

Na osnovu člana 104. Statuta Univerziteta u Sarajevu, a u vezi sa članom 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16), članom 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ br. 33/17), Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ br.42/18“) i Odluke Upravnog odbora UNSA br. 02-88-4/19 od 19.09.2019. godine, uz konsultaciju sa Sindikalnim odborom Fakulteta političkih nauka Univerziteta u Sarajevu, na drugoj redovnoj sjednici Vijeća Fakulteta od 12.11.2019. godine, po prethodnoj saglasnosti sekretara Fakulteta utvrđen je prijedlog teksta za

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA FAKULTETA POLITIČKIH NAUKA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

- 1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta političkih nauka Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: unutrašnja organizacija, organi rukovođenja, stručni organi, sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, posebnim uslovima koji radnik treba da ispunjava za obavljanje poslova na radnom mjestu, brojem izvršilaca i potrebnim radnim iskustvom, kao i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju rada i sistematizaciju radnih mjesta na Fakultetu.
- 2) Popunjavanje sistematizovanih radnih mjesta u zajedničkim službama Univerziteta vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju poslove na organizacionim jedinicama i koji ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom pri čemu će se primjenjivati odredbe Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo kojima se za svaku vrstu poslova normira broj radnika na nivou visokoškolske ustanove.
- 3) Prijem radnika na Fakultet vršit će se na osnovu prethodno provedenog javnog konkursa i uz prethodno pribavljenu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2.

Fakultet, kao organizaciona jedinica koja se bavi obrazovnim i naučnoistraživačkim radom, pored dekanata, u svom sastavu ima podorganizacione jedinice za:

1. nastavno-naučni rad – odsjeke,
2. naučno istraživački rad - Institut za društvena istraživanja, Centar za cjeloživotno učenje
3. biblioteka i
4. podorganizaciona jedinica za stručne, administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove.

Član 3.

Podorganizacione jedinice za nastavno-naučni rad su organizovane u pet odsjeka, i to:

- a) Odsjek za politologiju,
- b) Odsjek za sociologiju,
- c) Odsjek za žurnalistiku/komunikologiju,
- d) Odsjek za sigurnosne i mirovne studije i
- e) Odsjek za socijalni rad.

Član 4.

Svaki nastavnik i saradnik u radnom odnosu na Fakultetu političkih nauka uključen je u matični odsjek.

Nadležnosti odsjeka u realizaciji nastavno-naučnog rada su:

- organizacija i izvođenje nastavnog procesa za predmete odsjeka;
- razvoj nauke i naučnih područja koja su u nadležnosti odsjeka;
- organizacija i izvođenje praktične nastave;
- priprema nastavnih programa nastavnih predmeta i njihovo permanentno inoviranje;
- praćenje realizacije utvrđenih nastavnih programa po nastavnim predmetima;
- praćenje rada i uspjeha studenata i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje;
- predlaganje naučnog i stručnog usavršavanja i napredovanja akademskog osoblja;
- predlaganje objavljivanja konkursa za izbor u akademska zvanja kao i sastav komisija za izbor;
- predlaganje plana pokrivenosti nastave, zamjene i angažiranja akademskog osoblja;
- razmatranje prijedloga tema magistarskih i doktorskih radnji i upućivanje prijedloga Vijeću Fakulteta;
- predlaganje mentora i članova komisija magistarskih i doktorskih radnji;
- predlaganje plana upisa studenata;
- razmatranje izvještaja o ocjeni i odbrani magistarskih i doktorskih radnji;
- predlaganje angažiranja naučnih i stručnih lica za obavljanje eksperimentalne i praktične nastave kao i za realizaciju naučnoistraživačkog i stručnog rada;
- podsticanje i uvođenja studenata u naučnoistraživački i stručni rad;
- organizovanje naučnih skupova iz djelokruga rada odsjeka, te osiguranje učešća akademskog osoblja na skupovima u zemlji i inostranstvu;
- bira sekretara odsjeka na prijedlog šefa odsjeka;
- predlaže svoje predstavnike u odgovarajuća tijela Fakulteta i
- rješavanje tekućih organizacionih i stručnih pitanja u okviru odsjeka.

Odsjekom rukovodi šef odsjeka (rukovodilac podorganizacione jedinice) kojeg na prijedlog dekana, biraju članovi odsjeka tajnim ili javnim glasanjem, a potvrđuje i imenuje Vijeće Fakulteta na period od četiri godine koliko traje mandat dekana Fakulteta.

Član 5.

Podorganizaciona jedinica za naučno - istraživački rad – Institut za društvena istraživanja, njegova nadležnost, organizacija, organi i osoblje regulisan posebnim Pravilnikom o organizaciji Instituta za društveno istraživanje Fakulteta u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkom radu.

Podorganizaciona jedinica – Centar za cjeloživotno učenje, njegova nadležnost, organizacija, organi i osoblje regulisani su Pravilnikom o radu Centra za cjeloživotno učenje.

Član 6.

Podorganizacionu jedinicu biblioteka čine referati bibliotekara i knjižničara.

Član 7.

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

- a) Služba za nastavu i rad sa studentima,
- b) Služba za računovodstveno-finansijske poslove,
- c) Služba za pravne, kadrovske i pomoćno-tehničke poslove.

III ORGANI RUKOVOĐENJA

Član 8.

Fakultetom rukovodi dekan Fakulteta.

Član 9.

Fakultet ima tri prodekana i to: prodekan za nastavu, prodekan za naučnoistraživački rad i prodekan za međunarodnu saradnju.

U slučaju potrebe, Fakultet može imenovati i prodekana za finansije, sa nadležnostima u skladu sa Zakonom i Statuom.

Član 10.

Ostale rukovodne pozicije su: sekretar Fakulteta, rukovodilac Instituta za društvena istraživanja, šefovi odsjeka, rukovodilac biblioteke i šefovi službi. Na rukovodne pozicije mogu biti izabrana samo lica koja su u punom radnom vremenu na Fakultetu.

Član 11.

Stručno-kolegijalni i savjetodavni organ Fakulteta je dekanat. Dekanat sačinjavaju: dekan, prodekani i sekretar Fakulteta.

Nadležnosti dekanata su:

- predlaže donošenje odgovarajućih planova i programa Fakulteta,
- utvrđuje koncept razvoja i poslovne politike i osnove organizacionog ustrojstva i sistematizacije radnih mjesta,
- pokreće inicijativu za korekciju i izmjenu općih akata Fakulteta,
- razmatra i rješava urgentna pitanja iz oblasti ostvarivanja nastave, kadrovske politike i angažmana vanjskih saradnika,
- brine o zakonitosti rada na Fakultetu,
- inicira izmjene nastavnih planova i programa,
- razmatra finansijska pitanja,
- brine o blagovremenom održavanju sjednica Vijeća Fakulteta i učestvuje u njenoj pripremi.

Zavisno od potrebe može se sazvati prošireni kolegij dekanata kog čine: dekan, prodekani, šefovi odsjeka, rukovodilac Instituta za društvena istraživanja Fakulteta i sekretar Fakulteta, a po potrebi i šefovi službi.

IV STRUČNA TIJELA

Član 12.

Stručna i savjetodavna tijela Fakulteta su:

- a) Vijeće Fakulteta,
- b) Vijeće doktorskog studija,
- c) odbori,
- d) stalne i povremene komisije.

Član 13.

Vijeće Fakulteta je najviše akademsko i stručno tijelo Fakulteta.

Nadležnosti Vijeća Fakulteta su:

- donosi odluke o svim akademskim, nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru svoje nadležnosti;
- predlaže i samovrednuje nastavne planove i programe za sve cikluse studija;
- vrši preispitivanje nastavnih planova i nastavnih programa za sve cikluse studija i to najmanje jednom po isteku ciklusa studija;
- bira i razješava dekana Fakulteta i prodekane;
- donosi opće akte Fakulteta;
- bira rukovodioce podorganizacionih jedinica u svom sastavu, na prijedlog istih;
- predlaže Senatu Univerziteta program naučnoistraživačkog rada i program stručnog usavršavanja akademskog osoblja i drugih radnika;
- imenuje komisije za stjecanje akademskog stepena magistra i magistra nauka;

- predlaže komisije za provođenje postupka za stjecanje naučnog zvanja doktora nauka;
- imenuje komisije za izbor u akademska zvanja;
- usvaja izvještaje komisija za izbor u akademska zvanja i utvrđuje prijedloge za izbor u akademska zvanja;
- utvrđuje potrebe za akademskim osobljem;
- utvrđuje prijedlog broja studenata za upis u prvu godinu za sva tri ciklusa studija;
- donosi odluku o izbornim predmetima u okviru nastavnog plana i programa koji će se izvoditi u određenoj studijskoj godini uz uvažavanje kadrovskih, prostornih i finansijskih mogućnosti kao i broja prijavljenih studenata;
- usvaja prijedloge plana realizacije nastave i plana pokrivenosti prije početka akademske godine;
- usvaja prijedloge angažmana spoljnih saradnika u skladu sa potrebama i Statutom Univerziteta;
- analizira prolaznost studenata po ispitnim rokovima u semestru i na kraju studijske godine te utvrđuje mjere za poboljšanje prolaznosti studenata;
- analizira izvještaje o evaluaciji i samoevaluaciji akademskog osoblja;
- utvrđuje prijedloge mjera za unapređenje nastave;
- odlučuje o prigovorima studenata u drugom stepenu;
- usvaja dugoročni Plan razvoja Fakulteta;
- usvaja godišnji Finansijski plan i plan rada Fakulteta;
- usvaja Finansijski izvještaj i izvještaj o radu Fakulteta;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta i općim aktima Fakulteta.

