



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

Sarajevo, juni 2024. godine





UNIVERZITET U SARAJEVU
PRIRODNO-MATEMATIČKI FAKULTET

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

Sarajevo, juni 2024. godine



S A D R Ź A J:

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

DIO DRUGI – TIJELA ČLANICE, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA

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

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

DIO PETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE



Na osnovu člana 59. stav (2) tačka c) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22), člana 60. stav (1) tačka s), a u vezi sa članom 288. stav (4) Statuta Univerziteta u Sarajevu, u skladu sa odredbama člana 11. stav (1), člana 86. stav (6), člana 88, člana 91, stav (4), člana 108. i člana 112. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, na Prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Prirodno-matematičkog fakulteta, broj: 01/06-537/5-2024 od 04.04.2024. godine, uz prethodno Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-5565-7/24 od 24. 05. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 27. redovnoj sjednici održanoj 20. 06. 2024. godine, *donio*

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

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu - Prirodno-matematičkog fakulteta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutrašnja organizacija Univerziteta u Sarajevu-Prirodno-matematičkog fakulteta (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.
(Upotreba izraza)

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 3.
(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 Univerziteta, Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom.



Član 4. (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, članica Univerziteta koja obavlja nastavnu, naučno-nastavnu i naučnoistraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih, odnosno međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti fakulteta;
- d) radno mjesto je skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti poslodavca.

Član 5. (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 6. (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“ ispisan velikim slovima, a u sredini pečata je stilizirano pročelje zgrade Univerziteta.

Prijemni štambilj Fakulteta je pravougaonog oblika dimenzija 60 x 25 mm za zavođenje 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 7. (Znak Fakulteta)

- (1) Organizacione jedinice, članice 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.



Član 8.

(Naziv Fakulteta na engleskom jeziku)

- (1) Naziv Fakulteta na engleskom jeziku glasi "University of Sarajevo - Faculty of Science".
- (2) Ovaj naziv se treba primjenjivati u službenoj međunarodnoj komunikaciji na engleskom jeziku.

DIO DRUGI - TIJELA ČLANICE, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA

Član 9.

(Tijela Fakulteta)

- (1) Tijela Fakulteta su:
 - a) Dekan
 - b) Vijeće
 - c) Koordinacioni odbor
 - d) Kolegij
 - e) Vijeće doktorskog studija
 - f) Odbor za osiguranje kvaliteta
 - e) Etički odbor
 - f) Izdavački odbor

Član 10.


(Vijeće)

- (1) Vijeće je najviše stručno tijelo Fakulteta.
- (2) Vijeće Fakulteta čini: akademsko osoblje u zvanju docenta, vanrednog i redovnog profesora koje je u radnom odnosu na visokoškolskoj ustanovi, po jedan predstavnik svakog odsjeka iz reda asistenata ili viših asistenata, predstavnik stručnog nenastavnog osoblja, student prodekan i pet predstavnika studenata iz svih ciklusa studija fakulteta.
- (3) Jedan nastavnik ili saradnik može biti član Vijeća fakulteta samo jedne članice Univerziteta pod uslovom da je zaposlen na toj visokoškolskoj ustanovi.
- (4) Nadležnosti Vijeća su utvrđene Zakonom i Statutom Univerziteta.

Član 11.

(Koordinacioni odbor)

- (1) Koordinacioni odbor je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta.
- (2) Koordinacioni odbor čine: dekan, prodekani, sekretar, šefovi odsjeka, predsjednik Odbora za osiguranje kvaliteta fakulteta, a po potrebi i šefovi stručnih službi.
- (3) Koordinacioni odbor saziva dekan, a najmanje jednom mjesečno prije održavanja sjednica Vijeća Fakulteta, a u svrhu koordiniranja i praćenja rada vijeća odsjeka i cjelokupnih



aktivnosti Fakulteta, verificiranja materijala odsjeka koji se upućuju na vijeće Fakulteta, te razmatranje i drugih pitanja po ocjeni dekana.

