

UNIVERZITET U SARAJEVU-PEDAGOŠKI FAKULTET

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

Sarajevo, maj 2021. godine

Vijeće Pedagoškog fakulteta Univerziteta u Sarajevu je na sjednici, održanoj dana 22. 11. 2019. godine utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Pedagoškog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, zatim na 16. elektronskoj sjednici održanoj dana 13. 04. 2021. godine utvrdilo izmjene Prijedloga Pravilnika, a na osnovu člana 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 33/17, 35/20, 40/20), člana 28. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 14. 12. 2018. godine, člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu od 19. 09. 2019. godine i člana 32. i 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-90/19 od 19.09.2019. godine.

Dopisom Univerziteta u Sarajevu broj: 0101-2665-11/21 od 17. 03. 2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-18/21 od 10. 03. 2021. godine u odnosu na primjenu principa funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu, te je data instrukcija da se Prijedlog Pravilnika koriguje i na osnovu člana 104. stav (2) tačka e) Statuta, putem rektora, uputi Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

Na osnovu člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je nakon dobivanja prethodnog mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo u odnosu na primijenjenost principa funkcionalne integracije broj: 27/02-02-2897-18/21 od 10. 03. 2021. godine na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20. 05. 2021. godine, *donio*

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA PEDAGOŠKOM FAKULTETU

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

(1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Pedagoškom fakultetu Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se: unutrašnja organizacija Pedagoškog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Fakulteta, kao organizacione jedinice u okviru Univerziteta u Sarajevu.

Član 2.

(Unutrašnja organizacija)

(1) Unutrašnja organizacija Fakulteta odraz je djelatnosti, koju Fakultet obavlja neposredno i putem svojih podorganizacionih jedinica i tijela.

(2) Unutrašnja organizacija Fakulteta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Fakulteta i Univerziteta, odnosno efikasnog vršenja poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.

(3) Unutrašnja organizacija Fakulteta i sistematizacija radnih mjesta u okviru Fakulteta uređuju se u skladu sa Zakonom, Statutom, Jedinstvenim pravilnikom o radu, odnosno posebnim pravilnicima o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu i Fakultetu.

Član 3.

(Osnovni pojmovi)

U ovom Pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a) radnik je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu;
- b) poslodavac je Univerzitet koji radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu;
- c) Univerzitet je pravno lice sa statusom javne visokoškolske ustanove koje obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta i drugim zakonima;
- e) Fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta koja obavlja nastavnu i naučno-nastavnu i naučno-istraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih odnosno međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti, koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti fakulteta;
- h) radno mjesto je skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti poslodavca.

Član 4.

(Djelatnost Fakulteta)

Djelatnost Fakulteta i nadležnosti tijela Fakulteta utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5.

(1) Fakultet, kao visokoškolska ustanova koja se bavi obrazovnim i naučno-istraživačkim radom, pored dekanata, u svom sastavu ima podorganizacione jedinice za:

1. Nastavno-naučni rad – odsjeke
2. Biblioteka
3. Stručne službe Fakulteta

Član 6.

(Podorganizacione jedinice)

(1) Podorganizacione jedinice za nastavno-naučni rad su organizovane u četiri odsjeka, i to:

- a) Odsjek za predškolski odgoj,
- b) Odsjek za razrednu nastavu,
- c) Odsjek za kulturu življenja i tehnički odgoj,
- d) Odsjek za edukaciju i rehabilitaciju

(2) Formalno i neformalno obrazovanje odraslih - Centar za edukaciju, razvoj i istraživanje

Član 7.

(1) Podorganizaciona jedinica Biblioteka pruža podršku nastavnom i naučnom procesu na Fakultetu.

(2) Biblioteku čine referati šefa biblioteke i knjižničara.

Član 8.

(1) U **podorganizacionoj jedinici za stručne, administrativne-tehničke i pomoćno-tehničke poslove** organizovane su sljedeće službe:

- a) Studentska služba,
- b) Služba za računovodstvo i finansije,
- c) Služba za pravne i HR poslove,
- d) Služba za nastavu, kvalitet, međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad,
- e) Služba za opće poslove i javne nabavke Fakulteta,

Član 9.

(Dekanat)

- (1) Putem dekanata organizira se rad i rukovodi radom Fakulteta.
- (2) U okviru dekanata, putem stručnih službi, obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi.
- (3) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti dekanat osigurava uvjete za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana, te drugih tijela Fakulteta.

DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA

Član 10.

(Dekan)

- (1) Fakultetom rukovodi dekan Fakulteta u skladu sa Zakonom i Statutom.
- (2) Uvjeti za obavljanje dužnosti dekana, način izbora, te prava i dužnosti dekana Univerziteta utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (3) Mandat dekana traje četiri godine.
- (4) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (5) Za svoj rad dekan odgovara Vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

Član 11.

(Prodekani)

- (1) Fakultet ima pet prodekana i to:
 - a) prodekan za nastavu i studentska pitanja,
 - b) prodekan za naučno-istraživački rad,
 - c) prodekan za međunarodnu saradnju i kvalitet,
 - d) prodekan za finansije,
 - e) student – prodekan.
- (2) Prodekane bira, imenuje i razrješava Vijeće Fakulteta na prijedlog dekana.
- (3) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.
- (4) Studenta prodekana bira i razrješava Vijeće na prijedlog Asocijacije studenata Pedagoškog fakulteta.
- (5) Mandat studenta-prodekana traje jednu godinu, uz mogućnost još jednog uzastopnog mandata.
- (6) Prodekani pomažu dekantu u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada.
- (7) Prodekani za svoj rad odgovaraju dekantu i Vijeću Fakulteta.

Član 12.

(Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar pomaže u radu dekantu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje organizacione jedinice.
- (2) Sekretar organizacione jedinice rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službe za pravne, administrativno-stručne poslove, koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Sekretara imenuje rukovodilac organizacione jedinice.
- (4) Za svoj rad sekretar odgovara rukovodiocu organizacione jedinice.

Član 13.

(Rukovodilac podorganizacione jedinice)

- (1) Radom podorganizacione jedinice upravlja rukovodilac.
- (2) Rukovodioca podorganizacione jedinice imenuje Vijeće Fakulteta, iz reda nastavnog osoblja, na prijedlog dekana.
- (3) Mandat rukovodioca podorganizacione jedinice traje četiri godine i prati mandat dekana.
- (4) Rukovodilac podorganizacione jedinice za svoj rad odgovoran je Vijeću Fakulteta.

RUKOVOĐENJE RADOM CENTRA ZA EDUKACIJU, RAZVOJ I ISTRAŽIVANJE U SARAJEVU

Član 14.

(Tijela CERIS-a)

(1) Tijela koja su u sastavu CERIS-a su:

- a) Generalna Uprava sa sekretarom kao stalno tijelo;
- b) Odjeli za pojedine djelatnosti CERIS-a kao stalna tijela.
- c) Privremena stručna tijela i komisije
- d) Djelatnost rada ovih tijela preciznije će se definisati Pravilnikom o radu Centra za edukaciju, razvoj i istraživanje u Sarajevu.

Član 15.

(1) Generalna uprava CERIS-a i povjerenstvo čine stručno Vijeće CERIS-a a njegovi članovi su:

- a. Dekan Fakulteta,
- b. Direktor CERIS-a;
- c. Voditelji projektnih aktivnosti
- d. Sekretar CERIS-a;
- e. Prodekani i šefovi Vijeća Odsjeka Fakulteta;
- f. Andragoški savjetnik.

(2) Nadležnost stručnog Vijeća CERIS-a preciznije će se definisati Pravilnikom o radu Centra za edukaciju, razvoj i istraživanje u Sarajevu.

Član 16.

(Direktor CERIS-a)

- (1) Centrom rukovodi direktor.
- (2) Direktor centra organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada centra.
- (3) Direktora centra imenuje dekan iz reda nastavnog osoblja, na period od četiri godine, uz mogućnost ponovnog izbora.
- (4) Direktor centra, u saradnji sa voditeljima odjela, predlaže angažman nastavnčkog i saradničkog osoblja.
- (5) Direktor centra predlaže izbor članova privremenih stručnih tijela i komisija.
- (6) Za svoj rad direktor centra odgovara dekanu Fakulteta.

Član 17.

(Odjeli CERIS-a)

- (1) Odjel za selekciju programa
- (2) Odjel za upravljanje grantovima
- (3) Voditelje odjela bira Vijeće Fakulteta, na prijedlog Vijeća CERIS-a.

(4) Poslovi, radni zadaci, aktivnosti i odgovornosti voditelja odjela preciznije će se definisati Pravilnikom o radu Centra za edukaciju, razvoj i istraživanje u Sarajevu.

Član 18.

(Sekretar CERIS-a)

(1) Sekretar CERIS-a je radna pozicija ili anganžman koji se odnosi na administrativnu koordinaciju pozicija, odjela i tijela formiranih u sklopu CERIS-a.

(2) Sekretara imenuje direktor CERIS-a iz reda administrativnog osoblja Fakulteta na period od četiri (4) godine, sa mogućnošću još jednog uzastopnog izbora.

(3) Sekretar CERIS-a za svoj rad odgovara direktoru CERIS-a.