Vijeće Fakulteta čini akademsko osoblje u zvanje docenta, vanrednog profesora i redovnog profesora.

Vijeće Fakulteta čine i po jedan saradnik sa svakog odsjeka (predstavnicima asistenata i viših asistenata) i najmanje po jedan student sa sva tri ciklusa studija.

Saradnici se biraju na period od dvije godine, a studenti na jednu godinu uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora.

Saradnike bira odsjek a studente Asocijacija studenata Fakulteta.

Pojedinosti u vezi sa radom i odlučivanjem na Vijeću će se regulisati posebnim Poslovníkom o radu Vijeća Fakulteta.

Član 14.

Vijeća doktorskih studija, njihova nadležnost i način rada regulisana su Pravilima studiranja za treći ciklus studija Univerziteta u Sarajevu.

Član 15.

Odbori Fakulteta su: Etički odbor (član 29. Etičkog kodeksa Univerziteta u Sarajevu) i Odbor za osiguranje kvaliteta (član 16. Pravilnika o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu).

Član 16.

Stalne i povremene komisije su radna tijela koje imenuje Vijeće Fakulteta ili dekan u skladu sa zakonom i opštim aktima Univerziteta i Fakulteta.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 17.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se tipični poslovi koji se kao stalan sadržaj rada jednog ili više radnika, odgovarajućih stručnih i radnih sposobnosti, obavljaju u okviru djelatnosti Fakulteta.

Član 18.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se naročito:

- naziv radnog mjesta,
- opis poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
- odgovornost za obavljanje poslova,
- posebni uslovi koje zaposlenik treba da ispunjava da bi mogao obavljati poslove tog radnog mjesta (stepen i smjer stručne sprema određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja, vještine i sposobnosti),

Član 19.

Unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom poslova omogućava se provođenje programskih i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada Fakulteta, te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka zaposlenika Fakulteta. **U cilju realizacije principa funkcionalne integracije i jedinstva procesa rada na Univerzitetu neophodno je uspostavljanje većeg nivoa saradnje i usklađivanje procesa rada Fakulteta i Univerziteta, te poštovanje principa koordinacije rada srodnih poslova.**

A) DEKANAT

Član 20.

1. Dekan

Opis poslova:

- prati, koordinira i usmjerava nastavno-naučni proces;
- organizuje i rukovodi radom Fakulteta;
- zastupa i predstavlja Fakultet;
- stara se o izvršavanju obaveza Fakulteta utvrđenih Zakonom, Statutom Univerziteta i drugim općim aktima Fakulteta;

- zakazuje i predsjedava sjednicama Vijeća Fakulteta;
- izvršava odluke i zaključke Vijeća, univerzitetskih tijela i nadležnih organa vlasti u vezi sa radom Fakulteta;
- zakazuje i predsjedava sjednicama dekanata i kolegijem dekanata;
- potpisuje isprave Fakulteta i ugovore koje zaključuje Fakultet;
- podnosi Vijeću Fakulteta godišnji izvještaj o radu Fakulteta;
- predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova;
- predlaže opće akte Fakulteta;
- predlaže finansijski plan, plan rada i razvoja Fakulteta;
- pokreće disciplinski postupak i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere u skladu sa zakonom i općim aktima;
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika;
- odlučuje o prijemu u radni odnos u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu i potpisuje ugovore o radu sa radnicima;
- naredbodavac je za izvršavanje finansijskog plana u skladu sa Statutom Univerziteta;
- predlaže Vijeću kandidate za imenovanje kao i razrješenje prodekana podorganizacionih jedinica;
- predlaže odsjecima kandidata za rukovodioca podorganizacionih jedinica;
- odgovoran je za zakonitost rada Fakulteta;
- obustavlja od izvršenja opće i pojedinačne akte koji su u suprotnosti sa zakonom;
- odgovoran je za rezultate rada i finansijsko poslovanje Fakulteta;
- dostavlja tražene informacije Ministarstvu obrazovanja i organima Univerziteta;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Univerziteta.

Uslovi za izbor i imenovanje dekana utvrđeni su zakonom, Statutom Univerziteta, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta političkih nauka Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 21.

2. Prodekan za nastavu

Opis poslova:

- pomaže dekanu Fakulteta u njegovom radu;
- učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Fakulteta;
- učestvuje u realizaciji odluka i zaključaka Vijeća i Senata koji se tiču nastavnog procesa;
- učestvuje u izradi plana pokrivenosti nastave na svim ciklusima studija;
- učestvuje u izradi rasporeda predavanja i vježbi i rasporeda ispitnih rokova;
- prati realizaciju izvođenja nastave i održavanja ispitnih rokova i podnosi dekanu Fakulteta mjesečni izvještaj o tome;
- kontroliše vođenje evidencije o održanoj nastavi i ispitima;
- kontroliše dostavljanje izvještaja o održanim ispitima putem ISSS-a;
- učestvuje u izradi plana pokrivenosti nastave po odsjecima i brine o zakonitosti angažmana spoljnih saradnika;
- usklađuje Akademski kalendar Fakulteta sa Akademskim kalendarom Univerziteta;

- podnosi Vijeću Fakulteta Izvještaj o prolaznosti nakon svakog ispitnog roka;
- saraduje sa Službom za nastavu i rad sa studentima i daje instrukcije i upute iz domena nastave i odnosa sa studentima;
- podnosi izvještaj o evaluaciji nastavnog procesa na kraju svakog semestra;
- na kraju školske godine podnosi izvještaj dekanu Fakulteta o svom radu;
- zamjenjuje dekana u slučaju odsutnosti i sprječenosti sa svim pravima i obavezama dekana Fakulteta;
- **obavezan je saradivati i usklađivati aktivnosti sa prorektorom za nastavu i studentska pitanja;**
- **obavezan je provoditi mjere i aktivnosti Univerziteta u cilju realizacije principa koordinacije i jedinstva procesa rada;**
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta;
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

Uslovi za izbor i imenovanje prodekana za nastavu utvrđeni su zakonom, Statutom Univerziteta, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta političkih nauka Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 22.

3. Prodekan za naučno-istraživački rad

Opis poslova:

- nadzire rad Instituta za društvena istraživanja Fakulteta;
- predlaže projekte istraživanja Vijeću Fakulteta;
- koordinira aktivnosti naučno - istraživačkog rada i izdavačku djelatnost na Fakultetu;
- radi na objedinjavanju podataka o naučno istraživačkom radu na fakultetu;
- inicira uvođenje postdiplomskih i doktorskih studija;
- učestvuje u izradi nastavnih planova i programa postdiplomskih i doktorskih studija;
- saraduje sa rukovodiocem dokorskog studija u vezi realizacije nastavnog plana i programa doktorskih studija;
- saraduje sa odgovornim osobama i organima Univerziteta radi apliciranja na projekte;
- saraduje sa međunarodnim organizacijama i institucijama radi apliciranja na projekte;
- organizira i učestvuje u radu međunarodnih konferencija;
- predlaže organiziranje centara u okviru Instituta;
- predlaže popunu radnih mjesta u okviru Instituta u skladu sa sistematizacijom;
- na kraju školske godine podnosi izvještaj dekanu Fakulteta o svom radu;
- **obavezan je saradivati i usklađivati aktivnosti sa prorektorom za nauku;**
- **obavezan je provoditi mjere i aktivnosti Univerziteta u cilju realizacije principa koordinacije i jedinstva procesa rada;**
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta;
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

Uslovi za izbor i imenovanje prodekana za naučno-istraživački rad utvrđeni su zakonom, Statutom Univerziteta, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta političkih nauka Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 23.

4. Prodekan za međunarodnu saradnju

Opis poslova:

- inicira i koordinira međunarodnu saradnju Fakulteta;
- radi na stvaranju uslova i koordinira razmjenu studenata, nastavnog osoblja, naučnika i istraživača sa srodnim fakultetima i institucijama u inostranstvu;
- proučava pitanja od interesa za ostvarenje međunarodne saradnje Fakulteta i nastavno - naučnog osoblja i predlaže dekanu Fakulteta preduzimanje mjera i aktivnosti na tom planu;
- koordinira saradnju sa međunarodnim organizacijama sa sjedištem u Bosni i Hercegovini koji su od interesa za Fakultet;
- saraduje sa odgovornim osobama i organima Univerziteta radi ostvarivanja međunarodne razmjene nastavnika i studenata;
- na kraju školske godine podnosi izvještaj dekanu Fakulteta o svom radu;
- **obavezan je saradivati i usklađivati aktivnosti sa prorektorom za međunarodnu saradnju;**
- **obavezan je provoditi mjere i aktivnosti Univerziteta u cilju realizacije principa koordinacije i jedinstva procesa rada;**
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta;
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

Uslovi za izbor i imenovanje prodekana za međunarodnu saradnju utvrđeni su zakonom, Statutom Univerziteta, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta političkih nauka Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 24.

d) Sekretar Fakulteta

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom stručnim službama Fakulteta;
- prati i proučava propise od značaja za rad Fakulteta i njegovih organa;
- priprema i izrađuje opšte normativne akte Fakulteta i poduzima odgovarajuće mjere za njihovu primjenu;
- prati izborne periode akademskog osoblja i najmanje osam mjeseci prije isteka izbora u zvanje informiše dekana Fakulteta i šefove odsjeka o tome;
- učestvuje u pripremi i zakazivanju sjednica Vijeća Fakulteta;
- brine o realizaciji odluka i zaključaka Vijeća Fakulteta;
- brine o ispravnosti procedura i odluka koje se donose na stručnim i rukovodnim organima;
- normativno uređuje procedure s ciljem unapređenja procesnog sistema;

