

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18. i 40/22), člana 69. stav 1. Tač e), člana 59. stav (2) tačka b) Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/22), članova 36. Stav 2., 60. tač. q) i 111. stav 1. tač c) Statuta Univerziteta u Sarajevu (br. 01-14-35-1/23 od 26.07.2023. godine, Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“ br.10/24), Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu broj 02-2-4-1/24, Odluke Upravnog odbora UNSA br. *****od ***** godine, Mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo br. ***** od *****. godine, uz konsultaciju sa Sindikalnim odborom Univerziteta u Sarajevu-Fakulteta političkih nauka, na redovnoj sjednici Vijeća Fakulteta održanoj dana ***** godine, po prethodnoj saglasnosti sekretara Fakulteta utvrđen je tekst za

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

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

- 1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu - Fakulteta političkih nauka (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 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.

- 1) 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, koji u svom sastavu ima: Centar za cjeloživotno učenje, Centar za međunarodnu politiku i postkonfliktna istraživanja, Centar za izdavačku djelatnost, Centar za migracijske studije, Centar za strategijske studije, Centar za digitalne inovacije, Centar za informacione sigurnosti.

3. biblioteka i

4. podorganizaciona jedinica za stručne, administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove.

Član 3.

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

- a) Odsjek Politologija,

- b) Odsjek Sociologija,

- c) Odsjek Žurnalistika/Komunikologija,

- d) Odsjek Sigurnosnih i mirovnih studija i

- e) Odsjek Socijalni rad.

Član 4.

- 1) Svaki nastavnik i saradnik u radnom odnosu na Fakultetu političkih nauka uključen je u matični odsjek, što ga ne onemogućava da izvodi nastavu i na drugim odsjecima i bude mentor na tim odsjecima, ako predmeti na kojima je nosioc pripadaju drugom studijskom programu.

- 2) 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.

- 3) 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.

- 1) **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, kao i Centri koji djeluju unutar njega.

Član 6.

- 1) **Podorganizaciona jedinica biblioteka** funkcionalno povezuje različita područja i grane društvenih i drugih nauka koje se izučavaju na Fakultetu te svojim bibliotečko-informacijskim uslugama podrška je nastavnim, naučnim, istraživačkim i stručnim djelatnostima na Fakultetu.

Član 7.

- 1) U **podorganizacionoj jedinici za stručne, administrativne-tehničke i pomoćno-tehničke poslove** organizovane su sljedeće službe:
1. Služba za nastavu i rad sa studentima,
 2. Služba za računovodstveno-finansijske poslove,
 3. Služba za pravne, kadrovske poslove i opće poslove,
 4. Služba za javne nabavke,
 5. Služba za pomoćno-tehničke poslove.

III ORGANI RUKOVOĐENJA

Član 8.

- 1) Fakultetom rukovodi dekan Fakulteta.

Član 9.

- 1) Fakultet ima pet prodekana i to: prodekan za nastavu, prodekan za naučnoistraživački rad, prodekan za međunarodnu saradnju, prodekan za finansije i prodekan za kvalitet.

Član 10.

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

Član 11.

- 1) Stručno-kolegijalni i savjetodavni organ Fakulteta je dekanat. Dekanat sačinjavaju: dekan, prodekani i sekretar Fakulteta.
- 2) 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.
- 3) 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 i rukovodioci službi.

IV STRUČNA TIJELA

Član 12.

- 1) Stručna i savjetodavna tijela Fakulteta su:
- a) Vijeće Fakulteta,
 - b) Vijeće doktorskog studija,
 - c) Druga stručna i savjetodavna tijela,

Član 13.

- 1) Vijeće Fakulteta je najviše akademsko i stručno tijelo Fakulteta.
- 2) 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.
- 3) Vijeće Fakulteta čini akademsko osoblje u zvanje docenta, vanrednog profesora i redovnog profesora u punom radnom vremenu.
 - 4) 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.
 - 5) Saradnici se biraju na period od dvije godine, a studenti na jednu godinu uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora.
 - 6) Vijeće Fakulteta čini i jedan predstavnik neakademskog osoblja koji se bira na period od 2 godine, uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora.
 - 7) Saradnike bira odsjek, a studente Asocijacija studenata Fakulteta

- 8) Pojediniosti u vezi sa radom i odlučivanjem na Vijeću će se regulisati posebnim Poslovníkom o radu Vijeća Fakulteta.

Član 14.

- 1) Vijeća doktorskih studija, čija je nadležnost i način rada regulisana sa Pravilima studiranja za treći ciklus studija Univerziteta u Sarajevu.

Član 15.

- 1) Druga stručna i savjetodavna tijela čija je nadležnost i način rada definisan Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu, a koja su na Fakultetu:
- 1) Etički odbor – stručno i savjetodavno tijelo čije su nadležnostu, sastav i izbor utvrđeni Etičkim kodeksom Univerziteta u Sarajevu.
- 2) Odbor za osiguranje kvaliteta - stručno i savjetodavno tijelo čije su nadležnostu, sastav i izbor utvrđeni Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu.
- 3) Stalne i povremene komisije - radna tijela koje imenuje Vijeće Fakulteta ili dekan u skladu sa zakonom i opštim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- 4) Kolegij dekanata:
- 5) Stručni kolegiji čine dekan, prodekani, sekretar Fakulteta, predstavnici Vijeća odsjeka, voditelj Instituta za društvena istraživanja, šef Biblioteke, šefovi stručnih službi. Stručni kolegiji donosi rješenja, prijedloge i zaključke većinom glasova. Sjednicom Kolegija predsjedava dekan Fakulteta. Način rada Stručnog kolegija utvrdit će se posebnim pravilnikom. Stručni kolegiji razmatra sva pitanja od značaja za organiziranje rada i funkcioniranje Fakulteta. Stručni kolegiji razmatra izvršenje poslova, zadataka na Fakultetu i predlaže mjere radi uapređenja nastavnog i naučnog rada i saradnje nastavno-naučnih odsjeka, kao i Centara. Stručni kolegiji priprema i razmatra planove i programe Fakulteta, finansijske planove Fakulteta, izvještaje o radu Fakulteta, stara se o provođenju zadataka postavljenih od dekana Fakulteta, stara se o provođenju općih akata Fakulteta, naloga dekana, rektora Univerziteta i nadležnog Ministarstva, prati ostvarivanje jedinstvene kadrovske politike na Fakultetu i druge poslove koje mu u nadležnost odredi dekan i Vijeće Fakulteta.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 16.

- 1) 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 17.

- 1) 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 spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja, vještine i sposobnosti),

Član 18.