(4) Poslovi, radni zadaci, aktivnosti i odgovornosti sekretara preciznije će se definisati Pravilnikom o radu Centra za edukaciju, razvoj i istraživanje u Sarajevu.

DIO ČETVRTI - TIJELA FAKULTETA

Član 19.

(1) Tijela Fakulteta su:

- a) Vijeće Fakulteta,
- b) dekan,
- c) druga stručna i savjetodavna tijela.

Član 20.

(Vijeće Fakulteta)

(1) Vijeće Fakulteta je najviše stručno tijelo Fakulteta.

(2) Nadležnosti Vijeća Fakulteta su:

- a) donosi odluke o svim akademskim, nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru svoje nadležnosti,
- b) predlaže i samovrednuje nastavni plan i program za sve cikluse studija,
- c) vrši preispitivanje nastavnih planova i programa za sve cikluse studija i to najmanje jednom po isteku ciklusa studija,
- d) bira i razrješava dekana i prodekane,
- e) utvrđuje prijedlog i putem rektora Upravnom odboru upućuje pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- f) donosi opće akte Fakulteta,
- g) bira rukovodioca podorganizacione jedinice u svom sastavu na prijedlog dekana
- h) Senatu Univerziteta predlaže program naučnoistraživačkog/umjetničkoistraživačkog rada i program stručnog usavršavanja akademskog osoblja i drugih radnika,
- i) imenuje komisije za stjecanje akademskog stepena magistra, odnosno naučnog stepena magistra nauka do zakonom utvrđenog roka,
- j) Senatu Univerziteta predlaže raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, bira komisije za izbor u akademska zvanja,
- k) donosi prijedlog odluke o izboru u akademska zvanja (nastavnička i saradnička zvanja),
- l) predlaže komisije za provođenje postupka za stjecanje naučnog zvanja doktora nauka,
- m) utvrđuje pripadnost istoj ili srodnoj naučnoj/umjetničkoj oblasti za članove komisije za pripremanje prijedloga za izbor u akademska zvanja i komisije u postupku stjecanja naučnog zvanja doktora nauka koji su sa druge organizacione jedinice ili druge visokoškolske ustanove,

- n) razmatra zahtjeve i utvrđuje prijedloge za stručno usavršavanje akademskog osoblja u zemlji i inostranstvu,
- o) utvrđuje nacrt broja studenata za upis u prvu godinu za sve cikluse studija,
- p) donosi odluku o izbornim predmetima u okviru nastavnog plana i programa koji će se izvoditi u određenoj studijskoj godini uz uvažavanje kadrovskih, prostornih i finansijskih mogućnosti fakulteta, kao i broja prijavljenih studenata,
- q) utvrđuje prijedlog plana realizacije nastave prije početka studijske godine,
- r) analizira prolaznost studenata po ispitnim rokovima u semestru i na kraju studijske godine, te utvrđuje mjere za poboljšanje prolaznosti studenata,
- s) analizira i ocjenjuje rezultate uspješnosti izvođenja nastave u okviru nastavnih programa,
- t) utvrđuje prijedlog mjera za unapređenje nastave,
- u) odlučuje po prigovoru studenata na rješenje dekana o mirovanju prava i obaveza studenata, odnosno odlučuje u drugom stepenu o pravima i obavezama studenata,
- v) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim statutom te drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta.

(3) Vijeće Fakulteta čini :

- a) akademsko osoblje u zvanju docenta, vanrednog profesora i redovnog profesora na Fakultetu,
- b) po jedan predstavnik viših asistenata i asistenata,
- c) po jedan predstavnik studenata svih ciklusa studija na Fakultetu.

(4) Predstavnike iz stava (3) tačka b) ovog člana svojom odlukom imenuje Vijeće prije početka studijske godine na period od dvije godine.

(5) Predstavnike iz stava (3) tačka c) ovog člana svojom odlukom imenuje Vijeće, na prijedlog Asocijacije studenata Fakulteta, prije početka studijske godine na period od jedne godine uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora.

(6) Pojednostosti u vezi sa radom i odlučivanjem na Vijeću će se regulisati posebnim Poslovníkom o radu Vijeća Fakulteta.

Član 21.

(Djelokrug rada dekana)

(1) Rukovodilac organizacione jedinice, dekan, organ je rukovođenja kojeg bira Vijeće Fakulteta tajnim glasanjem nakon provedene procedure javnog konkursa u skladu sa propisima o visokom obrazovanju i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i Statutom.

(2) Djelokrug rada dekana je:

- a) rukovodi poslovanjem organizacione jedinice i potpisuje sve akte koje izdaje organizaciona jedinica,
- b) zastupa organizacionu jedinicu u pravnom prometu i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i odredbama Statuta,
- c) predlaže poslovnu politiku organizacione jedinice i nalogodavac je za izvršenje budžeta/finansijskog plana na osnovu pisanog ovlaštenja rektora Univerziteta u skladu sa zakonom i ovim statutom,
- d) raspolaže finansijskim sredstvima do 100.000,00 KM po pojedinačnom nalogu u okviru finansijskog plana,
- e) predlaže opće akte Fakulteta,
- f) saziva i predsjedava sjednicama vijeća,

- g) pokreće disciplinski postupak i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere u prvom stepenu u skladu sa pravilnikom koji donosi Senat Univerziteta u Sarajevu,
- h) predlaže pitanja koja se raspravljaju na vijeću,
- i) odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, općim aktima Univerziteta i aktima organizacione jedinice,
- j) po službenoj dužnosti učestvuje u radu vijeća III ciklusa studija;
- k) obavlja poslove koje je iz svoje nadležnosti na njega prenio rektor i
- l) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Univerziteta i organizacione jedinice.

Član 22.

(Djelokrug rada prodekana za nastavu i studentska pitanja)

- (1) Prodekan za nastavu i studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:
- a) predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa,
 - b) koordinira aktivnosti u vezi sa nastavom na svim ciklusima studija i predlaže kalendar aktivnosti organizacije i realizacije studijskih programa na Fakultetu u akademskoj godini,
 - c) učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji nastavno-naučnog procesa i prolaznosti studenata u tekućoj akademskoj godini,
 - d) koordinira pripreme za upis studenata u prvu godinu svih ciklusa studija,
 - e) aktivno saraduje sa Asocijacijom studenata Fakulteta o pitanju podizanja studentskog standarda na Fakultetu,
 - f) aktivno saraduje sa prorektorom za nastavu i studentska pitanja
 - g) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
 - h) učestvuje u pripremi dnevnog reda sjednica Vijeća Fakulteta i Vijeća III ciklusa studija,
 - i) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

Član 23.

(Djelokrug rada prodekana za naučnoistraživački rad)

- (2) Prodekan za naučnoistraživački rad obavlja sljedeće poslove:
- a) prati i koordinira realizaciju naučnoistraživačkih te istraživačkorazvojnih projekata koje realizira Fakultet,
 - b) rukovodi aktivnostima i koordinira aktivnosti utvrđivanja strategije razvoja naučnoistraživačkog rada Fakulteta,
 - c) prati implementaciju strategije razvoja naučnoistraživačkog rada Fakulteta,
 - d) koordinira apliciranje 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 Fakulteta 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 Fakulteta,
 - j) učestvuje u pripremi dnevnog reda sjednica vijeća,
 - k) koordinira rad trećeg ciklusa studija i
 - l) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

Član 24.

(Djelokrug rada prodekana za međunarodnu saradnju i kvalitet)

(3) Prodekan za međunarodnu saradnju i kvalitet obavlja sljedeće poslove:

- a) preduzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa inostranim univerzitetima i drugim inostranim institucijama koje djeluju u oblasti visokog obrazovanja u saradnji sa Univerzitetom, b) oblikuje, obezbjeđuje uvjete i koordinira aktivnosti na stvaranju uvjeta za učestvovanje u međunarodnim obrazovnim programima/projektima/inicijativama, kao i programima/projektima/inicijativama mobilnosti studenata, akademskog i drugog osoblja, te saraduje sa prorektorom za međunarodnu saradnju,
- c) vodi brigu o realizaciji zaključenih dokumenata o saradnji,
- d) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta u segmentu međunarodnih aktivnosti i kvaliteta, e) učestvuje u pripremi dnevnog reda sjednica vijeća,
- f) prati i predlaže usvajanje potrebnih akata za implementaciju dostupnih međunarodnih obrazovnih programa,
- g) učestvuje u radu odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta,
- h) prati propise iz domena upravljanja kvalitetom i predlaže način i dinamiku u implementaciji istih na Fakultetu,
- i) učestvuje u radu Izdavačkog savjeta Fakulteta
- k) kontinuirano radi na jačanju međunarodne vidljivosti Fakulteta i predstavlja Fakultet u inostranstvu i
- l) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

Član 25.