- učestvuje u rješavanju problema rasporeda i korištenja kabineta i kancelarijskih prostora;
- učestvuje u rješavanju studentskih pitanja i rješavanju pojedinačnih zahtjeva;
- razmatra opravdanost trebovanja za materijalno tehničkim sredstvima i zahtjeve za nabavke, te predlaže dekanu Fakulteta način rješavanja tih pitanja;
- učestvuje u izradi Plana rada i Finansijskog plana Fakulteta;
- radi Plan i Izvještaj javnih nabavki;
- pruža stručnu pomoć u radu komisija za javne nabavke;
- obavlja administrativne poslove oko procedura javnih nabavki;
- priprema ugovore koje potpisuje dekan u ime Fakulteta;
- zastupa po ovlaštenju dekana/rektora, Fakultet pred sudovima;
- po funkciji je neposredni rukovodilac službe za pravne i kadrovske poslove;
- surađuje sa generalnim sekretarom i odgovarajućim službama Univerziteta;
- na kraju poslovne godine podnosi izvještaj dekanu Fakulteta o svom radu i radu administrativno-stručnih službi;
- priprema i provodi proceduru raspisivanja konkursa za izbor u zvanja;
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vijeća Fakulteta;
- piše odluke i zaključke Vijeća Fakulteta;
- **obavezan je surađivati i usklađivati aktivnosti sa generalnim sekretarom Univerziteta;**
- **obavezan je provoditi mjere i aktivnosti Univerziteta/generalnog sekretara u cilju realizacije principa koordinacije i jedinstva procesa rada;**
- **piše stručna mišljenja;**
- obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, aktima Univerziteta i Fakulteta i po nalogu dekana Fakulteta;
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta, koji ga i imenuje.

Uslovi: VSS/240-300 ECTS Pravnog fakulteta, poznavanje rada na računaru, izražene stručne organizacijske sposobnosti, radno iskustvo 5 (pet) godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 25.

e) Viši stručni saradnik u dekanatu

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za dekana Fakulteta;
- obavlja poslove u vezi sa pripremama sjednica Kolegija i Vijeća Fakulteta;
- vrši korespondenciju za dekana i dekanat u cjelini;
- stara se za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova i zadataka koji proizilaze iz rada dekana Fakulteta i prodekana;
- organizira obradu dokumentacije koju treba arhivirati;
- organizira sastanke po različitim osnovama u kabinetu dekana Fakulteta i zbornici Fakulteta za sve osoblje Fakulteta;
- komunicira s medijima i izvještava iste o aktivnostima Fakulteta;
- promovira u javnosti sve nastavne i vannastavne aktivnosti Fakulteta;

- komunicira sa svim akterima iz međunarodne saradnje Fakulteta;
- vodi evidenciju o obavezama Fakulteta prema drugim organima i organizacijama;
- priprema analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa radom unutrašnjih jedinica Fakulteta;
- saziva komisije i tijela koje formira dekan Fakulteta i članovi dekanata Fakulteta;
- učestvuje i pripremi promocija knjiga, predavanja, okruglih stolova i konferencija u organizaciji Fakulteta;
- odlaže i čuva svu dokumentaciju koja se odnosi na rad dekanata, dekana i kolegija dekanata;
- vrši prevod dokumenata, dopisa, pisama i korespondira na stranim jezicima;
- prosljeđuje dokumente, akte i informacije Univerziteta odgovarajućim referatima, službama i odgovornim osobama Fakulteta;
- saraduje sa osobljem Univerziteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta, članova dekanata i profesora Fakulteta.

Uslovi: VSS/II/240-300 ECTS društvenog smjera, aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, izražene komunikacijske sposobnosti, radno iskustvo 4 (četiri) godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)¹

ee) Stručni saradnik u dekanatu

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za dekana Fakulteta;
- obavlja poslove u vezi sa pripremama sjednica Kolegija i Vijeća Fakulteta;
- vrši korespondenciju za dekana i dekanat u cjelini;
- stara se za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova i zadataka koji proizilaze iz rada dekana Fakulteta i prodekana;
- organizira obradu dokumentacije koju treba arhivirati;
- organizira sastanke po različitim osnovama u kabinetu dekana Fakulteta i zbornici Fakulteta za sve osoblje Fakulteta;
- komunicira s medijima i izvještava iste o aktivnostima Fakulteta;
- komunicira sa svim akterima iz međunarodne saradnje Fakulteta;
- promovira u javnosti sve nastavne i vannastavne aktivnosti Fakulteta;
- vodi evidenciju o obavezama Fakulteta prema drugim organima i organizacijama;
- priprema analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa radom unutrašnjih jedinica Fakulteta;
- saziva komisije i tijela koje formira dekan Fakulteta i članovi dekanata Fakulteta;
- učestvuje i pripremi promocija knjiga, predavanja, okruglih stolova i konferencija u organizaciji Fakulteta;

¹ radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca

- odlaže i čuva svu dokumentaciju koja se odnosi na rad dekanata, dekana i kolegija dekanata;
- vrši prevod dokumenata, dopisa, pisama i korespondira na stranim jezicima;
- prosljeđuje dokumente, akte i informacije Univerziteta odgovarajućim referatima, službama i odgovornim osobama Fakulteta;
- saraduje sa osobljem Univerziteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta, članova dekanata i profesora Fakulteta.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS društvenog smjera, aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, izražene komunikacijske sposobnosti, radno iskustvo 1 (jedna) godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 26.

f) Viši stručni saradnik za kvalitet

Opis poslova:

- inicira i učestvuje u definisanju strateških dokumenata Fakulteta (vizije, misije, strateških ciljeva i politike);
- učestvuje u izradi Pravilnika za osiguranje kvalitete;
- učestvuje u izradi dokumentacije za osiguranje kvaliteta;
- učestvuje u radu i administriranju Odbora za kvalitet na Fakultetu;
- odgovoran je za organizaciju, praćenje, provođenje i procjenu svih aktivnosti vezanih za osiguranje i unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja na Fakultetu;
- redovno obavještava dekana Fakulteta i Odbor za kvalitet o svim poduzetim aktivnostima vezanim za kvalitet;
- organizira, koordinira i provodi postupak interne procjene kvaliteta;
- razvija institucijske mehanizme osiguranja, unapređenja i promoviranja kvaliteta na Fakultetu;
- izrađuje godišnji i dugoročni plan aktivnosti za osiguranje kvaliteta na Fakultetu;
- analizira i prati interne pokazatelje kvaliteta;
- osiguravanje i praćenje usavršavanja nastavnog osoblja;
- osiguravanje i praćenje usavršavanja administrativnog i stručnog osoblja;
- prikuplja informacije o kvalitetu na Fakultetu od svih korisnika usluga Fakulteta;
- učestvuje i inicira definiranje procedura i procesa na Fakultetu u skladu sa propisanim normama i standardima;
- učestvuje u redefiniranju i stalnom poboljšavanju kvaliteta na Fakultetu;
- saraduje sa Uredom za kvalitet Univerziteta Sarajevo, kao i sa drugim organima zaduženim za akreditaciju visokoškolskih ustanova;
- učestvuje i inicira aktivnosti vezane za akreditaciju i uvođenje odgovarajućih standarda;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta.

Uslovi: VSS/II/240-300 ECTS društvenog smjera, aktivno znanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, izražene komunikacijske sposobnosti, 4 (četiri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)²

ff) Stručni saradnik za kvalitet

Opis poslova:

- inicira i učestvuje u definisanju strateških dokumenata Fakulteta (vizije, misije, strateških ciljeva i politike);
- učestvuje u izradi Pravilnika za osiguranje kvalitete;
- učestvuje u izradi dokumentacije za osiguranje kvaliteta;
- učestvuje u radu i administriranju Odbora za kvalitet na Fakultetu;
- odgovoran je za organizaciju, praćenje, provođenje i procjenu svih aktivnosti vezanih za osiguranje i unapređenje kvaliteta visokog obrazovanja na Fakultetu;
- redovno obavještava dekana Fakulteta i Odbor za kvalitet o svim poduzetim aktivnostima vezanim za kvalitet;
- organizira, koordinira i provodi postupak interne procjene kvaliteta;
- razvija institucijske mehanizme osiguranja, unapređenja i promoviranja kvaliteta na Fakultetu;
- izrađuje godišnji i dugoročni plan aktivnosti za osiguranje kvaliteta na Fakultetu;
- analizira i prati interne pokazatelje kvaliteta;
- osiguravanje i praćenje usavršavanja nastavnog osoblja;
- osiguravanje i praćenje usavršavanja administrativnog i stručnog osoblja;
- prikuplja informacije o kvalitetu na Fakultetu od svih korisnika usluga Fakulteta;
- učestvuje i inicira definiranje procedura i procesa na Fakultetu u skladu sa propisanim normama i standardima;
- učestvuje u redefiniranju i stalnom poboljšavanju kvaliteta na Fakultetu;
- saraduje sa Uredom za kvalitet Univerziteta Sarajevo, kao i sa drugim organima zaduženim za akreditaciju visokoškolskih ustanova;
- učestvuje i inicira aktivnosti vezane za akreditaciju i uvođenje odgovarajućih standarda;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS društvenog smjera, aktivno znanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, izražene komunikacijske sposobnost, 1 (jedna) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

B) ODSJEK

² radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca

Član 27.

