

UNIVERZITET U SARAJEVU
PRIRODNO-MATEMATIČKI FAKULTET

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
PRIRODNO-MATEMATIČKOG
FAKULTETA UNIVERZITETA U
SARAJEVU**

Sarajevo, maj 2021. godine



SADRŽAJ:

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA PRIRODNO-MATEMATIČKOG
FAKULTETA UNIVERZITETA U SARAJEVU

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

DIO PETI – RADNA MJESTA

DIO ŠESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE



Vijeće Prirodno-matematičkog fakulteta Univerziteta u Sarajevu je na 54. sjednici održanoj dana 05.12.2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Prirodno-matematičkog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, zatim na 16. elektronskoj sjednici održanoj dana 08. 04. 2021. godine utvrdilo izmjene Prijedloga Pravilnika, a na osnovu člana 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 33/17, 35/20, 40/20), člana 28. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 14. 12. 2018. godine, člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu od 19. 09. 2019. godine i člana 32. i 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-90/19 od 19.09.2019. godine.

Dopisom Univerziteta u Sarajevu, broj: 0101-2665-8/21 od 17. 03. 2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-21/21 od 10. 03. 2021. godine u odnosu na primjenu principa funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu, te je data instrukcija da se Prijedlog Pravilnika koriguje i na osnovu člana 104. stav (2) tačka e) Statuta, putem rektora, uputi Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

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

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA PRIRODNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA UNIVERZITETA U SARAJEVU

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Prirodno-matematičkog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutrašnja organizacija Prirodno-matematičkog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Fakultet), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i radnih zadataka, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Fakulteta sa ciljem da se izvrši funkcionalna integracija nastavno-naučnih, ekonomsko-finansijskih, administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova koji se obavljaju na Fakultetu.



Član 2.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija Fakulteta odraz je djelatnosti koju Fakultet obavlja neposredno i putem svojih podorganizacionih jedinica i tijela.
- (2) Unutrašnja organizacija Fakulteta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Univerziteta i Fakulteta, odnosno efikasnog vršenja poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.
- (3) Unutrašnja organizacija Fakulteta i sistematizacija radnih mjesta u okviru Fakulteta uređuju se u skladu sa Zakonom, Statutom, Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom.

Član 3.

(Osnovni pojmovi)

U ovom Pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a) radnik je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu;
- b) poslodavac je Univerzitet koji radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu;
- c) fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta koja obavlja nastavnu i naučno-nastavnu i naučnoistraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih, odnosno međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti fakulteta;
- d) radno mjesto je skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti poslodavca.

Član 4.

(Djelatnost Fakulteta)

Djelatnost Fakulteta i nadležnost podorganizacionih jedinica utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta. Djelatnost Fakulteta obuhvata nastavno-naučnu, naučnoistraživačku, ekspertsku i drugu sličnu djelatnost iz matičnih oblasti prirodnih, matematičkih i kompjuterskih nauka i prirodnih, matematičkih i informatičkih nauka u obrazovanju.

Član 5.

(Pečat Fakulteta)

Pečat Fakulteta je okruglog oblika, prečnika 20, 30 i 50 mm sa tekstom u prvom koncentričnom krugu „Univerzitet u Sarajevu“ ispisanim velikim slovima, u drugom koncentričnom krugu „Prirodno-matematički fakultet“ ispisanim velikim slovima, a u sredini pečata je stilizirano pročelje zgrade Univerziteta.

Prijemni štambilj Fakulteta je pravougaonog oblika dimenzija 60 x 25 mm za zavedenje akata sa tekstom „Univerzitet u Sarajevu“ ispisanim velikim slovima i tekstom „Prirodno-matematički fakultet“ ispisanim velikim slovima, te oznakom za broj akta i datumom.



Član 6.
(Znak Fakulteta)

- (1) Organizacione jedinice Univerziteta imaju svoj znak okruglog oblika koji ima dva koncentrična kruga i amblem Univerziteta u Sarajevu u središtu znaka, u prvom koncentričnom krugu je naziv UNIVERSITAS STUDIORUM SARAIEVOENSIS, a u sredini oko amblema je naziv organizacione jedinice.
- (2) Znak Univerziteta i organizacionih jedinica je zakonski zaštićen i koristi se na memorandumu Univerziteta i organizacionih jedinica.
- (3) Univerzitet i organizacione jedinice mogu na memorandumu koristiti i znak koji je utvrđen osnivačkim ili nekim drugim aktom.
- (4) Upravni odbor Univerziteta će svojim aktom na prijedlog Senata utvrditi način korištenja znaka Univerziteta i organizacionih jedinica.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 7.
(Organizacija Fakulteta)

- (1) Fakultet u svom sastavu ima podorganizacione jedinice i unutrašnje organizacione jedinice/službe u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (2) Fakultet čine:
 - a) Dekanat
 - b) 5 /pet/ nastavno-naučnih odsjeka
 - c) Institut za istraživanja u oblastima prirodnih, matematičkih i kompjuterskih nauka
 - d) Biblioteka

Član 8.
(Dekanat)

- (1) Putem Dekanata organizira se i rukovodi radom Fakulteta.
- (2) U okviru Dekanata putem stručnih službi obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi.
- (3) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Dekanat osigurava uvjete za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana, te drugih tijela Fakulteta.
- (4) U okviru Dekanata djeluju sljedeće službe:
 - Služba za pravne poslove,
 - Služba za računovodstvo i finansije,
 - Studentska služba;
 - Služba za opće poslove.