(Djelokrug rada prodekana za finansije)

(4) Prodekan za finansije obavlja sljedeće poslove:

- a) Nadzire rad Službe za računovodstvo i finansije i prati realizaciju finansijskog plana Fakulteta,
- b) osigurava usaglašenost budžetskih zahtjeva organizacione jedinice sa budžetskim instrukcijama i usaglašenost izvještaja o finansijskom poslovanju sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH,
- c) predlaže dekanu mjere za optimalno finansiranje i prosperitetnu razvojnu politiku Fakulteta, te prevazilaženje eventualnih finansijskih problema;
- d) sudjeluje u aktivnostima obezbjeđenja učešća Fakulteta u Programu javnih investicija,
- e) kreira i predlaže dekanu politiku finansiranja i razvoja Fakulteta,
- f) učestvuje u izradi plana investicija i izvještaja o radu Fakulteta,
- g) predlagač je opštih i pojedinačnih pravnih akata, koji su u vezi s finansiranjem, razvojem i raspodjelom finansijskih sredstava Fakulteta; najmanje jednom godišnje podnosi izvještaj o svom radu dekanu i Vijeću fakulteta,
- h) prilikom obavljanja svojih poslova, ostvaruje potrebnu saradnju s drugim prodekanima, te nastavnicima i drugim osobljem Fakulteta,
- i) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

Član 26.

(Student-prodekan)

(1) Za studenta-prodekana bira se student Fakulteta koji ispunjava uvjete utvrđene zakonom, Statutom UNSA i Statutom Studentskog parlamenta Univerziteta u Sarajevu.

(2) Student-prodekan obavlja sljedeće poslove:

- a) predlaže mjere za unapređenje studentskog standarda i prati stanje u toj oblasti,
- b) koordinira rad predstavnika studenata u skladu sa Statutom Studentskog parlamenta Univerziteta u Sarajevu i matičnog vijeća studenata,
- c) učestvuje u radu i odlučivanju vijeća studenata-prodekana,
- d) obavlja i druge poslove koji se odnose na studentska pitanja na način utvrđen zakonom i ovim statutom.

c) Druga stručna i savjetodavna tijela Fakulteta

Član 27.

(Podorganizacione jedinice - Odsjeci)

(1) Nadležnosti odsjeka u realizaciji nastavno-naučnog rada su:

- a) organizacija i izvođenje nastavno-naučnog rada definiranog nastavnim planom i programom na studijskim programima i iz predmeta za koje je odsjek matičan, kao i organizacija naučnoistraživačkog i umjetničkoistraživačkog rada,
- b) organizacija i izvođenje praktične nastave,
- c) priprema studijskih programa i nastavnih predmeta i njihovo permanentno usavršavanje,
- d) praćenje realizacije utvrđenih nastavnih programa i nastavnih predmeta,
- e) praćenje rada i uspjeha studenata i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje,
- f) predlaganje naučnog i stručnog usavršavanja i napredovanja akademskog osoblja,
- g) predlaganje objavljivanja konkursa za izbor u akademska i naučnoistraživačka zvanja, kao i sastava komisija za izbor,
- h) predlaganje zamjene i angažiranja akademskog osoblja,
- i) predlaganje angažiranja naučnih i stručnih lica i umjetnika za obavljanje eksperimentalne i praktične nastave, kao i za realizaciju naučnoistraživačkog/umjetničkoistraživačkog i stručnog rada,
- j) usklađivanje programa naučnoistraživačkog/umjetničkog rada sa potrebama nastavnonaučnih/umjetničkih disciplina zastupljenih u okviru odsjeka odnosno katedre,
- k) poticanje i uvođenje studenata u naučnoistraživački i stručni rad,
- l) organiziranje naučnih skupova iz djelokruga rada odsjeka te osiguravanje učešća akademskog osoblja na skupovima ove vrste u zemlji i inostranstvu,
- m) rješavanje tekućih organizacionih i stručnih pitanja u okviru odsjeka,
- n) uspostavljanje registra studijskih programa koji se samostalno ili u saradnji sa drugim odsjecima/katedrama fakulteta/akademija realiziraju na odsjeku i koji čine dio registra studijskih programa koje uspostavlja rektor Univerziteta u Sarajevu u skladu sa zakonom.

(2) Vijeće odsjeka čini :

- a) akademsko osoblje Fakulteta koje učestvuje u nastavnom procesu na odsjeku i
- b) po jedan predstavnik studenata svih godina studija na odsjeku.

(3) Predstavnike iz stava (2) tačka b) ovog člana svojom odlukom imenuje Vijeće odsjeka, na prijedlog Asocijacije studenata Fakulteta, prije početka studijske godine na period od jedne godine uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora.

Član 28.

(Vijeće doktorskog studija)

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno tijelo Fakulteta koje rukovodi trećim ciklusom studija, u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta i Pravilnikom trećeg ciklusa studija Univerziteta Sarajevo i Pravilnikom trećeg ciklusa studija Fakulteta i odgovoran je za njegovo nesmetano funkcioniranje.
- (2) Vijeće doktorskog studija čine voditelj studija, prodekan za naučnoistraživački rad po funkciji, nositelji obaveznih i izbornih predmeta programa studija, sekretar Fakulteta i sekretar vijeća, s tim što sekretar Fakulteta i sekretar vijeća nemaju pravo glasa.
- (3) Članovi Vijeća doktorskog studija biraju se na četiri godine.
- (4) Nositelji nastavnog i istraživačkog procesa na trećem ciklusu moraju imati najmanje pet radova publiciranih u časopisima koje prate relevantne međunarodne baze iz registra relevantnih naučnih baza podataka koji propisuje nadležno tijelo.
- (5) Vijeće doktorskog studija bira predsjednika vijeća doktorskog studija iz reda nastavnika u zvanju vanrednog ili redovnog profesora.
- (6) Predsjednik vijeća doktorskog studija je ujedno i rukovodilac vijeća doktorskog studija.
- (7) Predsjednika vijeća potvrđuje dekan Fakulteta.
- (8) Vijeće doktorskog studija rješava sva pitanja koja se odnose na organizaciju i tok studiranja, te predlaže odluke koje donose stručno tijelo Univerziteta i Vijeće Fakulteta, a u vezi su sa studijem (komisije, donošenje odluka o prolongiranju rokova, izmjeni mentora i sl.).

Član 29.

(Odbori i savjeti Fakulteta)

- (1) Na Fakultetu se obrazuju odbori i savjeti kao stručna i savjetodavna tijela Vijeća Fakulteta i to:
 - a) Odbor za normativna pitanja
 - b) Odbor za upravljanje kvalitetom
 - c) Etički savjet i
 - d) Izdavački savjet
- (2) Odbori i savjeti rade na sjednicama.
- (3) Inicijativu za razmatranje prijedloga na odboru i savjetu mogu dati Vijeće Fakulteta i dekan.
- (4) Izuzetno, inicijativu za razmatranje prijedloga mogu dati i članovi odbora i savjeta.
- (5) Rad odbora i savjeta preciznije se uređuje Poslovníkom o radu odbora i savjeta Fakulteta, a u skladu sa zakonom, Statutom Univerziteta i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta.

Član 30.

- (1) Stalne i povremene komisije su radna tijela koje imenuje dekan u skladu sa zakonom i općim aktima Univerziteta i Fakulteta.

Član 31.

- (1) Stručno-kolegijalni i savjetodavni organ Fakulteta je dekanat.
- (2) Dekanat sačinjavaju: dekan, prodekani i sekretar Fakulteta.
- (3) Nadležnosti dekanata su:
 - predlaže donošenje odgovarajućih planova i programa Fakulteta,
 - utvrđuje koncept razvoja i poslovne politike i osnove organizacionog ustrojstva i sistematizacije radnih mjesta,
 - pokreće inicijativu za korekciju i izmjenu općih akata Fakulteta,

- razmatra i rješava urgentna pitanja iz oblasti ostvarivanja nastave, kadrovske politike i angažmana vanjskih saradnika,
- brine o zakonitosti rada na Fakultetu,
- inicira izmjene nastavnih planova i programa,
- razmatra finansijska pitanja,
- brine o blagovremenom održavanju sjednica Vijeća Fakulteta i učestvuje u njenoj pripremi.

(4) Zavisno od potrebe može se sazvati prošireni kolegij dekanata kog čine: dekan, prodekani, rukovodioci podorganizacionih jedinica Fakulteta i sekretar Fakulteta, a po potrebi i šefovi službi.

DIO PETI – RADNA MJESTA

Član 32.

(Radno mjesto)

(1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.

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

(3) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom osnov su za:

- a) prijem osoblja u radni odnos,
- b) raspored na radna mjesta,
- c) utvrđivanje plaće osoblja.

(4) Popunjavanje sistematizovanih radnih mjesta u zajedničkim službama Fakulteta vršit će se unutrašnjom preraspodjelom odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslove na organizacionim jedinicama i koji ispunjavaju uslove propisane ovim Pravilnikom, pri čemu će se primjenjivati odredbe Standarda i normative za obavljanje djelatnosti na području Kantona Sarajevo kojima se za svaku vrstu poslova normira broj radnika na nivou visokoškolske ustanove.

(5) Prijem radnika na Fakultetu vršit će se na osnovu prethodno provedenog javnog konkursa i uz prethodno pribavljenu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

Član 33.

(Odgovornost)

(1) Na svakom radnom mjestu radnik je obavezan i odgovoran za:

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

(2) Na rukovodnim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje organizacionog dijela za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Univerziteta.

BN

34

(3) Rukovodioci organizacionih dijelova za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih je izabralo odnosno imenovalo.

Član 34.

