



**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
UNIVERZITETA U SARAJEVU –
PEDAGOŠKOG FAKULTETA**

Sarajevo, novembar 2024. godina



SADRŽAJ


DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

DIO DRUGI – TIJELA FAKULTETA, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA

DIO TREĆI – ORGANIZACIJA RADA

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

DIO PETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE



Na osnovu člana 59. stav (2) tačka c) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/22), 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, na Prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu - Pedagoškog fakulteta, broj: 23-01-1410/24 od 18. 7. 2024. godine, uz prethodno Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-8716-2/24 od 19. 9. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 31. redovnoj sjednici održanoj 12. 11. 2024. godine, *donio*

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
UNIVERZITETA U SARAJEVU – PEDAGOŠKOG FAKULTETA**

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu – Pedagoškog fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju: unutrašnja organizacija Pedagoškog fakulteta i podorganizacionih jedinica Fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), sistematizacija radnih mjesta s posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Fakulteta s ciljem da se izvrši funkcionalna integracija ekonomsko-finansijskih, administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova koji se obavljaju na Fakultetu i njegovim podorganizacionim jedinicama.

Član 2.

(Gramatička terminologija)

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

Član 3.

(Osnovni pojmovi)

U ovom Pravilniku u upotrebi su pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a) **poslodavac** – Univerzitet, kojeg u pravnom prometu predstavlja rektor/dekan;
- b) **radnik** – lice koje je s Univerzitetom/članicom zaključilo ugovor o radu ili se nalazi u radnom odnosu s Univerzitetom/članicom na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika;
- c) **Fakultet** – članica Univerziteta koja obavlja nastavnu, naučno-nastavnu i naučnoistraživačku 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 u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu;
- d) **dekan** – organ rukovođenja kojeg bira Vijeće Fakulteta tajnim glasanjem nakon provedene procedure javnog konkursa u skladu s propisima o visokom obrazovanju i naučnoistraživačkoj djelatnosti i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i Statutom;
- e) **prodekani** – lica izabrana iz reda akademskog osoblja u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta koja su u radnom odnosu u punom radnom vremenu na Fakultetu;
- f) **Vijeće** – najviše stručno tijelo Fakulteta, čije su nadležnosti utvrđene zakonom i Statutom;



- g) **podorganizacione jedinice Fakulteta** – unutrašnji dijelovi Fakulteta putem kojih Fakultet obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu;
- h) **Dekanat** – ured dekana putem kojeg se organizira rad i rukovodi radom Fakulteta;
- i) **radno mjesto** – skup poslova i zadataka predviđenih Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta;
- j) **radni dan** – svaki dan izuzev subote i nedjelje, osim ukoliko je Pravilnikom drukčije utvrđeno;
- k) **odsjek** je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja i nauke i umjetnosti u jednom ili više srodnih matičnih naučnih ili umjetničkih polja ili područja; odsjek u unutrašnjoj strukturi može imati više katedri;
- l) **Centar za edukaciju, razvoj i istraživanje – CERIS** – podorganizaciona jedinica Fakulteta u kojoj se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost.

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija Fakulteta odraz je djelatnosti koju Fakultet obavlja neposredno i putem svojih podorganizacionih jedinica i službi.
- (2) Unutrašnja organizacija Fakulteta temelji se na načelima: racionalizacije, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, te harmonizacije osnovnih elemenata unutrašnje organizacije i fleksibilnosti.
- (3) Unutrašnja organizacija Fakulteta zasniva se na grupiranju istih ili srodnih funkcionalno povezanih poslova i zadataka u okviru članice i podorganizacionim jedinicama Fakulteta u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.
- (4) Unutrašnja organizacija Fakulteta uređuje se Pravilnikom o radu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta, u skladu sa zakonom i Statutom.

Član 5.

(Fakultet kao članica)

Fakultet je članica Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet) koja obavlja nastavnu, naučno-nastavnu i naučnoistraživačku djelatnost i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta.

Član 6.

(Djelatnost Fakulteta)

Djelatnost Fakulteta utvrđena je Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

DIO DRUGI – TIJELA FAKULTETA, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA

Član 7.

(Tijela Fakulteta)

Tijela Fakulteta su:

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



Član 8.

(Vijeće Fakulteta)

- (1) Vijeće je najviše stručno tijelo Univerziteta u Sarajevu – Pedagoškog fakulteta koje čini:
 - a) akademsko osoblje u zvanju docenta, vanrednog profesora i redovnog profesora koje je u radnom odnosu na Fakultetu u punom radnom vremenu;
 - b) najmanje po jedan predstavnik asistenata i viših asistenata koji je u radnom odnosu na Fakultetu u punom radnom vremenu;
 - c) predstavnik stručnog nenastavnog osoblja;
 - d) student prodekan i najmanje po jedan predstavnik studenata svih ciklusa studija na Fakultetu.
- (2) Predstavnike iz stava (1) tačka b) ovog člana svojom odlukom imenuje Vijeće prije početka studijske godine na prijedlog asistenata, viših asistenata koji su u punom radnom odnosu na Fakultetu.
- (3) Predstavnik iz stava (1) tačka c) ovog člana svojom odlukom imenuje Vijeće prije početka studijske godine na prijedlog stručnog nenastavnog osoblja koje je u radnom odnosu na Fakultetu.
- (4) Mandat člana Vijeća Fakulteta iz reda predstavnika stručnog nenastavnog osoblja traje dvije godine, s mogućnošću još jednog uzastopnog izbora.
- (5) Predstavnik studenata iz stava (1) tačka d) bira Vijeće studenata na prijedlog Asocijacije studenata Fakulteta na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o studentskom organiziranju.
- (6) Mandat članova Vijeća Fakulteta iz reda studenata traje jednu godinu, s mogućnošću još jednog uzastopnog izbora.
- (7) Nadležnosti Vijeća utvrđene su Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom Univerziteta i Poslovníkom o radu Vijeća Fakulteta.
- (8) Dekan Fakulteta saziva i predsjedava sjednicama Vijeća. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti dekana, sjednicu saziva i njom predsjedava jedan od prodekana kojeg ovlasti dekan.
- (9) Poslovníkom o radu Vijeća bliže se uređuje način rada i odlučivanja Vijeća Fakulteta.

Član 9.

(Dekan Fakulteta)

- (1) Dekan je organ rukovođenja kojeg bira Vijeće Fakulteta tajnim glasanjem nakon provedene procedure javnog konkursa u skladu s propisima o visokom obrazovanju i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Uvjeti za obavljanje dužnosti dekana, način izbora, mandatni period, prava i dužnosti, te odgovornost utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom Univerziteta i ovim Pravilnikom.
- (3) Za svoj rad dekan odgovara Vijeću Fakulteta, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

Član 10.

(Druga stručna i savjetodavna tijela)

Druga stručna i savjetodavna tijela Fakulteta su:

- a) Vijeća odsjeka
- b) Vijeće doktorskog studija/trećeg ciklusa studija
- c) Etički odbor
- d) Odbor za osiguranje kvaliteta
- e) Odbor za normativna pitanja
- f) Izdavački savjet
- g) Kolegij dekana

- h) Stalne i povremene komisije

Član 11.

(Vijeće doktorskog studija/trećeg ciklusa studija)

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno tijelo Fakulteta koje rukovodi trećim ciklusom studija u skladu sa zakonom, Statutom i Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu – doktorski studij i odgovorno je za njegovo nesmetano funkcioniranje.
- (2) Poslovníkom o radu Vijeća doktorskog studija/trećeg ciklusa studija bliže se uređuje sastav, nadležnosti, način rada i odlučivanja Vijeća doktorskog studija/trećeg ciklusa studija.

Član 12.

(Etički odbor)

- (1) Etički odbor je stručno i savjetodavno tijelo Vijeća Fakulteta koje imenuje Vijeće na period od četiri godine s mogućnošću reizbora.
- (2) Najmanje jedan član Etičkog odbora mora biti iz reda studenata.
- (3) Sastav članova Etičkog odbora odražavat će ravnopravnu zastupljenost spolova.
- (4) Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Etičkim kodeksom Univerziteta u Sarajevu i Poslovníkom o radu Etičkog odbora bliže se uređuje broj članova, nadležnosti, način rada i odlučivanja Etičkog odbora.
- (5) Etički kodeks Univerziteta u Sarajevu, Zakon o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Zakon o radu i Pravilnik o radu Univerziteta u Sarajevu i Poslovník o radu Etičkog odbora uređuju rad Etičkog odbora.

Član 13.

(Odbor za osiguranje kvaliteta)

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta je sastavni dio integralnog sistema organizacije osiguranja kvalitete na Univerzitetu s posebnostima koje proizlaze iz specifičnosti obrazovnog i naučnoistraživačkog rada Fakulteta.
- (2) Na Fakultetu u skladu s Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu imenuje se Odbor za osiguranje kvaliteta.
- (3) Sastav, mandat, nadležnost, način rada i odlučivanja Odbora za osiguranje kvaliteta utvrđen je Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom Univerziteta u Sarajevu i Poslovníkom o radu Odbora za osiguranje kvaliteta.

Član 14.

(Odbor za normativna pitanja)

- (1) Odbor za normativna pitanja je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta.
- (2) Odbor za normativna pitanja u svom djelokrugu rada obavlja sljedeće aktivnosti:
 - a) prati primjenu i daje mišljenje o općim aktima Fakulteta,
 - b) inicira donošenje odgovarajućih općih akata Fakulteta,
 - c) daje mišljenje o usklađenosti akata sa zakonom i Statutom,
 - d) obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu tijela Fakulteta,
 - e) za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta i dekanu.
- (3) Sastav, mandat i način rada definisani su Poslovníkom o radu Odbora za normativna pitanja Fakulteta.



Član 15.
(Izdavački savjet)

- (1) Izdavački savjet je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta.
- (2) Izdavački savjet ima nadležnost da obavlja sljedeće poslove i zadatke:
 - a) prima i razmatra zahtjeve s prijedlogom za objavljivanje nastavno-naučnih izdanja Fakulteta,
 - b) daje saglasnost za predložene recenzente,
 - c) traži eventualnu nadopunu dostavljenih pratećih dokumenata i rukopisa od predlagača,
 - d) vrši uvid u materijale određenih rukopisa, te o istom izvještava Vijeće Fakulteta,
 - e) dostavlja Vijeću Fakulteta ocjenu izdanja na usvajanje,
 - f) predlaže dekanu plan i opću politiku izdavačke djelatnosti Fakulteta,
 - g) predlaže uredništvo časopisa Fakulteta,
 - h) obavlja i ostale zadatke u okviru izdavačke djelatnosti,
 - i) za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta i dekanu.
- (3) Način izbora, mandat i sastav Izdavačkog savjeta definisani su Poslovníkom o radu Izdavačkog savjeta Fakulteta.