1. Šef odsjeka

Opis poslova:

- brine o izvođenju nastavnih aktivnosti na odsjeku u skladu sa rasporedom nastave;
- predsjedava sjednicama odsjeka;
- informiše dekana/prodekana o svim problemima nastavnog procesa;
- brine o pokrivenosti nastave i zamjeni iznenadno odsutnih nastavnika;
- učestvuje na sjednicama rukovodnih i stručnih organa i predlaže mjere za unaprjeđenje nastave;
- predlaže izbor sekretara odsjeka;
- brine o saradnji sa drugim odsjecima i Institutom za društvena istraživanja Fakulteta;
- inicira saradnju sa drugim visokoškolskim ustanovama i institucijama;
- prati realizaciju utvrđenih nastavnih programa i nastavnih predmeta;
- sudjeluje u evaluaciji radnog doprinosa članova odsjeka u skladu sa odredbama Pravilnika o plaćama i naknadama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i prodekana za nastavu.

Nastavnik u stalnom radnom odnosu, u punom radnom vremenu, na Fakultetu.

Broj izvršilaca: 5 (pet).

Član 28.

2. Nastavnik (redovni profesor, naučni savjetnik, vanredni profesor, viši naučni saradnik, docent, naučni saradnik)

Opis poslova:

- izvodi nastavu po nastavnom planu i prema sadržaju 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 i vježbama i prisustvu studenata;
- u propisanim obrascima unosi podatke o aktivnostima i provjeri znanja studenata u toku semestra;
- drži konsultacije sa studentima po unaprijed utvrđenim terminima, a u cilju savladavanja nastavno-naučnih znanja i provjere znanja, određuje i dodatne konsultacije;
- organizira i izvodi naučnoistraživački rad;
- preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji su izabrani;
- radi sa saradnicima u cilju njihove edukacije i osposobljavanje za izvođenje vježbi;
- po održanim ispitima studentskoj službi dostavlja rezultate o održanim ispitima u printanoj i elektronskoj formi (printana forma mora biti potpisana);

- unosi ocjene u ISSS aplikacije
- predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa;
- u skladu s Pravilnikom II ciklusa studija prije početka akademske godine na web stranici Fakulteta objavljuje spiskove mogućih master tema;
- aktivno učestvuje sa studentima-kandidatima u definisanju naslova tema na drugom i trećem ciklusu studija;
- u obavezi je da mentoriše magistarske i doktorske radove;
- podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu 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;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, općim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana Fakulteta i prodekana za nastavu.

Uslovi: Utvrđeni Zakonom i Statutom Univerziteta.

Broj izvršilaca: utvrđuje Vijeće Fakulteta na prijedlog odsjeka početkom svake akademske godine u skladu sa planovima nastavnih aktivnosti za akademsku godinu i Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na Univerzitetu u Sarajevu, **kao i godišnjim Finansijskim planom Univerziteta u Sarajevu i Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje.**

Član 29.

3. Saradnik (asistent, viši asistent, viši asistent sa doktoratom, stručni savjetnik)

Opis poslova:

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

Uslovi: Utvrđeni Zakonom i Statutom Univerziteta.

Broj izvršilaca: utvrđuje Vijeće Fakulteta na prijedlog odsjeka početkom svake akademske godine u skladu sa planovima nastavnih aktivnosti za akademsku godinu i Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na Univerzitetu u Sarajevu, **kao i**

godišnjim Finansijskim planom Univerziteta u Sarajevu i Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje.

Član 30.

4. Sekretar odsjeka

Opis poslova:

- po nalogu šefa odsjeka zakazuje sjednice odsjeka;
- vodi zapisnik odsjeka;
- potpisuje zapisnik nakon što ga potpiše šef odsjeka;
- dostavlja zapisnik u pisanoj formi šefu odsjeka i službi za pravne poslove;
- saraduje sa službom za nastavu i rad sa studentima, službom za pravne i kadrovske poslove i drugim službama i referatima;
- brine o arhiviranju zapisnika, Nastavnih planova i programa i drugih dokumenata za potrebe odsjeka;
- obavlja i druge administrativne poslove za potrebe odsjeka.

Sekretar odsjeka se bira na sjednici odsjeka iz saradnika koji pripadaju tom odsjeku. Izbor se vrši na period od 2 (dvije) godine.

Broj izvršilaca: 5 (pet).

C) INSTITUT ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA

Član 31.

1. Rukovodilac Instituta

- organizuje i rukovodi radom Instituta za društvena istraživanja;
- radi na implementaciji programa razvoja naučnoistraživačkog i istraživačkog rada Fakulteta;
- radi na obezbjeđenju uslova za bavljenje naučnoistraživačkim i istraživačkim radom i predlaže mjere za njegovo unapređenje;
- prati i koordinira realizaciju istraživačko-razvojnih projekata Fakulteta;
- prati i informiše organe Fakulteta o naučnoistraživačkim projektima koji su na raspolaganju;
- predlaže usavršavanje nastavnika i saradnika u sticanju novih i produbljivanju stečenih znanja;
- priprema prijedloge projekata za Savjet Instituta Fakulteta;
- učestvuje u radu Savjeta Instituta kada razmatra pitanja iz djelokruga rada Instituta,
- obavlja i druge poslove koji po svojoj prirodi spadaju u nadležnost Instituta za društvena istraživanja, a po nalogu dekana Fakulteta.

Za svoj rad rukovodilac je odgovoran dekanu Fakulteta, koji ga imenuje na prijedlog Vijeća Instituta.

Uslovi: izbor u nastavno zvanje, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje još jednog svjetskog jezika, radno iskustvo u trajanju od 5 (pet) godina na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Viši stručni saradnik za administrativne poslove

- priprema ugovore za potpis za odobrene projekte;
- saraduje sa rukovodiocima projekata i rukovodiocima centara;
- pomaže u administrativnoj pripremi prijave na projekte;
- priprema ugovore i pojedinačne pravne akte (ugovore o djelu, autorske ugovore, odluke o angažmanu vanjskih saradnika i slično);
- učestvuje u izradi opštih akata Fakulteta kojima se regulišu pitanja rada Instituta;
- osigurava poštivanje međunarodnih pravila koja važe za određeni projekat i pravila propisanih važećim domaćim zakonodavstvom i relevantnih podzakonskih pravila;
- priprema interne zapisnike Instituta koji se tiču projektnih aktivnosti i rada Savjeta Instituta;
- vodi računa o pravilnom protokolu i arhiviranju dokumentacije;
- priprema podneske kojim Institut ili saradnik ostvaruje neko pravo (podnesci kojima se traži pristup određenim podacima, podnesci kojima se traži odobrenje istraživanja u određenoj instituciji i slično),
- brine o pravilnoj komunikaciji i saradnji sa organima Fakulteta i vanjskim organizacijama i referentnim osobama;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i rukovodioca Instituta.

Uslovi: VSS/II/240-300 ECTS društvenog smjera, 4 (četiri) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)³

2.1. Stručni saradnik za administrativne poslove

- priprema ugovore za potpis za odobrene projekte;
- saraduje sa rukovodiocima projekata i rukovodiocima centara;
- pomaže u administrativnoj pripremi prijave na projekte;
- priprema ugovore i pojedinačne pravne akte (ugovore o djelu, autorske ugovore, odluke o angažmanu vanjskih saradnika i slično);
- učestvuje u izradi opštih akata Fakulteta kojima se regulišu pitanja rada Instituta;
- osigurava poštivanje međunarodnih pravila koja važe za određeni projekat i pravila propisanih važećim domaćim zakonodavstvom i relevantnih podzakonskih pravila;
- priprema interne zapisnike Instituta koji se tiču projektnih aktivnosti i rada Savjeta Instituta;
- vodi računa o pravilnom protokolu i arhiviranju dokumentacije;

³ radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca

- priprema podneske kojim Institut ili saradnik ostvaruje neko pravo (podnesci kojima se traži pristup određenim podacima, podnesci kojima se traži odobrenje istraživanja u određenoj instituciji i slično),
- brine o pravilnoj komunikaciji i saradnji sa organima Fakulteta i vanjskim organizacijama i referentnim osobama;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i rukovodioca Instituta.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS, društvenog smjera, poznavanje rada na računaru, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Bliže odredbe o radu i organizaciji rada Institutu za društvena istraživanja će se regulisati posebnim aktom o organizaciji rada Instituta za društvena istraživanja u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkom radu.

CC) CENTAR ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

2.2. Voditelj Centra

- Priprema Katalog obrazovne ponude i Kalendar aktivnosti na početku akademske godine;
- Priprema Smjernice za kreiranje obrazovne ponude/programa cjeloživotnog učenja Centra za cjeloživotno učenje Fakulteta;
- Priprema Izvještaj o radu Centra za cjeloživotno učenje Fakulteta;
- Pruž stalnu podršku nastavnicima i saradnicima Fakulteta u pripremi, organizaciji i implementaciji programa cjeloživotnog učenja;
- Provodi evaluaciju svakog održanog programa;
- Saziva, priprema i vodi sjednicu Programskog vijeća Centra za cjeloživotno učenje Fakulteta;
- Uz nositelja programa i dekana Fakulteta potpisuje Certifikate o učešću za sve učesnike obrazovnih programa;
- Zadužen je za savjesno upravljanje prostorom i opremom Centra za cjeloživotno učenje Fakulteta;

Voditelja Centra imenuje dekan Fakulteta, a potvrđuje Vijeće Fakulteta.

