



**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU-PRAVNOM FAKULTETU**

Sarajevo, novembar 2024. godine



SADRŽAJ

I	OPĆE ODREDBE	3
II	TIJELA ČLANICE, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA	4
III	ORGANIZACIJA RADA	9
IV	SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA	14
V	PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	39



Na osnovu odredbe člana 59 stav 2 tačka c) u vezi sa članom 69 Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/22; dalje: Zakon o visokom obrazovanju), člana 118 Zakona o radu ("Službene novine FBiH", br. 26/2016, 89/2018, 23/2020, 49/2021, 103/2021, 44/2022 i 39/2024), člana 111 Statuta Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-14-35-1/23 od 26.7.2023. godine (dalje: Statut) i člana 117 Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu br. 02-2-4-1/24 od 30. 1. 2024. godine (dalje: Pravilnika o radu), Vijeće Univerziteta u Sarajevu-Pravnog fakulteta je, na 67. vanrednoj (elektronskoj) sjednici održanoj dana 17.7.2024. godine od 08,00 do 16,00 sati, donijelo prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu-Pravnom fakultetu, te uz prethodno mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu broj: 0105-8716-2/24 od 19. 09. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 31. redovnoj sjednici, održanoj dana 12. 11. 2024. godine donio *sljedeći*

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU-PRAVNOM FAKULTETU

DIO PRVI

OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet reguliranja)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Pravnom fakultetu (dalje: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija rada Univerziteta u Sarajevu - Pravnog fakulteta (dalje: Fakultet) i to: tijela članice, rukovođenje i način rada, organizacija rada, sistematizacija poslova i radnih mjesta (oslonom na unutrašnju organizaciju/poslovi upravljanja, poslovi akademskog/naučnoistraživačkog osoblja na posebnim pozicijama, nastavno-naučni poslovi, saradnički poslovi, stručni, administrativno tehnički pomoćni poslovi/naznaka uvjeta za obavljanje/zasnivanje radnog odnosa, broj izvršilaca) u skladu sa zakonom, Statutom i Pravilnikom o radu.

Član 2.

(Status Fakulteta)

- (1) Fakultet je članica Univerziteta koja djelatnost visokog obrazovanja obavlja:
 - a) organiziranjem i izvođenjem studijskih programa sva tri ciklusa visokog obrazovanja koji vode do akademskog zvanja završenog prvog ciklusa studija (bakalaureus/bakalaurea prava), završenog drugog ciklusa studija (magistar/magistra



- prava) i naučnog zvanja završenog trećeg ciklusa studija (doktor/doktorica pravnih nauka);
- b) naučnim, istraživačkim i stručnim radom u području pravnih i srodnih društvenih nauka u skladu sa registriranim djelatnostima.
- (2) Uže naučne oblasti koje se izučavaju na Fakultetu su: međunarodno pravo, radno i socijalno pravo, teorija prava i države, upravno pravo i uprava, ustavno pravo, sociologija i pravo, građansko pravo i građansko procesno pravo, porodično pravo, trgovačko pravo i pravo privrednih društava, međunarodno privatno pravo, evropsko privatno pravo, pravo intelektualnog vlasništva, pravna historija, komparativno pravo, rimsko pravo, krivično pravo, krivično procesno pravo, pravno-ekonomske nauke, finansijsko pravo.
- (3) Unutrašnja organizacija, rukovođenje i način rada na Fakultetu u cilju jedinstvenog i usklađenog obavljanja svih djelatnosti na Univerzitetu uređuje se na način da se osigura: zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova, blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava i obaveza, korištenje stručnih sposobnosti zaposlenika i uspješno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova na načelima funkcionalne integracije u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Univerziteta.

Član 3.

(Upotreba rodno osjetljivog jezika)

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

DIO DRUGI

TIJELA ČLANICE, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA

Član 4.

(Tijela članice)

- (1) Tijela članice su:
- a) Vijeće članice
 - b) Dekan
 - c) Kolegij
 - d) Vijeće III ciklusa/doktorskog studija
 - e) Odbori
 - f) Stalne i privremene Komisije.



Član 5.