Član 16.
(Kolegij)

- (1) Kolegij dekana je savjetodavno tijelo Fakulteta.
- (2) Kolegij dekana čine dekan, prodekani i sekretar Fakulteta.
- (3) Statutom Univerziteta u Sarajevu i Poslovníkom o radu Kolegija dekana bliže se uređuju nadležnosti i način rada Kolegija dekana.

Član 17.
(Stalne i povremene komisije)

- (1) Vijeće ili dekan u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Fakultetu.
- (2) Komisije su stručna i savjetodavna tijela Vijeća i dekana.
- (3) Stalne komisije na Fakultetu su:
 - a) Komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija,
 - b) Komisija za ekvivalenciju položenih ispita,
 - c) Komisija za ekvivalenciju ranije stečenih titula, odnosno naučnih i stručnih zvanja Univerziteta u Sarajevu,
 - d) Komisije za upis studenata (I, II i III ciklus studija),
 - e) Komisija za disciplinsku odgovornost studenata,
 - f) Komisija za disciplinsku odgovornost zaposlenika Fakulteta,
 - g) Komisija za javne nabavke,
 - h) Komisija za popis stalnih sredstava i sitnog inventara.
- (4) Povremene komisije Fakulteta formiraju se prema potrebama rada Fakulteta.
- (5) Imenovanje i način rada komisija vršit će se u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (6) Članove komisija Fakulteta imenuje Vijeće i dekan na način utvrđen Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (7) Rad stalnih komisija uređuje se Poslovníkom o radu.
- (8) Rad povremenih komisija uređuje se odlukama o imenovanju i djelokrugu rada u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.

Član 18.

(Rukovođenje na Fakultetu)

- (1) Dekan je organ rukovođenja Fakultetom.
- (2) Upravu Fakulteta čine dekan, šest prodekana, uključujući i studenta prodekana i sekretar Fakulteta, a u skladu s odredbama Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statuta Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, rukovodioci podorganizacionih jedinica, šefovi službi, stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (4) Poslove rukovođenja službama vrše šefovi službi.

Član 19.

(Dekan Fakulteta)

Fakultetom rukovodi dekan u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Član 20.

(Prodekani)

- (1) Fakultet ima šest prodekana uključujući i studenta prodekana.
- (2) Prodekane bira, imenuje i razrješava Vijeće Fakulteta na prijedlog dekana.
- (3) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.
- (4) Mandat studenta prodekana traje jednu godinu uz mogućnost još jednog uzastopnog mandata.
- (5) Za svoj rad prodekan odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

Član 21.

(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) rukovodi i koordinira aktivnosti u vezi s nastavom i predlaže kalendar aktivnosti organizacije i realizacije studijskih programa na Fakultetu u akademskoj godini u koordinaciji s odsjecima,
 - 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 saraduje sa studentskim organizacijama Fakulteta o pitanju podizanja studentskog standarda na Univerzitetu,
 - f) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
 - g) prati rad sjednica Vijeća Fakulteta,
 - h) mijenja dekana u njegovom odsustvu,
 - i) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i Vijeća.
- (2) Uvjeti za imenovanje: u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Prodekan za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (4) Broj izvršilaca: jedan

Član 22.

(Djelokrug rada prodekana za naučnoistraživački rad)

- (1) Prodekan za naučnoistraživački rad obavlja sljedeće poslove:
 - a) prati i koordinira realizaciju naučnoistraživačkih te istraživačko-razvojnih projekata koje realizira Fakultet,

- b) rukovodi i koordinira aktivnostima utvrđivanja strategije razvoja naučnoistraživačkog rada Fakulteta,
 - c) prati implementaciju strategije razvoja naučnoistraživačkog rada Fakulteta,
 - d) koordinira prijavljivanjem na naučnoistraživačke te istraživačko-razvojne projekte,
 - e) rukovodi procesom evaluacije realizacije naučnoistraživačkih projekata i naučnoistraživačkih postignuća akademskog i naučnoistraživačkog osoblja,
 - f) prati stanje u vezi s 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, prati rad sjednica Vijeća Fakulteta,
 - j) koordinira pripremu dnevnog reda za sjednice Vijeća Fakulteta i vodi rad sjednica Vijeća doktorskog studija,
 - k) mijenja dekana u njegovom odsustvu,
 - j) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i Vijeća.
- (2) Uvjeti za imenovanje: u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
 - (3) Prodekan za svoj rad odgovara dekani i Vijeću.
 - (4) Broj izvršilaca: jedan.

Član 23.


(Djelokrug rada prodekana za finansije)

- (1) Prodekan za finansije obavlja sljedeće poslove:
 - a) priprema i prati realizaciju finansijskog plana Fakulteta,
 - b) osigurava usaglašenost budžetskih zahtjeva Fakulteta s budžetskim instrukcijama i usaglašenost izvještaja o finansijskom poslovanju s Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH,
 - c) dekani predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja,
 - d) učestvuje u izradi plana javnih nabavki Fakulteta,
 - e) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
 - f) prati rad sjednica Vijeća Fakulteta,
 - g) daje pismeno mišljenje i preporuku dekani za donošenje finansijskih odluka,
 - h) mijenja dekana u njegovom odsustvu,
 - i) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i Vijeća.
- (2) Uvjeti za imenovanje: u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Prodekan za svoj rad odgovara dekani i Vijeću.
- (4) Broj izvršilaca: jedan

Član 24.

(Djelokrug rada prodekana za međunarodnu saradnju)

- (1) Prodekan za međunarodnu saradnju obavlja sljedeće poslove:
 - a) preduzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje s inostranim univerzitetima i drugim inostranim institucijama koje djeluju u oblasti visokog obrazovanja u skladu s nadležnostima Fakulteta,
 - b) oblikuje, osigurava 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 saraduje s prodekanima i tijelima relevantnim za implementaciju mobilnosti,
 - c) prati realizaciju zaključenih dokumenata o saradnji,

- 
- d) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta u segmentu međunarodnih aktivnosti,
 - e) prati rad sjednica Vijeća Fakulteta,
 - f) prati i predlaže usvajanje potrebnih akata za implementaciju dostupnih međunarodnih obrazovnih programa,
 - g) kontinuirano radi na jačanju međunarodne vidljivosti Fakulteta i predstavlja Fakultet u inostranstvu,
 - h) mijenja dekana u njegovom odsustvu,
 - i) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i Vijeća.
- (2) Uvjeti za imenovanje: u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom Univerziteta u Sarajevu.
 - (3) Prodekan za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću.
 - (4) Broj izvršilaca: jedan

Član 25.

(Djelokrug rada prodekana za kvalitet)

- (1) Prodekan za osiguranje kvaliteta obavlja sljedeće poslove:
 - a) koordinira rad Odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta u saradnji s Odborom za upravljanje kvalitetom Univerziteta,
 - b) učestvuje u radu Odbora za osiguranje kvaliteta,
 - c) organizira seminare i edukaciju članova Odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta,
 - d) prati propise iz domena upravljanja kvalitetom i predlaže način i dinamiku u implementaciji istih na Fakultetu,
 - e) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
 - f) prati rad sjednica Vijeća Fakulteta,
 - g) mijenja dekana u njegovom odsustvu,
 - h) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i Vijeća.
- (2) Uvjeti za imenovanje: u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Prodekan za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću.
- (4) Broj izvršilaca: jedan

Član 26.

(Student prodekan)

- (1) 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 Statutom.
- (2) Studenta prodekana bira i razrješava Vijeće studenata, odnosno Asocijacija Fakulteta, koja je sastavni dio Studentskog parlamenta.
- (3) Mandat studenta prodekana traje godinu dana.
- (4) Broj izvršilaca: jedan

Član 27.

(Sekretar)

- (1) Sekretar pomaže u radu dekanu i prodekanima u osiguravanju uvjeta za zakonito poslovanje i rad Fakulteta.

- (2) Sekretar Fakulteta koordinira i upravlja stručnim poslovima Fakulteta, koordinira radom s generalnim sekretarom Univerziteta u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Sekretar Fakulteta daje stručno mišljenje u pisanoj formi o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata, o kojima odlučuju tijela Fakulteta, sa zakonom, podzakonskim i općim aktima Univerziteta i Fakulteta, te drugim relevantnim propisima.
- (4) Sekretar učestvuje u radu Kolegija sekretara na nivou Univerziteta s ciljem unapređenja i postizanja višeg stepena usklađenosti pravnih i organizacijskih procesa članica Univerziteta, harmonizacije, vertikalne i horizontalne povezanosti, te unifikacije rada u okviru Univerziteta.
- (5) Za svoj rad sekretar odgovara dekanu Fakulteta, a u slučaju odsustva dekana ovlaštenom prodekanu.

Član 28.

(Rukovodilac podorganizacione jedinice)

- (1) Radom podorganizacione jedinice unutar Fakulteta rukovodi rukovodilac.
- (2) Rukovodioca podorganizacione jedinice odsjeka (šef odsjeka) imenuje Vijeće Fakulteta na prijedlog matičnog odsjeka iz reda nastavnog osoblja u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta na mandatni period od 4 godine. Šef odsjeka za svoj rad odgovara matičnom odsjeku i dekanu.
- (3) Mandat šefa odsjeka prati mandat dekana.
- (4) Rukovodioca podorganizacione jedinice Centar za razvoj, edukaciju i istraživanje – CERIS, na prijedlog dekana, imenuje Vijeće Fakulteta iz reda akademskog osoblja na mandatni period od četiri godine. Mandat rukovodioca Centra za razvoj, edukaciju i istraživanje – CERIS prati mandat dekana Fakulteta. Rukovodilac Centra za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta.

DIO TREĆI – ORGANIZACIJA RADA

Član 29.

(Organizacija rada)

- (1) Organizacija rada na Fakultetu uređena je s ciljem osiguranja i unapređenja funkcionalne integracije na Univerzitetu putem povezivanja i obavljanja svih utvrđenih djelatnosti u području visokog obrazovanja.
- (2) Organizacija rada na Fakultetu odražava koordinaciju rada pri obavljanju rukovodnih, nastavnih, stručnih i drugih poslova u izvršavanju obaveza utvrđenih Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta.

Član 30.

(Organizacija Fakulteta)

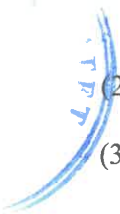
Fakultet čine:

- a) Dekanat,
- b) podorganizacione jedinice,
- c) stručne službe.

Član 31.

(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.

Član 32.

(Podorganizacione jedinice Fakulteta)

- (1) Na Fakultetu kao podorganizacione jedinice u kojima se obavlja nastavna, naučnoistraživačka i stručna djelatnost djeluju:
 - a) Odsjek za predškolski odgoj,
 - b) Odsjek za razrednu nastavu,
 - c) Odsjek za kulturu življenja i tehnički odgoj,
 - d) Odsjek za edukaciju i rehabilitaciju,
 - e) Centar za razvoj, edukaciju i istraživanje – CERIS.
- (2) Djelokrug rada i nadležnosti podorganizacionih jedinica Fakulteta utvrđene su Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom.

Član 33.