(Sistematizirana radna mjesta)

(1) Radna mjesta akademskog osoblja sistematizirana su kako slijedi:

- redovni profesor,
- vanredni profesor,
- docent,
- viši asistent,
- asistent

(2) **Uvjeti** koje kandidati treba da ispunjavaju za izbor u naučnonastavna zvanja su:

redovni profesor: proveden najmanje jedan izborni period u zvanju vanrednog profesora, najmanje osam naučnih radova objavljenih u priznatim publikacijama koje se nalaze u relevantnim naučnim bazama podataka, najmanje dvije objavljene knjige, originalni stručni uspjeh kao što je projekt, patent ili originalni metod, te uspješno mentorstvo najmanje po jednog kandidata za stepen drugog odnosno integrisanog ciklusa studija i trećeg ciklusa studija,

vanredni profesor: proveden najmanje jedan izborni period u zvanju docenta, najmanje pet naučnih radova iz oblasti za koju se bira objavljenih u priznatim publikacijama koje se nalaze u relevantnim naučnim bazama podataka, objavljena knjiga i originalni stručni uspjeh kao što je projekt, patent ili originalni metod, sve nakon izbora u zvanje docenta, te uspješno završeno mentorstvo najmanje jednom kandidatu za stepen drugog ciklusa studija odnosno reformiranog/integriranog studija,

docent: naučni stepen doktora u datoj oblasti, najmanje tri naučna rada objavljena u priznatim publikacijama koje se nalaze u relevantnim naučnim bazama podataka, pokazane nastavničke sposobnosti;

asistent: završen ciklus studija koji se vrednuje sa najmanje 300 ECTS bodova i sa najnižom prosječnom ocjenom 8 ili 3,5

viši asistent: stepen drugog ciklusa (magisterij), odnosno integrisani ciklus studija, proveden izborni period u zvanju asistenta.

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

321

34

SLUŽBA/CENTAR: Odsjeci: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Odsjek za razrednu nastavu; ➤ Odsjek za predškolski odgoj; ➤ Odsjek za edukaciju i rehabilitaciju; ➤ Odsjek kultura življenja i tehnički odgoj 		
RADNO MJESTO: Nastavnik (redovni profesor, vanredni profesor, docent)		
POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	Diploma osnovnog studija, Master/Magistar znanosti i Doktorat odgovarajuće struke, Uslovi propisani ZOV I Statutom UNSA	
Radno iskustvo	U skladu sa ZOV I Statutom UNSA	
Dodatna specifična znanja	U skladu sa ZOV I Statutom UNSA	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • izvodi nastavu po nastavnom planu i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom; • priprema i izvodi nastavu, predavanja, seminare, vježbe i ispite prema unaprijed utvrđenom rasporedu; • početkom semestra informira studente o ciljevima, sadržaju i metodama realizacije nastave iz nastavnog predmeta, kao i metodama i kriterijima praćenja njihovog rada, provjere znanja i ocjenjivanja; • vodi evidenciju o održanoj nastavi i vježbama i prisustvu studenata; • u propisanim obrascima unosi podatke o aktivnostima i provjeri znanja studenata u toku semestra; • drži konsultacije sa studentima po unaprijed utvrđenim terminima, a u cilju savladavanja nastavno-naučnih znanja i provjere znanja, određuje i dodatne konsultacije; • organizira i izvodi naučnoistraživački rad; • preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji su izabrani; • radi sa saradnicima u cilju njihove edukacije i osposobljavanje za izvođenje vježbi; • po održanim ispitima studentskoj službi dostavlja rezultate o održanim ispitima u printanoj i elektronskoj formi (printana forma mora biti potpisana); • unosi ocjene u sistem eUNSA; • predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; • u skladu s Pravilnikom II ciklusa studija dostavlja spiskove mogućih master tema Vijeću Fakulteta na usvajanje; • aktivno učestvuje sa studentima-kandidatima u definisanju naslova tema na drugom i trećem ciklusu studija; • u obavezi je da mentoriše magistarske i doktorske radove; • podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu; • učestvuje u radu komisija za pripremanje prijedloga za izbor i reizbor nastavnika i saradnika; • učestvuje u radu komisija za ocjenu i odbranu magistarskih i doktorskih disertacija; 		

- učestvuje u radu komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija;
- učestvuje u radu Vijeća i drugih stručnih organa Fakulteta i Univerziteta;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, općim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana Fakulteta i prodekana za nastavu.

Za svoj rad odgovaraju dekanu i prodekanu za nastavu i studentska pitanja.

SLUŽBA/CENTAR: Odsjeci;

- Odsjek za razrednu nastavu;
- Odsjek za predškolski odgoj;
- Odsjek za edukaciju i rehabilitaciju;
- Odsjek kultura življenja i tehnički odgoj

RADNO MJESTO: Saradnik (viši asistent sa doktoratom, viši asistent, asistent)

POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	Diploma osnovnog studija, Master/Magistar znanosti Doktorat (za VA sa doktoratom) odgovarajuće struke, Uslovi propisani ZOV I Statutom UNSA	
Radno iskustvo	U skladu sa ZOV I Statutom UNSA	
Dodatna specifična znanja	U skladu sa ZOV I Statutom UNSA	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši pripreme i izvodi vježbe pod stručnim nadzorom nastavnika;
- pomaže nastavniku u pripremi naučno-nastavnog procesa;
- učestvuje u održavanju pismenog i praktičnog dijela ispita u svim ispitnim terminima u skladu sa nastavnim programom;
- obavlja konsultacije sa studentima;
- radi na svom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan nastavni i naučnoistraživački rad u svrhu sticanja višeg naučnog stepena;
- učestvuje u radu komisija i stručnih organa Fakulteta;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, općim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu predmetnog nastavnika, dekana i prodekana za nastavu.

Za svoj rad odgovara dekanu i prodekanu za nastavu i studentska pitanja.

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

(4) Radna mjesta nenastavnog osoblja sistematizirana su kako slijedi:

SLUŽBA/CENTAR : Služba za pravne i administrativno-stručne poslove		
RADNO MJESTO - SEKRETAR FAKULTETA / šef Služba za pravne i administrativno-stručne i poslove – 1 izvršilac		
POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240-300 ECTS bodova	Završen Pravni fakultet Izražene stručne organizacijske sposobnosti
Radno iskustvo	5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • organizuje i rukovodi radom službe za pravne i administrativno-stručne i poslove Fakulteta; • prati i proučava propise od značaja za rad Fakulteta i njegovih organa; • priprema i izrađuje opće normativne akte Fakulteta i poduzima odgovarajuće mjere za njihovu primjenu; • prati izborne periode akademskog osoblja i najmanje šest mjeseci prije isteka izbora u zvanje informiše dekana Fakulteta i šefove odsjeka o tome; • čuva i upotrebljava veliki pečat Fakulteta i odgovara za njegovu upotrebu; • učestvuje u pripremi i zakazivanju sjednica Vijeća Fakulteta; • brine o realizaciji odluka i zaključaka Vijeća Fakulteta; • brine o ispravnosti procedura i odluka koje se donose na stručnim i rukovodnim organima; • vodi zapisnik na sjednicama Vijeća Fakulteta; • učestvuje u pripremi odluka i zaključaka Vijeća; • učestvuje u izradi pravilnika i drugih općih i pojedinačnih akata; • provjerava ispravnost zahtjeva i priloga za priznavanje inostranih diploma; • piše odluke i rješenja o priznavanju inostranih diploma; • vodi knjigu o priznavanju inostranih diploma; • učestvuje u pripremanju podatka za izvještaje Zavodu za statistiku, Univerzitetu, Ministarstvu obrazovanja i drugim organima; • normativno uređuje procedure s ciljem unapređenja procesnog sistema; • učestvuje u rješavanju studentskih pitanja i rješavanju pojedinačnih zahtjeva; • obavlja poslove pripreme upisa u sudski registar; • vodi knjigu matične evidencije radnika; • vodi knjigu angažovanog osoblja po ugovoru o djelu; • vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o radnicima; • podnosi prijave i odjave radnika, penzionom i zdravstvenom fondu; • vodi i ažurira elektronsku bazu podataka radnika Fakulteta; • vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, bolovanja, plaćenog i neplaćenog odsustva i odlasku u penziju; • priprema plan korištenja godišnjih odmora; • priprema i provodi proceduru raspisivanja konkursa za izbor u zvanja; • razmatra opravdanost trebovanja za materijalno tehničkim sredstvima i zahtjeve za nabavke, te predlaže dekane Fakulteta način rješavanja tih pitanja; • učestvuje u izradi Plana rada i Finansijskog plana Fakulteta; • učestvuje u izradi Plana i Izvještaja javnih nabavki; • pruža stručnu pomoć u radu komisija za javne nabavke; • priprema ugovore koje potpisuje dekan u ime Fakulteta; • zastupa po ovlaštenju dekana Fakultet pred sudovima; • na kraju poslovne godine podnosi izvještaj dekane Fakulteta o svom radu i radu 		

administrativno-stručnih službi;

- obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, aktima Fakulteta i po nalogu dekana Fakulteta;
- saraduje i usklađuje aktivnosti sa generalnim sekretarom Univerziteta;
- provodi mjere i aktivnosti Univerziteta/generalnog sekretara u cilju realizacije principa koordinacije i jedinstva procesa rada;
- obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, aktima Univerziteta i Fakulteta i po nalogu dekana Fakulteta

Za svoj rad odgovoran je dekanu i Vijeću Fakulteta.