Član 9.

(Podorganizacione jedinice Fakulteta)

- (1) Na Fakultetu kao podorganizacione jedinice u kojima se obavlja nastavna, naučnoistraživačka i stručna djelatnost, djeluju: odsjeci, katedre, instituti, centri, laboratorije i kabineti.
- (2) Djelokrug rada i nadležnosti podorganizacionih jedinica Fakulteta utvrđene su Zakonom i Statutom.

Član 10.

(Nastavno-naučni odsjeci)

(1) Odsjek je nastavno-naučna i naučnoistraživačka jedinica u kojoj se organizuje i izvodi nastavno-naučni, naučnoistraživački, stručni i ekspertski rad iz matičnih naučnih oblasti.

(2) Unutar odsjeka postoje nastavno-naučne, naučnoistraživačke i druge podorganizacione jedinice u kojima se odvija nastavni, naučni, ekspertski i stručni rad: katedre, kabineti, centri i laboratoriji.

(3) Odsjekom rukovodi šef odsjeka.

(4) Šefa odsjeka imenuje dekan Fakulteta na prijedlog odgovarajućeg vijeća odsjeka i uz saglasnost Vijeća Fakulteta, a nakon provedene procedure tajnog glasanja.

Za šefa odsjeka može biti imenovan nastavnik dotičnog odsjeka u stalnom radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Fakultetu.

Mandat šefa odsjeka traje četiri godine, sa mogućnošću još jednog uzastopnog izbora.

U slučaju odsutnosti šefa odsjeka, zamjenjuje ga nastavnik kojega odredi šef odsjeka.

Sjednicu vijeća odsjeka saziva šef odsjeka, predlaže dnevni red i rukovodi radom.

Šef Odsjeka za svoj rad odgovoran je vijeću odsjeka i dekanu Fakulteta.

Šef odsjeka može biti opozvan prije isteka mandata. Na opoziv šefa odsjeka primjenjivat će se odredbe koje se odnose na opoziv dekana.

(5) U okviru Fakulteta djeluju sljedeći nastavno-naučni odsjeci:

- Odsjek za biologiju,
- Odsjek za fiziku,
- Odsjek za geografiju,
- Odsjek za hemiju,
- Odsjek za matematiku.

Član 11.

(Nadležnost odsjeka)

Nadležnosti odsjeka u realizaciji nastavno-naučnog rada su:



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

Član 12.

(Podorganizacione jedinice odsjeka)

U okviru odsjeka postoje sljedeće podorganizacione jedinice: katedre, kabineti, centri i laboratoriji i to:

Odsjek za biologiju

- Katedra za molekularnu biologiju, genetiku i mikrobiologiju
- Katedra za morfologiju, sistematiku i evoluciju
- Katedra za biohemiju i fiziologiju
- Katedra za ekologiju i zaštitu životne sredine
- Katedra za biologiju u obrazovanju
- Centar za ihtiologiju i ribarstvo



- Centar za ekologiju i prirodne resurse, „Akademik Sulejman Redžić“
- Centar za eksperimentalnu i primijenjenu biologiju
- Laboratorij za istraživanje i zaštitu endemičnog genofonda

Odsjek za fiziku

- Katedra za atomsku, molekularnu i optičku fiziku
- Katedra za fiziku kondenzirane materije
- Katedra za fiziku u obrazovanju
- Katedra za fiziku visokih energija
- Kabinet za opću fiziku
- Laboratorija za fiziku materijala
- Centar za primijenjenu fiziku
- Računarski centar

Odsjek za geografiju

- Katedra za fizičku geografiju
- Katedra za društvenu geografiju
- Katedra za regionalnu geografiju
- Katedra za geologiju
- Katedra za turizam i zaštitu životne sredine
- Katedra za GIS i regionalno i prostorno planiranje
- Katedra za geografiju u obrazovanju
- Institut za regionalno i prostorno planiranje
- GIS (geografski informacioni sistem) centar