(Odsjeci)

- (1) Odsjek je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja, nauke i umjetnosti u jednom ili više srodnih matičnih naučnih ili umjetničkih polja ili područja. Odsjek u unutrašnjoj strukturi može imati više katedri.
- (2) Nadležnosti odsjeka i u realizaciji nastavno-naučnog i nastavno-umjetničkog rada su:
 - a) predlaganje angažmana akademskog osoblja u cilju realizacije plana pokrivenosti nastave,
 - b) organizacija i izvođenje nastavno-naučnog ili nastavno-umjetničkog rada definiranog nastavnim planom i programom na studijskim programima, kao i organizacija naučnoistraživačkog i umjetničkoistraživačkog rada,
 - c) organizacija i izvođenje praktične nastave,
 - d) priprema i predlaganje studijskih programa i nastavnih predmeta i njihovo permanentno usavršavanje,
 - e) praćenje realizacije utvrđenih nastavnih programa i nastavnih predmeta,
 - f) praćenje rada i uspjeha studenata i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje,
 - g) predlaganje naučnog i stručnog usavršavanja i napredovanja akademskog osoblja,
 - h) predlaganje objavljivanja konkursa za izbor u akademska i naučnoistraživačka zvanja, kao i sastava komisija za izbor,
 - i) predlaganje angažiranja naučnih i stručnih lica i umjetnika za obavljanje eksperimentalne i praktične nastave, kao i za realizaciju naučnoistraživačkog, umjetničko-istraživačkog i stručnog rada,
 - j) usklađivanje programa naučnoistraživačkog, umjetničko-istraživačkog i umjetničkog rada s potrebama nastavno-naučnih ili umjetničkih disciplina zastupljenih u okviru odsjeka odnosno katedre,
 - k) poticanje i uvođenje studenata u naučnoistraživački, umjetničko-istraživački, umjetnički i stručni rad,
 - l) organiziranje naučnih skupova iz djelokruga rada odsjeka i katedre te osiguravanje učešća akademskog osoblja na skupovima ove vrste u zemlji i inostranstvu,
 - m) utvrđivanje prijedloga šefa odsjeka,
 - n) rješavanje tekućih organizacionih i stručnih pitanja u okviru odsjeka,

- o) uspostavljanje registra studijskih programa koji se samostalno ili u saradnji s drugim odsjecima Fakulteta realiziraju na odsjeku i koji čine dio registra studijskih programa koje uspostavlja rektor Univerziteta u Sarajevu u skladu sa zakonom.
- (2) Univerzitet donosi smjernice vezane za rad odsjeka. Na odsjecima se realizira nastavni, naučno-nastavni i naučnoistraživački rad iz matičnih naučnih oblasti, polja ili područja Fakulteta na prvom, drugom i trećem ciklusu studija, a u skladu s odlukom Senata Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Organizacija rada odsjeka, način izbora i odgovornost za rad šefa odsjeka definirana je Statutom Univerziteta u Sarajevu, Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu, Poslovnikom o radu odsjeka Fakulteta i ovim Pravilnikom.
- (4) Odsjekom rukovodi šef odsjeka, koji za svoj rad odgovara odsjeku i dekanu.

Član 34.

(Centar za razvoj, edukaciju i istraživanje – CERIS)

- (1) Centar za razvoj, edukaciju i istraživanje – CERIS (u daljem tekstu: CERIS) podorganizaciona je jedinica Fakulteta koja je osnovana u cilju što kvalitetnijeg i stručnijeg organiziranja i realizacije programa cjeloživotnog učenja i necikličnih vidova obrazovanja u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Zakonom o obrazovanju odraslih.
- (2) Djelatnost i organizacija CERIS-a definisana je Pravilnikom o radu CERIS-a i ovim Pravilnikom.
- (3) U okviru djelatnosti CERIS-a odvijaju se sljedeće aktivnosti:
- a) odgojno-obrazovne i naučne aktivnosti i djelatnosti;
 - b) različite projektne aktivnosti;
 - c) izdavačka djelatnost;
 - d) ugovorne aktivnosti;
 - e) ostale aktivnosti i djelatnosti koje podliježu zakonskim sankcijama i nadzoru odgovarajućih tijela i institucija KS-a, a koje se odvijaju stalno ili privremeno u sklopu CERIS-a;
 - f) komisijski poslovi;
 - g) upravni poslovi;
 - i) finansijsko poslovanje;
 - j) konkursne procedure;
 - k) kadrovski i saradnički angažmani;
 - l) certifikacija polaznika;
 - m) javne nabavke.
- (4) CERIS-om rukovodi i upravlja direktor CERIS-a.
- (5) Mandat direktora CERIS-a traje četiri godine i prati mandat dekana.
- (6) Rukovodilac CERIS-a za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta.

Član 35.

(Stručne službe)

- (1) Na Fakultetu, vodeći računa o osiguranju pune funkcionalne integracije ekonomsko-analitičkih, stručno-pravnih, stručno-operativnih, informaciono-dokumentacionih, administrativno-tehničkih i drugih poslova koji se obavljaju na Fakultetu, uspostavljaju se sljedeće stručne službe:
- a) Studentska služba,
 - a) Služba za računovodstvo i finansije,
 - b) Služba za pravne i administrativne poslove,
 - c) Služba za nastavu i međunarodnu saradnju,



- d) Služba za kvalitet i naučnoistraživački rad,
 - e) Služba za opće poslove i javne nabavke,
 - f) Bibliotečko-informatička služba.
- (2) Zasnivanje radnog odnosa nenastavnog osoblja vršit će se u skladu s pozitivnim zakonskim propisima koji uređuju ovu oblast.

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Član 36.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) U skladu s ovim Pravilnikom, na Fakultetu su radna mjesta sistematizirana u okviru srodnih organizacionih dijelova, stručnih službi i podorganizacionih jedinica.
- (2) Sistematizacija poslova i radnih mjesta određuje se prema unutrašnjoj organizaciji Fakulteta s obzirom na skup srodnih poslova odnosno radnih zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti Fakulteta.
- (3) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:
 - a) naziv radnog mjesta,
 - b) opis poslova koji se obavljaju na radnom mjestu,
 - c) posebni uvjeti koje treba ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
 - d) broj izvršilaca.

Član 37.

(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) Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kroz podorganizacione jedinice Fakulteta i stručne službe, uvažavajući odredbe Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo, Statuta Univerziteta u Sarajevu, ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (3) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela po nalogu rukovodioca.
- (4) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom osnova su za:
 - a) prijem osoblja u radni odnos,
 - b) raspored na radna mjesta,
 - c) utvrđivanje plaće osoblja.

Član 38.

(Odgovornost)

- (1) Na svakom radnom mjestu radnik je obavezan i odgovoran za:
 - a) stručnost u obavljanju svojih poslova s dužnom pažnjom i u skladu s 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 rukovodilac,
 - c) obavljanje poslova u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela 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.
- (3) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu organizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta i upravi Fakulteta.

Član 39.

(Sistematizirana radna mjesta akademskog/naučnoistraživačkog osoblja)

- (1) Radna mjesta akademskog/naučnoistraživačkog osoblja na Fakultetu sistematizirana su na sljedeći način:
- redovni profesor (naučni savjetnik),
 - vanredni profesor (viši naučni saradnik),
 - docent (naučni saradnik),
 - viši asistent (s doktoratom), stručni savjetnik, lektor,
 - viši asistent, viši stručni saradnik,
 - asistent, stručni saradnik.
- (2) Koeficijenti za obračun osnovne plaće osoblja iz stava (1) ovog člana utvrđuju se Kolektivnim ugovorom.
- (3) Uvjeti za izbor akademskog/naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, te Statutom Univerziteta i drugim relevantnim općim aktima Univerziteta kojima se regulira ova oblast.

Član 40.

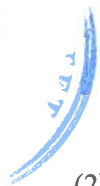
(Sistematizirana radna mjesta nenastavnog osoblja)

- (1) Radna mjesta nenastavnog osoblja sistematizirana su na sljedeći način:
- sekretar Fakulteta,
 - šef stručne službe,
 - stručni saradnik za obavljanje IKT poslova,
 - viši stručni saradnik,
 - stručni saradnik, bibliotekar, samostalni viši laborant,
 - viši samostalni referent, viši laborant,
 - samostalni referent,
 - viši referent, laborant, knjižničar,
 - referent,
 - pomoćni radnik,
 - nekvalificirani radnik.
- (2) Koeficijenti za obračun osnovne plaće osoblja iz stava (1) ovog člana utvrđuju se Kolektivnim ugovorom.
- (3) Uvjeti za prijem u radni odnos osoblja iz stava (1) ovog člana utvrđeni su Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Član 41.

(Sistematizirana radna mjesta u podorganizacionoj jedinici – odsjeci)

- (1) U okviru podorganizacione jedinice odsjeka sistematizirana su radna mjesta na sljedeći način:
- redovni profesor,
 - vanredni profesor,
 - docent,
 - viši asistent (s doktoratom),



- e) viši asistent,
- f) asistent.
- (2) Za svoj rad nastavnik je odgovoran dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (3) Za svoj rad saradnik je odgovoran predmetnom nastavniku, šefu odsjeka, prodekanu za nastavu i studentska pitanja, dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (4) Uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa propisani su Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta.
- (5) 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 studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.

Član 42.

(Zaduženja/poslovi akademskog osoblja u okviru 40-satne radne sedmice)

- (1) Osnovno zaduženje nastavnika i saradnika u okviru 40-satne radne sedmice je realizacija nastave za studijske programe na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom studiju koji predstavljaju javne prihode Budžeta Kantona Sarajevo u skladu s odredbama člana 25, stav (2) tačka a), b) i c) Zakona.
- (2) Poslovi pripreme i izvođenja nastave u okviru 40-satne radne sedmice nastavnika na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom studiju obuhvataju:
 - a) organizacija i realizacija predavanja i vježbi na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom studiju,
 - b) priprema i realizacija različitih oblika provjere znanja i vještina,
 - c) unos ocjena u sistem eUNSA/ISSS Univerziteta, kao i dostavljanje rezultata održanih ispita u potpisanoj printanoj formi studentskoj službi članice,
 - d) redovne konsultacije sa studentima,
 - e) rad na izradi i osavremenjivanju studijskih programa,
 - f) organizovanje pojedinačnog i zajedničkog naučnog rada sa studentima,
 - g) aktivan rad i mentorstvo u izradi završnih radova prvog i drugog ciklusa, odnosno integriranog studija,
 - h) učešće u radu komisija za odobravanje, ocjenu ili odbranu magistarskog rada,
 - i) učešće u radu komisija u izbor u akademska zvanja,
 - j) uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima,
 - k) saradnja sa saradnicima u toku ostvarivanja svih oblika nastave,
 - l) učešće u radu odsjeka i vijeća, te drugih stručnih organa članice,
 - m) učešće u radu komisija za prijemni ispit i komisija za upis na prvi i drugi ciklus studija, odnosno integrirani studij prvog i drugog ciklusa,
 - n) učešće u radu komisija vezanih za realizaciju prvog i drugog ciklusa studija, odnosno integriranom studija na članici Univerziteta,
 - o) obavljanje i drugih poslova nastavnika utvrđenih zakonom, općim aktima Univerziteta/članice po nalogu dekana članice.
- (3) Poslovi pripreme i izvođenja vježbi u okviru 40-satne radne sedmice na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom studiju saradnika obuhvataju:
 - a) organizaciju i realizaciju vježbi na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom studiju,
 - b) pripremu i realizaciju različitih oblika provjere znanja,
 - c) redovne konsultacije sa studentima,
 - d) rad na izradi i osavremenjivanju studijskih programa,
 - e) uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima,