SLUŽBA/CENTAR: **Služba za pravne i administrativno-stručne poslove**

RADNO MJESTO : VIŠI STRUČNI SARADNIK U DEKANATU- 1 izvršilac

POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS ili bachalaureat (240 ECTS)	Završen fakultet društvenog/humanističkog smjera Izražene komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru, poznavanje jednog svjetskog jezika	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- obavlja administrativne poslove za dekana i prodekane Fakulteta;
- obavlja poslove u vezi sa pripremama sjednica Kolegija i Vijeća Fakulteta;
- pomaže u kompletiranju materijala za sjednice Vijeća Fakulteta i drugih stručnih organa;
- vrši korespondenciju za dekana i dekanat u cjelini i stručne službe Fakulteta;
- stara se za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova i zadataka koji proizilaze iz rada dekana Fakulteta i prodekana;
- organizira obradu dokumentacije koju treba arhivirati;
- komunicira s medijima po nalogu dekana;
- radi na poslovima objavljivanja konkursa, obavijesti i sl.
- vodi evidenciju o obavezama Fakulteta prema drugim organima i organizacijama;
- saziva komisije i tijela koje formira dekan Fakulteta i članovi dekanata Fakulteta;
- odlaže i čuva svu dokumentaciju koja se odnosi na rad dekanata, dekana i kolegija dekanata;
- prosljeđuje dokumente, akte i informacije Univerziteta odgovarajućim referatima, službama i odgovornim osobama Fakulteta;
- dostavlja materijale u printanoj i elektronskoj verziji Senatu Univerziteta, Ministarstvu obrazovanja i drugim organima;
- saraduje sa osobljem Univerziteta;
- vrši razvrstavanje i dostavljanje pošte koja glasi na Fakultet i pošte koja glasi na ime;
- vodi interni djelovodni protokol
- vrši zavođenje i dostavljanje akata i predmeta preko interne dostavne knjige;
- vrši otpremanje pošte uz predhodno zavođenje u propisane knjige za otpremu pošte, njihovo pakovanje u kovertu ili na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima te njihovo adresiranje;
- završene akte priprema za odlaganje po vrstama u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju;
- priprema evidencione obrasce za nastavu, vježbe i izborne predmete; evidenciju i ostale izvještaje o održanoj nastavi i vježbama uredno arhivira;

DN

34

- završna obrada studentskog dosijea prije izdavanja diplome i saradnja sa profesorima, kao i semestralno praćenje postojanja prijave za svaki polozeni ispit
- saradnja sa studentima i profesorima u svrhu upisa ocjena iz nastavnih predmeta: Društvene nauke i Prirodne nauke
- unošenje podataka u matične knjige studenata i knjige diplomiranih studenata
- obavještanje studenata putem web stranice i Oglasne ploče o novonastalnim izmjenama
- obavlja administrativne poslove za odsjeke;
- učestvuje u provođenju interne i eksterne evaluacije Fakulteta;
- vodi zapisnike na odbranama diplomskih i završnih radova;
- vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o objavljenim radovima, učešću na konferencijama, projektima i sl. nastavnog/naučnoistraživačkog osoblja
- daje informacije studentima o studentskoj mobilnosti i brine o realizaciji aktivnosti po ovim pitanjima i stipendijama
- prati objavljivanje materijala iz domena međunarodne saradnje i naučnoistraživačkog rada na web stranici Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara, šefova službi, prodekana.

Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

SLUŽBA/CENTAR: **Služba za pravne i administrativno-stručne poslove**
 RADNO MJESTO: STRUČNI SARADNIK ZA INFORMACIONE, SISTEME I ODRŽAVANJE
 RAČUNARSKE OPREME – 1 izvršilac

POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/180/240-300 ECTS	Završen fakultet tehničkih, prirodno matematičkih ili društvenih nauka
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva na poslovima održavanja mreže, računara i podrške korisnicima	
Dodatna specifična znanja	poznavanje jednog svjetskog jezika	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- poduzima odgovarajuće mjere i pokreće inicijative za unapređenje informacionih sistema Fakulteta;
- neposredno saraduje sa nastavnim i administrativnim osobljem zbog pomoći u korištenju IT sistema i aplikacija;
- operativno opslužuje informaciono tehnički sistem i opremu na Fakultetu;
- učestvuje u razvoju, implementaciji i održavanju informacionih sistema;
- održava funkcionalnost elektronske opreme i aplikacija IT opreme na Fakultetu, za učionice samostalno a za uposlenike po pozivu;
- evidentira i prati tehničko rukovanje i korištenje elektronskih materijalno tehničkih sredstava te upozorava na nepravilnosti koje bi mogle izazvati štetu;
- Saraduje i održava poslovne kontakte sa UTIC-om;
- administrira korisničke E-račune i rješava komunikacijske probleme;
- uspostavlja i pomaže pri upotrebi novih elektronsko-video-tonske komunikacije;
- vodi evidenciju kompjuterske opreme licenciranog softvera i ostale elektronske opreme kojom raspolaže Fakultet;
- razvija plan za konfiguraciju, provjeru i postavljanje računara u saradnji sa menadžmentom Fakulteta
- brine o ispravnosti svih instaliranih softvera i softverskoj sigurnosti IT mreže;

- nabavlja zaštitne programe za bezbijedno funkcionisanje svih kompjutera u službi Fakulteta;
- vodi evidenciju o nabavci informatičko-elektronskih materijala i odlučuje o potrebi servisiranja IT opreme;
- brine o ispravnosti aparata za kopiranje;
- predlaže servisiranje i evidentira utrošak materijala i rezervnih dijelova kod popravke kopir aparata;
- štampa i kopira materijal za potrebe dekanata Fakulteta;
- kopira materijal za potrebe nastave;
- učestvuje u organizaciji i realizaciji promocije Fakulteta
- prema zahtjevu nastavnika i saradnika obezbjeđuje elektronsku opremu za odvijanje nastave i ispita na svim ciklusima studija.
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara Fakulteta.

Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

BN

74

SLUŽBA/CENTAR: Studentska služba		
RADNO MJESTO: ŠEF STUDENTSKE SLUŽBE – 1 izvršilac		
POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240-300 ECTS bodova	Završen fakultet društvenog/humanističkog smjera Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi i organizira rad službe; • pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada službe; • odgovara za realizaciju poslovnih zaduženja i radnu disciplinu službe; • kontroliše i obrađuje dokumentaciju za upis studenata • priprema svu potrebnu dokumentaciju za ispis studenata sa Fakulteta • vodi matične knjige studenata koji su završili I, II i III ciklus studija, kao i matične knjige studenata koji su stekli diplomu po starom sistemu studija, vodi registar upisanih i diplomiranih studentata • neposredno saraduje sa studentima i predlaže rješavanje pojedinačnih prava i obaveza (molbe, žalbe, nastavak studija, ispis, kolizioni predmeti, prenos ispita, mirovanje studija, nastavak studija, plaćanje školarine); • daje potrebne informacije studentima; • priprema materijale, informacije i izvještaje (vezane za rad službe) koje dostavlja na zahtjev dekana Fakulteta, prodekana, sekretara, Vijeća Fakulteta i Univerziteta u Sarajevu; • priprema i dostavlja izvještaje o broju upisanih studenata dekanatu i raznim institucijama (Ministarstvo obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo, Zavod za statistiku Federacije BiH, Zavod za zapošljavanje KS); • daje informacije ovlaštenim organima i agencijama prilikom provjere diploma, • potpisuje studentska uvjerenja i potvrde koja se izdaju za strane organizacije i institucije; • ovjerava nastavni plan i program koji se izdaje studentima radi priznavanja ispita ili nostrifikacije diploma; • radi na poslovima uvođenja i primjena eUNSA na Fakulteta; • prati uplate školarina i o tome podnosi izvještaj dekanu Fakulteta; • provodi konkursne aktivnosti oko prijema i upisa novih studenata; • direktno koordinira sa UTIC-om oko štampanja diploma; • radi na organizaciji zajedničke promocije diploma na UNSA; • saraduje sa Službom za rad sa strancima pri Ministarstvu sigurnosti BiH oko regulisanja boravka stranih studenata; • saraduje sa odgovarajućim službama Univerziteta; • odgovoran je za zakonitost rada službe; • radi i druge poslove po zahtjevu dekana Fakulteta, prodekana za nastavu i studentska pitanja i sekretara Fakulteta. <p>Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.</p>		