Odsjek za hemiju

- Katedra za opću i anorgansku hemiju
- Katedra za organsku hemiju i biohemiju
- Katedra za fizikalnu hemiju
- Katedra za analitičku hemiju
- Katedra za hemiju u obrazovanju
- Kabinet za hemijsku tehnologiju
- Kabinet za radiohemiju
- Centar za primijenjena istraživanja u hemiji
- Laboratorij za vodu i zrak
- Laboratorij za metale
- Laboratorij za anorgansku i bioanorgansku hemiju
- Laboratorij za prirodne produkte



Odsjek za matematiku

- Katedra za algebru
- Katedra za geometriju i topologiju
- Katedra za analizu
- Katedra za primijenjenu matematiku
- Katedra za vjerovatnoću i statistiku
- Katedra za teorijsku kompjutersku nauku
- Katedra za matematičku logiku, osnove matematike i kombinatoriku
- Katedra za matematiku i informatiku u obrazovanju
- Centar za teorijsku i primijenjenu matematiku i kompjuterske nauke
- Računarski centar

Član 13. (Katedre)

- (1) Katedre su nastavno-naučne podorganizacione jedinice odsjeka koje udružuju nastavnike i asistente vezane za određene naučne oblasti. Svoje osnovne funkcije katedre ostvaruju u okviru laboratorija, praktikuma, seminara i ostalih formi rada.
- (2) Katedrom rukovodi šef katedre. Šef katedre je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka i vijeću odsjeka.
- (3) Šefa katedre iz reda nastavnika na prijedlog katedre bira vijeće odsjeka na mandat od četiri godine sa mogućnošću jednog ponovnog izbora.

Član 14. (Kabineti)

- (1) Kabineti predlažu i realiziraju nastavno-naučni i naučnoistraživački rad iz pripadajućih predmeta, te metodike i metodologije odgojnog i obrazovnog procesa u oblasti matičnih prirodnih, matematičkih i informatičkih nauka.
- (2) Kabinetom rukovodi šef kabineta. Šef kabineta je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka i vijeću odsjeka.
- (3) Šefa kabineta iz reda nastavnika na prijedlog kabineta bira vijeće odsjeka na mandat od četiri godine sa mogućnošću jednog ponovnog izbora.

Član 15. (Centri)

- (1) Centar je podorganizaciona jedinica Fakulteta u kojoj se obavljaju naučnoistraživačka i stručna djelatnost.



- (2) Radom centra rukovodi rukovodilac centra. Rukovodilac centra je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka i vijeću odsjeka.
- (3) Rukovodioca centra bira vijeće odsjeka na mandat od četiri godine sa mogućnošću jednog ponovnog izbora.

Član 16.
(Laboratorij)

- (1) Laboratorij je podorganizaciona jedinica odsjeka u kojoj se mogu obavljati naučnoistraživački rad kroz fundamentalna, aplikativna i razvojna istraživanja, obrazovni rad kroz eksperimentalni i praktični rad i standardna ispitivanja kroz analitička i dijagnostička ispitivanja.
- (2) Laboratorijem rukovodi rukovodilac laboratorija. Rukovodilac laboratorija je za svoj rad odgovoran šefu odsjeka i vijeću odsjeka.
- (3) Rukovodioca laboratorija bira vijeće odsjeka na mandat od četiri godine sa mogućnošću jednog ponovnog izbora.

Član 17.
(Institut)

- (1) Institut je podorganizaciona jedinica Fakulteta čija djelatnost obuhvata sve oblike naučnog, istraživačkog, ekspertskeg i stručnog rada u oblastima prirodnih, matematičkih i teorijskih kompjuterskih nauka. Institut sačinjavaju centri kao istraživačke podorganizacione jedinice.
- (2) Radom instituta pri organizacionoj jedinici rukovodi rukovodilac instituta koji se bira na način i po postupku utvrđenim općim aktom organizacione jedinice.
- (3) Za rukovodioca instituta može se birati lice izabrano za naučnu oblast, polje ili granu kojom se bavi institut.
- (4) Institut je nadležan za:
- a) razvijanje i unapređivanje naučnoistraživačkog i stručnog rada iz naučne oblasti/polja ili grane koja se izučava u okviru organizacione jedinice,
 - b) učestvovanje u organizaciji i realizaciji eksperimentalne nastave za sve oblike cikličnog i necikličnog obrazovanja u saradnji sa katedrama i odsjecima,
 - c) unapređivanje oblika i metoda prenošenja i stjecanje znanja radi podizanja efikasnosti studiranja,
 - d) stručno i istraživačko osposobljavanje izrazito vrijednih i talentiranih studenata i mlađih istraživača,
 - e) organiziranje i realiziranje naučnoistraživačkog i stručnog rada, prema potrebi i za druga pravna lica,
 - f) publiciranje rezultata naučnoistraživačkog i stručnog rada iz oblasti djelovanja instituta,
 - g) formiranje ekspertnih timova za rješavanje kompleksnih zadataka iz domena djelovanja instituta,
 - h) saradnju sa naučnoistraživačkim i drugim organizacionim jedinicama Univerziteta i drugim visokoškolskim ustanovama u zemlji i inozemstvu iz svoje i srodnih oblasti djelovanja i
 - i) druga pitanja utvrđena općim aktom organizacione jedinice.