(Vijeće fakulteta)

- (1) Vijeće fakulteta je najviše stručno tijelo fakulteta čije su nadležnosti utvrđene zakonom i Statutom.
- (2) Vijeće fakulteta čine:
 - a) akademsko osoblje u zvanju docenta, vanrednog i redovnog profesora koje je u radnom odnosu na članici Univerziteta u punom radnom vremenu,
 - b) dva predstavnika viših asistenata
 - c) dva predstavnika asistenata
 - d) predstavnik stručnog nenastavnog osoblja
 - e) tri predstavnika studenata u skladu sa Statutom i
 - f) student-prodekan.
- (3) Predstavnike iz stava (2) tačka b) i c) ovog člana svojom odlukom imenuje vijeće prije početka studijske godine, na prijedlog asistenata i viših asistenata koji su u punom radnom odnosu na fakultetu.
- (4) Predstavnike iz stava (1) tačka d) ovog člana svojom odlukom imenuje vijeće prije početka studijske godine, na prijedlog stručnog nenastavnog osoblja koje je u radnom odnosu na fakultetu u skladu sa Statutom.
- (5) Predstavnike studenata iz stava (1) tačka e) svojom odlukom imenuje vijeće prije početka studijske godine na prijedlog Udruženja studenata fakulteta, na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o studentskom organiziranju u skladu sa Statutom.
- (6) U radu Vijeća fakulteta bez prava glasa sudjeluje sekretar Fakulteta.

Član 6.

(Rad Vijeća fakulteta)

- (1) Rad Vijeća Fakulteta se utvrđuje Poslovníkom o radu Vijeća Fakulteta.

Član 7.

(Kolegij Fakulteta)

- (1) Kolegij je savjetodavno tijelo Fakulteta.
- (2) Kolegij čine:
 - a) dekan,
 - b) prodekani,
 - c) sekretar i
 - d) akademsko osoblje koje obavlja rukovodne i koordinacijske poslove u organizaciji rada Fakulteta (šef katedre, rukovodilac Vijeća III ciklusa/doktorskog studija).
- (3) Kolegij saziva Dekan, prema potrebi, radi:
 - a) koordiniranja i praćenja pojedinih aktivnosti Fakulteta,



- b) usklađenja pojedinih aktivnosti o akademskim, nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru nadležnosti Fakulteta,
- c) unapređivanja rada stručnih službi Fakulteta.

Član 8.

(Vijeće doktorskog studija/Vijeće III ciklusa studija)

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno tijelo Fakulteta koje rukovodi trećim ciklusom studija u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu - doktorski studij i odgovorno je za njegovo nesmetano funkcionisanje.
- (2) Vijeće doktorskog studija čine nositelji obaveznih i izbornih predmeta studijskog programa III ciklusa studija Fakulteta.
- (3) Vijeće studija bira predsjednika iz reda nastavnika u zvanju vanrednog ili redovnog profesora ili u zvanju višeg naučnog saradnika ili naučnog savjetnika na period od dvije godine. Predsjednik vijeća je ujedno i rukovodilac vijeća.

Član 9.

(Nadležnost Vijeća doktorskog studija/Vijeća III ciklusa)

- (1) Vijeće doktorskog studija nadležno je da:
 - a) rješava sva pitanja koja se odnose na organizaciju i tok studiranja,
 - b) predlaže odluke koje donosi Vijeće fakulteta vezano za doktorski studij,
 - c) organizuje i neposredno prati realizaciju svih oblika nastavnih aktivnosti na doktorskome studiju,
 - d) koordinira rad nastavnika koji izvode studijski program i kontrolira realizaciju plana izvođenja nastave,
 - e) organizuje i provodi aktivnosti i mjere za osiguranje kvalitete koje se preduzimaju u skladu sa općim aktima Univerziteta,
 - f) obavlja i druge poslove u vezi organizacije i izvođenja doktorskog studija, u skladu sa Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu - doktorski studij.
- (2) Predsjednik Vijeća doktorskog studija koordinira aktivnosti tokom pripreme i realizacije odgovarajućeg studijskog programa.
- (3) Rad Vijeća doktorskog studija se utvrđuje poslovníkom o radu na isti način kako se uređuje način rada Vijeća Fakulteta.
- (4) Stručne i administrativno-tehničke poslove za Vijeće doktorskog studija obavlja Odjel za rad sa studentima II i III ciklusa studija Službe za nastavu.
- (5) Rad vijeća studija počinje najkasnije 90 dana prije uspostavljanja i početka izvođenja nastave na III ciklusu studija.



Član 10.