BN

34

SLUŽBA/CENTAR: Studentska služba		
RADNO MJESTO: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA STUDENTSKA PITANJA – 2 izvršioca		
POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240-300 ECTS bodova	Završen fakultet društvenog/humanističkog smjera Izražene komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • radi na izradi i ažuriranju eUNSA baze podataka studenata; • neposredno saraduje sa nastavnim osobljem i studentima na realizaciji poslova vezanih za studente; • vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvještaje; • obavlja sve administrativne poslove vezane za studente (bivše, sadašnje i potencijalne studente); • vrši obradu indeksa i otvara fizički dosije za svagog upisanog studenta (upis i ovjera godine/semestra) • učestvuje u izradi izvještaja o uspjehu studenta, o uspjehu studiranja i drugih izvještaja na zahtjev Univerziteta, Zavoda za statistiku i drugih institucija; • daje informacije za sve studente; • izdaje uvjerenja o položenim ispitima i uvjerenja o diplomiranju; • vrši završnu obradu studentskog dosijea prije izdavanja diplome i vođenje poslova oko promocije diploma; • priprema dokumentaciju-dosijea za arhiviranje; • prima dokumente za prijem i upis studenata; • vodi matične knjige i registre upisanih studenata; • priprema svu prateću dokumentaciju za prijavu i odbranu diplomskih i magistarskih - završnih radova (odluke, protokoli, rješenja, zapisnik) • realizira zaključke donesene na Vijeću Fakulteta i vijeću odsjeka za nastavni proces I i II ciklusa studija; • vodi matične knjige postdiplomaca, magistranata, doktoranata • vodi studente završenog prvog, drugog i trećeg ciklusa studija; • radi klišee za diplomirane studente po starom nastavnom planu i programu studija; • priprema klišee za štampanje diploma; • radi na unosu podataka studenata u eUNSA sistem; • raspisuje ispitne rokove na eUNSA prema rasporedu ispitnih rokova kojeg dobiva od prodekana za nastavu i studentska pitanja • ulaže prijave položenih ispita u dosije studenata • vodi evidenciju o uplatama studenata; • obavlja i druge poslove prema nalogu dekana Fakulteta, prodekana za nastavu i studentska pitanja i šefa studentske službe, <p>Za svoj rad odgovara šefu studentske službe.</p>		

BH

34

SLUŽBA/CENTAR: Biblioteka		
RADNO MJESTO: ŠEF BIBLIOTEKE – 1 izvršilac		
POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240-300 ECTS bodova	Završen Filozofski fakultet - odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo certifikat o položenom COBISS informacijskom sistemu i položen stručni ispit za bibliotekara Licenca za rad u informacijskom sistemu Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika.	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • Rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad bibliotečke službe • Obavlja najsloženije stručne poslove u području upravljanja i planiranja razvoja Biblioteke, uključujući izradu strateških dokumenata • Prati, proučava i prijenjuje zakonske i druge propise iz područja bibliotekarstva • Sudjeluje u organizaciji, stručnoj obradi (klasifikacija i katalogizacija) bibliotečke građe i razvoju bibliotečkih zbirki • Organizuje usmjeravanje bibliotečke građe u fondove (lokacije) Biblioteke i daje uputstva za stručni smještaj bibliotečke građe • Vodi brigu o izbalansiranosti fondova Biblioteke • Organizuje i ostvaruje uvid u stanje očuvanosti bibliotečke građe i predlaže mjere zaštite od propadanja i rasipanja • Učestvuje u organizaciji izdavačke djelatnosti na Fakultetu • Neposredno surađuje sa katedrama i nastavnim osobljem • Učestvuje u otpisu i reviziji knjižnog fonda • Radi na kontinuiranoj aktualizaciji baza podataka • Vodi međubibliotečku saradnju i poslovnu saradnju sa drugim srodnim bibliotekama i institucijama u skladu sa ovlaštenjima • Obavlja redakciju kataloga • Koordinira narudžbe za periodiku i elektronske baze podataka • Izrađuje godišnje finansijske planove biblioteke te se brine za njihovo provođenje • Prati izdavačku produkciju, posjećuje sajmove, te predlaže nabavnu politiku • Realizira nabavku bibliotečke građe • Učestvuje u radu Komisije za Biblioteku • Priprema izvještaje o radu Biblioteke • Rukovodi, planira i organizuje permanentu edukaciji i stručno usavršavanje uposlenika Biblioteke • Organizira, koordinira, nadzire i sudjeluje u sprovođenju informacijskog opismenjavanja korisnika Biblioteke • Razvija nove i unapređuje postojeće informacijske usluge u Biblioteci • Radi na projektima unapređenja bibliotečke djelatnosti • Radi i druge poslove po zahtjevu dekana i sekretara Fakulteta, <p>Za svoj rad odgovara dekani i sekretaru Fakulteta</p>		

Bal

34

SLUŽBA/CENTAR: Biblioteka		
RADNO MJESTO: KNJIŽNIČAR- 1 izvršilac		
POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	SSS/IV,završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove	
Radno iskustvo		
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru i poznavanje jednog stranog jezika	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • Vršiti upis/ispis korisnika u Biblioteku • Vodi inventar monografskih, serijskih i sve ostale građe bibliotečkog materijala • Daje informacije o bibliotečkoj građi/fondu • Vodi čitaonicu • Na osnovu ispunjenih reversa priprema knjige, publikacije za izdavanje • Zadužuje/razdužuje, korisnike knjigama, te ulaže knjige na police • Vodi urednu evidenciju o zaduženjima, rokovima i vraćanjima • Vršiti reklamaciju/opozivanje prekoračenih rokova kod korisnika i izdavača • Daje prijedloge za nabavku knjižne građe • Vodi kontinuiranu evidenciju deziderata • Učestvuje u raznim vrstama propagande knjige • Učestvuje u izradi dopunskih informativnih sredstava • Vodi sve statističke podatke u Biblioteci • Izrađuje mjesečne izvještaje o radu • Učestvuje u otpisu bibliotečke građe • Radi na izradi potrebnih kartoteka • Upućuje korisnike u služenju katalogima i ostalim informativnim-bibliotečkim pomagalicama • Vršiti popis bibliotečke građe • Učestvuje u otpisu i reviziji bibliotečkog fonda • Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i šefa biblioteke <p>Za svoj rad odgovara šefu biblioteke.</p>		

BH

79

SLUŽBA/CENTAR: **Služba za računovodstvo i finansije**

RADNO MJESTO: ŠEF SLUŽBE ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE – 1 izvršilac

POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240-300 ECTS bodova iz oblasti ekonomije	Certifikat za samostalnog računovođu Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- koordinira i organizira rad službe;
 - organizuje i usklađuje cjelokupno finansijsko-računovodstveno poslovanje Fakulteta u skladu sa zakonskim propisima;
 - prati i vodi računa o primjeni finansijskih i računovodstvenih propisa;
 - pomaže u izradi finansijskih planova Fakulteta;
 - pomaže u izradi analiza i informacija o poslovanju Fakulteta;
 - odgovara za ispravno vođenje poslovnih knjiga, sastavljanje i prezentaciju finansijskih izvještaja, čiji je supotpisnik
 - realizuje odluke dekana iz domena finansijskog i materijalnog poslovanja u skladu sa zakonskim propisima
 - prati priliv i utrošak sredstava Fakulteta po svim vidovima prihoda i rashoda;
 - vrši kontrolu svih analitičkih i sintetičkih naloga za knjiženje;
 - vrši knjiženja u skladu sa zakonom i računovodstvenim standardima;
 - sastavlja periodične obračune i završne račune Fakulteta
 - sastavlja godišnje finansijske planove i izvještaje Fakulteta;
 - po potrebi radi sa službama inspekcije finansijskog poslovanja, sa poslovnom bankom i drugim koji vrše kontrolu finansijskog poslovanja, o čemu prije početka rada obavještava dekana Fakulteta;
 - radi sa angažovanim revizorskim kućama ili ovlaštenim revizorima;
 - vrši kontrolu obračuna i isplate plaća i naknada, naknada po ugovorima o djelu, propisanih doprinosa i poreza u vezi plaća i naknada, poreza na dodatnu vrijednost, te drugih oblika javnih prihoda
 - priprema ili učestvuje u izradi prijedloga internih normativnih akata Fakulteta iz oblasti računovodstva i finansijskog poslovanja Fakulteta
 - kontira cjelokupnu finansijsku dokumentaciju;
 - prisustvuje seminarima iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja;
 - vrši izradu potrebnih analiza i informacija za potrebe rukovodstva Fakulteta;
 - prati pravilno vođenje knjigovodstva prema računovodstvenim kodeksima i načelima;
 - sređuje knjigovodstvenu dokumentaciju i brine se o pravilnom odlaganju;
 - knjiži cjelokupnu finansijsku dokumentaciju – unos podataka hronološkim redom u računar;
 - usklađuje analitičku i sintetičku evidenciju;
 - učestvuje u izradi finansijskih planova projekata Fakulteta;
 - vrši pripremu za inventuru i revalorizaciju osnovnih sredstava;
 - prati obaveze izvještavanja Univerziteta u Sarajevu i saraduje sa nadležnim službama u Rektoratu
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara Fakulteta;
- Za svoj rad odgovara dekane, sekretaru i prodekanu za finansije

BN

34

SLUŽBA/CENTAR: **Služba za računovodstvo i finansije**

RADNO MJESTO: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE / VIŠI

SAMOSTALNI REFERENT- 1 izvršilac

POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS ili VŠS iz oblasti ekonomije	Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- učestvuje i izradi plana priliva i odliva novčanih sredstava Fakulteta;
 - prati rokove dospjeća potraživanja i obaveza, te izmirenje ostalih obaveza po važećim propisima;
 - kontroliše formalnu ispravnost i dokumentiranost naloga i faktura za plaćanje;
 - sređuje finansijsku dokumentaciju i brine se o pravilnom odlaganju;
 - prisustvuje seminarima iz oblasti finansijskog poslovanja;
 - radi blagajničke poslove prema odbredbama Zakona;
 - piše naloge za naplatu i isplatu;
 - obračunava i vrši doznaku plaća i ostalih primanja radnika na tekuće račune;
 - obračunava i isplaćuje autorske honorare i ugovore o djelu;
 - vodi sve evidencije u vezi blagajničkog poslovanja;
 - vrši administrativno-tehničke poslove sa poslovnom bankom u vezi plaćanja;
 - piše virmanske naloge za plaćanja po svim osnovama;
 - prati izvode transakcijskog računa;
 - plaća račune kod poslovne banke;
 - izdaje izlazne fakture;
 - elektronski popunjava podatke mjesečno o isplaćenim plaćama - obrazac MIP 1023 - prijava Poreskoj upravi;
 - vodi evidenciju i knjiži kredite za sve zaposlene;
 - elektronski unosi podatke i prijave o svim isplatama (ugovora o djelu, autorskih honorara i isplate za strance) - uvezani sa Poreskom ispostavom;
 - piše izvještaje za uposlenike GIP o isplaćenim plaćama;
 - piše godišnje izvještaje AUG za uposlene i spoljne saradnike;
 - administrativno prati otplate po kreditima i drugim administrativnim zabranama;
 - vodi knjigu KIF-a i KUF-a;
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i šefa računovodstva i finansija.
- Za svoj rad odgovara šefu računovodstva i finansija.