Uslovi: izbor u nastavno zvanje na Fakultetu, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje još jednog svjetskog jezika, radno iskustvo u trajanju od 5 (pet) godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Bliže odredbe o radu i organizaciji rada Centra za cjeloživotno učenje Fakulteta regulisane su Pravilnikom o radu Centra za cjeloživotno učenje Fakulteta;

D) BIBLIOTEKA

Član 32.

1. Bibliotekar - šef biblioteke

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom biblioteke;
- organizira, razvija i čuva zbirke bibliotečke građe;
- klasificira i katalogizira bibliotečku građu;
- odabire i preporučuje nabavku bibliotečke građe u saradnji sa prodekanom za naučno-istraživački rad;
- surađuje sa nastavno-naučnim osobljem Fakulteta;
- surađuje sa drugim bibliotekama i organizira međubibliotečku razmjenu;
- selektuje i vrši popis bibliotečke građe;
- u skladu sa zakonom vrši reviziju i otpis bibliotečke građe;
- učestvuje u radu komisija za biblioteku;
- pomaže kod pretraživanja i pronalaženja građe, pruža informacije na osnovu tradicionalnih i elektronskih baza podataka, interneta i drugih izvora;
- predstavnik je biblioteke u COBISS sistemu i radi u tom sistemu;
- nadzire rad saradnika u biblioteci;
- redovno izvještava nastavnike i saradnike o bibliotečkim prinovama;
- obavlja i druge poslove prema potrebama studenata i nastavnog procesa i poslove po nalogu dekana Fakulteta i sekretara Fakulteta.

Uslovi: VSS/II/240-300 ECTS – bibliotekar, certifikat o položenom COBISS informacijskom sistemu, položen stručni ispit za bibliotekara i radno iskustvo 5 (pet) godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 33.

2. Stručni saradnik-bibliotekar

Opis poslova:

- radi na izradi potrebne kartoteke;
- upućuje korisnike u služenju katalogima i ostalim informativno-bibliotečkim pomagalima;
- obavlja pozajmicu bibliotečke građe studentima, nastavnicima i drugim korisnicima biblioteke;
- vrši popis bibliotečke građe;
- obavlja poslove na aktualizaciji baze podataka;
- pruža pomoć u korištenju bibliotečke građe;
- učestvuje u otpisu i reviziji bibliotečke građe;
- prati rokove korištenja knjiga i o tome upozorava korisnike;
- u skladu sa Pravilnikom o korištenju bibliotečke građe poduzima odgovarajuće mjere i radnje;
- obavlja i druge poslove po uputi rukovodioca biblioteke.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS – bibliotekar ili drugi fakultet društvenog smjera, radno iskustvo 1 (jedna) godina.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 34.

3. Knjižničar

Opis poslova:

- radi na izradi potrebne kartoteke;
- upućuje korisnike u služenju katalogima i ostalim informativno-bibliotečkim pomagalicama;
- obavlja pozajmicu bibliotečke građe studentima, i drugim korisnicima biblioteke;
- vrši popis bibliotečke građe;
- obavlja poslove na ažuriranju baze podataka;
- pruža pomoć u korištenju bibliotečke građe;
- učestvuje u otpisu i reviziji bibliotečke građe;
- prati rokove korištenja knjiga i o tome upozorava korisnike;
- neposredno saraduje sa studentima;
- u skladu sa Pravilnikom o korištenju bibliotečke građe poduzima odgovarajuće mjere i radnje;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta, sekretara i rukovodioca biblioteke.

Uslovi: SSS/IV stepen, radno iskustvo 2 (dvije) godine.

Broj izvršilaca 1 (jedan).

E) STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA

Član 35.

Administrativno-stručne i tehničke poslove Fakulteta obavljaju sljedeće službe:

- Služba za nastavu i rad sa studentima,
- Služba za računovodstveno-finansijske poslove i
- Služba za pravne, kadrovske i pomoćno-tehničke poslove.

1. SLUŽBA ZA NASTAVU I RAD SA STUDENTIMA

Član 36.

1.1. Šef službe za nastavu i rad sa studentima

Opis poslova:

- rukovodi i organizira rad službe;
- koordinira i kontrolira rad uposlenika u službi;
- pokreće inicijative i daje prijedloge za unapređenje rada službe;
- odgovara za realizaciju poslovnih zaduženja i radnu disciplinu službe;
- neposredno saraduje sa studentima i predlaže rješavanje pojedinačnih prava i obaveza (molbe, žalbe, nastavak studija, ispis, kolizioni predmeti, prenos ispita, mirovanje studija, nastavak studija, plaćanje školarine);
- daje potrebne informacije studentima;
- priprema materijale, informacije i izvještaje (vezane za rad službe) koje dostavlja na zahtjev dekana Fakulteta, prodekana, sekretara, Vijeća Fakulteta i Univerziteta u Sarajevu;
- priprema i dostavlja izvještaje o broju upisanih studenata dekanatu i raznim institucijama (Ministarstvo obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo, Zavod za statistiku Federacije BiH, Zavod za zapošljavanje KS);
- daje informacije ovlaštenim organima i agencijama prilikom provjere diploma,
- potpisuje studentska uvjerenja i potvrde koja se izdaju za strane organizacije i institucije;
- ovjerava nastavni plan i program koji se izdaje studentima radi priznavanja ispita ili nostrifikacije diploma;
- daje informacije studentima o studentskoj mobilnosti i brine o realizaciji aktivnosti po ovim pitanjima,
- radi na poslovima uvođenja i primjena ISSS-a na Fakulteta;
- prati uplate školarina i o tome podnosi izvještaj dekanu Fakulteta;
- provodi konkursne aktivnosti oko prijema i upisa novih studenata;
- direktno koordinira sa UTIC-om oko štampanja diploma;
- radi na organizaciji zajedničke promocije diploma na UNSA;
- saraduje sa Službom za rad sa strancima pri Ministarstvu sigurnosti BiH oko regulisanja boravka stranih studenata;
- saraduje sa odgovarajućim službama Univerziteta;
- odgovoran je za zakonitost rada službe;
- radi i druge poslove po zahtjevu dekana Fakulteta, prodekana za nastavu i sekretara Fakulteta.

Uslovi: VSS/II/240-300 ECTS društvenog smjera, radno iskustvo 5 (pet) godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 37.

1.2. Viši stručni saradnik za nastavu

Opis poslova:

- realizira zaključke donesene na Vijeću za nastavu i odsjecima, koji su vezani za nastavni proces I i II ciklusa studija;
- izrađuje shematski (zbirni) prikaz pokrivenosti nastave nakon usvajanja na Vijeću Fakulteta i dostavlja ga dekanu i prodekanu za nastavu;
- izrađuje shematski (zbirni) prikaz opterećenosti nastavnika i saradnika, izvještaj dostavlja dekanu Fakulteta i prodekanu za nastavu;
- u saradnji sa prodekanom za nastavu, nastavnicima i saradnicima izrađuje rasporede za nastavu i vježbe za I i II ciklus studija;
- u saradnji sa prodekanom za nastavu izrađuje raspored nastave za vanredne studente I i II ciklusa studija;
- u saradnji sa prodekanom za nastavu izrađuje rasporede ispitnih rokova u toku akademske godine na I i II ciklusu studija, za sve oblike studija;
- rasporede za sve aktivnosti vezane za I i II ciklus prosljeđuje na web stranicu, nastavnicima i saradnicima u elektronskoj verziji;
- na web stranicu i oglasnu ploču dostavlja za oglašavanje sve obavijesti vezano za pomjeranje, odgađanje i nadoknadu predavanja, vježbi i ispita;
- priprema evidencione obrasce za nastavu, vježbe i izborne predmete;
- planira zauzetost sala za nastavne procese redovne i instruktivne nastave i radi prikaz zauzetosti sala za I i II ciklus studija;
- usaglašava zauzetost sala (dodjeljuje sale) za potrebe vannastavnih aktivnosti, za dekanat, odsjeke i asocijaciju;
- saraduje sa prodekanom za nastavu i šefovima odsjeka u vezi praćenja odvijanja nastave i ispita u smislu njihove usklađenosti sa važećim NPP, Zakonom i aktima Univerziteta i Fakulteta;
- realizira postupak angažmana spoljnih saradnika za nastavni proces (pribavlja zakonski obaveznu dokumentaciju i sl.);
- sačinjava dopise i ugovore o djelu vezano za angažman spoljnih saradnika;
- radi naloge za isplatu naknada za spoljne saradnike angažovanim na temelju ugovora o djelu;
- priprema i izrađuje Odluke o davanju saglasnosti za angažman na drugim visokoškolskim ustanovama, nastavnika i saradnika koji su u radnom odnosu;
- obavlja administrativne poslove vezano za mobilnost i razmjenu studenata;
- obavlja aktivnosti vezane za promociju rada Fakulteta;
- saraduje sa stručnim saradnikom za IKT poslove na web administriranju;
- radi i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta, prodekana za nastavu, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Uslovi: VSS/II/240-300 ECTS društvenog smjera, 4 (četiri) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan(1).⁴

1.2.2. Stručni saradnik za nastavu

Opis poslova:

⁴ radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca

- realizira zaključke donesene na Vijeću za nastavu i odsjecima, koji su vezani za nastavni proces I i II ciklusa studija;
- izrađuje shematski (zbirni) prikaz pokrivenosti nastave nakon usvajanja na Vijeću Fakulteta i dostavlja ga dekanu i prodekanu za nastavu;
- izrađuje shematski (zbirni) prikaz opterećenosti nastavnika i saradnika, izvještaj dostavlja dekanu Fakulteta i prodekanu za nastavu;
- u saradnji sa prodekanom za nastavu, nastavnicima i saradnicima izrađuje rasporede za nastavu i vježbe za I i II ciklus studija;
- u saradnji sa prodekanom za nastavu izrađuje raspored nastave za vanredne studente I i II ciklusa studija;
- u saradnji sa prodekanom za nastavu izrađuje rasporede ispitnih rokova u toku akademske godine na I i II ciklusu studija, za sve oblike studija;
- rasporede za sve aktivnosti vezane za I i II ciklus prosljeđuje na web stranicu, nastavnicima i saradnicima u elektronskoj verziji;
- na web stranicu i oglasnu ploču dostavlja za oglašavanje sve obavijesti vezano za pomjeranje, odgađanje i nadoknadu predavanja, vježbi i ispita;
- priprema evidencione obrasce za nastavu, vježbe i izborne predmete;
- planira zauzetost sala za nastavne procese redovne i instruktivne nastave i radi prikaz zauzetosti sala za I i II ciklus studija;
- usaglašava zauzetost sala (dodjeljuje sale) za potrebe vannastavnih aktivnosti, za dekanat, odsjeke i asocijaciju;
- saraduje sa prodekanom za nastavu i šefovima odsjeka u vezi praćenja odvijanja nastave i ispita u smislu njihove usklađenosti sa važećim NPP, Zakonom i aktima Univerziteta i Fakulteta;
- realizira postupak angažmana spoljnih saradnika za nastavni proces (pribavlja zakonski obaveznu dokumentaciju i sl.);
- sačinjava dopise i ugovore o djelu vezano za angažman spoljnih saradnika;
- radi naloge za isplatu naknada za spoljne saradnike angažovanim na temelju ugovora o djelu;
- priprema i izrađuje Odluke o davanju saglasnosti za angažman na drugim visokoškolskim ustanovama, nastavnika i saradnika koji su u radnom odnosu;
- obavlja administrativne poslove vezano za mobilnost i razmjenu studenata;
- obavlja aktivnosti vezane za promociju rada Fakulteta;
- saraduje sa stručnim saradnikom za IKT poslove na web administriranju;
- radi i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta, prodekana za nastavu, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS društvenog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan(1).

Član 38.

1.3. Viši stručni saradnik za postdiplomske i doktorske studije

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi objavljivanja konkursa za upis na PDS i doktorski studij, prijem dokumenata, prijemni ispit, upis studenata;
- vodi matične knjige postdiplomaca, magistranata i doktoranata;
- izdavanje uvjerenja o položenim ispitima i uvjerenja o magistriranju i doktoriranju, te druga uvjerenja i potvrde po zahtjevu studenata,
- učestvuje u izradi rasporeda ispita za postdiplomski i doktorski studij;
- utvrđuje raspored predavanja na PDS i doktorskom studiju;
- učestvuje u pripremi dnevnog reda za sjednice svih odsjeka;
- priprema sjednice Vijeća PDS i dokorskog studija, vodi zapisnike, te realizuje odluke sa sjednica;
- učestvuje u pripremi sjednice Vijeća Fakulteta;
- realizuje zaključke i odluke Vijeća Fakulteta u domenu PDS;
- priprema odbrane magistarskih i doktorskih radova (protokol, zapisnik, odluke);
- izrada naloga za isplatu (ispiti, nastava, članstvo u komisijama i mentorstva);
- priprema klišea za štampanje magistarskih i doktorskih diploma;
- radi na unosu podataka studenata u ISSS aplikacije;
- priprema dokumentacije – dosijea studenata za arhiviranje;
- priprema materijala za sjednice Grupacije društvenih nauka i Senat UNSA, te realizacija odluka Senata UNSA;
- sve poslove kao u prethodnim tačkama oko organiziranja i vođenja posebno organiziranih studija 4+1 kao i poslove zajedničkih studija organiziranih sa inostranim visokoškolskim ustanovama;
- vodi evidenciju o uplatama studenata;
- obavlja i druge poslove Službe za nastavu i rada sa studentima po nalogu dekana Fakulteta, prodekana za nastavu, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Uslovi: VSS/II/240-300 ECTS društvenog smjera, 4 (četiri) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1).⁵

1.3. 3. Stručni saradnik za postdiplomske i doktorske studije

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi objavljivanja konkursa za upis na PDS i doktorski studij, prijem dokumenata, prijemni ispit, upis studenata;
- vodi matične knjige postdiplomaca, magistranata i doktoranata;
- izdavanje uvjerenja o položenim ispitima i uvjerenja o magistriranju i doktoriranju, te druga uvjerenja i potvrde po zahtjevu studenata,
- učestvuje u izradi rasporeda ispita za postdiplomski i doktorski studij;
- utvrđuje raspored predavanja na PDS i doktorskom studiju;
- učestvuje u pripremi dnevnog reda za sjednice svih odsjeka;
- priprema sjednice Vijeća PDS i dokorskog studija, vodi zapisnike, te realizuje odluke sa sjednica;
- učestvuje u pripremi sjednice Vijeća Fakulteta;

⁵ radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca

- realizuje zaključke i odluke Vijeća Fakulteta u domenu PDS;
- priprema odbrane magistarskih i doktorskih radova (protokol, zapisnik, odluke);
- izrada naloga za isplatu (ispiti, nastava, članstvo u komisijama i mentorstva);
- priprema klišea za štampanje magistarskih i doktorskih diploma;
- radi na unosu podataka studenata u ISSS aplikacije;
- priprema dokumentacije – dosijea studenata za arhiviranje;
- priprema materijala za sjednice Grupacije društvenih nauka i Senat UNSA, te realizacija odluka Senata UNSA;
- sve poslove kao u prethodnim tačkama oko organiziranja i vođenja posebno organiziranih studija 4+1 kao i poslove zajedničkih studija organiziranih sa inostranim visokoškolskim ustanovama;
- vodi evidenciju o uplatama studenata;
- obavlja i druge poslove Službe za nastavu i rada sa studentima po nalogu dekana Fakulteta, prodekana za nastavu, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS društvenog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 39.

1.4. Viši stručni saradnik za prvi i drugi ciklus studija

Opis poslova:

- radi na izradi i ažuriranju ISSS baze podataka studenata;
- neposredno saraduje sa nastavnim osobljem i studentima na realizaciji poslova vezanih za studente;
- vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvještaje;
- obavlja sve administrativne poslove vezane za studente (bivše, sadašnje i potencijalne studente);
- upis godine i semestra i ovjera semestra;
- izrada izvještaja o uspjehu studenta, o uspjehu studiranja i drugih izvještaja na zahtjev Univerziteta, Zavoda za statistiku i drugih institucija;
- davanje informacija za sve studente;
- izdavanje uvjerenja o položenim ispitima i uvjerenja o diplomiranju;
- završna obrada studentskog dosijea prije izdavanja diplome i vođenje poslova oko promocije diploma;
- priprema dokumentaciju-dosijea za arhiviranje;
- prima dokumente za prijem i upis studenata;
- vodi matične knjige i registre upisanih studenata;
- priprema za prijavu i odbranu magistarskih radova (odluke, protokoli, rješenja, zapisnik)
- vodi studente završenog prvog i drugog ciklusa studija;
- radi klišee za diplomirane studente po starom nastavnom planu i programu studija;
- pravi nalog za isplatu (mentorstva, članstvo u komisijama)
- izrada rješenja za polaganje komisijskih ispita;

- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana Fakulteta, prodekana za nastavu, sekretara i neposrednog rukovodioca,

Uslovi: VSS/II/240-300 ECTS društvenog smjera, 4 (četiri) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 4 (četiri).⁶

1.4.4 Stručni saradnik za prvi i drugi ciklus studija

Opis poslova:

- radi na izradi i ažuriranju ISSS baze podataka studenata;
- neposredno saraduje sa nastavnim osobljem i studentima na realizaciji poslova vezanih za studente;
- vodi propisane evidencije i izrađuje informacije i izvještaje;
- obavlja sve administrativne poslove vezane za studente (bivše, sadašnje i potencijalne studente);
- upis godine i semestra i ovjera semestra;
- izrada izvještaja o uspjehu studenta, o uspjehu studiranja i drugih izvještaja na zahtjev Univerziteta, Zavoda za statistiku i drugih institucija;
- davanje informacija za sve studente;
- izdavanje uvjerenja o položenim ispitima i uvjerenja o diplomiranju;
- završna obrada studentskog dosijea prije izdavanja diplome i vođenje poslova oko promocije diploma;
- priprema dokumentaciju-dosijea za arhiviranje;
- prima dokumente za prijem i upis studenata;
- vodi matične knjige i registre upisanih studenata;
- priprema za prijavu i odbranu magistarskih radova (odluke, protokoli, rješenja, zapisnik)
- vodi studente završenog prvog i drugog ciklusa studija;
- radi klišee za diplomirane studente po starom nastavnom planu i programu studija;
- pravi nalog za isplatu (mentorstva, članstvo u komisijama)
- izrada rješenja za polaganje komisijskih ispita;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana Fakulteta, prodekana za nastavu, sekretara i neposrednog rukovodioca,

Uslovi: VSS/180-240 ECTS društvenog smjera, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan(1)

Član 40.