- 1) 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. Organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta na Univerzitetu uspostavlja se funkcionalna povezanost i koordinacija srodnih poslova na Univerzitetu, s ciljem integriranja radnih procesa u skladu sa načelom funkcionalne integracije.**

A) DEKANAT

Član 19.

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 rukovodećim tijelima 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 20.

Prodekani

1. 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 sistema e-uns-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 studijske 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).

2. 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 doktorskog 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 studijske 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).

3. 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 studijske 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).

4. Prodekan za finansije

Opis poslova:

- usko saraduje i koordinira rad Službe za računovodstvo i finansije Fakulteta;
- priprema i stara se o izvršenju akata i odluka kojima se ostvaruje materijalno i finansijsko poslovanje Fakulteta;
- učestvuje u pripremama Sjednica Vijeća Fakulteta ;
- prati realizaciju finansijskog plana Fakulteta;
- učestvuje u izradi finansijskih zahtjeva, prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Fakulteta;
- dekanu predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja i finansijske kontrole;
- učestvuje u izradi Plana investicija Fakulteta;
- učestvuje u izradi Izvještaja o radu;
- učestvuje u izradi normativnih akata vezanih za finansijsko poslovanje Fakulteta;
- brine se za vjerodostojnost, zakonitost, cjelishodnost poduzetih radnji i predloženih akata iz domena svoje nadležnosti;
- obavezan je saradivati i usklađivati aktivnosti sa prorektorom za finansije;
- obavezan je provoditi mjere i aktivnosti Univerziteta u cilju realizacije principa koordinacije i jedinstva procesa rada;
- na kraju studijske godine podnosi izvještaj dekanu Fakulteta o svom radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta;
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta;

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

5. Prodekan za kvalitet

Opis poslova:

- usko saraduje sa Odborom za osiguranje kvaliteta na Univerzitetu u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka;
- učestvuje u radu Odbora za osiguranje kvaliteta Univerzitetu u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka;
- koordinira rad Višeg stručnog saradnika i Stručnog saradnika za osiguranje kvalitete.
- koordinira aktivnosti u vezi održavanja seminara i edukacija za osoblje Fakulteta;
- prati propise iz domena osiguranja kvaliteta i predlaže način i dinamiku u implementaciji istih na Fakultetu;
- učestvuje i izradi nastavnih planova i programa i usklađivanju istih;
- obavezan je saradivati i usklađivati aktivnosti sa prorektorom za kvalitet ;
- obavezan je provoditi mjere i aktivnosti Univerziteta u cilju realizacije principa koordinacije i jedinstva procesa rada;
- učestvuje u izradi Izvještaja o radu Fakulteta;
- na kraju studijske godine podnosi izvještaj dekanu Fakulteta o svom radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta;
- Za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta;

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

Član 21.

1. Sekretar Fakulteta

Opis poslova:

- pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvijeta za zakonito poslovanje Fakulteta;

- koordinira i upravlja administrativnim i stručnim poslovima službi, koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i članice
- prisustvuje i aktivno sudjeluje na sjednicama dekanata Fakulteta;
- priprema i izrađuje opšte normativne akte Fakulteta i poduzima odgovarajuće mjere za njihovu primjenu;
- 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 studenata, a po zahtjevu prodekana za nastavu;
- učestvuje u izradi Plana rada, Finansijskog plana Fakulteta i Plana javnih nabavki;
- zastupa po ovlaštenju dekana Fakultet pred sudovima;
- na kraju poslovne godine podnosi izvještaj dekanu Fakulteta o svom radu i radu administrativno-stručnih službi;
- daje stručno mišljenje u pisanoj formi o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata, o kojima odlučuju tijela članice, sa zakonom, podzakonskim i općim aktima Univerziteta, te drugim relevantnim propisima
- učestvuje u radu Kolegija sekretara na nivou Univerziteta;
- prisustvuje seminarima, sastanacima i drugim aktivnostima vezanim za oblast poslovanja;
- predlaže dekanu plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja nenastavnog osoblja;
- **prati primjenu i izmjene zakonskih i propisa iz oblasti obrazovanja, radno-pravnih odnosa, javnih nabavki i o njima redovno upoznaje odgovarajuće službe i radnike;**
- **prati upisnu politiku;**
- 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 22.

1. Šef dekanata

Opis poslova:

- koordinira i vrši pripreme dekanu za sjednice Vijeća Fakulteta i Senata;
- učestvuje u pripremi i izradi izvještaja, analiza i informacija Fakulteta;
- priprema izvještaje za međunarodne projekte
- planira i organizuje realizovanje obaveza koje proizilaze iz rada dekanata;
- organizuje vođenje evidencijskih knjiga koje proizilaze iz rada dekanata;
- ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim Univerzitetima, Fakultetima, organima uprave i drugim organizacijama;
- pomaže u radu sekretaru Fakulteta;
- neposredno saraduje i koordinira poslove nastavnog i nenastavnog osoblja sa dekanom;
- priprema saopćenja za javnost ;
- priprema informacije i izvještaje iz djelokruga rada dekanata ;
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu dekanata te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova;
- prati rad Službe za prijem i otpremu pošte;
- vrši razvršavanje pošte u dekanatu;
- vodi interni protokol pošte zaprimljene i otpremljene u dekanatu;
- priprema putni nalog za dekana i prodekane;
- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac;

Uslovi za vršenje poslova: VSS (240 -300 ECTS) društvenih ili humanističkih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru. Radno iskustvo 5 godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca 1(jedan) .

Član 23.

1. Viši stručni saradnik u dekanatu

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za dekana Fakulteta;
- obavlja poslove u vezi sa pripremama sjednica Kolegija i Vijeća Fakulteta;
- učestvuje u izradi odluka i zaključaka 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;
- surađuje sa osobljem Univerziteta;
- dostavlja materijale u printanoj i elektronskoj verziji Senatu Univerziteta, Ministarstvu obrazovanja i drugim organima;
- obavlja poslove iz oblasti javnih nabavki;
- priprema ugovore o djelu za spoljne saradnike;
- priprema zapisnike sa sjednica Vijeća Fakulteta;
- obavlja poslove službenika za informiranje (priprema Rješenja po zahtjevu za pristup informacijama);
- popunjava tabele i piše razne izvještaje iz nadležnosti dekanata;
- pomaže u radu sekretaru Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta, članova dekanata i profesora Fakulteta.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)¹

1.1. Stručni saradnik u dekanatu

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za dekana Fakulteta;
- obavlja poslove u vezi sa pripremama sjednica Kolegija i Vijeća 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

- učestvuje u izradi odluka i zaključaka 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;
- odlaze 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;
- dostavlja materijale u printanoj i elektronskoj verziji Senatu Univerziteta, Ministarstvu obrazovanja i drugim organima;
- obavlja poslove iz oblasti javnih nabavki;
- priprema ugovore o djelu za spoljne saradnike;
- priprema zapisnike sa sjednica Vijeća Fakulteta;
- obavlja poslove službenika za informiranje (priprema Rješenja po zahtjevu za pristup informacijama);
- popunjava tabele i piše razne izvještaje iz nadležnosti dekanata;
- pomaže u radu sekretaru Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta, članova dekanata i profesora Fakulteta.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 24.