- f) saradnju sa studentima u toku realizacije svih oblika nastave,
 - g) učestvovanje u različitim programima stručnog obrazovanja i usavršavanja,
 - h) učešće u radu odsjeka i vijeća, te drugih stručnih organa članice,
 - i) učešće u radu komisija vezanih za realizaciju prvog i drugog ciklusa studija, odnosno integriranom studiju prvog i drugog ciklusa na članici Univerziteta,
 - j) obavljanje i drugih poslova saradnika utvrđenih zakonom, općim aktima Univerziteta/članice po nalogu dekana članice.
- (4) U okviru naučnoistraživačkog rada koji je u okviru 40-satne radne sedmice zastupljen sa 20 sati nastavnici i saradnici zaposleni na Univerzitetu obavezni su aktivno se baviti naučnoistraživačkim radom, koji posebno podrazumijeva:
- a) pripremanje, publiciranje i izlaganje naučnih, stručnih radova, saopćenja i izvještaja u naučnim i stručnim časopisima, na domaćim i međunarodnim naučnim i stručnim skupovima,
 - b) pisanje i publiciranje praktikuma, kataloga, priručnika i drugih materijala za potrebe studenata, a vezanih za realizaciju i podizanje kvalitete nastavno-naučnog procesa na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom studiju,
 - c) praćenje domaće i strane literature,
 - d) stalno stručno i naučno usavršavanje,
 - e) aktivnosti koje doprinose razvoju nauke na Univerzitetu/članici i široj društvenoj zajednici.

Član 43.

(Zaduženja nenastavnog osoblja u okviru 40-satne radne sedmice)

- (1) U okviru 40-satne radne sedmice osnovno zaduženje nenastavnog osoblja Univerziteta/članice odnosi se na efikasno izvršavanje poslova i zadataka u okviru organizacionog dijela kojem određeno radno mjesto pripada u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) U opterećenje nenastavnog osoblja na godišnjem nivou, a za koje se obračunava i isplaćuje osnovna plaća na Univerzitetu u okviru 40-satne radne sedmice, ne ulazi rad na realizaciji međunarodnih i domaćih naučnoistraživačkih, umjetničko-istraživačkih i stručnih projekata, intelektualnih, stručnih i drugih usluga i aktivnosti.
- (3) Ovim Pravilnikom bliže se uređuju obaveze nenastavnog osoblja Univerziteta u okviru 40-satne radne sedmice.

Član 44.

(Sistematizirana radna mjesta u podorganizacionoj jedinici Centar za razvoj, edukaciju i istraživanje – CERIS)

- (1) U okviru podorganizacione jedinice CERIS sistematizirana su radna mjesta naučnoistraživačkog osoblja na sljedeći način:
 - a) naučni savjetnik (naučno zvanje),
 - b) viši naučni saradnik (naučno zvanje),
 - c) naučni saradnik (naučno zvanje),
 - d) stručni savjetnik (istraživačko zvanje),
 - e) viši stručni saradnik (istraživačko zvanje),
 - f) stručni saradnik (istraživačko zvanje),
 - g) dekan Fakulteta,
 - h) direktor CERIS-a,
 - i) voditelji projektnih aktivnosti,
 - j) sekretar CERIS-a,
 - k) prodekani i šefovi vijeća odsjeka Fakulteta,
 - l) andragoški savjetnik.

- (2) Uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa propisani su zakonom i Statutom Univerziteta.
- (3) Broj i struktura naučnoistraživačkog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo, dinamičkim planom raspisivanja konkursa za izbor, potrebama CERIS-a i drugim općim aktima koji uređuju ovu oblast.

(4)

PODORGANIZACIONA JEDINICA: Odsjek	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Odsjek za predškolski odgoj ➤ Odsjek za razrednu nastavu ➤ Odsjek za kulturu življenja i tehnički odgoj ➤ Odsjek za edukaciju i rehabilitaciju 	
RADNO MJESTO: nastavnik (redovni profesor, vanredni profesor, docent)	
POSEBNI UVJETI	
Stručna sprema	Diploma osnovnog studija, master/magistar nauka i doktorat odgovarajuće struke, Uvjeti propisani Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu
Radno iskustvo	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu
Dodatna specifična znanja	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu
OPIS POSLOVA I ZADATAKA	
<ul style="list-style-type: none"> • izvodi nastavu po nastavnom planu i prema sadržajima utvrđenim nastavnim programom; • priprema i izvodi nastavu, 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, 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 e-unsu aplikacije; • predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa; • predlaže teme za završne radove po zahtjevu prodekana za nastavu i studentska pitanja; • aktivno učestvuje sa studentima kandidatima u definiranju 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 nakon svakog ispitnog roka; 	

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

PODORGANIZACIONA JEDINICA: ODSJEK

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

RADNO MJESTO: saradnik (viši asistent s doktoratom, viši asistent, asistent)

POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	Diploma osnovnog studija, master/magistar nauka, doktorat (za više asistente s doktoratom) odgovarajuće struke Uvjeti propisani Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu	
Radno iskustvo	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu	
Dodatna specifična znanja	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 s nastavnim programom; • obavlja konsultacije sa studentima; • radi na svom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan nastavni i naučnoistraživački rad u svrhu stjecanja 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 i studentska pitanja. Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku. 		

RADNO MJESTO – SEKRETAR FAKULTETA – 1 izvršilac		
POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240–300 ECTS bodova Završen pravni fakultet	Izražene stručne organizacijske sposobnosti

Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- rukovodi, koordinira i nadzire rad stručnih službi Fakulteta;
- prati i primjenjuje propise od značaja za rad Fakulteta i njegovih organa;
- priprema i izrađuje opće normativne akte Fakulteta i poduzima odgovarajuće mjere za njihovu primjenu;
- saraduje i koordinira obavljanje poslova iz svog djelokruga rada s tijelima Univerziteta u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta u cilju postizanja pune funkcionalne integracije Univerziteta;
- čuva i upotrebljava veliki pečat Fakulteta i odgovara za njegovu upotrebu;
- prisustvuje sjednicama Vijeća i Kolegija Fakulteta i daje stručna mišljenja o izvršenju odluka;
- brine o ispravnosti procedura i odluka koje se donose na stručnim i rukovodnim organima;
- učestvuje u pripremi odluka, ugovora, rješenja i drugih pojedinačnih akata u vezi s angažiranjem i radnim odnosima akademskog i nenastavnog osoblja Fakulteta;
- učestvuje u rješavanju pitanja odnosa s nadležnim ministarstvom i drugim institucijama vlasti;
- učestvuje u pravnim i drugim oblicima komunikacije i saradnje s visokoškolskim i drugim ustanovama i organizacijama;
- koordinira procesima raspisivanja konkursa vezano za izbore u akademska zvanja i pružanje pravne i savjetodavne pomoći u vezi s tim;
- koordinira i kontroliše konkursnu proceduru za prijem nenastavnog osoblja;
- organizira konsultativne sastanke sa zaposlenicima i drugim angažiranim osobama radi informiranja o pravima i obavezama na radu i u vezi s radom;
- prima studente radi rješavanja otvorenih pitanja;
- zastupa Fakultet pred nadležnim organima i tijelima po ovlaštenju dekana;
- saraduje i usklađuje aktivnosti s 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 odgovara dekanu.

SLUŽBA: Služba za pravne i administrativne poslove		
RADNO MJESTO: ŠEF SLUŽBE ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE – 1 izvršilac		
POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240–300 ECTS bodova Završen pravni fakultet	Izražene stručne organizacijske sposobnosti

Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi Službom za pravne i administrativne poslove; • učestvuje u izradi pravnih akata zajedno sa sekretarom Fakulteta; • priprema analize, informacije i sl. u vezi s radno-pravnim statusom radnika; • izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izvršavanje odluka organa Fakulteta; • 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, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o radnicima; • vodi pravne poslove u vezi sa statusom studenata, disciplinske i materijalne odgovornosti i sl.; • prati izborne periode akademskog osoblja u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu; • priprema i provodi konkursnu proceduru za prijem akademskog i nenastavnog osoblja; • priprema ugovore o radu zaposlenih; • priprema odluke organa upravljanja; • prati zakonske i druge propise vezane za djelatnost Fakulteta i pruža stručnu pomoć iz oblasti prava i primjene zakona dekanu, prodekanima i šefovima odsjeka; • vodi poslove upravnog postupka, izradu i obradu podnesaka, priprema odluke organa upravljanja; • učestvuje u izradi plana rada i finansijskog plana Fakulteta; • učestvuje u izradi plana i izvještaja javnih nabavki; • obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana; • za svoj rad odgovara sekretaru i dekanu. 		

SLUŽBA: Služba za pravne i administrativne poslove		
RADNO MJESTO: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE – 1 izvršilac		
POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240–300 ECTS bodova Završen pravni fakultet	Izražene stručne organizacijske sposobnosti
Radno iskustvo	4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje sve odluke i rješenja iz oblasti radnih odnosa; • obavlja poslove u vezi s pripremanjem sjednica Kolegija i Vijeća Fakulteta; 		

- pomaže u kompletiranju materijala za sjednice Vijeća Fakulteta i drugih stručnih organa;
- vodi zapisnike o radu tijela Fakulteta;
- vodi zapisnike sa sjednica Izdavačkog savjeta;
- učestvuje u pripremi i zakazivanju sjednica Vijeća Fakulteta;
- priprema i objavljuje obavezne sadržaje na web-stranici Fakulteta u skladu s Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo;
- provjerava ispravnost zahtjeva i priloga za priznavanje inostranih diploma;
- piše odluke i rješenja o priznavanju inostranih diploma;
- priprema odluke za sjednice Izdavačkog savjeta o davanju saglasnosti za objavljivanje publikacija gdje je Fakultet izdavač;
- vodi postupak dobivanja CIP-a, ISBN-a i ISSN-a kod nadležnih organa za pojedinačna izdanja Fakulteta;
- pomaže u kompletiranju materijala za sjednice Vijeća Fakulteta i drugih stručnih organa;
- radi na poslovima objavljivanja konkursa akademskog i nenastavnog osoblja;
- vodi evidenciju o obavezama Fakulteta prema drugim organima i organizacijama;
- odlaže i čuva svu dokumentaciju koja se odnosi na rad Dekanata, dekana i Kolegija Dekanata;
- učestvuje u pripremanju podataka za izvještaje Zavodu za statistiku, Univerzitetu, Ministarstvu za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo i drugim organima;
- vodi knjigu angažovanog osoblja po ugovoru o djelu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i šefa Službe;
- za svoj rad odgovara šefu Službe.

POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240–300 ECTS bodova Završen pravni fakultet	Izražene stručne organizacijske sposobnosti
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru i engleskog jezika	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju; • saziva komisije i tijela koje formira dekan Fakulteta i članovi Dekanata Fakulteta; • dostavlja akte odgovornim osobama i pripadajućim službama; • vodi matične knjige i dosjee zaposlenika; • priprema plan korištenja godišnjih odmora; • vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, bolovanja, plaćenog i neplaćenog odsustva i o odlasku u penziju; • podnosi prijave i objave radnika penzionom i zdravstvenom fondu; • vodi i ažurira elektronsku bazu podataka radnika Fakulteta; • formira i vodi registraturnu i arhivsku građu i brine o uvjetima čuvanja; 		

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i šefa Službe;
- za svoj rad odgovara šefu Službe.

SLUŽBA: Služba za pravne i administrativne poslove

RADNO MJESTO: SAMOSTALNI REFERENT – 1 izvršilac

POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe	Izražene stručne organizacijske sposobnosti
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računarima i engleskog jezika	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vodi službenu korespondenciju za potrebe dekana i prodekana;
- uspostavlja telefonske kontakte, prima pozive, prenosi poruke i slično za potrebe dekana i prodekana;
- prima i protokoliše službenu poštu za Fakultet i radnike te signira nakon pregleda od strane dekana;
- vrši pregled, slaganje i uvezivanje materijala;
- vrši fotokopiranje materijala;
- obavlja sve poslove vezane za arhiviranje;
- vodi ažurne arhivske knjige primljene pošte, kao i interne dostavne knjige;
- brine se o materijalima odloženim u arhivu Fakulteta i brine se o njenoj preglednosti, te izdaje na revers dokumente iz arhive po nalogu radnika i stručnih službi, uz saglasnost dekana;
- vodi djelovodni protokol Fakulteta i zavodi akte i predmete Fakulteta prije njihovog otpremanja;
- vrši otpremanje pošte zavodjenjem u propisane knjige za otpremu pošte, njihovog pakovanja te njihovo adresiranje;
- prati propise kojima se reguliše način vođenja arhivske građe i postupa po istim, te čuva arhivsku građu;
- obavlja poslove prijema i obrade materijala za Dekanat Fakulteta;
- dostavlja akte odgovornim osobama i pripadajućim službama pošte;
- ugovara razgovore dekana s radnicima Fakulteta i ostalim strankama;
- vodi zapisnike sa sjednica Kolegija;
- vodi kalendar sjednica i sastanaka dekana, Dekanata i obavještava pozvane;
- vodi evidencije adresa s telefonskim brojevima pravnih i fizičkih lica;
- obavlja telefonske pozive i rezervacije po pitanju putnih naloga;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i šefa Službe;
- za svoj rad odgovara šefu Službe.

SLUŽBA: Služba za pravne i administrativne poslove
RADNO MJESTO: STRUČNI SARADNIK ZA INFORMACIONO-
KOMUNIKACIJSKE I TEHNIČKE (IKT) POSLOVE – 1 izvršilac

POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240–300 ECTS bodova	Završen fakultet društvenih/humanističkih/tehničkih nauka, izražene komunikacijske sposobnosti, izražene digitalne i informatičke kompetencije
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računarima i poznavanje engleskog jezika	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • predlaže razvoj (nadogradnju) IKT sistema na Fakultetu; • provodi mjere i potrebne aktivnosti na realizaciji plana razvoja IKT sistema; • organizira administriranje, nadgledanje i održavanje mrežne strukture, implementaciju, organizaciju, optimiziranje performansi, te sređivanje nastalih mrežnih/sistemskih problema; • vrši tehnički nadzor nad informatičkom opremom u upotrebi na Fakultetu i daje prijedloge za njeno obnavljanje i unapređenje; vodi administraciju sistema koja se odnosi na upravljanje računarskim resursima servera, radnih stanica i korisničkih računara, te softverskih sistema; • vrši administriranje servera baza podataka i mrežnih servisa (email, web, content filtering itd.), prati servisiranje tehničke opreme na Fakultetu i predlaže mjere za otklanjanje određenih slabosti u radu; • pruža neposrednu podršku radnicima i službama Fakulteta u smislu administracije računara; • svakodnevno nadzire/provjerava ispravnost i funkcionalnost informatičke opreme i odgovoran je za tekuće održavanje, ispravnost i funkcionalnost, tehničke, komunikacijske i informatičke opreme i softverskih programa u učionicama, salama za nastavu, laboratorijama i kabinetima, te drugim prostorijama Fakulteta, te po potrebi ili zahtjevu korisnika obavlja njihovu popravku i dovođenje u ispravno stanje; • održava ostalu opremu koja se koristi pri izvođenju nastave u prostorijama (salama, učionicama, laboratorijama) za praktično izvođenje nastave; • trajno prati rad pojedinih dijelova informacione mreže Fakulteta, te predlaže mjere za njeno održavanje i unapređenje; • priprema i realizira sve tehničke i druge stručne pretpostavke za uspostavljanje, održavanje i unapređenje službene internet-stranice Fakulteta; • pruža pomoć u definiranju sadržajnog i vizualnog izgleda internet-stranice Fakulteta; • pruža podršku ovlaštenim radnicima pri objavljivanju sadržaja na internet-stranici; • vodi računa o sigurnosti sistema; • vodi brigu o sigurnosnim kopijama podataka servera (stručnih službi); • vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka i pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži; • koordinira i provodi poslove antivirusne zaštite računara; • sudjeluje u stručnim poslovima u području planiranja, razvoja, održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture; 		

- koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sistema;
- koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture;
- redovno surađuje s drugim stručnim službama i pruža neophodnu stručnu i tehničku pomoć i podršku za realizaciju poslova i zadataka od značaja za nastavni i radni proces kao što su sigurnost opreme i softverskih programa;
- implementira nove informacijske tehnologije;
- vrši nadogradnju sistema i softverskih paketa novim verzijama ili tekućim verzijama s otklonjenim nedostacima;
- provodi uobičajene procedure testiranja, instalacije i ažuriranja i otvaranje računa;
- sudjeluje u intervencijama otklanjanja kvarova;
- instalira, podešava, održava i servisira lokalnu mrežu, korisničke računare i mrežne kartice;
- priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira novu opremu i mrežne uređaje;
- vodi dokumentaciju o IKT sistemima, instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima;
- radi na otklanjanju jednostavnijih kvarova i zamjeni dijelova;
- priprema prijedloge nabavke informatičke opreme, softverskih programa i drugih usluga potrebnih za nastavni i naučnoistraživački proces u okviru rada cjelokupnog informacionog sistema;
- učestvuje u radu komisije za javne nabavke tehničke opreme, predlaže specifikaciju i tehničke parametre za onaj dio ugovora koji se odnosi na nabavku opreme, programa i usluga u domenu informacionih tehnologija;
- obavlja i druge poslove iz domena informacijskog sistema;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, sekretara i šefa Službe;
- za svoj rad odgovara šefu Službe.

SLUŽBA: 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 i engleskog jezika	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		

- 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;
- nadgleda i koordinira proceduru za ispis studenata;
- 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, prijenos 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 za nauku, obrazovanje i mlade 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 koje 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 primjene eUNSA na Fakultetu;
- kontroliše uplate školarina i o tome podnosi izvještaj dekanu Fakulteta;
- koordinira konkursnu proceduru oko prijema i upisa novih studenata;
- direktno koordinira s 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 s odgovarajućim službama Univerziteta;
- odgovoran je za zakonitost rada Službe;
- radi i druge poslove po zahtjevu dekana Fakulteta, prodekana i sekretara Fakulteta;
- za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i prodekanima.

SLUŽBA: Studentska služba

RADNO MJESTO: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA STUDENTSKA PITANJA – 2 izvršioca

POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240–300 ECTS bodova Završen fakultet društvenog/humanističkog smjera	Izražene komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	

Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru i engleskog jezika	
---------------------------	--	--

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- radi na izradi i ažuriranju eUNSA baze podataka studenata;
- neposredno saraduje s 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 dosje za svakog upisanog studenta (upis i ovjera godine/semestra);
- priprema svu potrebnu dokumentaciju za ispis studenata s Fakulteta;
- učestvuje u konkursnoj proceduri prijema i upisa studenata;
- 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 dosjea prije izdavanja diplome i vođenje poslova oko promocije diploma;
- priprema dokumentaciju dosjea 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, zapisnici);
- realizira zaključke donesene na Vijeću Fakulteta i vijećima 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 koji dobiva od prodekana za nastavu i studentska pitanja;
- ulaže prijave položenih ispita u dosjee studenata;
- vodi evidenciju o uplatama studenata;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana Fakulteta, prodekana i šefa Studentske službe;
- za svoj rad odgovara šefu Studentske službe.

SLUŽBA: Studentska služba

RADNO MJESTO: STRUČNI SARADNIK ZA STUDENTSKA PITANJA – 1 izvršilac

POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VŠS-VSS/180–240 ECTS bodova	

	Završen fakultet društvenog/humanističkog smjera	Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računarima i engleskog jezika	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • vrši prijem i evidenciju upisa studenata po godinama; • vrši provjere studentskih dosjea; • arhivira studentsku dokumentaciju; • sortira studentske prijave završnih i popravnih ispita; • priprema dokumentaciju za potpis indeksa, zaprimanje dokumentacije za upis i ovjeru semestra; • priprema i organizira odbrane završnih radova na II ciklusu; • vodi evidenciju o svim potrebnim obrascima za odbranu završnog rada do njihovog arhiviranja i vodi zapisnike s odbrana; • prati uplate školarina; • elektronski informira nastavnike o datumima i sastavima komisija za završne radove na II ciklusu studija; • obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i šefa Službe; • za svoj rad odgovara šefu Službe. 		