(Odbori i komisije)

- (1) Vijeće i Dekan u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene odbore i komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Fakultetu.
- (2) Odbori i komisije su stručna i savjetodavna tijela Vijeća i Dekana.
- (3) Stalni Odbori na Fakultetu su: Odbor za osiguranje kvaliteta i Etički odbor.
- (4) Stalne komisije na Fakultetu su:
 - a) Komisije za provjeru uvjeta u pogledu završetka studija (I, II i III ciklus studija),
 - b) Komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija,
 - c) Komisija za ekvivalenciju položenih ispita,
 - d) Komisija za ekvivalenciju ranije stečenih titula odnosno naučnih i stručnih zvanja Univerziteta u Sarajevu,
 - e) Komisije za upis studenata (I, II i III ciklus studija),
 - f) Komisija za disciplinsku odgovornost studenata,
 - g) Komisija za disciplinsku odgovornost zaposlenika Fakulteta
 - h) Komisija za javne nabavke
 - i) Komisija za izdavačku djelatnost.
- (5) Imenovanje i način rada odborâ i komisijâ vršit će se u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (6) Rad stalnih odborâ i komisijâ uređuje se poslovníkom o radu koje donose odbori i komisije.

Član 11.

(Odbor za osiguranje kvaliteta)

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta Fakulteta je savjetodavno tijelo koje ima nadležnosti u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu.
- (2) Odbor za osiguranje kvaliteta čine:
 - a) jedan predstavnik uprave fakulteta,
 - b) najmanje dva, a najviše pet predstavnika akademskog osoblja (vodeći računa da su sa različitih odsjeka/katedri/ciklusa studija/studijskih godina),
 - c) jedan predstavnik administrativnog osoblja i
 - d) po jedan predstavnik studenata prvog i drugog ciklusa studija ili dva predstavnika integriranog studija u zavisnosti od toga koji se studij realizira.
- (3) Članove odbora za osiguranje kvaliteta iz reda uprave, akademskog osoblja i administrativnog osoblja imenuje vijeće članice na prijedlog dekana, a predstavnike studenata imenuje udruženje studenata članice.
- (5) Članovi odbora za osiguranje kvaliteta donose poslovnik o radu i između sebe biraju predsjedavajućeg.

(6) Mandat članova odbora za osiguranje kvaliteta traje 4 (četiri) godine, sa mogućnošću ponovnog izbora, izuzev predstavnika studenata čiji mandat traje godinu dana, sa mogućnošću ponovnog izbora.

Član 12.

(Nadležnost Odbora za osiguranje kvaliteta)

Nadležnosti Odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta, u skladu sa Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu, su:

- a) organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvaliteta na Fakultetu;
- b) koordinacija sa Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu putem prodekana za nastavu i studentska pitanja;
- c) podnošenje izvještaja o radu jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom Univerziteta prema uputstvu koje propisuje Odbor za upravljanje kvalitetom;
- d) predlaganje projekata iz oblasti osiguranja kvaliteta;
- e) organiziranje, koordiniranje, realizacija procesa te analiza podataka dobijenih provođenjem postupka studentske evaluacije rada akademskog osoblja i uspješnosti realizacije nastavnih planova i programa;
- f) organiziranje analize uspješnosti studiranja i naučno-istraživačkog rada i identifikacija uzroka nekvalitetnog i neefikasnog procesa;
- g) razvijanje indikatora kvaliteta kojima se prate trendovi procesa na Fakultetu;
- h) priprema godišnji izvještaj o radu dekana u skladu s datim nadležnostima;
- i) drugi poslovi vezani za osiguranje kvaliteta po nalogu dekana.

Član 13.

(Etički odbor)

- (1) Etički odbor Fakulteta imenuje dekan, uz saglasnost vijeća članice, na period od 4 (četiri) godine.
- (2) Etički odbor članice ima 5 (pet) članova i 5 zamjenika članova, od kojih su tri člana i tri zamjenika člana iz reda akademskog osoblja, a dva člana i dva zamjenika člana iz reda zaposlenika Fakulteta. Ako se mišljenje traži u vezi sa ponašanjem studenata ili u vezi sa studentskim pitanjima, odbor se proširuje za (2) člana iz reda studenata.
- (3) Etički odbor Fakulteta ima predsjednika kojeg imenuje dekan iz reda nastavnika, između članova odbora. Članica može donijeti poslovnik o radu etičkog odbora i njime utvrditi i urediti pravila o radu i djelovanju odbora koja nisu uređena Etičkim kodeksom



Član 14.