1. 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, Prodekana za kvalitet 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 engleskog jezika poznavanje rada na računaru, izražene komunikacijske sposobnosti, 4 (četiri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)²

1.1. 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 Fakulteta;
- 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;

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

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

B) ODSJEK

Član 25.

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.

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

Broj izvršilaca: 5 (pet).

Član 26.

1. Viši stručni saradnik za akademske i administrativne poslove odsjeka

- prati rad i međusobnu koordinaciju odsjeka;

- prisustvuje na sjednicama odsjeka, piše zapisnike i iste prosljeđuje nadležnim službama;
- neposredno saraduje sa nastavnim osobljem radi realizacije nastavnih aktivnosti;
- prati zakonsku legislativu iz oblasti obrazovanja;
- pomaže u pripremi sjednica Vijeća fakulteta;
- obavlja druge poslove po nalogu dekana, prodekana i šefova odsjeka;
- radi na izradi plana pokrivenosti svih odsjeka
- prati opterećenost nastavnika na odsjecima i izrađuje tabele opterećenosti
- vodi evidenciju u spoljnim saradnicima koji su angažovani na predmetima koji pripadaju svakom pojedinom odsjeku;
- sudjeluje u izradi nastavnih planova i programa i info kataloga;
- učestvuje u izradi rasporeda nastave;
- brine o arhiviranju zapisnika, nastavnih planova i programa i drugih dokumenata za potrebe odsjeka;
- saraduje sa Službom za rad sa strancima pri Ministarstvu sigurnosti BiH oko regulisanja boravka stranih studenata;
- obavlja i druge administrativne poslove za potrebe odsjeka.

Broj izvršilaca 1(jedan) .

Uslovi: VSS/II/240-300 ECTS društvenih ili humanističkih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru. Radno iskustvo 4 (četiri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

1.1. Stručni saradnik za akademske i administrativne poslove odsjeka

Opis poslova:

- prati rad i međusobnu koordinaciju odsjeka;
- prisustvuje na sjednicama odsjeka, piše zapisnike i iste prosljeđuje nadležnim službama;
- neposredno saraduje sa nastavnim osobljem radi realizacije nastavnih aktivnosti;
- prati zakonsku legislativu iz oblasti obrazovanja;

- pomaže u pripremi sjednica vijeća fakulteta;
- obavlja druge poslove po nalogu dekana, prodekana i šefova odsjeka;
- radi na izradi plana pokrivenosti svih odsjeka
- prati opterećenost nastavnika na odsjecima i izrađuje tabele opterećenosti
- vodi evidenciju u spoljnim saradnicima koji su angažovani na predmetima koji pripadaju svakom pojedinom odsjeku;
- sudjeluje u izradi nastavnih planova i programa i info kataloga;
- učestvuje u izradi rasporeda nastave;
- brine o arhiviranju zapisnika, nastavnih planova i programa i drugih dokumenata za potrebe odsjeka;
- saraduje sa Službom za rad sa strancima pri Ministarstvu sigurnosti BiH oko regulisanja boravka stranih studenata;
- obavlja i druge administrativne poslove za potrebe odsjeka.

Broj izvršilaca : 1 (jedan).

Uslovi za vršenje poslova: VSS 180 ECTS društvenih ili humanističkih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru. Radno iskustvo 1 godina na istim ili sličnim poslovima. Broj izvršilaca 1(jedan) .

Član 27.

1. Nastavnik (redovni profesor, naučni savjetnik, vanredni profesor, viši naučni saradnik, n 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 e-unsu aplikacije
- predlaže usavršavanje i preispitivanje nastavnog plana i programa;
- predlaže teme za završne radove po zahtjevu prodekana za nastavu;
- 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;
- učestvuje u aktivnostima promocije Fakulteta;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, općim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana Fakulteta i prodekana za nastavu.

Uslovi: Utvrđeni Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučno-istraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu, Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini.

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, a sve u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Nastavnim planom i programom Fakulteta.

Član 28.

1. 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;
- učešće u radu tijela Fakulteta;
- učestvuje u aktivnostima promocije 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 o visokom obrazovanju, Zakonom o naučno-istraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu, Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini.

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, a sve u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Nastavnim planom i programom Fakulteta.

C) INSTITUT ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA

Član 29.

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 (društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka), 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 društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka, poznavanje rada na računaru, 4 (četiri) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1(jedan)³

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

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;
- 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 VŠS/VSS minimalno 180 ECTS, društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka, 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.

3. Viši stručni saradnik za istraživanje - istraživač na projektima

- saraduje sa rukovodiocima projekata i rukovodiocima centara;

- pomaže u administrativnoj pripremi prijave na projekte;
- učestvuje u organizaciji projekta, planiranju i upravljanju ljudskim resursima na projektima;
- učestvuje u vođenju i organizaciji timova projekta;
- 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;
- učestvuje u pregovorima sa poslovnim projektnim partnerima;
- učestvuje u pripremi izvještaja i dokumentaciju o provedenim projektnim aktivnostima;
- priprema dokumentaciju i odgovore o projektima tokom finansijskog nadzora (internih i eksternih);
- saraduje sa stručnim službama Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i rukovodioca Instituta.

Uslovi: VSS/II/240-300 ECTS društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka, znanje engleskog jezika, 4 (četiri) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 2 (dva)⁴

3.1. Stručni saradnik za istraživanje - istraživač na projektima

- saraduje sa rukovodiocima projekata i rukovodiocima centara;
- pomaže u administrativnoj pripremi prijave na projekte;
- učestvuje u organizaciji projekta, planiranju i upravljanju ljudskim resursima na projektima;
- učestvuje u radu timova projekta;
- 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;

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

- učestvuje u pregovorima sa poslovnim projektnim partnerima;
- učestvuje u pripremi izvještaja i dokumentaciju o provedenim projektnim aktivnostima;
- priprema dokumentaciju i odgovore o projektima tokom finansijskog nadzora (internih i eksternih);
- saraduje sa stručnim službama Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i rukovodioca Instituta.