Član 18.
(Biblioteka)

Biblioteka Fakulteta kao posebna unutrašnja jedinica formira se radi osiguravanja korištenja naučne i stručne literature, naučnih informacija i dokumentacije prema usvojenim mjerilima i standardima. Stručne poslove u Biblioteci obavljaju šef Biblioteke, bibliotekari i knjižničar.

Biblioteka obavlja sljedeće poslove:

- organizacije rada i razvoja Biblioteke;
- nabavke i distribucije bibliotečke građe;
- stručne obrade prispjelih publikacija;
- informiranja korisnika Biblioteke o prispjeloj bibliotečkoj građi;
- saradnje sa Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom Bosne i Hercegovine i dostave obaveznih primjeraka publikacija Fakulteta;
- izrađuje bibliografije i popise diplomskih, specijalističkih, završnih i magistarskih radova i doktorskih disertacija zaposlenika i studenata Fakulteta;
- održava kontakte sa izdavačima naučnih i stručnih publikacija;
- prati relevantnu izdavačku djelatnost.

Član 19.
(Stručne službe)

(1) Na Fakultetu djeluju sljedeće stručne službe:

- Služba za pravne poslove,
- Služba za računovodstvo i finansije,
- Studentska služba;
- Služba za opće poslove.

(2) Popunjavanje sistematizovanih radnih mjesta u stručnim službama vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslove na drugim organizacionim jedinicama i koji ispunjavaju uslove propisane ovim Pravilnikom, pri čemu će se primjenjivati odredbe Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti na području Kantona Sarajevo.

(3) Prijem novih radnika vršiti će se u skladu sa važećim propisima na području Kantona Sarajevo.

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA

Član 20.
(Rukovođenje na Fakultetu)

(1) Poslove rukovođenja na fakultetu vrše dekan, prodekani i rukovodioci podorganizacionih jedinica.

(2) Poslove rukovođenja stručnim službama vrše šefovi stručnih službi.



Član 21.

(Dekan Fakulteta)

- (1) Dekan Fakulteta je organ rukovođenja kojeg bira Vijeće Fakulteta tajnim glasanjem nakon provedene procedure javnog konkursa u skladu sa propisima o visokom obrazovanju i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i statutom.
- (2) Znak dekanovog dostojanstva je toga (ogrtač).
- (3) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, šefovi odsjeka, te stručne službe Fakulteta.
- (4) Dekan za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.
- (5) Dekana u odsutnosti, u pravilu, mijenja prodekan za opće poslove i finansije, a u ostalim slučajevima, mijenja ga prodekan kojeg ovlasti.

Član 22.

(Prodekani)

- (1) Fakultet ima četiri prodekana i to: prodekana za nastavu i naučno-istraživački rad, prodekana za opće poslove i finansije, prodekana za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta i studenta-prodekana.
- (2) Prodekane bira, imenuje i razrješava vijeće na prijedlog dekana.
- (3) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.
- (4) Studenta-prodekana bira vijeće fakulteta na prijedlog Asocijacije studenata fakulteta na period od jedne godine, uz mogućnost još jednog uzastopnog mandata.
- (5) Prodekani pomažu Dekanu u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada, te surađuju sa resornim prorektorima Univerziteta u Sarajevu.
- (6) Za svoj rad prodekani odgovaraju dekani i vijeću.

Član 23.

(Sekretar)

- (1) Sekretar pomaže u radu dekani i prodekanima u osiguranju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (2) Sekretar rukovodi administrativnim i stručnim poslovima stručnih službi Fakulteta, koordinira radom sa generalnim sekretarom Univerziteta u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja jedinstva procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta, a za svoj rad odgovara dekani, a u slučaju odsustva dekana ovlaštenom prodekanu.
- (3) Sekretara imenuje rukovodilac organizacione jedinice.
- (4) Za svoj rad sekretar odgovara rukovodiocu organizacione jedinice.

Član 24.

(Šef službe na Fakultetu)

- (1) Šef stručne službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) Šefa službe imenuje dekan.



(3) Za svoj rad šef službe odgovara dekanu.

Član 25.
(Tijela Fakulteta)

(1) Tijela Fakulteta su:

- a) Dekan
- b) Vijeće
- c) Koordinacioni odbor
- d) Kolegij
- e) Vijeće III ciklusa-doktorskog studija
- f) Odbori

(2) Vijeće Fakulteta čini: akademsko osoblje u zvanju docenta, vanrednog i redovnog profesora koje je u punom radnom odnosu u skladu sa zakonom i ima izbor u akademsko zvanje na fakultetu, po jedan predstavnik svakog odsjeka iz reda asistenata ili viših asistenata koji su u radnom odnosu u skladu sa zakonom i imaju izbor u akademsko zvanje i pet predstavnika studenata iz svih ciklusa studija fakulteta.