1.5. Stručni saradnik za obavljanje IKT poslova

⁶ radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca

Opis poslova:

- poduzima odgovarajuće mjere i pokreće inicijative za unapređenje informacionih sistema Fakulteta,
- neposredno saraduje sa nastavnim i administrativnim osobljem oko poslova vezanih za informacione sisteme;
- kreira i ažurira WEB stranicu Fakulteta;
- obavlja operativne poslove vezane za sve procese na Fakultetu;
- operativno opslužuje informacioni sistem Fakulteta;
- obavlja operativno održavanje tehničkog sistema i opreme na Fakultetu;
- učestvuje u razvoju, implementaciji i održavanju informacionih sistema;
- odgovara za pravilnu funkcionalnost opreme na Fakultetu;
- razvija plan za konfiguraciju, provjeru i postavljanje računara;
- brine o ispravnosti svih instaliranih softvera;
- izrada i dopunjavanje programa neophodnih za funkcionisanje službi Fakulteta;
- vrši elektronski unos podataka prisutnosti radnika na radnom mjestu;
- vrši elektronski unos podataka o održanoj nastavi i vježbama;
- po evidencionim obrascima za dekana Fakulteta i prodekana za nastavu, mjesečno, a po potrebi i više radi izvještaje o održanoj nastavi i vježbama;
- evidenciju i ostale izvještaje o održanoj nastavi i vježbama uredno arhivira;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta, prodekana Fakulteta, sekretara i neposrednog rukovodioca;

Uslovi: VSS/180-240 ECTS tehničkog, društvenog ili matematičkog Fakulteta, radno iskustvo 1 (jedna) godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

2. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

Član 41.

2.1. Šef službe za računovodstvo i finansije

Opis poslova:

- koordinira i organizira rad službe;
- organizuje i usklađuje cjelokupno finansijsko-računovodstveno poslovanje Fakulteta u skladu sa zakonskim propisima;
- prati i vodi računa o primjeni finansijskih i računovodstvenih propisa;
- sastavlja periodične i godišnje izvještaje Fakulteta
- priprema prijedlog budžeta (finansijskog plana) dokument DOB
- priprema analize i informacije o poslovanju Fakulteta;
- vrši izradu potrebnih analiza i informacija za potrebe rukovodstva Fakulteta;

- prati priliv i utrošak sredstava Fakulteta po svim vidovima prihoda i rashoda;
- vrši knjiženja u skladu sa zakonom i računovodstvenim standardima;
- vrši kontrolu svih analitičkih i sintetičkih naloga za knjiženje;
- usklađuje analitičku i sintetičku evidenciju;
- kontira cjelokupnu finansijsku dokumentaciju;
- po potrebi radi sa službama inspekcije finansijskog poslovanja, sa poslovnom bankom i drugim koji vrše kontrolu finansijskog poslovanja, o čemu prije početka rada obavještava dekana Fakulteta i sekretara;
- radi sa angažovanim revizorskim kućama ili ovlaštenim revizorima;
- prati pravilno vođenje knjigovodstva prema računovodstvenim kodeksima i načelima;
- sređuje knjigovodstvenu dokumentaciju i brine se o pravilnom odlaganju;
- učestvuje u izradi finansijskih planova različitih projekata na Fakultetu;
- prati realizaciju i izrađuje finansijske izvještaje projekata
- obavlja finansijske poslove za Institut za društvena istraživanja;
- vodi knjigu osnovnih sredstava;
- vrši pripremu za inventuru i revalorizaciju osnovnih sredstava;
- vodi evidenciju i knjiži kredite za sve zaposlene;
- prisustvuje seminarima iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i sekretara Fakulteta;

Uslovi: VSS/II/240-300 ECTS ekonomskog smjera, certifikat računovođe, radno iskustvo 5 (pet) godine na računovodstveno-finansijskim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 42.

2.2. Viši samostalni referent za finansije i poslove likvidature

Opis poslova:

- učestvuje u izradi plana priliva i odliva novčanih sredstava Fakulteta;
- prati rokove dospjeća potraživanja i obaveza te izmirenje ostalih obaveza po važećim propisima;
- kontroliše formalnu ispravnost i dokumentiranost naloga i faktura za plaćanje;
- vrši blagajničke poslove prema odbredbama Zakona i vodi sve evidencije u vezi blagajničkog poslovanja;
- priprema naloge za naplatu i isplatu;
- priprema dokumentaciju za isplatu plaća i ostalih primanja zaposlenika
- priprema dokumentaciju za isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu;
- priprema dokumentaciju za plaćanje faktura i svih ostalih naloga za plaćanje;
- prati izvode transakcijskog računa;

- elektronski popunjava podatke o isplaćenim plaćama - obrazac MIP 1023 - prijava Poreskoj upravi;
- elektronski unosi podatke i prijave o svim isplatama (ugovora o djelu, autorskih honorara i isplate za strance) - uvezani sa Poreskom ispostavom;
- priprema 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;
- prati realizaciju i izrađuje finansijske izvještaje projekata
- obavlja finansijske poslove za Institut za društvena istraživanja
- sređuje finansijsku dokumentaciju i brine se o pravilnom odlaganju;
- prisustvuje seminarima iz oblasti finansijskog poslovanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Uslovi: VŠS/SSS iz odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, radno iskustvo 1 (jedna) godina.

Broj izvršilaca: jedan (1).

3. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE

Član 43.

3.1. Pravni, kadrovski i tehnički poslovi

3.1.1. Viši stručni saradnik za arhivsko i kancelarijsko poslovanje

Opis poslova:

- vodi zapisnik na sjednicama Vijeća Fakulteta;
- učestvuje u pripremi odluka i zaključaka Vijeća;
- učestvuje u izradi pravilnika i drugih opštih i pojedinačnih akata;
- provjerava ispravnost zahtjeva i priloga za priznavanje inostranih diploma;
- piše odluke i rješenja o priznavanju inostranih diploma;
- vodi knjigu o priznavanju inostranih diploma;
- učestvuje u pripremanju podatka za izvještaje Zavodu za statistiku, Univerzitetu, Ministarstvu obrazovanja i drugim organima;
- koordinira i odgovoran je za kancelarijsko i arhivarsko poslovanje u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivarskom poslovanju;
- radi na sređivanju, smještaju i čuvanju završenih predmeta i akata;
- saraduje sa referentima službi u vezi blagovremene pripreme dokumentacije koju treba odložiti;
- stara se o zakonom propisanoj zaštiti predmeta i akata;
- izrađuje i predlaže orjentacionu listu za izlučivanje (uništenje) bezvrijedne registraturne građe iz arhivskog fonda koji sređuje i obrađuje;
- prati komisijsko uništenje bezvrijedne arhivske građe;

- učestvuje u vođenju zapisnika o uništenju građe i potpisuje ga sa članovima komisije;
- izrađuje i predlaže plan i sistem sređivanja arhivskog fonda;
- vodi arhivsku knjigu;
- vrši izdavanje arhivskih predmeta po zahtjevu;
- vrši odabir trajne arhive za predaju nadležnom arhivu u skladu sa Zakonom;
- poslovi sekretara komisije za javne nabavke;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana i sekretara Fakulteta.

Uslovi: VSS/II/240-300 ECTS Pravnog fakulteta, 4 (četiri) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).⁷

3.1.1.1. Stručni saradnik za arhivsko i kancelarijsko poslovanje

Opis poslova:

- vodi zapisnik na sjednicama Vijeća Fakulteta;
- učestvuje u pripremi odluka i zaključaka Vijeća;
- učestvuje u izradi pravilnika i drugih opštih i pojedinačnih akata;
- provjerava ispravnost zahtjeva i priloga za priznavanje inostranih diploma;
- piše odluke i rješenja o priznavanju inostranih diploma;
- vodi knjigu o priznavanju inostranih diploma;
- učestvuje u pripremanju podatka za izvještaje Zavodu za statistiku, Univerzitetu, Ministarstvu obrazovanja i drugim organima;
- koordinira i odgovoran je za kancelarijsko i arhivarsko poslovanje u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivarskom poslovanju;
- radi na sređivanju, smještaju i čuvanju završenih predmeta i akata;
- saraduje sa referentima službi u vezi blagovremene pripreme dokumentacije koju treba odložiti;
- stara se o zakonom propisanoj zaštiti predmeta i akata;
- izrađuje i predlaže orjentacionu listu za izlučivanje (uništenje) bezvrijedne registraturne građe iz arhivskog fonda koji sređuje i obrađuje;
- prati komisijsko uništenje bezvrijedne arhivske građe;
- učestvuje u vođenju zapisnika o uništenju građe i potpisuje ga sa članovima komisije;
- izrađuje i predlaže plan i sistem sređivanja arhivskog fonda;
- vodi arhivsku knjigu;
- vrši izdavanje arhivskih predmeta po zahtjevu;
- vrši odabir trajne arhive za predaju nadležnom arhivu u skladu sa Zakonom;
- poslovi sekretara komisije za javne nabavke;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana i sekretara Fakulteta.

⁷ radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca

Uslovi: VSS/180-240 ECTS Pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan(1).

Član 44.