Uslovi: VŠS/VSS minimalno 180 ECTS, društvenih, humanističkih ili tehničkih nauka, znanje engleskog jezika, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

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.

Član 30.

Radna mjesta u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti

(1) Naučna zvanja

a) Naučni savjetnik;

Opis poslova:

- pokreće, kreira i realizira naučnoistraživačke, aplikativne i ostale projekte u odgovarajućim oblastima djelatnosti Instituta;
- objavljuje knjige, monografije kao rezultat naučnoistraživačkog rada u Institutu;
- radi na izradi monografija od značaja za razvoj naučnoistraživačke djelatnosti i drugim kompleksnim pitanjima iz oblasti za koje je izabran;
- objavljuje radove u priznatim publikacijama;
- usmjerava i koordinira rad saradnika Instituta;
- pomže mladim saradnicima na njihovom osposobljavanju za naučnoistraživački rad;
- samostalno priprema složene istraživačke projekte;

- učestvuje u ostvarivanju naučnoistraživačkih projekata u svojstvu autora ili rukovodioca projekta;
- recenzira naučne radove;
- učestvuje u radu komisija za izbor i izradu izvještaja pri izboru u naučna i istraživačka zvanja;
- obavlja poslove eksperta i koordinira timski rad istraživačkih timova;
- istražuje i razvija koncepciju, teoriju i operativne metode za primjenu u društvenim naukama;
- pokreće i kreira saradnju s odgovarajućim subjektima; -
- pokreće i realizuje međuinstitucionalnu i međunarodnu saradnju;
- vrši nadzor stepena realizacije na određenim projektima;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu dekana iz djelokruga rada;
- odgovara za svoj rad dekanu;

Uslovi: Utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statuom Univerziteta u Sarajevu, Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) viši naučni saradnik;

Opis poslova:

- radi na kompletnim i kompleksnim studijskim projektima;
- objavljuje knjige, monografije kao rezultat naučnoistraživačkog rada u Institutu;
- radi na izradi monografija od značaja za razvoj naučnoistraživačke djelatnosti i drugim kompleksnim pitanjima iz oblasti za koje je izabran;
- radi na samostalnim i zajedničkim projektima;
- objavljuje radove u priznatim publikacijama;
- rukovodi istraživačkim timskim projektima;
- usmjerava rad mladih saradnika i pomaže da savladaju metodologiju naučnog rada;
- učestvuje na naučnim skupovima;
- angažuje se na daljnjem stručnom usavršavanju;

- učestvuje u radu komisija za izbor i izradu izvještaja pri izboru u naučna i istraživačka zvanja;
- recenzira naučnih radova;
- samostalno priprema složene istraživačke projekte;
- inicira i rukovodi naučnoistraživačkim, obrazovnim, razvojnim i ostalim projektima;
- istražuje i razvija koncepciju, teoriju i operativne metode za primjenu u društvenim i područjima;
- pokreće i kreira saradnju s odgovarajućim subjektima;
- kreira i realizuje međuinstitucionalno i međunarodnu saradnju;
- vrši nadzor ostalih zaposlenika na određenim projektima;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu dekana;
- Odgovara za svoj rad odgovara dekanu;

Uslovi: Utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statuom Univerziteta u Sarajevu, Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) naučni saradnik

Opis poslova:

- učestvuje u pripremanju i realizaciji naučnoistraživačkih projekata u svojstvu autora,
- objavljuje knjige, monografije kao rezultat naučnoistraživačkog rada,
- piše referat za izbor u naučna zvanja,
- recenzira naučne i stručne radove,
- rukovodi pojedinim dijelovima istraživačkih timskih projekata,
- saraduje sa mladim istraživačima i pruža im pomoć u radu,
- na zahtjev direktora obavlja i druge poslove prema ukazanoj potrebi.
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta iz djelokruga rada;
- odgovara za svoj rad odgovara dekanu;

Uslovi: Utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statuom Univerziteta u Sarajevu, Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(2) Istraživačka zvanja

a) stručni savjetnik – istraživačko zvanje

- pokretanje, kreiranje i realizacija istraživačkih, razvojnih, obrazovnih i stručnih projekata Instituta;
- objavljuje knjige, monografije kao rezultat istraživačkog rada u Institutu u okviru izdanja Instituta;
- objavljuje radove u priznatim publikacijama;
- učestvuje u radu komisija za izbor i izradu izvještaja pri izboru u istraživačka zvanja,
- recenzira stručne radove;
- rukovodi pojedinim dijelovima istraživačkim timskih projekata;
- saraduje sa mladim istraživačima i pruža im pomoć u radu;
- rukovodi istraživačkim i drugim projektima;
- profilira , realizacija i publikuje naučne i stručne knjige i monografije;
- mentorstvo u realizaciji edukacijskih programa Instituta;
- kreira saradnju sa drugim institucijama;
- nadzire stepene realizacije na određenim projektima;
- na zahtjev direktora obavlja i druge poslove iz djelokruga rada;
- odgovara za svoj rad odgovara dekanu;

Uslovi: Utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statuom Univerziteta u Sarajevu, Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

b) viši stručni saradnik – istraživačko zvanje

- učestvuje u pripremi i kreiranju stručnih projekata u svojstvu autora ili saradnika;
- neposredno realizira stručne projekte;
- objavljuje radove u priznatim publikacijama;
- rukovođenje i saradnja u kreiranju i realizaciji odgovarajućih programa i projekata naučnoistraživačke i stručne djelatnosti;
- rukovodi pojedinim dijelovima istraživačkih timskih projekata;
- saraduje sa mladim istraživačima i pruža im pomoć u radu;
- angažuje se na daljnjem stručnom usavršavanju;
- radi na izradi monografija kao rezultat Istraživačkog rada u Institutu;
- učestvuje u radu komisija za izbor i izradu izvještaja pri izboru u istraživačka zvanja (viši stručni saradnik i stručni saradnik) ;
- saraduje sa drugim istraživačima a na izradi naučnoistraživačkih projekata;
- na zahtjev direktora obavlja i druge poslove iz djelokruga rada;
- odgovara za svoj rad odgovara dekanu ;

Uslovi: Utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statuom Univerziteta u Sarajevu, Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

c) stručni saradnik – istraživačko zvanje

- bavi se naučnoistraživačkim radom,
- upoznaje se s literaturom, te pomaže u radu Instituta
- saraduje na projektima Instituta,
- angažuje se na daljnjem stručnom usavršavanju - postdiplomski studij,
- priprema pisanje i odbranu magistarskog rada ili završnog rada na master studiju,
- na zahtjev direktora obavlja i druge poslove iz djelokruga rada.
- osposobljava se za naučnoistraživački rad uz pomoć višeg stručnog saradnika, naučnog saradnika, višeg naučnog saradnika i naučnog savjetnika,

- Odgovara za svoj rad Direktorin instituta

Uslovi: Utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu, Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

CENTRI KOJI DJELUJU PRI INSTITUTU ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA

31. Voditelj Centra

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

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 Centara koji djeluju pri Institutu za društvena istraživanja regulisane su internim Pravilnicima.