(3) Koordinacioni odbor čine: dekan, prodekan, sekretar, šefovi odsjeka, predsjednik Odbora za osiguranje kvaliteta fakulteta, a po potrebi i šefovi stručnih službi.

(4) Kolegij čine: dekan, prodekan za nastavu i naučno-istraživački rad, prodekan za opće poslove i finansije, prodekan za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta i sekretar.

Član 26.
(Vijeće)

(1) Vijeće je najviše stručno tijelo Fakulteta.

(2) Nadležnosti Vijeća su utvrđene Zakonom i Statutom Univerziteta.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 27.
(Sistematizacija radnih mjesta)

(1) U skladu sa ovim Pravilnikom, na Fakultetu su radna mjesta sistematizirana u okviru srodnih organizacionih dijelova (stručnih službi i podorganizacionih jedinica).

(2) Ovim Pravilnikom utvrđuje se optimalan broj od 79 izvršilaca (nenastavno osoblje).

DIO PETI - RADNA MJESTA

Član 28.
(Radno mjesto)

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



(2) Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kroz unutrašnje podorganizacione jedinice i stručne službe uvažavajući odredbe zakona, statuta, ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu.

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

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

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

Član 29.

(Odgovornost)

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

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

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

(3) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu organizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.

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

Član 30.

(Sistematizirana radna mjesta)

(1) Radna mjesta akademskog/naučnoistraživačkog osoblja sistematizirana su prema akademskim zvanjima kako slijedi:

- redovni profesor, naučni savjetnik
- vanredni profesor, viši naučni saradnik
- docent, naučni saradnik
- viši asistent (sa doktoratom)
- viši asistent, viši stručni saradnik
- asistent, stručni saradnik

(2) Uvjeti za izbor akademskog/naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, te Statutom Univerziteta.



(3) Koeficijenti za obračun osnovne plaće osoblja iz stava (1) ovog člana utvrđuju se Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu.

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

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

- **Viši stručni saradnik za obavljanje stručnih i tehničkih poslova na odsjeku**
- **Stručni saradnik za obavljanje stručnih i tehničkih poslova na odsjeku**
- **Samostalni referent za administrativne poslove na odsjeku**
- **Viši laborant**
- **Laborant**
- **Referent-Pomoćni laborant**
- **Pomoćni radnik- Pomoćni laborant**

- **Sekretar Fakulteta**
- **Šef Službe za pravne poslove**
- **Viši stručni saradnik za nastavu i osiguranje kvaliteta**
- **Stručni saradnik za nastavu i osiguranje kvaliteta**
- **Viši stručni saradnik za projekte i poslove javnih nabavki**
- **Stručni saradnik za projekte i poslove javnih nabavki**
- **Viši stručni saradnik za komercijalne poslove i nabavke**
- **Stručni saradnik za komercijalne poslove i nabavke**
- **Viši stručni saradnik za kadrovske poslove**
- **Stručni saradnik za kadrovske poslove**
- **Stručni saradnik-Poslovni sekretar**
- **Viši samostalni referent za informatičku podršku**
- **Samostalni referent protokola i arhive**

- **Šef Službe za računovodstvo i finansije**
- **Viši stručni saradnik u Službi za računovodstvo i finansije**
- **Stručni saradnik u Službi za računovodstvo i finansije**
- **Samostalni referent u Službi za računovodstvo i finansije**

- **Šef Studentske službe**



- Viši stručni saradnik u Studentskoj službi
- Stručni saradnik u Studentskoj službi
- Samostalni referent u Studentskoj službi

- Šef Biblioteke
- Stručni saradnik-Bibliotekar
- Knjižničar

- Šef Službe za opće poslove
- Viši referent za tehničko održavanje kotlovskih postrojenja
- Pomoćni radnik-Rukovalac kotlovskim postrojenjima
- Viši referent za tehničko održavanje elektroinstalacija/elektrotehničar
- Referent- Vodoinstalater
- Referent-Kurir
- Viši referent za obezbjeđenje
- Referent-Noćni čuvar
- Pomoćni radnik na obezbjeđenju
- Pomoćni radnik-Spremačica

Član 31.