Član 12.
(Kolegij)

- (1) Kolegij je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta.
- (2) 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.
- (3) Kolegij saziva Dekan prema potrebi, a u svrhu koordiniranja i praćenja cjelokupnih aktivnosti Fakulteta.

Član 13.
(Vijeće doktorskog studija)

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta koje upravlja trećim ciklusom studija – doktorskim studijem.
- (2) Osnivanje, organizacija, sastav, djelokrug rada i nadležnost Vijeća doktorskog studija propisano je Statutom Univerziteta u Sarajevu i Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu i općim aktima Fakulteta.

Član 14.
(Odbor za osiguranje kvaliteta)

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta je stručno i savjetodavno tijelo fakulteta koje u saradnji sa drugim tijelima Fakulteta planira, prati, analizira i upravlja postupcima ocjenjivanja kvaliteta na Fakultetu.
- (2) Odbor za osiguranje kvaliteta čine prodekan za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta kao predstavnik menadžmenta Fakulteta, po jedan predstavnik akademskog osoblja sa svakog odsjeka, jedan predstavnik administrativnog osoblja i po jedan predstavnik studenata I i II ciklusa studija.
- (3) Članove Odbora za osiguranje kvaliteta imenuje vijeće Fakulteta na prijedlog dekana na mandat od 4 (četiri) godine sa mogućnošću ponovog izbora izuzev predstavnika studenata čiji mandat traje 1 (jednu) godinu sa mogućnošću ponovog izbora.
- (4) Nadležnost, organizacija i djelokrug rada Odbora za osiguranje kvaliteta propisani su Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu.

Član 15.
(Etički odbor)

- (1) Etički odbor je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta za oblast nastavne i naučnoistraživačke etike i s njima povezanih pitanja akademskog integriteta.
- (2) Etički odbor imenuje Vijeće na period od 4 (četiri) godine sa mogućnošću reizbora njegovih članova.

- (3) Osnivanje, organizacija, sastav, djelokrug rada i nadležnost Etičkog odbora propisani su Zakonom, Statutom i Etičkim kodeksom Univerziteta.

Član 16.

(Izdavački odbor)

- (1) Izdavački odbor je stručno i savjetodavno tijelo fakulteta koje predlaže dekanu plan i opću politiku izdavačke djelatnosti, a za svoj rad odgovara dekanu i vijeću.
- (2) Članove Izdavačkog Odbora imenuje vijeće Fakulteta na prijedlog dekana iz reda nastavnika koji su u radnom odnosu na članici na mandatni period od 2 (dvije) godine uz mogućnost ponovnog izbora.
- (3) Nadležnost, organizacija i djelokrug rada Izdavačkog odbora propisani su Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti na Univerziteta u Sarajevu

Član 17.

(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 18.


(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, stručne službe, te stručna i savjetodavna tijela 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 19.

(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 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 dekanu i vijeću.

Član 20.
(Sekretar)

(1) Sekretar pomaže u radu dekanu u osiguranju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta, koordinira i upravlja administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, putem Kolegija sekretara koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja jedinstva procesa u okviru Univerziteta i članice, a za svoj rad odgovara dekanu, a u slučaju odsustva dekana, ovlaštenom prodekanu.

Član 21.
(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.


**DIO TREĆI - ORGANIZACIJA RADA UNIVERZITETA U SARAJEVU -
PRIRODNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA**

Član 22.
(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 23.
(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 24.
(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.

Član 25.
(Podorganizacione jedinice Fakulteta)

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

Član 26.
(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, instituti, 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.

Šjednicu 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 matematičke i kompjuterske nauke.

Član 27.

(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 28.