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;
- predlaže sekretaru Fakulteta plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja osoblja Biblioteke;
- 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 – Završen studij bibliotekarstva / informacijskih nauka, potvrda / uvjerenje / licenca za COBISS informacijski sistem, položen stručni ispit za bibliotekara i radno iskustvo 5 (pet) godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

2. Stručni saradnik-bibliotekar

Opis poslova:

- radi na izradi potrebne kartoteke;
- upućuje korisnike u služenju katalogizima i ostalim informativno-bibliotečkim pomagalicama;
- 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: VŠS/VSS minimalno 180 ECTS, završen studij bibliotekarstva / informacijskih nauka, potvrda / uvjerenje / licenca za COBISS informacijski sistem, radno iskustvo 1(jedna) godina na istim ili sličnim poslovima. Broj izvršilaca 1(jedan)

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3. Viši samostalni referent za bibliotečku građu

Opis poslova:

- radi na izradi potrebne kartoteke;
- upućuje korisnike u služenju katalogima i ostalim informativno-bibliotečkim pomagalima;
- 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 (opći smjer ili ekonomski ili srednja strukovna škola), radno iskustvo u trajanju od 3 (tri) godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca 1 (jedan).

E) STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA

Član 33.

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 34.

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 primjena e-uns-a na Fakulteta;
- u saradnji sa šefom službe za računovodstvo i finansije 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;
- predlaže sekretaru Fakulteta plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja osoblja 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)

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 u saradnji sa sekretarom odsjeka;
- izrađuje shematski (zbirni) prikaz opterećenosti nastavnika i saradnika, izvještaj dostavlja dekanu Fakulteta i prodekanu za nastavu u saradnji sa sekretarom odsjeka;
- 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;
- surađuje 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;
- surađuje sa stručnim saradnikom za IKT poslove na web administiranju;
- 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).⁵

2.1. 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;

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

- 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 administiranju;
- radi i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta, prodekana za nastavu, sekretara i neposrednog rukovodioca.

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

Broj izvršilaca: jedan(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 doktorskog 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 e-unsu;
- 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).⁶

3.1. 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 doktorskog 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 e-unsu aplikacije;
- priprema dokumentacije – dosijea studenata za arhiviranje;
- priprema materijala za sjednice Grupacije društvenih nauka i Senat UNSA, te realizacija odluka Senata UNSA;

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

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

Broj izvršilaca: jedan (1)

4. Viši stručni saradnik za prvi i drugi ciklus studija

Opis poslova:

- radi na izradi i ažuriranju e-unsu 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)
- izrađuje rješenja za polaganje komisijaskih ispita;
- priprema Zaključke i Odluke o ekvivalenciji;
- 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).⁷

4.1. Stručni saradnik za prvi i drugi ciklus studija

Opis poslova:

- radi na izradi i ažuriranju e-uns-a 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;

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

- 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)
- izrađuje rješenja za polaganje komisijskih ispita;
- priprema Zaključke i Odluke o ekvivalenciji;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana Fakulteta, prodekana za nastavu, sekretara i neposrednog rukovodioca,

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

Broj izvršilaca: jedan(1)

Član 35.

Stručni saradnik za obavljanje IKT poslova

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 smjera, radno iskustvo 1 (jedna) godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan (1)

2. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

Član 36.

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;
- predlaže sekretaru Fakulteta plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja osoblja službe;
- 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).

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;
- kontrolira 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 IV stepena iz oblasti ekonomskih nauka, radno iskustvo 3 (tri) godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: dva (2).

3. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I POMOĆNO TEHNIČKE POSLOVE

Član 37.

1. Šef službe za pravne i opće poslove

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Službe i obavlja stručne pravne, analitičke, stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada Službe;
- prati i proučava opće propise o visokom obrazovanju i opće propise o radu, te druge propise koji su u vezi sa djelatnošću Univerziteta u Sarajevu Fakulteta političkih nauka;
- predlaže i učestvuje u izradi novih te izmjeni i dopuni postojećih propisa/akata, te dostavlja ih na razmatranje nadležnim tijelima Fakulteta i Univerziteta;
- preduzima mjere za efikasniji rad Službe;
- učestvuje u pripremi i po potrebi izrađuje ugovore i sporazume koje Fakultet zaključuje sa trećim licima;
- prati izborne periode akademskog osoblja i učestvuje u izradi Dinamičkog plana napredovanja;
- priprema prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga rada Službe;
- vrši pregled svih materijala koji se upućuju Senatu i Upravnom odboru;
- učestvuje u pripremi i zakazivanju sjednica Vijeća Fakulteta;
- prati realizaciju odluka Vijeća Fakulteta, dekana, Senata, Upravnog odbora i rektora Univerziteta koje se odnose na djelokrug rada Službe;
- priprema za objavu konkurse/javne pozive koje raspisuje Fakultet;
- prati realizaciju donesenih općih i pojedinačnih akata;
- brine se o urednom odlaganju, čuvanju i arhiviranju dokumentacije u čvrstoj i elektronskoj kopiji koja nastaje pri obavljanju svih poslova Fakulteta;
- priprema i objavljuje na propisan način plan nabavki u skladu sa odobrenim sredstvima, u skladu sa planom nabavki ili na inicijativu nadležne službe/centra/koordinatora projekta;
- priprema prijedloge odluka o pokretanju postupaka javnih nabavki;
- vrši završnu kontrolu, obradu i pripremu prijedloga tenderske dokumentacije ;

- vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javne nabavke;
- obavlja korespondenciju sa ponuđačima;
- učestvuje u radu komisije za javne nabavke;
- prati vremenske rokove utvrđene Zakonom u postupcima javnih nabavki;
- u koordinaciji sa komisijom za javne nabavke priprema odgovore na zahtjeve i žalbe ponuđača;
- stara se o primjeni Zakona o javnim nabavkama i drugih propisa kojima su uređene javne nabavke, te predlaže neophodne mjere i aktivnosti u skladu sa istima;
- učestvuje na seminarima, obukama i radionicama u vezi sa primjenom Zakona i drugih propisa kojima su uređene javne nabavke;
- saraduje sa odgovarajućim službama Univerziteta;
- odgovoran je za zakonitost rada službe;
- predlaže sekretaru Fakulteta plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja osoblja Fakulteta;
- radi i druge poslove po zahtjevu dekana i sekretara Fakulteta;

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, Pravni fakultet, radno iskustvo 5 godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Viši stručni saradnik za arhivsko i kancelarijsko poslovanje

Opis poslova:

- 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;
- piše Ugovore o djelu za saradnike na 4+1 studiju, naučne magisterije i doktorate po starom programu i doktorskom studiju
- obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana i sekretara Fakulteta.