SLUŽBA: BIBLIOTEČKO-INFORMATIČKA SLUŽBA		
RADNO MJESTO: ŠEF BIBLIOTEČKO-INFORMATIČKE SLUŽBE – 1 izvršilac		
POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240–300 ECTS bodova Završen Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo	Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za bibliotekara, izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Licenca za rad u informacijskom sistemu Poznavanje rada na računarima i poznavanje engleskog 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 primjenjuje zakonske i druge propise iz područja bibliotekarstva;
- sudjeluje u organizaciji, stručnoj obradi (klasifikacija i katalogizacija) bibliotečke građe i razvoju bibliotečkih zbirki;
- organizira usmjeravanje bibliotečke građe u fondove (lokacije) Biblioteke i daje uputstva za stručni smještaj bibliotečke građe;
- vodi brigu o izbalansiranosti fondova Biblioteke;
- organizira 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 s odsjecima i akademskim osobljem;
- učestvuje u otpisu i reviziji knjižnog fonda;
- radi na kontinuiranoj aktualizaciji baza podataka;
- vodi međubibliotečku saradnju i poslovnu saradnju s drugim srodnim bibliotekama i institucijama u skladu s 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 organizira permanentnu edukaciju i stručno usavršavanje uposlenika Biblioteke;
- organizira, koordinira, nadzire i učestvuje u provođenju informacijskog opismenjavanja korisnika Biblioteke;
- razvija nove i unapređuje postojeće informacijske usluge u Biblioteci;
- radi na projektima unapređenja bibliotečke i naučnoistraživačke djelatnosti;
- planira i koordinira izradu repozitorija Fakulteta;
- radi i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara Fakulteta;
- za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Fakulteta.

SLUŽBA: BIBLIOTEČKO-INFORMATIČKA SLUŽBA		
RADNO MJESTO: KNJIŽNIČAR – 1 izvršilac		
POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	SSS/IV, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove	Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za knjižničara, izražene komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo		
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši upis/ispis korisnika u Biblioteku;
- vodi inventar monografskih, serijskih publikacija 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;
- vrši reklamaciju/opozivanje prekoračenih rokova kod korisnika i izdavača;
- daje prijedloge za nabavku knjižne građe;
- vodi kontinuiranu evidenciju deziderata;
- učestvuje u raznim vrstama promocija publikacija;
- učestvuje u izradi dopunskih informativnih sredstava;
- izrađuje mjesečne izvještaje o radu;
- učestvuje u otpisu bibliotečke građe;
- radi na izradi potrebnih kartoteka;
- upućuje korisnike u sluzenju katalogima i ostalim informativno-bibliotečkim pomagalicama;
- vrši popis bibliotečke građe;
- učestvuje u otpisu i reviziji bibliotečkog fonda;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i šefa Bibliotečko-informatičke službe;
- za svoj rad odgovara šefu Bibliotečko-informatičke službe.

SLUŽBA: BIBLIOTEČKO-INFORMATIČKA SLUŽBA
RADNO MJESTO: STRUČNI SARADNIK ZA BIBLIOTEČKO-INFORMATIČKE
POSLOVE – 1 izvršilac

POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240–300 ECTS bodova	Završen fakultet društvenih/humanističkih/tehničkih nauka, izražene komunikacijske sposobnosti, digitalne i informatičke kompetencije
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- digitalizacija bibliotečke građe;
- održavanje i administriranje repozitorija završnih radova Univerziteta u Sarajevu – Pedagoškog fakulteta (master, magistarski, doktorski radovi),
- digitalizacija izdavačke djelatnosti Pedagoškog fakulteta;
- digitalizacija i unos metapodataka završnih radova Univerziteta u Sarajevu – Pedagoškog fakulteta;
- digitalizacija i unos metapodataka serijskih publikacija (časopisi i zbornici) Univerziteta u Sarajevu – Pedagoškog fakulteta;
- digitalizacija i unos metapodataka izdavačke djelatnosti;

- administriranje i održavanje web-stranice;
- administriranje i održavanje web-stranice Biblioteke;
- administriranje i unos metapodataka za relevantne baze podataka;
- provjere publikacija (članci, knjige, završni radovi) na plagijarizam;
- revizija bibliotečke građe;
- popis bibliotečke građe;
- otpis bibliotečke građe;
- učestvuje u pripremi naučnoistraživačkih projekata;
- obavlja i druge poslove po zahtjevu šefa Službe i dekana Fakulteta;
- za svoj rad odgovara šefu Bibliotečko-informatičke službe.

SLUŽBA: Služba za računovodstvo i finansije

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

POSEBNI UVJETI		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, poznavanje engleskog jezika	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • koordinira i organizira rad Službe; • organizira 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; • realizira 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, s poslovnom bankom i drugima koji vrše kontrolu finansijskog poslovanja, o čemu prije početka rada obavještava dekana Fakulteta; • radi s 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 s plaćama i naknadama, 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 s nadležnim službama u Rektoratu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara Fakulteta;
- za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i prodekanu za finansije.

SLUŽBA: Služba za računovodstvo i finansije		
RADNO MJESTO: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE – 2 izvršioca		
POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240–300 ECTS bodova iz oblasti ekonomije	Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u izradi plana priliva i odliva novčanih sredstava Fakulteta; • prati rokove dospijuća 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 njenom pravilnom odlaganju; • prisustvuje seminarima iz oblasti finansijskog poslovanja; • radi blagajničke poslove prema zakonskim odbredbama; • 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 s blagajničkim poslovanjem; • vrši administrativno-tehničke poslove s poslovnom bankom u vezi s plaćanjem; • 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) vezanih s 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, prodekana za finansije i šefa Službe za računovodstvo i finansije;
- za svoj rad odgovara šefu Službe.

SLUŽBA: Služba za računovodstvo i finansije
RADNO MJESTO: VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE – 1 izvršilac

POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe	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

- vodi poslove blagajne;
- vodi poslove likvidature;
- knjiži ulazne, izlazne fakture i izvode;
- izrađuje izlazne fakture;
- vodi evidencije o plaćama i materijalnim pravima radnika;
- obavlja obračunsko poslovanje u vezi s naknadama vanjskih saradnika;
- priprema potrebnu dokumentaciju za plaćanje obaveza;
- vodi evidenciju osnovnih sredstava s obračunom amortizacije i revalorizacije;
- odlaže za čuvanje sve knjigovodstvene dokumente i poslovne knjige u skladu sa zakonskim propisima;
- sastavlja izvještaje za GIP o isplaćenim plaćama i naknadama;
- priprema naloge za plaćanje prema dobavljačima i iste dostavlja na plaćanje;
- kontaktira dobavljače izvršioce usluga u cilju razrješavanja eventualnih nejasnoća u vezi s finansijskom dokumentacijom;
- unosi podatke za potrebe informacionog sistema finansijskog upravljanja putem trezora, vodi knjige i sve poslove za KIF i KUF;

- izrađuje porezne obrasce;
- vodi poslove vezane za stalna sredstva (knjiženje, obračun, amortizacija, rashodi i inventure, fakture);
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara, prodekana za finansije i šefa Službe za računovodstvo i finansije;
- za svoj rad odgovara šefu Službe.

SLUŽBA: Služba za nastavu i međunarodnu saradnju

RADNO MJESTO: ŠEF SLUŽBE ZA NASTAVU I MEĐUNARODNU SARADNJU – 1 izvršilac

POSEBNI UVJETI		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 i engleskog jezika	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- daje stručno mišljenje vezano za rad Službe i organizira rad sSlužbe;
- daje prijedloge i mišljenja za rješavanje pitanja u okviru planiranja i izvođenja nastavnog procesa, posebno o administrativno-stručnom dijelu koji se odnosi na nastavne planove i programe;
- prati zakonske i podzakonske akte u domenu nastave i međunarodne saradnje;
- surađuje s prodekanima, sekretarom Fakulteta, predstavnicima vijeća odsjeka o svim pitanjima koji se odnose na administrativno-stručnu materiju vezanu za planiranje i izvođenje nastave na Fakultetu;
- prati realizaciju međunarodne saradnje na Fakultetu;
- nadzire poslove u vezi s organizacijom i unapređenjem nastavnog procesa iz administrativno-stručnog domena i djelokruga rada Službe za nastavu i međunarodnu saradnju;
- 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;
- priprema i izrađuje odluke o davanju saglasnosti za angažman na drugim visokoškolskim ustanovama za nastavnike i saradnike koji su u radnom odnosu na Fakultetu;
- koordinira poslove unutar Službe vezane za planiranje i izradu rasporeda nastave i ispita na odsjecima;
- prati prikupljanje relevantnih podataka iz domena nastave i njihovo dostavljanje nadležnima;
- koordinira aktivnosti u realizaciji profesionalne prakse;

- priprema materijale za sjednice Vijeća Fakulteta u elektronskoj i/ili printanoj formi i priprema konačni tekst određenih odluka iz domena nastavnog procesa i međunarodne saradnje;
- saraduje s drugim stručnim službama u okviru Dekanata i u vezi s pitanjima koja se odnose na administrativno-pravne i stručne poslove iz domena nastave, te po potrebi iz svog djelokruga rada i odgovornosti saraduje sa šefovima tih službi pri izradi odgovarajućih dopisa, prijedloga odluka i rješenja iz domena nastavnog procesa i međunarodne saradnje;
- nadzire poslove unutar Službekoji se tiču praćenja kontrole kvaliteta u nastavnom procesu zajedno sa šefom Službe za kvalitet i naučnoistraživačku djelatnost;
- sudjeluje u stručnom usavršavanju na seminarima i sastancima u cilju unapređenja rada Službe;
- saraduje sa službama Univerziteta u Sarajevu na obavljanju poslova i zadataka iz svog djelokruga rada;
- vrši kontrolu izrade rasporeda za nastavu i vježbe za I i II ciklus studija za redovnu, vanrednu i konsultativnu nastavu;
- u saradnji s prodekanom za nastavu i studentska pitanja i sekretarom učestvuje u izradi akademskog kalendara Fakulteta;
- učestvuje u izradi internih akata u domenu nastave i međunarodne saradnje;
- daje informacije studentima o studentskoj mobilnosti i brine o realizaciji aktivnosti o ovim pitanjima;
- učestvuje o realizaciji eksterne evaluacije studijskih programa;
- učestvuje u aktivnostima vezanim za akreditaciju i uvođenje odgovarajućih standarda u djelokrugu rada Službe;
- izrađuje sporazume o saradnji s drugim obrazovnim institucijama;
- vodi evidenciju o radnicima Fakulteta te priprema informacije o stanju iz oblasti ljudskih resursa;
- direktno saraduje sa Službom za opće poslove Univerziteta;
- učestvuje u pripremi objavljivanja konkursa za upis na postdiplomski i doktorski studij, prijema dokumenata, prijemnih ispita;
- učestvuje u pripremi dnevnog reda za sjednicu Vijeća doktorskog studija;
- vodi zapisnike i realizira odluke sa sjednica Vijeća doktorskog studija;
- realizira zaključke i odluke Vijeća Fakulteta u domenu doktorskog studija;
- priprema odbrane doktorskih radova (protokol, odluke);
- priprema materijala za sjednice Grupacije humanističkih nauka i Senata Univerziteta, te prati realizaciju odluka Senata Univerziteta u domenu doktorskog studija;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, resornih prodekana i sekretara;
- za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

SLUŽBA: Služba za nastavu i međunarodnu saradnju
RADNO MJESTO: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA NASTAVU I MEĐUNARODNU SARADNJU – 2 izvršioca

POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240–300 ECTS bodova	Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti

	Završen fakultet društvenog/humanističkog smjera	
Radno iskustvo	4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru i engleskog jezika	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • administrativno organizira, koordinira i prati realizaciju nastave; • obrađuje zahtjeve studenata uz prethodno obrađene zahtjeve od strane šefa Službe i viših stručnih saradnika Studentske službe upućene odsjecima i pronalazi rješenja zajedno sa šefom Službe za nastavu i međunarodnu saradnju i šefom Studentske službe, te prodekanom za nastavu i studentska pitanja; • priprema plan realizacije nastave/opterećenja (predavanja, seminari, vježbe i konsultacije) nastavnika i saradnika za određenu studijsku godinu, te nakon sjednica usaglašava s rasporedom i iste dostavlja šefu Službe za nastavu i međunarodnu saradnju u cilju pripreme za Vijeće; • izrađuje shematski (zbirni) prikaz pokrivenosti nastave nakon usvajanja na Vijeću Fakulteta i dostavlja ga dekanu i prodekanu za nastavu i studentska pitanja; • na web-stranicu i oglasnu ploču dostavlja za oglašavanje sve obavijesti vezano za pomjeranje, odgađanje i nadoknadu predavanja, vježbi i ispita; • na web-stranicu i oglasnu ploču dostavlja za oglašavanje sve obavijesti vezane za nastavu i međunarodnu saradnju; • radi na poslovima objavljivanja konkursa, obavijesti i sl. u domenu nastave i međunarodne saradnje; • saziva komisije i tijela koje formira dekan Fakulteta i Vijeće Fakulteta u domenu nastave i međunarodne saradnje; • odlaže i čuva svu dokumentaciju koja se odnosi na rad Službe; • učestvuje u organizaciji prakse u saradnji s prodekanom za nastavu i studentska pitanja, odgovornim nastavnicima i odgojno-obrazovnim ustanovama; • prosljeđuje dokumente, akte i informacije Univerziteta odgovarajućim referatima, službama i odgovornim osobama Fakulteta u domenu nastave i međunarodne saradnje; • kontaktira druge fakultete na Univerzitetu u Sarajevu i druge visokoškolske ustanove u zemlji i inostranstvu u vezi s angažmanom nastavnika s tih fakulteta ili njihovim sudjelovanjem u komisijama; • informira zainteresovane odlazne i dolazne studente, akademsko i neakademsko osoblje za prijavu na konkurs i pružanje stručne pomoći u prikupljanju potrebne dokumentacije u skladu s objavljenim konkursima za mobilnost; • zaprima i obrađuje podnesene prijave na konkurse za mobilnost odlaznih i dolaznih studenata, akademskog i nenastavnog osoblja i konkurse za različite oblike stipendiranja; • priprema i izdaje razne vrste potvrda i rješenja za odlazne i dolazne studente u okviru mobilnosti; • vodi bazu podataka o međunarodnoj saradnji akademskog, nenastavnog osoblja i studenata i redovno je ažurira; 		

- u saradnji sa Službom za međunarodnu saradnju Univerziteta u Sarajevu učestvuje u organizaciji dana dobrodošlice za dolazne studente na mobilnosti;
- kontinuirano prati i komunicira sa studentima prije mobilnosti, u toku mobilnosti i nakon mobilnosti;
- redovno ažurira informacije vezane za kalendar aktivnosti i dešavanja na Fakultetu na web-stranici Fakulteta;
- zaprima materijale vezane za rad nastavnika i saradnika Fakulteta u drugim visokoškolskim ustanovama izvan Univerziteta u Sarajevu;
- vrši zavođenje i dostavljanje akata i predmeta preko interne dostavne knjige za potrebe Službe;
- priprema završene akte za odlaganje po vrstama u skladu s Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju u djelokrugu rada Službe;
- priprema evidencione obrasce za nastavu, vježbe i izborne predmete, evidenciju i ostale izvještaje o održanoj nastavi i vježbama uredno arhivira;
- vrši završnu obradu studentskog dosjea prije izdavanja diplome i saraduje s nastavnicima, te semestralno prati postojanje prijave za svaki polozeni ispit na doktorskom studiju;
- unosi podatke u matične knjige studenata i knjige diplomiranih studenata za doktorski studij;
- obavještava komisije i doktorante o terminima odbrana doktorskih disertacija;
- utvrđuje raspored predavanja na doktorskom studiju;
- učestvuje u izradi rasporeda ispita za doktorski studij;
- vodi dosjee studenata dokorskog studija;
- obavlja administrativne poslove za odsjeke;
- učestvuje u provođenju interne i eksterne evaluacije Fakulteta;
- obavlja aktivnosti u realizaciji profesionalne prakse i vodi dokumentaciju za svaki vid profesionalne prakse;
- vodi zapisnike na odbranama diplomskih i završnih radova;
- daje informacije studentima o studentskoj mobilnosti i brine o realizaciji aktivnosti u vezi s ovim pitanjima i stipendijama;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i šefa Službe; za svoj rad odgovara šefu Službe.

SLUŽBA: Služba za nastavu i međunarodnu saradnju		
RADNO MJESTO: STRUČNI SARADNIK ZA NASTAVU – 1 izvršilac		
POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VŠS-VSS/180–240 ECTS bodova Završen fakultet društvenog/humanističkog smjera	Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru i engleskog jezika	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- vrši obradu podataka za izradu rasporeda nastave I i II ciklusa studija;
- u saradnji s prodekanom za nastavu i studentska pitanja nastavnica i saradnicima izrađuje rasporede za nastavu za I i II ciklus studija za sve oblike studija;
- u saradnji s prodekanom za nastavu i studentska pitanja izrađuje rasporede ispitnih rokova za završne i popravne rokove i dodatni ispitni termin (septembarski) 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 nastavnica i saradnicima;
na web-stranicu i oglasnu ploču dostavlja za oglašavanje sve obavijesti vezano za pomjeranje, odgađanje i nadoknadu predavanja, vježbi i ispita;
- izrađuje raspored semestralnih kabinetskih konsultacija nastavnika i saradnika;
izrađuje obrasce s podacima iz plana realizacije nastave za tekuću studijsku godinu;
- saraduje sa šefom Službe za opće poslove i javne nabavke u vezi s organizacijom prostora u svrhu nastave;
- prikuplja literaturu i bodovnu listu za sve nastavne predmete i objavljuje je na web-stranici u skladu sa zakonskim propisima;
- obavlja poslove sekretara odsjeka Fakulteta, te u dogovoru sa šefovima odsjeka priprema dnevni red i materijale za sjednice vijeća odsjeka i vodi zapisnike;
- u saradnji s šefom odsjeka piše izvještaje o radu odsjeka;
- arhivira mjesečne i druge izvještaje nastavnika i vodi evidenciju o njima;
- tehnički i elektronski obrađuje materijale, silabuse, spiskove literature i druge materijale koji se objavljuju na web-stranici Fakulteta;
- izrađuje obrasce potrebne za nastavni proces;
- prati i arhivira odluke nadležnih tijela u domenu nastavnog procesa;
- obavlja aktivnosti u realizaciji profesionalne prakse i vodi dokumentaciju za svaki vid profesionalne prakse;
- učestvuje u realizaciji odluka za unapređenje kvaliteta nastave;
- sudjeluje u izradi informacijskih paketa, vodiča, brošura i sl. u kojima se daju informacije o Fakultetu;
- radi poslove za promociju Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara, prodekana i šefa Službe;
- za svoj rad odgovara šefu Službe.

SLUŽBA: Služba za nastavu i međunarodnu saradnju

RADNO MJESTO: LABORANT – nenastavno osoblje – 1 izvršilac

POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	SSS/IV stepen hemijskog usmjerenja	Izražene komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- osigurava tehničke uvjete u realizaciji praktične i teoretske nastave;
- osigurava tehničke uvjete za provedbu teorijskih provjera zvanja;
- organizira sve pripreme praktičnog dijela ispita prema uputstvima predmetnog nastavnika;
- pruža pomoć predmetnim nastavnicima i saradnicima pri izvođenju praktične nastave;
- pruža stručnu laboratorijsku i drugu pomoć nastavnicima i saradnicima u naučnoistraživačkom i stručnom radu;
- higijenski održava laboratorijsku opremu i sredstva za rad;
- obavlja nadzor nad higijenom i čistoćom radnog mjesta i sredstava za rad za potrebe nastavno-naučnog i naučnoistraživačkog rada;
- u saradnji s predmetnim nastavnicima vodi brigu o nabavci potrebnih hemikalija, pribora, opreme i potrošnog materijala za potrebe nastavnog procesa i održava magacin hemikalija;
- vodi evidencije inventara, raznih eksperata o naučnom i stručnom radu;
- održava zbirku učila i nastavnih sredstava;
- vodi administrativne poslove za potrebe Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima predmetnog nastavnika i saradnika, šefa odsjeka, prodekana za nastavu i studentska pitanja, sekretara, šefa Službe i dekana;
- za svoj rad odgovara šefu Službe.

SLUŽBA: Služba za kvalitet i naučnoistraživački rad

RADNO MJESTO: ŠEF SLUŽBE ZA KVALITET I NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD – 1 izvršilac

POSEBNI UVJETI		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 i engleskog jezika	

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

- administrativno-stručni poslovi: organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvaliteta na Fakultetu;
- pruža administrativnu podršku Odboru za osiguranje kvaliteta pri saradnji s Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu;
- saraduje sa Službom za osiguranje kvaliteta Univerziteta;
- pruža podršku Odboru za osiguranje kvaliteta pri izradi izvještaja o radu odbora koji se podnose jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom;

- ažurira informacijski sistem Univerziteta – aplikativne baze podataka (podacima o osoblju, resursima, objavljenim radovima, projektima, knjigama i dr.);
- surađuje s prodekanom za naučnoistraživački rad u pogledu realizacije svih pitanja koja se odnose na administrativno-stručne poslove za planiranje i izvođenje naučnoistraživačkog rada Fakulteta;
- vrši obradu podataka radi analize uspješnosti studiranja i identifikacije uzroka nekvalitetnog i neefikasnog nastavnog procesa;
- kontinuirano se educira i redovno pohađa seminare i savjetovanja iz domena osiguranja kvaliteta;
- osigurava urednost i dostupnost svih dokumenata, zapisnika i izvještaja Službe;
- pruža administrativnu podršku u procesu studentske evaluacije rada akademskog osoblja i uspješnosti realizacije nastavnih planova i programa;
- obrađuje podatke prikupljene radi analize uspješnosti naučnoistraživačkog rada;
- piše izvještaje za web-stranicu organizacione jedinice o održanim aktivnostima, te iste prosljeđuje i Rektoratu Univerziteta radi oglašavanja na web-stranici Univerziteta;
- priprema podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu dekana u skladu s datim nadležnostima;
- održava, unapređuje i redovno kontaktira s Alumni asocijacijom Fakulteta;
- učestvuje u radu Odbora za osiguranje kvaliteta po funkciji kao član;
- pruža podršku studentima pri realizaciji karijernih ciljeva kroz saradnju i komunikaciju sa studentima, te Alumni asocijacijom Fakulteta i obavlja sve administrativne poslove vezane za planiranje i podršku studentima u razvoju karijere po nalogu prodekana za kvalitet i predsjedavajućeg Odbora za osiguranje kvaliteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, resornih prodekana i sekretara;
- za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