3.1.2. Viši stručni saradnik za pravne, kadrovske i administrativne poslove

Opis poslova:

- piše razne potvrde, uvjerenja i dopise na osnovu zvanične evidencije Fakulteta;
- vodi knjigu matične evidencije zaposlenika;
- vodi knjigu angažovanog osoblja po ugovoru o djelu;
- vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o zaposlenicima;
- podnosi prijave i odjave zaposlenika, penzionom i zdravstvenom fondu;
- vodi i ažurira elektronsku bazu podataka radnika Fakulteta;
- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, bolovanja, plaćenog i neplaćenog odsustva i odlasku u penziju;
- priprema plan korištenja godišnjih odmora;
- popunjava personalne podatke i druge statističke obrasce –izvještaje vezano za ljudske resurse;
- popunjava tabele i piše razne izvještaje;
- kontaktira članove komisija;
- priprema odluke, ugovore o radu i ugovore o djelu;
- dostavlja materijale u printanoj i elektronskoj verziji Senatu Univerziteta, Ministarstvu obrazovanja i drugim organima;
- pomaže komisiji za javne nabavke u pisanju javnih poziva za JN;
- piše odluke i ugovore po JN;
- obavlja elektronsku komunikaciju sa Agencijom za JN;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i sekretara Fakulteta.

Uslovi: VSS/II/240-300 ECTS Pravnog fakulteta, 4 (četiri) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).⁸

3.1.2.2 Stručni saradnik za pravne, kadrovske i administrativne poslove

Opis poslova:

- piše razne potvrde, uvjerenja i dopise na osnovu zvanične evidencije Fakulteta;
- vodi knjigu matične evidencije zaposlenika;
- vodi knjigu angažovanog osoblja po ugovoru o djelu;
- vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o zaposlenicima;
- podnosi prijave i odjave zaposlenika, penzionom i zdravstvenom fondu;

⁸ radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca

- vodi i ažurira elektronsku bazu podataka radnika Fakulteta;
- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, bolovanja, plaćenog i neplaćenog odsustva i odlasku u penziju;
- priprema plan korištenja godišnjih odmora;
- popunjava personalne podatke i druge statističke obrasce –izvještaje vezano za ljudske resurse;
- popunjava tabele i piše razne izvještaje;
- kontaktira članove komisija;
- priprema odluke, ugovore o radu i ugovore o djelu;
- dostavlja materijale u printanoj i elektronskoj verziji Senatu Univerziteta, Ministarstvu obrazovanja i drugim organima;
- pomaže komisiji za javne nabavke u pisanju javnih poziva za JN;
- piše odluke i ugovore po JN;
- obavlja elektronsku komunikaciju sa Agencijom za JN;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i sekretara Fakulteta.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS Pravni fakultet, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan(1).

Član 45.

3.1.3. Samostalni referent za vođenje protokola i kurirske poslove

Opis poslova:

- Vršiti prijem i otpremu sve pošte;
- Vršiti razvrstavanje i dostavljanje pošte koja glasi na Fakultet i pošte koja glasi na ime;
- vodi interni djelovodni protokol te čuva i upotrebljava pečat Fakulteta;
- vrši zavodjenje i dostavljanje akata i predmeta preko interne dostavne knjige;
- vrši otpremanje pošte uz predhodno zavodjenje u propisane knjige za otpremu pošte, njihovo pakovanje u kovertu ili na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima te njihovo adresiranje;
- pomaže u kompletiranju i otpremanju materijala za sjednice organa Fakulteta;
- završene akte priprema za odlaganje po vrstama u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju;
- obavlja kurirske poslove (dostavlja akte i predmete preko interne dostavne knjige, pakuje dokumente u kovertu ili na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima, adresira ih i otprema);
- uredno zadužuje i razdužuje novac za poštanske troškove;
- pomaže u kompletiranju materijala za sjednice Vijeća Fakulteta i drugih stručnih organa;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu sekretara i dekana Fakulteta.

Uslovi: SSS obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, položen arhivarski ispit, radno iskustvo 1 (jedna) godina.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3.1.4. Viši referent za poslove nabavke roba i usluga, održavanje opreme i objekta

Opis poslova:

- prati stanje osnovnih sredstava, pribora za nastavu u učionicama, opreme i vodi računa o njihovom održavanju;
- obavlja operativne poslove nabavke po odobrenju nadređenih;
- prima pismena traženja za nabavku i izdavanje sredstava i materijala;
- piše izdatnice – izlaze za izdate materijale, opremu i osnovna sredstva i dostavlja ih u računovodstvo;
- po prijemu nabavljene robe kompletiranu dokumentaciju sa prijemnim dokumentom dostavlja u računovodstvo;
- svakodnevno obilazi i pregleda objekat;
- ustanovljava neispravnost uređaja, opreme, inventara i instalacija u objektu i vrši popravku istih;
- kvarove većeg obima koje sam ne može da ukloni prijavljuje sekretaru;
- izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za popravke uređaja i instalacija;
- kontroliše rad i utrošak materijala angažiranih pravnih i fizičkih osoba na održavanju zgrade;
- učestvuje u pripremanju sala i amfiteatra za održavanje nastave i raznih svečanosti;
- ističe zastave na zgradi;
- raspoređuje zadatke pomoćnom osoblju (portirima i spremačicama) i kontroliše njihov rad;
- kontroliše protivpožarne aparate i brine o protivpožarnoj zaštiti;
- brine o tehničkoj zaštiti na radu, kao i o higijensko-preventivnim mjerama (dezinfekciji, deratizaciji, dezinskciji i uopšte o higijeni u zgradi Fakulteta);
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i sekretara Fakulteta.

Uslovi: SSS/IV stepen.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 46.

3.2. Pomoćni poslovi

3.2.1. Dnevni portir

Opis posla:

- vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenika Fakulteta;
- vodi knjigu dežurstva i redovno bilježi sve pojave i promjene;
- obilazi objekat u toku dana, kontrolira ulaze u objekat i dvorište;

- u slučaju potrebe, o određenim problemima obavještava nadležne organe i neposrednog rukovodioca;
- posebno kontroliše mokre čvorove, elektro instalacije i uređaje, prozore i drugo radi sprječavanja poplave, požara i nastanka štete zbog vremenskih nepogoda;
- vrši kontrolu ulaska i izlaska iz zgrade lica koja ne rade na Fakultetu;
- vodi računa da se ne stvara gužva kod ulaska i izlaska studenata sa Fakulteta;
- prijavljuje osobe koje stvaraju nered i poduzima mjere da se takvi udalje iz zgrade Fakulteta;
- u slučaju elementarne nepogode, požara i poplave obavještava vatrogasnu službu i druge organe, kao i rukovodioce Fakulteta;
- preuzima, čuva i izdaje ključeve učionica, amfiteatra i drugih prostorija Fakulteta;
- u slučaju požara pristupa aktiviranju protupožarnih aparata;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: SSS ili KV radnik.

Broj izvršilaca: dva (2).

3.2.2. Noćni portir

Opis posla:

- vodi evidenciju o dolasku i odlasku zaposlenika Fakulteta;
- vodi knjigu dežurstva i redovno bilježi sve pojave i promjene;
- obilazi objekat u toku noći, kontrolira ulaze u objekat i dvorište;
- u slučaju potrebe, o određenim problemima obavještava nadležne organe i neposrednog rukovodioca;
- u noćnim satima posebno kontroliše mokre čvorove, elektro instalacije i uređaje, prozore i drugo radi sprječavanja poplave, požara i nastanka štete zbog vremenskih nepogoda;
- vrši kontrolu ulaska i izlaska iz zgrade lica koja ne rade na Fakultetu;
- vodi računa da se ne stvara gužva kod ulaska i izlaska studenata sa Fakulteta;
- prijavljuje osobe koje stvaraju nered i poduzima mjere da se takvi udalje iz zgrade Fakulteta;
- u slučaju elementarne nepogode, požara i poplave obavještava vatrogasnu službu i druge organe, kao i rukovodioce Fakulteta;
- preuzima, čuva i izdaje ključeve učionica, amfiteatra i drugih prostorija Fakulteta;
- u slučaju požara pristupa aktiviranju protupožarnih aparata;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: SSS ili KV radnik.

Broj izvršilaca: dva (2).

Član 47.

3.2.3. Referent za poslove kopiranja i održavanja reda

Opis posla:

- kopira sve materijale za potrebe Fakulteta;
- vodi evidenciju o utrošku materijala (papira za kopiranje);

- brine o ispravnosti aparata za kopiranje;
- predlaže servisiranje i evidentira utrošak materijala i rezervnih dijelova kod popravke aparata;
- obilazi aulu Fakulteta i brine o primjeni Odluke o zabrani pušenja u prostorijama Fakulteta;
- po potrebi se angažuje na održavanju reda u auli i drugim prostorima Fakulteta;
- po potrebi pomaže u obezbjeđivanju učionica za održavanje nastave, ispita, vježbi, odbrana i drugih aktivnosti;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada tehničkih i opštih poslova po nalogu sekretara Fakulteta.

Uslovi: KV radnik.

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 48.

3.2.4. Spremačica

Opis poslova:

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

Uslovi: Osnovna škola (NK).

Broj izvršilaca: šest (6)

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49.

Radnici Fakulteta zadržavaju sva prava i obaveze iz radnog odnosa stečene do datuma stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 50.

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

Član 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta po dobijanju saglasnosti od Ministarstva za obrazovanje nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 52.

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

Član 53.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 02-1-892-1/16 od 29.12.2016. godine.

Broj: 02-1- 1266 -1/19
Sarajevo, 12.11.2019. godine

Predsjedavajući Vijeća Fakulteta

Prof. dr. Sead Turčalo