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan).⁸

2.1. Stručni saradnik za arhivsko i kancelarijsko poslovanje

Opis poslova:

- 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;

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

- 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;
- piše Ugovore o djelu za saradnike na 4+1 studiju, naučne magisterije i doktorate po starom programu i doktorskom studiju
- obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana i sekretara Fakulteta.

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

Broj izvršilaca: jedan(1).

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

Opis poslova:

- piše sve dopise za potrebe 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;
- priprema i provodi proceduru raspisivanja konkursa za izbor u zvanja;
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vijeća Fakulteta;
- piše odluke i zaključke Vijeća Fakulteta;
- popunjava personalne podatke u obrascu M4 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;
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki;
- pomaže komisiji za javne nabavke u pisanju javnih poziva za JN;
- piše odluke i ugovore po 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).⁹

3.1. Stručni saradnik za pravne, kadrovske i administrativne poslove

Opis poslova:

- piše sve dopise za potrebe 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;
- priprema i provodi proceduru raspisivanja konkursa za izbor u zvanja;
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vijeća Fakulteta;
- piše odluke i zaključke Vijeća Fakulteta;

⁹ radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca

- popunjava personalne podatke u obrascu M4 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;
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki;
- pomaže komisiji za javne nabavke u pisanju javnih poziva za JN;
- piše odluke i ugovore po JN;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i sekretara Fakulteta.

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

Broj izvršilaca: jedan(1).

4. Viši stručni saradnik za pravne i finansijske poslove

Opis poslova:

- obavlja stručne pravne, stručno-operativne, administrativne, ekonomsko-finansijske, informaciono-dokumentacione poslove iz djelokruga rada Službe,
- učestvuje u izradi normativnih akata, ugovora i drugih općih i pojedinačnih akata Univerziteta
- učestvuje u izradi planova rada i izvještaja o radu u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada Službe.
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vijeća Fakulteta;
- piše odluke i zaključke Vijeća Fakulteta;
- popunjava tabele i piše razne izvještaje;
- kontaktira članove komisija;
- priprema odluke, ugovore o radu i ugovore o djelu;

- učestvuje u izradi plana javnih nabavki;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije;
- pomaže komisiji za javne nabavke u pisanju javnih poziva za JN;
- piše odluke za JN;
- izrađuje prijedloge ugovora o javnoj nabavci i okvirnih sporazuma;
- vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o dodijeljenim ugovorima i okvirnim sporazumima;
- vodi evidenciju zaključenih ugovora o javnim nabavkama i okvirnih sporazuma;
- saraduje sa referentima službi ;
- piše Ugovore o autorskom djelu;
- pomaže u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja Fakulteta;
- pomaže u pripremi prijedloga budžeta ;
- priprema analize i informacije o poslovanju Fakulteta;
- vrši izradu potrebnih analiza i informacija za potrebe rukovodstva Fakulteta;
- učestvuje u izradi finansijskih planova različitih projekata na Fakultetu;
- učestvuje u izradi plana priliva i odliva novčanih sredstava Fakulteta;
- prati rokove dospijeca potraživanja i obaveza te izmirenje ostalih obaveza po važećim propisima;
- kontroliše dokumentaciju za isplatu plaća i ostalih primanja zaposlenika
- kontroliše dokumentaciju za isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu;
- kontroliše dokumentaciju za plaćanje faktura i svih ostalih naloga za plaćanje;
- prati realizaciju i izrađuje finansijske izvještaje projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara, prodekana za finansije i kvalitet i neposrednog rukovodioca

Uslovi: VŠS/VSS minimalno 240-300 ECTS Pravnog ili Ekonomskog fakulteta, 4 (četiri) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršilaca: jedan(1).

4.1. Stručni saradnik za pravne i finansijske poslove

Opis poslova:

- obavlja stručne pravne, stručno-operativne, administrativne, ekonomsko-finansijske, informaciono-dokumentacione poslove iz djelokruga rada Službe,
- učestvuje u izradi normativnih akata, ugovora i drugih općih i pojedinačnih akata Univerziteta
- učestvuje u izradi planova rada i izvještaja o radu u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada Službe.
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vijeća Fakulteta;
- piše odluke i zaključke Vijeća Fakulteta;
- popunjava tabele i piše razne izvještaje;
- kontaktira članove komisija;
- priprema odluke, ugovore o radu i ugovore o djelu;
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki;
- učestvuje u izradi tenderske dokumentacije;
- pomaže komisiji za javne nabavke u pisanju javnih poziva za JN;
- piše odluke za JN;
- izrađuje prijedloge ugovora o javnoj nabavci i okvirnih sporazuma;
- vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o dodijeljenim ugovorima i okvirnim sporazumima;
- vodi evidenciju zaključenih ugovora o javnim nabavkama i okvirnih sporazuma;
- surađuje sa referentima službi ;
- piše Ugovore o autorskom djelu;
- pomaže u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja Fakulteta;
- pomaže u pripremi prijedloga budžeta ;
- priprema analize i informacije o poslovanju Fakulteta;
- vrši izradu potrebnih analiza i informacija za potrebe rukovodstva Fakulteta;
- učestvuje u izradi finansijskih planova različitih projekata na Fakultetu;
- učestvuje u izradi plana priliva i odliva novčanih sredstava Fakulteta;
- prati rokove dospijeca potraživanja i obaveza te izmirenje ostalih obaveza po važećim propisima;
- kontroliše dokumentaciju za isplatu plaća i ostalih primanja zaposlenika

- kontroliše dokumentaciju za isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu;
- kontroliše dokumentaciju za plaćanje faktura i svih ostalih naloga za plaćanje;
- prati realizaciju i izrađuje finansijske izvještaje projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara, prodekana za finansije i kvalitet i neposrednog rukovodioca

Uslovi: VŠS/VSS minimalno 180 ECTS Pravnog ili Ekonomskog fakulteta, 1 (jedna) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršilaca: jedan(1).