(Sistematizirana radna mjesta na Fakultetu)

(1) Dekanat

U okviru Dekanata obavljaju se stručno-operativni, administrativni i tehnički poslovi podrške radu dekana i prodekana Fakulteta, te priprema i organizacija protokolarnih posjeta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Sekretar Fakulteta	VSS/240-300 ECTS Završen pravni fakultet Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi utvrđeni Zakonom, Statutom Univerziteta i ovim Pravilnikom - drugi poslovi po nalogu dekana Fakulteta i prodekana 			
2.	Stručni saradnik - poslovni sekretar	VSS/180-240 ECTS završen fakultet društvenih nauka Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	-	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni poslovi organizacije rada dekanata - organizacija kalendara sjednica i sastanaka dekana, prijem, obrada i arhiviranje materijala za dekana, organizacija reprezentacija - drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana i sekretara 			



(2) Služba za pravne poslove

U okviru Službe za pravne poslove obavljaju se stručno-pravni poslovi realizacije i implementacije Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Zakona o upravnom postupku, Zakona o radu, Statuta, te drugih pravilnika i općih akata Fakulteta/Univerziteta. Služba za pravne poslove zadužena je za pružanje stručne, administrativne i tehničke pomoći i podrške radu svih tijela Fakulteta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe	VSS/240-300 ECTS Pravni fakultet Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe - stručni poslovi pripreme i izrade materijala Vijeća Fakulteta - rukovođenje i provođenje postupaka javnih nabavki izuzev postupaka putem direktnih sporazuma - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta			
2.	Viši stručni saradnik za nastavu i osiguranje kvaliteta	VSS/ 240-300 ECTS, završen fakultet društvenih nauka Znanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru	4 godina na istim ili sličnim poslovima	1*
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - administrativni poslovi Odbora za osiguranje kvaliteta - izrada odluka u postupcima postdiplomskog i doktorskog studija, II i III ciklusa i postupku priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta.			
3.	Stručni saradnik za nastavu i osiguranje kvaliteta	VSS/180-240 ECTS, završen fakultet društvenih nauka Znanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - administrativni poslovi Odbora za osiguranje kvaliteta - izrada odluka u postupcima postdiplomskog i doktorskog studija, II i III ciklusa i postupku priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta.			
4.	Viši stručni saradnik za projekte i poslove javnih nabavki	VSS 240-300 ECTS Završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet Znanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
Opis poslova	- studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz oblasti javnih nabavki i djelokruga rada Službe - studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz oblasti domaćih i međunarodnih projekata - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta.			
5.	Stručni saradnik za projekte i poslove javnih nabavki	VSS/ 180-240 ECTS, Završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet Znanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1



Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz oblasti javnih nabavki i djelokruga rada Službe - studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz oblasti domaćih i međunarodnih projekata - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
6.	Viši stručni saradnik za komercijalne poslove i nabavke	VSS/II/240-300 ECTS Završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet Znanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz oblasti javnih nabavki i djelokruga rada Službe - stručno-operativni i administrativni poslovi javnih nabavki putem direktnog sporazuma - komercijalni poslovi za potrebe fakulteta (ispitivanje tržišta, narudžbe robe i sl.) - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
7.	Stručni saradnik za komercijalne poslove i nabavke	VSS/ 180-240 ECTS Završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet Poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz oblasti javnih nabavki i djelokruga rada Službe - stručno-operativni i administrativni poslovi javnih nabavki putem direktnog sporazuma - komercijalni poslovi za potrebe fakulteta (ispitivanje tržišta, narudžbe robe i sl.) - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
8.	Viši stručni saradnik za kadrovske poslove	VSS/II/240-300 ECTS završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka Znanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga radnih odnosa i upravljanja ljudskim resursima - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
9.	Stručni saradnik za kadrovske poslove	VSS/ 180-240 ECTS završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka Znanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga radnih odnosa i upravljanja ljudskim resursima - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
10.	Viši samostalni referent za informatičku podršku	VSS, završeno visoko obrazovanje prirodno-matematičkih ili tehničkih nauka Poznavanje engleskog jezika Znanje iz oblasti IT tehnologija	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - stručno-operativni poslovi sistemske administracije servera, korisničkih računara, sistemskog i aplikativnog softvera; - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
11.	Samostalni referent protokola i arhive	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje općeg ili	-	1



		ekonomskog smjera i položen arhivistički ispit/kurs		
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada protokola i arhive i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - u okviru svojih nadležnosti učestvuje u postupcima sticanja akademskih zvanja (II i III ciklus studija/predbolonjski studij), projektima, konkursima i javnim nabavkama - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			

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

(3) Služba za računovodstvo i finansije

U okviru Službe za računovodstvo i finansije obavljaju se svi računovodstveni i finansijski poslovi, stručno-operativni, administrativni, dokumentacioni i tehnički poslovi za potrebe Fakulteta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe	VSS/240-300 ECTS Ekonomski fakultet Položen ispit za certificiranog računovođu Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
2.	Stručni saradnik za računovodstvo i finansije	VSS/ 180-240 ECTS, završen ekonomski fakultet Znanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
3.	Viši stručni saradnik za računovodstvo i finansije	VSS/240-300 ECTS, završen ekonomski fakultet Znanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
4.	Samostalni referent za računovodstvo i finansije	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje općeg ili ekonomskog smjera Poznavanje rada na računaru	-	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

(4) Studentska služba

U okviru Studentske službe obavljaju se poslovi unapređenja nastavnog procesa, koordinacija i praćenje realizacije nastavnog procesa, te rješavanje studentskih pitanja.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe	VSS/240-300 ECTS završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1



		Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru		
Opis poslova	- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta.			
2.	Viši stručni saradnik	VSS/240-300 ECTS, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka Znanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta.			
3.	Stručni saradnik	VSS/ 180-240 ECTS, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka Znanje engleskog ili drugog stranog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta.			
4.	Samostalni referent	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje općeg ili društvenog smjera Poznavanje rada na računaru	-	3
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta.			