(Podorganizacione jedinice odsjeka)

U okviru odsjeka postoje sljedeće podorganizacione jedinice: katedra, institut, centar i laboratoriji 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 endemičnih resursa
- Laboratorij za fiziologiju i molekularnu biologiju biljaka
- Laboratorij za in vitro kulturu biljaka
- Biohemijsko-hematološki laboratorij
- Laboratorij za biljne interakcije i stres
- Laboratorij za sistematiku i ekologiju algi, gljiva i lišajeva
- Laboratorij za sistematiku ahordata, ekologiju životinja i hidrobiologiju
- Laboratorij za ekologiju biljaka
- Laboratorij za palinologiju
- Laboratorij za evoluciju i ekologiju kopnenih voda
- Laboratorij za kontrolu kvalitete meda i pčelinjih proizvoda
- Laboratorij za genetiku
- Laboratorij za kliničku biologiju i humanu genetiku
- Laboratorij za mikrobiologiju i biologiju ćelije
- Laboratorij za histologiju životinja i čovjeka
- Laboratorij za molekularnu biologiju
- Laboratorij za mikrobiologiju voda
- Laboratorij za biljnu virologiju
- Laboratorij za ekologiju voda
- Laboratorij za morfologiju i sistematiku viših biljaka



Odsjek za fiziku

- Katedra za atomsku, molekularnu i optičku fiziku
- Katedra za fiziku kondenzirane materije
- Katedra za fiziku u obrazovanju i opštu fiziku
- Katedra za fiziku visokih energija
- Katedra za astronomiju i astrofiziku
- Laboratorij za fiziku materijala
 - Laboratorij „Sarajevski akcelerator jona“
 - 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
- Institut za turizam
- Demografski institut
- GIS (geografski informacioni sistem) centar
- Centar za primijenjena geografska istraživanja
- Centar za istraživanje životne sredine
- Kartografski centar
- Centar za meteorološka i klimatološka istraživanja
- Laboratorij za fizičkogeografska istraživanja

Odsjek za hemiju

- Katedra za opštu i anorgansku hemiju
- Katedra za organsku hemiju i biohemiju
- Katedra za fizikalnu hemiju
- Katedra za analitičku hemiju
- Katedra za hemiju u obrazovanju
- Katedra za hemijsku tehnologiju
- Katedra za radiohemiju
- Centar za primijenjena istraživanja u hemiji
- Centar za elektrohemiju



- Laboratorij za vodu i zrak
- Laboratorij za materijale
- Laboratorij za anorgansku i bioanorgansku hemiju
- Laboratorij za prirodne produkte
- Laboratorij za hemijsku tehnologiju
- Laboratorij za radiohemiju

Odsjek za matematičke i kompjuterske nauke


- Katedra za algebru, geometriju i topologiju
- Katedra za kompjuterske nauke i vještačku inteligenciju
- Katedra za matematičku analizu
- Katedra za primijenjenu matematiku i statistiku
- Katedra za matematiku i informatiku u obrazovanju
- Centar za teorijska i primijenjena istraživanja u matematičkim naukama
- Institut za vještačku inteligenciju
- Laboratorij za proširenu stvarnost
- Računarski centar

Član 29. (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 30. (Centri)

- (1) Centar je podorganizaciona jedinica odsjeka 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) Rukovodilac centra je odgovoran za sve sigurnosne aspekte rada centra.
- (4) Rukovodioca centra bira vijeće odsjeka na mandat od četiri godine sa mogućnošću jednog ponovnog izbora.




Član 31.
(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) Rukovodilac laboratorija je odgovoran za sve sigurnosne aspekte rada u laboratoriji.
- (4) Rukovodioca laboratorija bira vijeće odsjeka na mandat od četiri godine sa mogućnošću jednog ponovnog izbora.

Član 32.
(Institut)

- (1) Institut je podorganizaciona jedinica Fakulteta čija djelatnost obuhvata sve oblike naučnog, istraživačkog, ekspertskog 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 33.
(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 knjižničari.

Biblioteka obavlja sljedeće poslove:

- organizacije rada i razvoja Biblioteke;
- nabavke i distribucije bibliotečke građe;
- stručneobrade 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.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA


Član 34.
(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 86 izvršilaca (nenastavno osoblje).

Član 35.
(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, Pravilnika o radu Univerziteta, 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 36.



(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 37.