SLUŽBA/CENTAR: **Služba za nastavu, kvalitet, međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad**

RADNO MJESTO: ŠEF SLUŽBE ZA NASTAVU, KVALITET, MEĐUNARODNU SARADNJU I
NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD – I izvršilac

POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240-300 ECTS bodova	Završen fakultet društvenog/humanističkog smjera Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru, posjedovanje certifikata za HR	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- inicira i učestvuje u izradi strateških dokumenata Fakulteta (vizije, misije, strateških ciljeva i politike);
- učestvuje u izradi Pravilnika za osiguranje kvalitete;
- učestvuje u izradi dokumentacije za osiguranje kvaliteta;
- učestvuje u radu i administriranju Odbora za kvalitet na Fakultetu;
- učestvuje u organiziranju diskusija o kvalitetu i unapređenju kvaliteta
- redovno obavještava dekana Fakulteta i Odbor za kvalitet o svim poduzetim aktivnostima vezanim za kvalitet;
- saraduje sa uredom za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad Univerziteta
- daje informacije studentima o studentskoj mobilnosti i brine o realizaciji aktivnosti po ovim pitanjima
- učestvuje o realizaciji eksterne evaluacije studijskih programa
- učestvuje u izradi godišnjeg plana aktivnosti za osiguranje kvaliteta na Fakultetu;
- saraduje sa Uredom za kvalitet Univerziteta Sarajevo, kao i sa drugim organima zaduženim za akreditaciju visokoškolskih ustanova;
- učestvuje u aktivnostima vezanim za akreditaciju i uvođenje odgovarajućih standarda;
- izrađuje sporazume o saradnji sa drugim obrazovnim institucijama
- vodi evidenciju o radnicima Fakulteta te priprema informacije o stanju iz oblasti ljudskih resursa
- direktno saraduje sa službom za HR Univerziteta
- izrađuje shematski (zbirni) prikaz pokrivenosti nastave nakon usvajanja na Vijeću Fakulteta i dostavlja ga dekanu i prodekanu za nastavu i studentska pitanja;
- na web i oglasnu ploču dostavlja za oglašavanje sve obavijesti vezano za pomjeranje, odgađanje i nadoknadu predavanja, vježbi i ispita za doktorski studij;
- realizira postupak angažmana spoljnih saradnika za nastavni proces (pribavlja zakonski obaveznu dokumentaciju i sl.);
- sačinjava dopise i ugovore o djelu vezano za angažman spoljnih saradnika;
- radi obračun naknada za spoljne saradnike angažovanih na temelju ugovora o djelu;
- priprema i izrađuje Odluke o davanju saglasnosti za angažman na drugim visokoškolskim ustanovama, nastavnika i saradnika koji su u radnom odnosu;
- učestvuje u pripremi objavljivanja konkursa za upis na PDS i doktorski studij, prijem dokumenata, prijemni ispit;
- učestvuje u izradi rasporeda ispita za doktorski studij;
- utvrđuje raspored predavanja na doktorskom studiju;
- učestvuje u pripremi dnevnog reda za sjednicu Vijeća dokorskog studija;

BH

24

- vodi zapisnike i realizuje odluke sa sjednica Vijeća doktorskog studija;
- realizuje zaključke i odluke Vijeća Fakulteta u domenu doktorskog studija;
- priprema odbrane doktorskih radova (protokol, odluke);
- priprema materijala za sjednice Grupacije humanističkih nauka i Senata UNSA, te prati realizaciju odluka Senata UNSA u domenu doktorskog studija;
- prati realizaciju međunarodne saradnje i projekata na Fakultetu;
- vrši kontrolu izrade rasporeda za nastavu i vježbe za I i II ciklus studija za redovnu, vanrednu i konsultativnu nastavu;
- radi i druge poslove po nalogu dekana i sekretara Fakulteta

Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Fakulteta

Bxl

SLUŽBA/CENTAR: **Služba za nastavu, kvalitet, međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad**

RADNO MJESTO: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA NASTAVU I KVALITET – 1 izvršilac

POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240-300 ECTS bodova	Završen fakultet društvenog/humanističkog smjera Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- administrativno organizira, koordinira i prati realizaciju nastave
- vrši obradu podatka za izradu rasporeda nastave I i II ciklusa studija
- u saradnji sa prodekanom za nastavu i studentska pitanja, nastavnicima i saradnicima izrađuje rasporede za nastavu za I i II ciklus studija, za sve oblike studija;
- prati usaglašenost rasporeda nastave prema nastavnom planu i programu i odluci o angažovanju akademskog osoblja u nastavi
- u saradnji sa prodekanom za nastavu i studentska pitanja izrađuje rasporede ispitnih rokova za završne i popravne rokove i dodatni ispitni termin (septembarški) u toku akademske godine na I i II ciklusu studija, za sve oblike studija;
- radi na objedinjavanju, praćenju i usklađivanju termina za ispite za I i II ciklus studija pruža informacije vezane za nastavu, elektronski dostavlja raspored i ispitne termine nastavnicima i saradnicima
- na web i oglasnu ploču dostavlja za oglašavanje sve obavijesti vezano za pomjeranje, odgađanje i nadoknadu predavanja, vježbi i ispita;
- saraduje sa šefom Službe za opće poslove i javne nabavke po pitanjima organizacije prostora u svrhu nastave
- radi na poslovima administrativne podrške Odbora za kvalitet Pedagoškog fakulteta
- učestvuje u provođenju interne evaluacije Fakulteta i vrši elektronsku obradu podataka.
- sudjeluje u izradi informacijskih paketa, vodiča, brošura i sl.u kojima se daju informacije o Pedagoškom fakultetu
- učestvuje u organizaciji seminara, stručnih usavršavanja za odgajatelje, učitelje, nastavnike kulture življenja i tehničkog odgoja, Defektologa
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i prodekana za nastavu i studentska pitanja

Za svoj rad odgovara dekanu i prodekanu za nastavu i studentska pitanja

SLUŽBA/CENTAR: Služba za nastavu, kvalitet, međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad RADNO MJESTO: REFERENT ZA NASTAVU I KVALITET		
POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	SSS/IV stepen	Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo		
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • priprema i organizira odbrane završnih radova na II ciklusu, vodi evidenciju o svim potrebnim obrascima za odbranu završnog rada do njihovog arhiviranja • elektronski informira nastavnike o datumima i sastavima komisija za završne radove na II ciklusu • prikuplja literaturu za sve nastavne predmete i objavljuje je na web stranici, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju; • obavlja poslove sekretara Odsjeka Fakulteta, u dogovoru sa voditeljima Odsjeka, priprema dnevni red i materijale za sjednice Vijeća odsjeka, • u saradnji sa voditeljem odsjeka piše Izvještaje o radu odsjeka • u saradnji sa voditeljima Odsjeka na mjesečnom nivou informira Vijeće fakulteta o realizaciji nastave • arhivira mjesečne i druge izvještaje nastavnika i vodi evidenciju o njima • tehnički i elektronski obrađuje materijale, syllabuse, spiskove literatute i druge materijale koji se objavljuju na web stranici Fakulteta, • obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i šefa službe • tehničko uređivanje dokumenata na Fakultetu <p>Opterećenje navedenog posla je 50 % od punog radnog vremena. Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za nastavu i studentska pitanja i šefu službe</p>		

BZ

3/4

SLUŽBA/CENTAR: **Služba za nastavu, kvalitet, međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad**

RADNO MJESTO: LABORANT–nenastavno osoblje (1 izvršilac)

POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručnasprema	SSS/IV stepen hemijskog usmjerenja	
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none">• priprema i raspreda nastavna sredstva za izvođenje nastave• priprema materijala i izrada modela potrebnih za izvođenje vježbi• sa saradnicima priprema i demonstrira laboratorijske vježbe• pruža tehničku pomoć u naučnoistraživačkoj djelatnosti nastavnika• nabavlja i vodi evidenciju potrošnog materijala (hemikalija, alata i sitnog inventara)• održava zbirku učila i nastavnih sredstava• izrađuje šeme, tabele, dijagrame i manja učila za potrebe nastave• vodi administrativne poslove za potrebe Fakulteta i druge poslove, po nalogu dekana i prodekana <p>Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i rukovodiocu odsjeka.</p>		