(Nadležnost Etičkog odbora)

(1) Etički odbor Fakulteta je nadležan da:

- a) prati provedbu Etičkog kodeksa Univerziteta na Fakultetu i provodi postupak utvrđivanja povrede Etičkog kodeksa na Fakultetu;
- b) pokreće postupak zbog kršenja Etičkog kodeksa Univerziteta na vlastitu inicijativu ili na inicijativu akademskog i nenastavnog osoblja, studenata ili drugih osoba koje smatraju da je u pojedinačnom slučaju došlo do kršenja Etičkog kodeksa Univerziteta na Fakultetu;
- c) u slučaju težih povreda Etičkog kodeksa, Etički odbor Fakulteta podnosi prijavu Dekanu s' prijedlogom za pokretanje disciplinskog postupka;
- d) priprema godišnji izvještaj o svom radu i provedenim postupcima utvrđivanja povrede Etičkog kodeksa i dostavlja ih Dekanu i Vijeću i Etičkom savjetu Univerziteta.

(2) Etički odbor Fakulteta u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti postupat će na način utvrđen Etičkim kodeksom Univerziteta.

(3) Etički odbor Fakulteta u postupku utvrđivanja povreda Etičkog kodeksa mora poštovati načelo tajnosti i štititi dostojanstvo osobe u postupku.

DIO TREĆI

ORGANIZACIJA RADA

Član 15.

(Unutrašnja organizacija Fakulteta)

- (1) Unutrašnja organizacija Fakulteta je odraz djelatnosti koju obavlja Fakultet.
- (2) Fakultet u skladu sa nadležnostima utvrđenim relevantnim propisima u okviru Univerziteta, unutrašnju organizaciju temelji na načelima: vertikalne i horizontalne povezanosti, funkcionalnosti i harmonizacije unutrašnje organizacije sa fleksibilnošću.
- (3) Unutrašnjom organizacijom i načinom rada Fakultet osigurava efektivno i efikasno obavljanje poslova svoje djelatnosti, odnosno izvršavanje obaveza propisanih Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta, kao i zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika.

Član 16.

(Podorganizacione jedinice Fakulteta)

- (1) Fakultet je na unutrašnjem planu organiziran putem podorganizacionih jedinica u skladu sa Zakonom i Statutom radi obavljanja djelatnosti iz svoje nadležnosti.



- (2) Odluku o osnivanju i ukidanju podorganizacionih jedinica donosi Vijeće Fakulteta na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i Statutom.
- (3) Podorganizacione jedinice Fakulteta su: katedre, dekanat i biblioteka.
- (4) Radi obavljanja nastavne i stručne djelatnosti Fakultet u svom sastavu ima katedre kao naučnonastavne podorganizacione jedinice.
- (5) Radi objedinjavanja rukovodnih, stručnih i izvršnih poslova u okviru obavljanja osnovnih, dopunskih i pratećih djelatnosti na Fakultetu organiziran je Dekanat putem koga se organizira i rukovodi radom Fakulteta.
- (1) Biblioteka Fakulteta je podorganizaciona jedinica koja se osniva radi osiguravanja korištenja naučne i stručne literature, naučnih informacija i dokumentacije prema usvojenim mjerilima i standardima u oblasti bibliotečke djelatnosti.

NAUČNONASTAVNE I NAUČNOISTRAŽIVAČKE PODORGANIZACIONE JEDINICE FAKULTETA

Katedra

Član 17. **(Katedra)**

- (1) Katedra je osnovna matična podorganizaciona jedinica fakulteta na kojoj se realizira nastavni, naučno-nastavni, naučnoistraživački rad iz naučnih oblasti/ polja koja se izučavaju studijskim programima Fakulteta.
- (2) Nadležnost katedri u realizaciji nastavnonaučnog rada utvrđena je Statutom.
- (3) Na Fakultetu su organizirane slijedeće Katedre:
 - a) Katedra građanskog prava
 - b) Katedra krivičnog prava,
 - c) Katedra pravno-ekonomskih nauka
 - d) Katedra za državno i međunarodno javno pravo,
 - e) Katedra za pravnu historiju i komparativno pravo.
- (4) Katedru čini akademsko osoblje (nastavnici i suradnici) u radnom odnosu koje je izabrano na naučne oblasti ili nastavne predmete koji pripadaju Katedri.
- (5) Na Fakultetu, imajući u vidu potrebe i naučne oblasti studijskih programa I, II i III ciklusa studija, mogu se organizirati i druge katedre na način i pod uvjetom utvrđenim Zakonom i Statutom.
- (6) Katedrom rukovodi šef katedre koji za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta, Dekanu Fakulteta i članovima Katedre. Šefu katedre u obavljanju poslova iz nadležnosti katedre pomažu zamjenik šefa i sekretar katedre.
- (7) Šef katedre bira se iz reda članova akademskog osoblja katedre u zvanju redovnog ili vanrednog profesora, a zamjenik šefa katedre iz reda članova akademskog osoblja u zvanju redovnog ili vanrednog profesora ili docenta. Sekretar katedre bira se iz reda članova akademskog osoblja u zvanju asistenta ili višeg asistenta.