(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), stručni savjetnik
 - 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:
 - 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 kadrovske poslove
- Stručni saradnik za kadrovske poslove
- Stručni saradnik-Poslovni sekretar
- Samostalni referent protokola i arhive
- Referent-arhivar
- Šef Službe za računovodstvo i finansije
- Viši stručni saradnik u Službi za računovodstvo i finansije
- Stručni saradnik u Službi za računovodstvo i finansije
- Viši stručni saradnik za komercijalne poslove i nabavke
- Stručni saradnik za komercijalne poslove i nabavke
- 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
- Viši stručni saradnik za obavljanje stručnih i tehničkih poslova na odsjeku
- Stručni saradnik za obavljanje stručnih i tehničkih poslova na odsjeku
- Viši stručni saradnik – sekretar odsjeka
- Stručni saradnik – sekretar odsjeka
- Viši stručni saradnik za obavljanje laboratorijskih ispitivanja i analiza
- Stručni suradnik za obavljanje laboratorijskih ispitivanja i analiza
- Samostalni referent za administrativne poslove na odsjeku
- Viši laborant
- Laborant
- Referent-Pomoćni laborant
- Pomoćni radnik- Pomoćni laborant
- Šef Službe za opće poslove
- Viši stručni suradnik za obavljanje IKT poslova
- Stručni suradnik za obavljanje IKT poslova
- Viši referent za tehničko održavanje objekata i kotlovskih postrojenja
- Viši referent za tehničko održavanje objekata i elektroinstalacija/elektrotehničar
- Referent za tehničko održavanje objekata i vodovodne i kanalizacione mreže
- Referent-Kurir
- Viši referent za obezbjeđenje
- Referent za obezbjeđenje
- Pomoćni radnik na obezbjeđenju
- Pomoćni radnik-Spremačica

Član 38.

(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 ECTS Završen pravni fakultet Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 5 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | - studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi utvrđeni Zakonom, Statutom Univerziteta i ovim Pravilnikom - drugi poslovi po nalogu dekana i prodekana. | | | |
| 2. | Stručni saradnik - poslovni sekretar | VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS Završen pravni fakultet Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | - 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 Završen 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. | | | |

| | | | | |
|---------------------|--|---|---|----|
| 2. | Viši stručni saradnik za nastavu i osiguranje kvaliteta | VSS/240-300 ECTS, završen fakultet društvenih nauka Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 4 godina na istim ili sličnim poslovima | 1* |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | | | |
| 3. | Stručni saradnik za nastavu i osiguranje kvaliteta | VSS-VSS/minimalno 180 ECTS, Završen fakultet društvenih nauka Znanje engleskog 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 - 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. | | | |
| 4. | Viši stručni saradnik za projekte i poslove javnih nabavki | VSS/240-300 ECTS Završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 1* |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - stručno-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz oblasti javnih nabavki i djelokruga rada Službe - stručno-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz oblasti domaćih i međunarodnih projekata - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana. | | | |
| 5. | Stručni saradnik za projekte i poslove javnih nabavki | VSS-VSS/minimalno 180 ECTS, Završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet 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, stručno-operativni i administrativni poslovi iz oblasti javnih nabavki i djelokruga rada Službe - stručno-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz oblasti domaćih i međunarodnih projekata - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana. | | | |
| 6. | Viši stručni saradnik za kadrovske poslove | VSS/240-300 ECTS završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka Znanje engleskog 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. | | | |


| | | | | |
|---------------------|--|--|---|---|
| 7. | Stručni saradnik za kadrovske poslove | VŠS-VSS/minimalno 180 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. | | | |
| 8. | Samostalni referent protokola i arhive | SSS/IV stepen, završeno obrazovanje općeg ili ekonomskog smjera i položen arhivistički ispit/kurs | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| 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. | | | |
| 9. | Referent-arhivar | SSS/IV stepen, završeno obrazovanje općeg ili ekonomskog smjera i položen arhivistički ispit/kurs | - | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada protokola i arhive i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana. | | | |