5. Viši stručni saradnik za PR i odnose s javnošću

- obavlja stručno-operativne i administrativne poslove informiranja javnosti o aktivnostima Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka;
- vrši promociju upisan na Univerzitet u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka;
- organizira medijske kampanje i druge marketinške aktivnosti u cilju promoviranja aktivnosti i projekata Univerziteta u Sarajevu - Fakulteta političkih nauka,
- organizira konferencije za medije,
- saraduje sa glavnim i odgovornim urednicima i novinarima javnih sredstava informiranja, te uspostavlja i održava komunikaciju između Univerziteta u Sarajevu Fakulteta političkih nauka i javnosti,
- priprema odgovore i informacije na upite novinara,
- učestvuje u pripremi i izradi programa rada i izvještaja o radu Univerziteta u Sarajevu Fakulteta političkih nauka
- organizira medijsko praćenje rada Univerziteta u Sarajevu Fakulteta političkih nauka,
- vrši kompjutersku obradu i pohranjivanje natpisa iz štampe koji se odnose na rad Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka,
- učestvuje u pripremi sadržaja web stranice Univerziteta u Sarajevu- Fakulteta političkih nauka
- vrši nadzor and sadržajem web stranice Univerziteta u Sarajevu Fakulteta političkih nauka
- koordinira i vodi društvene mreže Univerziteta u Sarajevu Fakulteta političkih nauka.

- radi i druge poslove po zahtjevu dekana i sekretara Fakulteta.

Uslovi: VŠS/VSS minimalno 240-300 ECTS, društvenih ili humanističkih nauka, radno iskustvo 4 (četiri) godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5.1. Stručni saradnik za PR i odnose s javnošću

- obavlja stručno-operativne i administrativne poslove informiranja javnosti o aktivnostima Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka;
- vrši promociju upisan na Univerzitet u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka;
- organizira medijske kampanje i druge marketinške aktivnosti u cilju promoviranja aktivnosti i projekata Univerziteta u Sarajevu - Fakulteta političkih nauka,
- organizira konferencije za medije,
- saraduje sa glavnim i odgovornim urednicima i novinarima javnih sredstava informiranja, te uspostavlja i održava komunikaciju između Univerziteta u Sarajevu Fakulteta političkih nauka i javnosti,
- priprema odgovore i informacije na upite novinara,
- učestvuje u pripremi i izradi programa rada i izvještaja o radu Univerziteta u Sarajevu Fakulteta političkih nauka
- organizira medijsko praćenje rada Univerziteta u Sarajevu Fakulteta političkih nauka,
- vrši kompjutersku obradu i pohranjivanje natpisa iz štampe koji se odnose na rad Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta političkih nauka,
- učestvuje u pripremi sadržaja web stranice Univerziteta u Sarajevu- Fakulteta političkih nauka
- vrši nadzor and sadržajem web stranice Univerziteta u Sarajevu Fakulteta političkih nauka
- koordinira i vodi društvene mreže Univerziteta u Sarajevu Fakulteta političkih nauka.
- radi i druge poslove po zahtjevu dekana i sekretara Fakulteta.

Uslovi: VŠS/VSS minimalno 180 ECTS, društvenih ili humanističkih nauka, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad

Opis poslova:

- obavlja stručne, analitičke i administrativne poslove u oblasti odlazne mobilnosti studenata, nastavnika i saradnika;
- obavlja poslove koordinacije, realizacije i promocije aktuelnih institucionalnih programa mobilnosti i drugih vidova razmjene studenata, nastavnika i saradnika;
- priprema dokumentaciju potrebnu za dobijanje viza za dolazne studente i naučno-istraživačko osoblje;
- pruža detaljne i blagovremene informacije o mogućnostima studiranja na partnerskim univerzitetima, uz redovne konsultacije sa studentima i nastavnicima;
- evidentira odlazne mobilnosti;
- obavlja administrativne, stručne i analitičke poslove za odlaznu stručnu praksu;
- obavlja stručne, analitičke i administrativne poslove u vezi sa ostvarivanjem bilateralne saradnje sa visokoobrazovnim institucijama u svijetu;
- priprema dokumente koji su osnova za uspostavljanje međunarodne saradnje, sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata kojima se regulira saradnja sa inozemnim partnerima i članstvo u mrežama;
- vodi evidenciju o potpisanim dokumentima;
- pruža informacije o bilateralnoj međunarodnoj saradnji prema evidencijama koje Fakultet posjeduje;
- obavlja poslove u vezi sa organizacijom i evidencijom ljetnih i zimskih škola;
- pruža stručnu i administrativnu podršku studentima i nastavnicima i radnicima koji učestvuju u programima mobilnosti;

- obavlja analitičke, stručne i administrativne poslove u vezi sa planiranjem, razvojem i jačanjem naučnoistraživačkog ;
- saraduje sa organizacionim jedinicama Univerziteta s ciljem unapređenja i razvoja naučnoistraživačkog rada i naučnoistraživačkih informacija na Fakultetu;
- prati izmjene/donošenje zakona i drugih propisa u oblasti NIR-a/UIR-a, te kretanja EU/svjetskih trendova u oblasti nauke i naučnoistraživačkog rada;
- koordinira uspostavu/ažuriranje evidencija ili registara o učešću Fakulteta u naučnoistraživačkim projektima, konferencijama i sl. ;
- prati i analizira informacije o realizaciji naučnih projekata, naučnoj produkciji nastavnika i saradnika na Fakultetu;
- izrađuje izvještaje o radu iz domena naučnoistraživačkog rada;
- radi i druge poslove po zahtjevu dekana, prodekana za naučnoistraživački rad i sekretara Fakulteta;

Uslovi: VŠS/VSS 240-300 ECTS, društvenih ili humanističkih nauka, znanje engleskog jezika u skladu sa evropskim klasifikacijskim okvirom nivo C1/C2, poželjno znanje drugog stranog jezika klasificirano u skladu sa evropskim kvalifikacijskim okvirom za znanje stranih jezika, poznavanje rada na računaru, 4 četiri godine radnog iskustva na istim ili slučajnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6.1. Stručni saradnik za međunarodnu saradnju i naučnoistraživački rad

Opis poslova:

- obavlja stručne, analitičke i administrativne poslove u oblasti odlazne mobilnosti studenata, nastavnika i saradnika;
- obavlja poslove koordinacije, realizacije i promocije aktuelnih institucionalnih programa mobilnosti i drugih vidova razmjene studenata, nastavnika i saradnika;
- priprema dokumentaciju potrebnu za dobijanje viza za dolazne studente i naučno-istraživačko osoblje;