SLUŽBA: Služba za kvalitet i naučnoistraživački rad
RADNO MJESTO: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA KVALITET I
NAUČNOISTRAŽIVAČKI RAD – 2 izvršioca

POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240–300 ECTS bodova Završen fakultet društvenog/humanističkog smjera	Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru i engleskog jezika	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • učestvuje u pripremi i realizaciji programskih aktivnosti na naučnoistraživačkim projektima po nalogu nastavnog osoblja – voditelja naučnoistraživačkog projekta; • pruža informacije i pomoć akademskom osoblju u pripremi dokumentacije u skladu s odredbama konkursa i javnih poziva za prijave; 		

- ažurira evidencije prijavljenih naučnoistraživačkih projekata i prati realizaciju projektnih aktivnosti;
- s voditeljima naučnoistraživačkih projekata osigurava dokumentaciju za potrebe pravdanja i podnošenja izvještaja o realizaciji projektnih aktivnosti;
- učestvuje u organiziranju i realiziranju konferencija, naučnih skupova, okruglih stolova, ljetnih škola i sl.;
- vodi evidenciju naučnoistraživačkih projekata u kojima je učesnik Fakultet;
- prati objavljivanje konkursa o naučnoistraživačkim projektima i o tome obavještava dekana, prodekane i akademsko osoblje;
- učestvuje u radu Odbora za osiguranje kvaliteta i svih zadataka iz nadležnosti Odbora;
- priprema materijale potrebne za rad sjednica Odbora za osiguranje kvaliteta;
- vrši statističku obradu podataka studentske evaluacije akademskog osoblja;
- obavlja sve druge poslove po nalogu dekana, resornih prodekana i šefa Službe;
- za svoj rad odgovara šefu Službe.

SLUŽBA: Služba za opće poslove i javne nabavke

**RADNO MJESTO: ŠEF SLUŽBE ZA OPĆE POSLOVE I JAVNE NABAVKE
FAKULTETA – 1 izvršilac**

POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240–300 ECTS bodova iz oblasti tehničkog/društvenog smjera	Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računar i engleskog jezika	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • učestvuje u izradi internih normativnih akata vezanih za djelokrug rada Službe; • vodi brigu o objektima i predlaže mjere za njihovo osiguranje; • vodi evidenciju o sanitaciji i deratizaciji objekata; • brine o objektima Fakulteta i ostalim stalnim sredstvima; • predlaže i po odobrenju dekana organizira aktivnosti na uređenju prostora zgrada Fakulteta; • planira i predlaže aktivnosti na stručnom usavršavanju radnika za tehničko održavanje objekata; • vrši raspored po smjenama u okviru Službe za opće poslove i javne nabavke – čuvara i higijeničara, kontroliše i usmjerava njihov rad; • 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 javne nabavke;
- obavlja elektronsku komunikaciju s Agencijom za javne nabavke;
- prati realizaciju zaključenih ugovora o javnim nabavkama;
- obavlja poslove u vezi s rukovanjem kotlovnicom za centralno grijanje (tekuće održavanje i pravovremeno aktiviranje postrojenja);
- obavlja poslove opsluživanja, održavanja i rukovanja kotlovima niskog pritiska manjih kapaciteta, kao i postrojenja centralnog grijanja radnog natpritiska do 0,5 bara i temperature vode do 110 °C;
- vrši nabavku i vodi brigu o smještaju odgovarajućeg goriva za rad kotlovnice;
- obavlja korespondenciju i saradnju s nadležnim institucijama Centra za gasnu tehniku i Termoenergetskom inspekcijom;
- organizira poslove zaštite na radu;
- u svom radu neposredno saraduje sa šefom Službe za računovodstvo i finansije te prodekanom za finansije;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za finansije i sekretara;
- za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

SLUŽBA: Služba za opće poslove i javne nabavke

RADNO MJESTO: VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OPĆE POSLOVE I JAVNE NABAVKE – 1 izvršilac

POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	VSS/240–300 ECTS bodova iz oblasti tehničkog smjera	Izražene organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo	4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	
Dodatna specifična znanja	Poznavanje rada na računaru i engleskog jezika	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • prati zakonske i podzakonske akte i njihove izmjene u djelokrugu rada Službe; • učestvuje u izradi plana javnih nabavki; • provodi procedure nabavke roba i usluga u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH; • priprema nacrt odluka o pokretanju postupka javne nabavke roba ili usluga; • izrađuje tendersku dokumentaciju i tehničke specifikacije u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i ostalim podzakonskim aktima; • priprema tekstove javnog oglašavanja za vršenje nabavki; • priprema nacrt odluka o dodjeli ugovora s najpovoljnijim ponuđačem; 		

- dostavlja obavještenja o dodijeljenim ugovorima u „Službeni glasnik BiH“ u propisanom roku;
- kontaktira Agenciju za javne nabavke, kojoj dostavlja izvještaje o provedenim postupcima, kao i s Uredom za razmatranje žalbi;
- vrši zaduživanje i skladištenje robe koja se nabavlja;
- vodi knjigu osnovnih sredstava;
- vrši kontrolu evidencije o dolasku i odlasku radnika s posla;
- vodi brigu o zgradama Fakulteta i predlaže mjere njihove zaštite i održavanja;
- vodi računa o korištenju kabineta i kancelarijskih prostora;
- vodi brigu o sanitaciji i deratizaciji objekata i ostalim sanitarnim, zaštitnim i zdravstveno-preventivnim mjerama na radu;
- učestvuje i provodi organizaciju rada, smjena i raspoređivanju osoblja unutar Službe;
- izrađuje plan i programe mjera zaštite na radu;
- organizira obučavanje radnika iz oblasti zaštite na radu, pružanja prve pomoći i zaštite od požara;
- vodi brigu o zaštiti i zdravlju radnika u okviru rada Fakulteta;
- provodi poslove zaštite na radu;
- nadzire održavanje čistoće u radnom prostoru i oko njega;
- prati i koordinira aktivnosti vezano za komunalne usluge (grijanje, vodosnabdijevanje, snabdijevanje električnom energijom, odvoz smeća i dr.);
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za finansije, sekretara i šefa Službe;
- za svoj rad odgovara šefu Službe.

SLUŽBA: Služba za opće poslove i javne nabavke		
RADNO MJESTO: REFERENT – PORTIR – 4 izvršioca		
POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	SSS/III stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe	Izražene komunikacijske sposobnosti i osposobljenost za rukovanje protivpožarnim sistemom
Radno iskustvo		
Dodatna specifična znanja	Sposobnost za obavljanje poslova čuvara	
OPIS POSLOVA I ZADATAKA		
<ul style="list-style-type: none"> • vodi evidenciju o dolasku i odlasku radnika Fakulteta i svih stranaka koje ulaze i izlaze iz prostora Fakulteta; • prima i preusmjerava telefonske pozive poštujući kulturu komunikacije; • 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, elektroinstalacije i uređaje, prozore i drugo radi sprečavanja poplave, požara i nastanka štete zbog vremenskih nepogoda;
- vodi računa da se ne stvara gužva kod ulaska i izlaska studenata s Fakulteta;
- vodi računa o kretanju i pravilima ponašanja studenata, zaposlenih i ostalih stranaka u prostorijama 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, amfiteatara i drugih prostorija Fakulteta;
- preuzima i raznosi sve vrste pošiljki između podoorganizacionih jedinica i Fakulteta i izvan Fakulteta;
- u slučaju požara pristupa aktiviranju protivpožarnih aparata;
- daje odgovarajuće informacije i uputstva strankama poštujući kulturu komunikacije;
- prima poštu prispjelu poslije radnog vremena i u neradne dane;
- radi na održavanju objekata po nalogu šefa Službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana;
- za svoj rad odgovara šefu Službe.

SLUŽBA: Služba za opće poslove i javne nabavke

RADNO MJESTO: REFERENT – 2 izvršioca

POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE
Stručna sprema	SSS/III stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe	Izražene komunikacijske sposobnosti i osposobljenost za rukovanje protivpožarnim sistemom
Radno iskustvo		
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 s razmještajem zaposlenih po kancelarijama i vremenu prijema stranaka; • uspostavlja komunikacijske veze između korisnika, internih gradskih i međugradskih telefonskih linija; • vodi evidenciju o obavljanju međugradskih telefonskih linija; • javlja se na pozive svih telefonskih linija koje se obavljaju putem centrale; 		

- preuzima i raznosi sve vrste pošiljki između podorganizacionih jedinica Fakulteta i izvan Fakulteta;
- stara se o ispravnosti uređaja i blagovremeno informiše neposrednog rukovodioca o eventualnim kvarovima;
- daje odgovarajuće informacije i uputstva strankama poštujući kulturu komunikacije;
- vodi računa o kretanju i pravilima ponašanja studenata, zaposlenih i ostalih stranaka u prostorijama Fakulteta;
- 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.

SLUŽBA: Služba za opće poslove i javne nabavke		RADNO MJESTO: POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE – 7 izvršilaca	
POSEBNI UVJETI		KOMPETENCIJE	
Stručna sprema	OŠ/KV		
Radno iskustvo			
Dodatna specifična znanja			
OPIS POSLOVA I ZADATAKA			
<ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu o higijeni radnog prostora i sredstava rada; • vodi brigu o održavanju, provjetranju, uređivanju prostora Fakulteta, kao i vanjskog pripadajućeg prostora; • posebno vodi brigu o čistoći sanitarnih čvorova, hodnika i stepeništa i više puta dnevno ih održava; • obavlja generalno čišćenje svih prostorija Fakulteta u toku cijele kalendarske godine; • po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju električne i vodovodne instalacije u prostorijama Fakulteta; • prijavljuje uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu na uređajima u prostoru Fakulteta; • brine se o održavanju kućnog reda u prostorijama Fakulteta; • po potrebi vrši otpremu i podizanje pošte unutar i izvan Fakulteta; • obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara i dekana; • za svoj rad odgovara šefu Službe. 			

DIO PETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

(Primjena relevantnih propisa)

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

Član 46.

(Rad odbora i komisija)

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

Član 47.

(Stečena prava)

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

Član 48.

(Radnici zatečeni na radu na Fakultetu)

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

Član 49.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 50.

(Prestanak važenja ranijih općih akta Fakulteta)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Pedagoškog fakulteta Univerziteta u Sarajevu broj: 02-18-18-1/21/21 od 20. 05. 2021. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Pedagoškog fakulteta broj:02-46-5-1/23 od 19.12.2023. godine.

Član 51.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Univerziteta u Sarajevu - Pedagoškog fakulteta i Univerziteta u Sarajevu.

Broj: 02-32-7-1/24

Sarajevo, 12. 11. 2024. godine



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