*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. | | | |



| | | | | |
|---------------------|---|---|---|----|
| 2. | Viši stručni saradnik za računovodstvo i finansije | VSS/240-300 ECTS, Završen ekonomski fakultet Znanje engleskog 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. | | | |

| | | | | |
|---------------------|--|--|---|----|
| 3. | Stručni saradnik za računovodstvo i finansije | VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS, Završen ekonomski fakultet Znanje engleskog 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. | | | |
| 4. | Viši stručni saradnik za komercijalne poslove i nabavke | VSS/240-300 ECTS Završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet Znanje engleskog 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 - komercijalni poslovi za potrebe fakulteta (ispitivanje tržišta, narudžbe robe i sl.) - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana. | | | |
| 5. | Stručni saradnik za komercijalne poslove i nabavke | VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS Završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | - studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz oblasti javnih nabavki i djelokruga rada Službe - komercijalni poslovi za potrebe fakulteta (ispitivanje tržišta, narudžbe robe i sl.) - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana. | | | |
| 6. | Samostalni referent za računovodstvo i finansije | SSS/IV stepen, Završenoobrazovanjeopćegilekonomskog smjera 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. | | | |

*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 prirodno-matematičkih, društvenih ili humanističkih 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. | | | |
| 2. | Viši stručni saradnik | VSS/240-300 ECTS, Završen fakultet društvenih nauka Znanje engleskog 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, prodekana i dekana. | | | |

| | | | | |
|---------------------|---|--|---|---|
| 3. | Stručni saradnik | VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS, završen fakultet društvenih nauka Znanje engleskog 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, prodekana i dekana. | | | |
| 4. | Samostalni referent | SSS/IV stepen, završeno obrazovanje općeg ili društvenog smjera Poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 3 |
| Opis poslova | - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, prodekana i dekana. | | | |

*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 setehnički i pomoćni tehnički poslovi, kurirski poslovi, poslovi obezbjeđenja, portirski poslovi, čišćenje i održavanje prostora, te održavanje i upravljanje službenim vozilima.

| Redni broj | Radno mjesto | Posebni i drugi uslovi | Radno iskustvo | Broj izvršilaca |
|---------------------|---|--|--|-----------------|
| 1. | Šef Službe | VSS/240-300 ECTS Završen fakultet tehničkih 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, prodekana i dekana. | | | |
| 2. | Viši stručni suradnik za obavljanje IKT poslova | VSS/240-300 ECTS | 4 godine na istim ili | 1* |

| | | | | |
|---------------------|--|--|---|---|
| | | Završen prirodno-matematički ili elektrotehnički fakultet informatičkog studijskog usmjerenja Znanje engleskog jezika | sličnim poslovima | |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - konfigurisanje i održavanje mrežne infrastrukture fakulteta, - hardverska, softverska i korisnička podrška na cjelokupnoj informatičkoj opremi fakulteta, - administriranje i izrada web stranica fakulteta i odsjeka, - administriranje i izrada tematskih web stranica za potrebe Fakulteta i odsjeka - ažuriranje i održavanje svih vrsta elektronskih evidencija, - drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana, šefa odsjeka i sekretara. | | | |
| 3. | Stručni suradnik za obavljanje IKT poslova | VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS Završen prirodno-matematički ili elektrotehnički fakultet informatičkog studijskog usmjerenja Znanje engleskog jezika | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - konfigurisanje i održavanje mrežne infrastrukture fakulteta, - hardverska, softverska i korisnička podrška na cjelokupnoj informatičkoj opremi fakulteta, - administriranje i izrada web stranica fakulteta i odsjeka, - administriranje i izrada tematskih web stranica za potrebe Fakulteta i odsjeka - ažuriranje i održavanje svih vrsta elektronskih evidencija, - drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana, šefa odsjeka i sekretara. | | | |
| 4. | Viši referent za tehničko održavanje objekata i kotlovskih postrojenja | SSS/IV stepen, završeno obrazovanje tehničkog smjera i položen odgovarajući ispit/kurs za obavljanja poslova radnog mjesta | - | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe - održavanje sistema centralnog grijanja - upravljanje kotlovskim postrojenjem i sistemom grijanja, evidencija rada kotlovskih postrojenja i utroška energenata, praćenje plana aktivnosti kotlovnice sa prijedlozima mjera - tehnički poslovi održavanja objekata, instalacija i vanjskih površina Fakulteta - poslovi dežura na portirnici - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa odsjeka, prodekana i dekana. | | | |
| 5. | Viši referent za tehničko održavanje objekata i elektroinstalacija/elektrotehničar | SSS/IV stepen, završeno obrazovanje tehničkog smjera- elektrotehničar | - | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe, - tehnički poslovi održavanja objekata, elektroinstalacija i elektromreže Fakulteta - poslovi dežura na portirnici - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa odsjeka, prodekana i dekana. | | | |
| 6. | Referent za tehničko održavanje objekata i vodovodne i kanalizacione mreže | SSS/III stepen, završeno obrazovanje tehničkog smjera | - | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe, - tehnički poslovi održavanja vodovodne i kanalizacione mreže | | | |