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

(5) Služba za opće poslove

U okviru Službe za opće poslove obavljaju se tehnički i pomoćni tehnički poslovi, kurirski poslovi, te poslove obezbjeđenja, čišćenja i održavanja prostora.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe	VSS/240-300 ECTS završen fakultet tehničkih ili društvenih nauka Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta.			
2.	Viši referent za tehničko održavanje kotlovskih postrojenja	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje tehničkog smjera i položen odgovarajući ispit/kurs za obavljanja poslova radnog mjesta	-	1
Opis poslova	- stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe, - tehnički poslovi održavanja i poslovi vezani za sistem centralnog grijanja (evidencija rada kotlovskih postrojenja i utroška energenata, praćenje plana aktivnosti kotlovnice sa prijedlozima mjera) - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta.			
3.	Pomoćni radnik-Rukovalac	OŠ/KV i položen odgovarajući	-	1



	kotlovskim postrojenjima	ispit/kurs za obavljanja poslova radnog mjesta		
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe, - pomoćni tehnički poslovi održavanja sistema centralnog grijanja (evidencija rada kotlovskih postrojenja i utroška energenata) - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
4.	Viši referent za tehničko održavanje elektroinstalacija/elektrotehničar	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje tehničkog smjera-elektrotehničar	-	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe, - tehnički poslovi održavanja elektroinstalacija i elektromreže - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
5.	Referent- Vodoinstalater	SSS/III stepen, završeno obrazovanje tehničkog smjera-vodoinstalater	-	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe, - tehnički poslovi održavanja vodovodne i kanalizacione mreže - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
6.	Referent-Kurir	SSS/III stepen, završeno obrazovanje općeg ili tehničkog smjera	-	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe, - tehnički kurirski poslovi i poslovi uređivanja i održavanja zelenih površina fakulteta - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
7.	Viši referent za obezbjeđenje	SSS/ IV stepen, završeno obrazovanje općeg, ekonomskog ili tehničkog smjera, položen ispit za zaštitu fizičkih lica i imovine (certifikat nadležnog ministarstva), kurs za rukovanje PP opremom i položen vozački ispit B kategorije	-	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe, - poslovi čuvanja objekata i opreme, evidencija radnika i trećih lica, evidencija i kontrola robe i opreme, interventni i preventivni poslovi zaštite objekata od požara, poplava i elementarnih nepogoda - tehnički poslovi čuvanja i održavanja službenog vozila - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
8.	Referent-Noćni čuvar	SSS/III stepen, završeno obrazovanje općeg ili tehničkog smjera, položen ispit za zaštitu fizičkih lica i imovine (certifikat nadležnog ministarstva) i kurs za rukovanje PP opremom	-	3
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe, - poslovi čuvanja objekata i opreme, evidencija trećih lica, evidencija i kontrola robe i opreme, interventni i preventivni poslovi zaštite objekata od požara, poplava i elementarnih nepogoda - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
9.	Pomoćni radnik na obezbjeđenju	OŠ /KV	-	3
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe, - tehnički poslovi evidencije radnika i trećih lica - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			



10.	Pomoćni radnik-Spremačica	OŠ /KV	-	15
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe - tehnički poslovi održavanja i čišćenja svih površina i namještaja - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			

(6) Biblioteka

Biblioteka Fakulteta pruža podršku nastavnom i naučnom procesu na Fakultetu, osigurava korištenje naučne i stručne literature, naučnih informacija i dokumentacije prema usvojenim mjerilima i standardima.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe	VSS/ 240-300 ECTS bodova, završen filozofski fakultet (komparativist-bibliotekar), Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Biblioteke, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
2.	Stručni saradnik-Bibliotekar	VSS/180-240 ECTS završen filozofski fakultet (komparativist-bibliotekar) Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-analitički i stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada Biblioteke, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
3.	Knjižničar	SSS/IV stepen završeno obrazovanje općeg ili društvenog smjera Poznavanje rada na računaru	-	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-analitički i stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada Biblioteke, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			

