i izvođenju obrazovnih programa i projekata,</li> <li>- pruža podršku u izvođenju studijskih programa u saradnji s voditeljem programa i angažiranim predavačima,</li> <li>- aktivno istražuje, radi na pripremi i prijavi, te realizaciji projekata koje realizira ured s naglaskom na one koji tretiraju pitanje unapređenja studentskog standarda i inkluziju,</li> <li>- učestvuje u radu komisija i radnih grupa u vezi sa studentskim pitanjima,</li> <li>- učestvuje u pripremi sadržaja zakonskih i podzakonskih akata u vezi sa pitanjima relevantnim za djelovanje ureda,</li> <li>- učestvuje u realizaciji aktivnosti usmjerenih ka unapređenju djelovanja odjela ureda,</li> </ul> |                                                                                                                                              |                                               |   |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                          |                                               |   |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u planiranju i realizaciji aktivnosti prezentiranja usluga i postignuća ureda, uključujući i digitalnu vidljivost,</li> <li>- realizira kontinuiranu saradnju sa članicama Univerziteta, službama i eksternim partnerima,</li> <li>- ostvaruje kontinuiranu saradnju sa članovima Stručnog tima ureda,</li> <li>- aktivno učestvuje u programima i aktivnostima u svrhu vlastitog stručnog usavršavanja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/direktora, resornog prorektora i rektora Univerziteta.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                          |                                               |   |
| 3.              | stručni saradnik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | VSS/240 ECTS<br>fakultet društvenih, humanističkih ili<br>medicinskih nauka<br>aktivno znanje engleskog jezika<br>informatička pismenost | 1 godine na istim<br>ili sličnim<br>poslovima | 2 |
| Opis<br>poslova | <ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručno - operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada ureda,</li> <li>- osigurava blagovremeno informiranje korisnika/polaznika/studenata o svim relevantnim aspektima iz rada ureda,</li> <li>- obavlja poslove korespondencije s korisnicima/polaznicima/studentima u vezi sa njihovim obavezama prema uredu,</li> <li>- pruža operativnu i savjetodavnu podršku studentima i njihovoj pratnji (roditeljima/starateljima, braći/sestrama i drugim relevantnim osobama) s ciljem unapređenja njihovog akademskog, psihosocijalnog i profesionalnog razvoja,</li> <li>- savjetuje studente o njihovim pravima, načinima rješavanja akademskih izazova i mogućnostima ostvarivanja podrške,</li> <li>- na osnovu iskazanih potreba može pružati asistenciju u nastavi studentima ukoliko Univerzitet sa drugim licem nema zaključen poseban ugovor, a u skladu sa odredbama člana 70. ovog Pravilnika,</li> <li>- vrši administrativnu obradu zahtjeva studenata za ostvarivanje podrške,</li> <li>- pruža podršku studentima pri planiranju učenja i organizaciji vremena, učenju i izradi radova,</li> <li>- pruža podršku kandidatima pri upisu na studij, uključujući informiranje o procedurama i pravima,</li> <li>- učestvuje u razvoju i implementaciji programa podrške studentima,</li> <li>- prikuplja i obrađuje podataka o potrebama studenata i efektima podrške,</li> <li>- učestvuje u evaluaciji programa podrške i prikupljanju povratnih informacija od studenata,</li> <li>- kontinuirano ažurira bazu podataka korisnika usluga ureda/studenata,</li> <li>- pruža podršku i kontinuirano komunicira sa nastavnim i nenastavnim osobljem Univerziteta,</li> <li>- učestvuje u organizaciji i realizaciji radionica, seminara, okruglih stolova, simpozija, konferencija, promotivnih aktivnosti i drugih događaja u organizaciji ureda,</li> <li>- vodi ažurnu bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja,</li> <li>- vodi evidenciju o aktivnostima Ureda i učestvuje u pripremi izvještaja o radu ureda,</li> <li>- kreira digitalne sadržaje za potrebe praćenja i dokumentiranja rada ureda,</li> <li>- obavlja stručno-operativne poslove pri pripremi i izvođenju obrazovnih programa i projekata,</li> <li>- pruža podršku u izvođenju studijskih programa u saradnji s voditeljem programa i angažiranim predavačima,</li> <li>- aktivno istražuje, radi na pripremi i prijavi, te realizaciji projekata koje realizira ured s naglaskom na one koji tretiraju pitanje unapređenja studentskog standarda i inkluziju,</li> <li>- učestvuje u radu komisija i radnih grupa u vezi sa studentskim pitanjima,</li> <li>- učestvuje u pripremi sadržaja zakonskih i podzakonskih akata u vezi sa pitanjima relevantnim za djelovanje ureda,</li> <li>- učestvuje u realizaciji aktivnosti usmjerenih ka unapređenju djelovanja odjela ureda,</li> <li>- učestvuje u planiranju i realizaciji aktivnosti prezentiranja usluga i postignuća ureda, uključujući i digitalnu vidljivost,</li> <li>- realizira kontinuiranu saradnju sa članicama Univerziteta, službama i eksternim partnerima,</li> <li>- ostvaruje kontinuiranu saradnju sa članovima Stručnog tima ureda,</li> <li>- aktivno učestvuje u programima i aktivnostima u svrhu vlastitog stručnog usavršavanja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/direktora, resornog prorektora i rektora Univerziteta.</li> </ul> |                                                                                                                                          |                                               |   |