| | | | | |
|---------------------|--|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - tehnički poslovi održavanja objekata, instalacija i vanjskih površina Fakulteta - poslovi dežura na portirmici - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa odsjeka, prodekana i dekana. | | | |
| 7. | Referent-Kurir | SSS/III stepen, završeno obrazovanje općeg ili tehničkog smjera | - | 1 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe, - tehnički kurirski poslovi - poslovi uređivanja objekata i vanjskih površina Fakulteta - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa odsjeka, prodekana i dekana. | | | |
| 8. | 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 | - | 3 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe, - poslovi čuvanja objekata i opreme u dnevnim i noćnim smjenama - evidencija radnika i trećih lica, evidencija i kontrola robe i opreme, interventni i preventivni poslovi zaštite objekata od požara, poplava i elementarnih nepogoda - upravljanje i održavanje službenog vozila - poslovi održavanja objekata i vanjskih površina Fakulteta - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, šefa odsjeka, prodekana i dekana. | | | |

| | | | | |
|---------------------|--|--|---|----|
| 9. | Referent za obezbjeđenje | 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"> - tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe, - poslovi čuvanja objekata i opreme u dnevnim i noćnim smjenama - evidencija radnika i trećih lica, evidencija i kontrola robe i opreme, interventni i preventivni poslovi zaštite objekata od požara, poplava i elementarnih nepogoda - upravljanje i održavanje službenog vozila - poslovi održavanja objekata i vanjskih površina Fakulteta - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, prodekana i dekana. | | | |
| 10. | Pomoćni radnik za obezbjeđenje | NSS | - | 3 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe - poslovi čišćenja objekata i vanjskih površina Fakulteta - tehnički poslovi evidencije radnika i trećih lica - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana Fakulteta | | | |
| 11. | Pomoćni radnik-Spremačica | NSS | - | 15 |



| | |
|---------------------|---|
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe - tehnički poslovi održavanja i čišćenja svih unutrašnjih i vanjskih površina i namještaja - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana. |
|---------------------|---|

(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, prodekana i dekana. | | | |
| 2. | Stručni saradnik-Bibliotekar | VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS završen filozofski fakultet (komparativist-bibliotekar) Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 2 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - stručno-analitički i stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada Biblioteke, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, prodekana i dekana. | | | |
| 3. | Knjižničar | SSS/IV stepen završeno obrazovanje općeg ili društvenog smjera Poznavanje rada na računaru | - | 2 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - stručno-analitički i stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada Biblioteke, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, prodekana i dekana. | | | |