BN

2/4

SLUŽBA/CENTAR: **Služba za opće poslove i javne nabavke Fakulteta**
 RADNO MJESTO: ŠEF SLUŽBE ZA OPĆE POSLOVE I JAVNE NABAVKE FAKULTETA – 1 izvršilac

POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240-300 ECTS bodova iz oblasti tehničkog smjera	Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- koordinira i organizira rad službe i obavlja stručno-operativne poslove iz djelokruga rada službe;
- učestvuje u rješavanju problema rasporeda i korištenja kabineta i kancelarijskih prostora;
- vodi brigu o objektu i predlaže mjere za njegovo obezbjeđenje
- vodi evidenciju o sanitaciji i deratizaciji objekata
- brine o objektima Fakulteta i ostalim stalnim sredstvima
- predlaže i po odobrenju dekana organizuje aktivnosti na uređenju prostora zgrada Fakulteta
- planira i predlaže aktivnosti na stručnom usavršavanju radnika za tehničko održavanje objekta
- vrši raspored po smjenama služba za javne nabavke i opće poslove-čuvara i higijeničara, kontrolise i usmjerava njihov rad
- vrši zaduživanje i skladištenje robe koja se nabavlja
- prima pismena trebovanja za nabavku i izdavanje sredstava i materijala;
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki;
- učestvuje u izradi izvještaja o finansijskom poslovanju u domenu javnih nabavki
- elektronski izvještava Agenciju za javne nabavke BiH o nabavkama do 1.000,00 KM;
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki;
- pomaže komisiji za javne nabavke u pisanju javnih poziva za JN;
- obavlja elektronsku komunikaciju sa Agencijom za JN
- vodi knjigu osnovnih sredstava;
- prati realizaciju zaključenih ugovora o javnoj nabavci
- poslovi u vezi sa rukovanjem kotlovnicom za centralno grijanje (tekuće održavanje i pravovremeno aktiviranje postrojenja)
- poslovi opsluživanja, održavanja i rukovanja kotlovima niskog pritiska manjih kapaciteta, kao i postrojenja centralnog grijanja radnog nadpritiska do 0,5 bara i temperature vode do 110°C
- nabavka i briga o smještaju odgovarajućeg goriva za rad kotlovnice
- korespodencija i saradnja sa nadležnim institucijama Centra za gasnu tehniku i Termoenergetskom inspekcijom
- u svom radu neposredno saraduje sa šefom računovodstva i finansija
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara.

Za svoj rad odgovara dekane i sekretaru

BAN

JY

SLUŽBA/CENTAR: **Služba za opće poslove i javne nabavke Fakulteta**

RADNO MJESTO: REFERENT - PORTIR – 4 izvršioca

POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	SSS	Rukovanje protiv-požarnim sistemom
Radno iskustvo	1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Sposobnost za obavljanje poslova čuvara	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vodi evidenciju o dolasku i odlasku radnika Fakulteta;
- vodi knjigu dežurstva i redovno bilježi sve pojave i promjene;
- obilazi objekat u toku noći, kontrolira ulaze u objekat i dvorište;
- u slučaju potrebe, o određenim problemima obavještava nadležne organe i neposrednog rukovodioca;
- u noćnim satima posebno kontroliše mokre čvorove, elektro instalacije i uređaje, prozore i drugo radi sprječavanja poplave, požara i nastanka štete zbog vremenskih nepogoda;
- vrši kontrolu ulaska i izlaska iz zgrade lica koja ne rade na Fakultetu;
- vodi računa da se ne stvara gužva kod ulaska i izlaska studenata sa Fakulteta;
- prijavljuje osobe koje stvaraju nered i poduzima mjere da se takvi udalje iz zgrade Fakulteta;
- u slučaju elementarne nepogode, požara i poplave obavještava vatrogasnu službu i druge organe, kao i rukovodioce Fakulteta;
- preuzima, čuva i izdaje ključeve učionica, amfiteatra i drugih prostorija Fakulteta;
- u slučaju požara pristupa aktiviranju protupožarnih aparata;
- daje odgovarajuće informacije i uputstva strankama
- prima poštu prispjelu poslije radnog vremena i u neradne dane
- rukuje protivpožarnim aparatima u slučaju potrebe
- rad na održavanju objekata po nalogu šefa službe
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za opće poslove i javne nabavke, sekretara i dekana.

Za svoj rad odgovara šefu službe za opće poslove i javne nabavke.

BAN

24

SLUŽBA/CENTAR: **Služba za opće poslove i javne nabavke Fakulteta**

RADNO MJESTO: REFERENT – 2 izvršioca

POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	SSS	Rukovanje protiv-požarnim sistemom
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none">• vodi evidenciju o dolasku i odlasku radnika Fakulteta;• vodi knjigu dežurstva i redovno bilježi sve pojave i promjene;• daje informacije u vezi razmještaja zaposlenih po kancelarijama i vremenu prijema stranaka.• uspostavlja veze između korisnika, internih gradskih i međugradskih linija;• vodi evidenciju o obavljanju međugradskih linija;• javlja se na pozive svih linija koje se obavljaju putem centrale;• stara se o ispravnosti uređaja i blagovremeno informiše neposrednog rukovodioca o eventualnim kvarovima;• daje odgovarajuće informacije i uputstva strankama• obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za opće poslove i javne nabavke, sekretara i dekana. <p>Za svoj rad odgovara šefu službe za opće poslove i javne nabavke.</p>		

SLUŽBA/CENTAR: **Služba za opće poslove i javne nabavke Fakulteta**

RADNO MJESTO: NEKVALIFICIRANI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE – 7 izvršioca

POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	OŠ/KV	
Radno iskustvo		
Dodatna specifična znanja		

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- čisti i provjetrava sve prostorije na Fakultetu;
- briše prašinu sa svih radnih površina;
- pere prozore;
- čisti učionice, kabinete i zajedničke prostorije na Fakultetu;
- održavanje vanjskog kruga Fakulteta;
- zalijeva cvijeće i druge biljke u prostorijama koje održavaju;
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije u prostorijama koje su im povjerene;
- prijavljuje svom neposrednom rukovodiocu uočene kvarove nedostatke i nastalu štetu;
- u slučaju da zapazi da studenti puše u holu ili nekom drugom prostoru upozoravaju ih da to ne smiju činiti, a po potrebi ih prijavljujuje radnim kolegama koji brinu o tim pitanjima;
- za vrijeme zimskog i ljetnog raspusta generalno se čiste sve prostorije Fakulteta;
- posebno vodi brigu o čistoći sanitarnih čvorova;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za opće poslove i javne nabavke, sekretara i dekana.

Za svoj rad odgovara šefu službe za opće poslove i javne nabavke.

Boal

34

SLUŽBA/CENTAR: **Služba za opće poslove i javne nabavke Fakulteta**

RADNO MJESTO: POMOĆNI RADNIK ZA POŠTU - 1 izvršilac

POSEBNI USLOVI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	OŠ/KV	
Radno iskustvo		
Dodatna specifična znanja		
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none">• preuzima i raznosi sve vrste pošiljki, kako između podoorganizacionih jedinica Fakulteta tako i van Fakulteta• obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za opće poslove i javne nabavke, sekretara i dekana. <p>Za svoj rad odgovara šefu službe za opće poslove i javne nabavke.</p> <p>Opterećenje navedenog posla ja 20 % od punog radnog vremena.</p>		

BON

DIO ŠESTI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35.

(Usklađivanje radno-pravnog statusa osoblja Fakulteta)

(1) Svi ugovori o radu radnika Fakulteta koji važe na datum stupanja na snagu ovog pravilnika prenose se na Univerzitet.

(2) Radnici čiji se ugovori o radu prenose na Univerzitet zadržavaju sva prava i obaveze iz radnog odnosa stečena do datuma prijenosa ugovora o radu, u skladu sa Zakonom i drugim propisima iz oblasti radnih odnosa.

(3) Fakultet je dužan o prenošenju ugovora o radu na Univerzitet pisanim putem obavijestiti radnike i zatražiti njihovu pisanu saglasnost, odmah po usvajanju ovog pravilnika. U slučaju da radnik ne dâ pisanu saglasnost za prijenos ugovora o radu na Univerzitet, smatrat će se da je riječ o otkazu ugovora o radu na zahtjev radnika.

(4) Prijenos ugovora o radu na Univerzitet u Sarajevu obavlja se na osnovu ugovora o prijenosu ugovora o radu, što je sporazumni ili ugovorni odnos između organizacione jedinice, s jedne, i Univerziteta u Sarajevu, s druge strane.

Član 36.

Danom stupanja na snagu Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu prestaje da važi Pravilnik o radu Pedagoškog fakulteta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-144/16 od 17. 02. 2016. godine. te Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Pedagoškog fakulteta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-340/19 od 25. 2. 2019. godine.

Član 37.

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

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA



Dr. sc. Murat Ramadanović

Broj: 02-18-18-1/21/21

Sarajevo, 20. 5. 2021. godine