## **Član 70.**

### ***(Asistencija u nastavi)***

- (1) Ured za podršku studentima Univerziteta u Sarajevu organizuje i pruža asistenciju u nastavi studentima kojima je ova vrsta podrške potrebna u aktuelnoj akademskoj godini.
- (2) Obzirom na prirodu angažmana, te organizaciju i djelatnost visokog obrazovanja, osoba koja pruža asistenciju u nastavi (asistenti u nastavi) na Univerzitetu u Sarajevu se angažuje putem ugovora o djelu ili ugovora o privremenim i povremenim poslovima.
- (3) U skladu sa djelokrugom rada Ureda za podršku studentima, osoba koja pruža asistenciju u nastavi (asistent u nastavi) obavlja poslove koji se odnose na: podršku u realizaciji utvrđenih nastavnih i ispitnih aktivnosti, individualni rad sa studentom na unapređenju njegovih znanja i vještina u prostoru ureda ili članice Univerziteta, kao i druge poslove koji su u okviru pružanja asistencije studentu radi njegovog kvalitetnog studiranja.

## **Član 71.**

### ***(Napredovanje)***

- (1) U skladu sa raspoloživim sredstvima u budžetu Rektorata, te uz preporuku neposrednog rukovodioca i resornog prorektora, osoblje Rektorata može napredovati u višu poziciju unutar istog organizacionog dijela putem otkaza sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uvjete u pogledu stručne spreme i radnog iskustva propisanih ovim Pravilnikom.
- (2) Broj izvršilaca na radnom mjestu višeg stručnog saradnika obuhvata napredovanje iz pozicije stručnog saradnika u okviru istog organizacionog dijela.
- (3) Broj izvršilaca na radnom mjestu višeg samostalnog referenta obuhvata napredovanje iz pozicije stručnog saradnika u okviru istog organizacionog dijela.
- (4) Broj izvršilaca za radna mjesta u naučnom/istraživačkom zvanju obuhvata napredovanje u skladu sa utvrđenim dinamičkim planom.

## **Član 72.**

### ***(Angažman saradnika na projektima)***

- (1) Rektorat i njegove podorganizacione jedinice mogu angažirati saradnike po domaćim i međunarodnim projektima, zasnivanjem radnog odnosa na određeno vrijeme, za vrijeme trajanja projekta.
- (2) Angažman iz stava (1) ovog člana vrši se u skladu sa:
  - a) međunarodnim pravilima i standardima finansijera, odnosno pravilima finansijera za domaće projekte,
  - b) ugovorom o grantu i pravilima programa finansiranja,
  - c) propisima iz oblasti visokog obrazovanja i naučnoistraživačkog/umjetničkoistraživačkog rada, koji se supsidijarno primjenjuju.
- (3) Broj saradnika angažiranih na osnovu domaćih i međunarodnih projekata ne ulazi u broj izvršilaca u okviru radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom.
- (4) Sredstva za finansiranje angažmana saradnika obezbjeđuju se iz budžeta projekta.
- (5) Na angažmane saradnika iz ovog člana u pogledu načina prijema, trajanja angažmana, mjerila i kriteriji izbora, te visina plaće utvrđeni su ugovorom o grantu i pravilima programa finansiranja.

## **DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 73.**

#### ***(Primjena relevantnih propisa)***

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe relevantnih zakona i drugih propisa, važećeg kolektivnog ugovora, Statuta, Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu i odredbe drugih općih akata Univerziteta.

### **Član 74.**

#### ***(Rad odbora i savjeta)***

Odbori i savjeti Univerziteta imenovani do stupanja na snagu ovog pravilnika nastavljaju sa radom do isteka mandata.

### **Član 75.**

#### ***(Radnici zatečeni na radu u Rektoratu i podorganizacionim jedinicama)***

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

### **Član 76.**

#### ***(Stečena prava)***

Radnici koji su zasnovali radni odnos na neodređeno/određeno vrijeme imaju pravo da zadrže isti status u pogledu trajanja radnog odnosa.

### **Član 77.**

#### ***(Usklađivanje radnopravnog statusa osoblja Rektorata)***

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

### **Član 78.**

#### ***(Izmjene i dopune Pravilnika)***

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.
- (2) Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor.

## Član 79.

### *(Prestanak važenja ranijih općih akata Rektorata i podorganizacionih jedinica)*

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta, broj: 02-106/19 od 28. 11. 2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-14-3-1/21 od 22. 04. 2021. godine (*prečišćeni tekst*) i Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-11-7-1/25 od 28. 04. 2025. godine.

## Član 80.

### *(Stupanje na snagu)*

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a počinje se primjenjivati osmog dana od dana objave na internet stranici Univerziteta.

### **PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**

***Dr. sc. Murat Ramadanović***

Broj: 02-28-7-1/25

Datum, 13. 10. 2025. godine