(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 | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 5* |

| | | | | |
|---------------------|--|--|---|----|
| | | Poznavanje rada na računaru | | |
| 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. | | | |
| 2. | Stručni saradnik za obavljanje stručnih i tehničkih poslova na odsjeku | VSS-VSS/minimalno 180 ECTS Završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada odsjeka Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 1 godina 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. | | | |
| 3. | Viši stručni saradnik – sekretar odsjeka | VSS/240-300 ECTS Završen pravni fakultet Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 4 godine na istim ili sličnim poslovima | 5* |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - stručno-analitički i stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada Odsjeka - stručni poslovi pripreme i izrade materijala Vijeća Odsjeka - organizacija kalendara sjednica i sastanaka šefa odsjeka, prijem, obrada i arhiviranje materijala za odsjeka, - priprema i izrada rasporeda nastave i ispita, zaduženja nastavnog osoblja, i slični poslovi iz oblasti organizacije naučno-nastavnog procesa na Odsjeku, - sekretar vijeća III ciklusa, - drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana, šefa odsjeka i sekretara. | | | |
| 4. | Stručni saradnik – sekretar odsjeka | VSS-VSS/minimalno 180 ECTS Završen pravni fakultet Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 5 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - stručno-analitički i stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada Odsjeka - stručni poslovi pripreme i izrade materijala Vijeća Odsjeka - organizacija kalendara sjednica i sastanaka šefa odsjeka, prijem, obrada i arhiviranje materijala za odsjeka, - priprema i izrada rasporeda nastave i ispita, zaduženja nastavnog osoblja, i slični poslovi iz oblasti organizacije naučno-nastavnog procesa na Odsjeku, - sekretar vijeća III ciklusa, - drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana, šefa odsjeka i sekretara. | | | |
| 5. | Viši stručni saradnik za obavljanje laboratorijskih ispitivanja i analiza | VSS/240-300 ECTS Završen prirodno-matematički fakultet | 4 godine na istim ili | 3* |

| | | | | |
|---------------------|---|--|---|------|
| | | odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada odsjeka Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | sličnim poslovima | |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - laboratorijska ispitivanja i analize iz djelokruga rada Odsjeka - tehnički poslovi izvođenja kompleksnih laboratorijskih poslova u realizaciji naučno-istraživačkih projekata - učešće u pripremi i uvođenju novih laboratorijskih postupaka iz djelokruga rada Odsjeka - nadzor i kontrola statusa opreme - drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana, šefa odsjeka i sekretara. | | | |
| 6. | Stručni saradnik za obavljanje laboratorijskih ispitivanja i analiza | VSS-VSS/minimalno 180 ECTS Završen prirodno-matematički fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada odsjeka Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 3 |
| Opis poslova | <ul style="list-style-type: none"> - laboratorijska ispitivanja i analize iz djelokruga rada Odsjeka - tehnički poslovi izvođenja kompleksnih laboratorijskih poslova u realizaciji naučno-istraživačkih projekata - učešće u pripremi i uvođenju novih laboratorijskih postupaka iz djelokruga rada Odsjeka - nadzor i kontrola statusa opreme - drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana, šefa odsjeka i sekretara. | | | |
| 7. | Viši laborant | SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada odsjeka | 3 godine 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. | | | |
| 8. | 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, | | | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - tehnički poslovi podrške studentima pri izradi završnih radova i izvođenju laboratorijskih vježbi - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana. |
|--|--|

| | | | | |
|---------------------|--|--|---|---|
| 9. | 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. | | | |
| 10. | 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. | | | |
| 11. | Samostalni referent za administrativne poslove na odsjeku | SSS/IV stepen, završeno obrazovanje općeg ili društvenog smjera Poznavanje rada na računaru | 1 godina na istim ili sličnim poslovima | 1 |
| 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. | | | |

*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 PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

(Primjena relevantnih propisa)

(1) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe relevantnih zakona i drugih propisa, Kolektivnog ugovora, Statuta Univerziteta, te odredbe drugih općih akata Univerziteta i članice.

Član 40.

(Stečena prava)

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

Član 41.
(Postupak izmjena i dopuna)

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

Član 42.
(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 43.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se internetskoj stranici Fakulteta, Univerziteta u Sarajevu i oglasnoj ploči.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Prirodno-matematičkog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-18-21-1/21 od 20.05.2021. godine.

Broj: 02-19-3-1/24

Datum: 20. 06. 2024. godine