(7) Odsjeci Fakulteta

Na Odsjecima Fakulteta obavljaju se poslovi organizacije i izvođenja nastavno-naučnog i naučnoistraživačkog rada, kao i ostali poslovi utvrđeni članom 11. ovog Pravilnika.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Viši stručni saradnik za obavljanje stručnih i tehničkih poslova na odsjeku	VSS/240-300 ECTS završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada odsjeka Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	5*
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Odsjeka, - stručno-operativni poslovi realizacije stručnih projekata, laboratorijskog i terenskog stručnog rada i odgovarajućih programa nastavnog procesa - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
2.	Stručni saradnik za	VSS/180-240 ECTS	1 godina na	5



	obavljanje stručnih i tehničkih poslova na odsjeku	završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada odsjeka Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	istim ili sličnim poslovima	
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Odsjeka, - stručno-operativni poslovi realizacije stručnih projekata, laboratorijskog i terenskog stručnog rada i odgovarajućih programa nastavnog procesa - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
3.	Viši laborant	VŠS, završeno visoko obrazovanje iz odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada odsjeka	1 godina na istim ili sličnim poslovima	18*
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Odsjeka, - stručno-operativni i tehnički poslovi održavanja i pripreme praktikuma i laboratorija, - tehnički poslovi podrške izvođenju kompleksnih laboratorijskih poslova u realizaciji naučnoistraživačkih projekata - tehnički poslovi podrške studentima pri izradi završnih radova i izvođenju laboratorijskih vježbi - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
4.	Laborant	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada odsjeka	-	18
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Odsjeka, - stručno-operativni i tehnički poslovi održavanja i pripreme praktikuma i laboratorija, - tehnički poslovi podrške studentima pri izradi završnih radova i izvođenju laboratorijskih vježbi - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
5.	Referent-Pomoćni laborant	SSS/III stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada odsjeka	-	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pomoćni stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Odsjeka, - tehnički poslovi održavanja praktikuma i laboratorija za potrebe nastavno-naučnog i naučnoistraživačkog rada pod nadzorom i u saradnji sa laborantom - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
6.	Pomoćni radnik- Pomoćni laborant	OŠ/KV	-	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pomoćni stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Odsjeka, - tehnički poslovi održavanja praktikuma i laboratorija za potrebe nastavno-naučnog i naučnoistraživačkog rada pod nadzorom i u saradnji sa laborantom - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			
7.	Samostalni referent za administrativne poslove na odsjeku	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje općeg ili društvenog smjera Poznavanje rada na računaru	-	5
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Odsjeka, - praćenje i provođenje procedura za I i II ciklus studija na nivou odsjeka - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta. 			

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



*radno mjesto višeg laboranta predstavlja napredovanje iz pozicije laboranta, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca

DIO ŠESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

(Usklađivanje radno-pravnog statusa osoblja Fakulteta)

- (1) Svi ugovori o radu osoblja Fakulteta koji važe na datum stupanja na snagu ovog Pravilnika prenose se na Univerzitet.
- (2) Radnici čiji se ugovori o radu prenose na Univerzitet zadržavaju sva prava i obaveze iz radnog odnosa stečene do datuma prijenosa ugovora o radu, u skladu sa Zakonom i drugim propisima iz oblasti radnih odnosa.
- (3) Fakultet je dužan o prenošenju ugovora o radu na Univerzitet pisanim putem obavijestiti radnike i zatražiti njihovu pisanu saglasnost, odmah po usvajanju ovog Pravilnika. U slučaju da radnik ne da pisanu saglasnost za prijenos ugovora o radu na Univerzitet, smatrat će se da je riječ o otkazu ugovora o radu na zahtjev radnika.
- (4) Prijenos ugovora o radu na Univerzitet u Sarajevu obavlja se na osnovu ugovora o prijenosu ugovora o radu, što je sporazumni ili ugovorni odnos između Fakulteta, s jedne, i Univerziteta u Sarajevu, s druge strane, i čiji je sastavni dio i popis ugovora o radu koji se prenose uz pisane saglasnosti radnika.

Član 33.

- (1) Radnici koji obavljaju poslove za koje se traži viša stručna sprema u odnosu na koju posjeduju, dužni su u roku od dvije godine od dana stupanja na snagu ovog pravilnika ispuniti uvjet tražene stručne spreme.
- (2) Izuzetno, zaposlenici koji na tim poslovima imaju dugogodišnje iskustvo i/ili su blizu završetka radnog vijeka, zadržavaju pravo ostanka na poslovima za koje se traži viša stručna sprema od one koju trenutno posjeduju.

Član 34.

(Postupak izmjena i dopuna)

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

Član 35.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.



Član 36.
(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se internetskoj stranici Fakulteta i oglasnoj ploči.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu zaposlenika Prirodno-matematičkog fakulteta Sarajevo broj: 01/01-1397/1-2001 od 20.12.2001. godine.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Broj: 02-18-21-1/21

Datum: 20.05.2021. godine