- pruža detaljne i blagovremene informacije o mogućnostima studiranja na partnerskim univerzitetima, uz redovne konsultacije sa studentima i nastavnicima;
- evidentira odlazne mobilnosti;
- obavlja administrativne, stručne i analitičke poslove za odlaznu stručnu praksu;
- obavlja stručne, analitičke i administrativne poslove u vezi sa ostvarivanjem bilateralne saradnje sa visokoobrazovnim institucijama u svijetu;
- priprema dokumente koji su osnova za uspostavljanje međunarodne saradnje, sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata kojima se regulira saradnja sa inozemnim partnerima i članstvo u mrežama;
- vodi evidenciju o potpisanim dokumentima;
- pruža informacije o bilateralnoj međunarodnoj saradnji prema evidencijama koje Fakultet posjeduje;
- obavlja poslove u vezi sa organizacijom i evidencijom ljetnih i zimskih škola;
- pruža stručnu i administrativnu podršku studentima i nastavnicima i radnicima koji učestvuju u programima mobilnosti;
- obavlja analitičke, stručne i administrativne poslove u vezi sa planiranjem, razvojem i jačanjem naučnoistraživačkog ;
- saraduje sa organizacionim jedinicama Univerziteta s ciljem unapređenja i razvoja naučnoistraživačkog rada i naučnoistraživačkih informacija na Fakultetu;
- prati izmjene/donošenje zakona i drugih propisa u oblasti NIR-a/UIR-a, te kretanja EU/svjetskih trendova u oblasti nauke i naučnoistraživačkog rada;
- koordinira uspostavu/ažuriranje evidencija ili registara o učešću Fakulteta u naučnoistraživačkim projektima, konferencijama i sl. ;
- prati i analizira informacije o realizaciji naučnih projekata, naučnoj produkciji nastavnika i saradnika na Fakultetu;
- izrađuje izvještaje o radu iz domena naučnoistraživačkog rada;
- radi i druge poslove po zahtjevu dekana, prodekana za naučnoistraživački rad i sekretara Fakulteta;

Uslovi: VŠS/VSS minimalno 180 ECTS, društvenih ili humanističkih nauka, znanje engleskog jezika u skladu sa evropskim klasifikacijskim okvirom nivo C1/C2, poželjno znanje drugog stranog jezika klasificirano u skladu sa evropskim kvalifikacijskim okvirom

za znanje stranih jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. Stručni saradnik za poslove nabavke roba i usluga, održavanja 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;
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki ;
- obavlja korespondenciju sa ponuđačima;
- procjenjuje tehničke specifikacije za nabavku roba, usluga, održavanje opreme i objekata;
- kontroliše izdatnice – izlaze za izdate materijale, opremu i osnovna sredstva i dostavlja ih u računovodstvo;
- raspoređuje zadatke pomoćnom osoblju (portirima i spremačicama) i kontroliše njihov rad;
- kontroliše protivpožarne aparate i brine o protivpožarnoj zaštiti;
- pomaže u organizaciji obuke uposlenika za protivpožarnu zaštitu;
- brine o tehničkoj zaštiti na radu, kao i o higijensko-preventivnim mjerama;
- brine o čuvanju registratorske i arhivske građe;
- stara se o sređivanju i selekciji arhivske građe, o izdvajanju i izlučivanju bezvrijednog registratorskog materijala iz arhive u skladu sa pozitivnim propisima koji se odnose na poslove arhive.
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i sekretara Fakulteta.

Uslovi: VŠS/VSS minimalno 180 ECTS društvenih ili humanističkih nauka, radno iskustvo 1(jedna) godina na istim ili sličnim poslovima. Broj izvršilaca 1(jedan).

8. Viši samostalni referent za vođenje protokola i kurirske poslove

Opis poslova:

- Vrší prijem i otpremu sve pošte;
- Vrší razvrstavanje i dostavljanje pošte koja glasi na Fakultet i pošte koja glasi na ime;
- vodi interni djelovodni protokol te čuva i upotrebljava pečat Fakulteta;
- vrší zavođenje i dostavljanje akata i predmeta preko interne dostavne knjige;
- vrší otpremanje pošte uz predhodno zavođenje u propisane knjige za otpremu pošte, njihovo pakovanje u kovertu ili na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima te njihovo adresiranje;
- 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;
- 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 / IV stepen obrazovanje (opći smjer ili ekonomski ili srednja strukovna škola), položen arhivarski ispit, radno iskustvo 3 (tri) godine.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

9. Referent-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;
- prati rad sistema za dojavu požara i sve uočene promjene u radu sistema evidentira u Knjigu održavanja sistema za dojavu požara;
- 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 rukovodioca Fakulteta;
- preuzima, čuva i izdaje ključeve učionica, amfiteatra i drugih prostorija Fakulteta;
- u slučaju požara pristupa aktiviranju protupožarnih aparata;
- po potrebe vrši čišćenje prizmelja Fakulteta i dvorišta Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: SSS/ III stepen(opći smjer ili ekonomski ili srednja strukovna škola), Položen ispit iz oblasti vatrogastva.

Broj izvršilaca: dva (2).

10. Referent- 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;
- prati rad sistema za dojavu požara i sve uočene promjene u radu sistema evidentira u Knjigu održavanja sistema za dojavu požara;

- u noćnim satima posebno kontrolira 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 rukovodioca Fakulteta;
- preuzima, čuva i izdaje ključeve učionica, amfiteatra i drugih prostorija Fakulteta;
- u slučaju požara pristupa aktiviranju protupožarnih aparata;
- po potrebe vrši čišćenje prizemlja Fakulteta i dvorišta Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: SSS/ III stepen (opći smjer ili ekonomski ili srednja strukovna škola), položen ispit iz oblasti vatrogastva.

Broj izvršilaca: dva (2).

11. Viši 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 poslove zaštite na radu;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada tehničkih i opštih poslova po nalogu sekretara Fakulteta.

Uslovi: SSS/IV stepen (opći smjer ili ekonomski ili srednja strukovna škola)

Broj izvršilaca: jedan (1)

12. Pomoćni radnik- 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;
- za vrijeme zimskog i ljetnog raspusta generalno se čiste sve prostorije Fakulteta;
- posebno vodi brigu o čistoći sanitarnih čvorova;
- održava čistoću parkinga Fakulteta;
- radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: Osnovna škola/NK.

Broj izvršilaca: šest (6)

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

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

Član 39.

- 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 40.

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 41.

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

Član 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 02-18-9-1/21 od 20.05.2021. godine

Broj: 02-1- -1/24

Sarajevo, **.**.2024. godine

Predsjedavajući Vijeća Fakulteta

Prof. dr. Sead Turčalo