- (8) Izuzetno od stava 7 ovog člana, ukoliko katedru čini akademsko osoblje koje nema izbor u zvanje redovnog ili vanrednog profesora, šef katedre se bira iz reda članova katedre u zvanju docenta.
- (9) Vijeće Fakulteta nakon utvrđenog prijedloga katedre, bira šefa katedre i zamjenika šefa na period od četiri godine. Sekretara katedre biraju članovi katedre.

Član 18.

(Način rada katedri)

- (1) Sjednice katedre saziva i predsjedava joj šef, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik šefa katedre.
- (2) Sjednica katedre može se održati ako je njoj prisutna polovina od ukupnog broja članova katedre.
- (3) Šef katedre saziva sjednicu Katedre: kada ocjeni da je to potrebno, a najmanje tri puta u jednom semestru, na zahtjev dekana i na zahtjev najmanje polovine članova Katedre.
- (4) Član Katedre obavezan je prisustvovati sjednici. U slučaju spriječenosti dužan je obavijestiti šefa Katedre.
- (5) Svaki član katedre može dati prijedlog za dnevni red sjednice Katedre.
- (6) Sjednice katedre sazivaju se pismenim putem ili elektronskom poštom najkasnije tri radna dana prije održavanja sjednice. Vrijeme održavanja sjednice može biti unaprijed određeno za semestar ili akademsku godinu, a u tom slučaju nije potrebno posebno sazivati sjednicu.
- (7) Prijedlog tačaka dnevnog reda o kojima će se raspravljati na sjednici katedre potvrđuje se na samoj sjednici.
- (8) Odluke na katedri donose se većinom glasova članova katedre prisutnih na sjednici i to javnim izjašnjavanjem, osim ako za pojedina pitanja katedra donese odluku o provođenju tajnog glasanja ili ako je tajno glasanje propisano općim aktima Univerziteta/Fakulteta. U potreban broj glasova za donošenje odluka na katedri ne ubrajaju se nastavnici kojima miruju prava i obaveze iz radnog odnosa.
- (9) Na sjednicama katedre evidentiraju se odluke, prijedlozi i zaključci, a član katedre koji se ne slaže sa ima pravo priložiti svoje izdvojeno mišljenje kao sastavni dio donesenih odluka.

Član 19.

(Zapisnik sa sjednice katedre)

- (1) O radu sjednice katedre vodi se zapisnik koji sadrži: mjesto, datum i vrijeme početka sjednice; imena prisutnih članova katedre, zatim imena ostalih prisutnih na sjednici, imena odsutnih, a nakon toga ime predsjedavajućeg na sjednici i ime zapisničara; utvrđeni dnevni red i eventualne neusvojene prijedloge za dnevni red; obradu svake pojedine tačke dnevnog reda i sažeto obrazloženje; imena osoba koje su sudjelovale u raspravi s' kratkim sadržajem iznesenog; podatke o glasanju; formulaciju odluke koja je donesena; vrijeme kada je sjednica zaključena uz potpis šefa, odnosno predsjedavajućeg na sjednici i zapisničara.



- (2) Svaki član katedre ima pravo priložiti autoriziranu diskusiju, prilog zapisnika i to u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice ili je može priložiti na samoj sjednici.
- (3) Zapisnik sa sjednice katedre usvaja se na prvoj sljedećoj sjednici katedre.

DEKANAT

Član 20.

(Dekanat)

- (1) Organiziranje i rukovođenje radom Fakulteta vrši se putem Dekanata koji objedinjava rukovodne, stručne i izvršne poslove u okviru obavljanja djelatnosti Fakulteta.
- (2) Dekanat Fakulteta je organiziran putem:

- a) Uprave Fakulteta i
- b) Stručnih službi.

Član 21.

(Uprava Fakulteta)

- (1) Upravu Fakulteta čine:
 - a) dekan,
 - b) prodekani iz reda akademskog osoblja i
 - c) sekretar Fakulteta.
- (2) Dekan, kao organ rukovođenja Fakultetom, neposredno upravlja Dekanatom.
- (3) Dekanu u skladu sa zakonom i Statutom u radu pomažu: prodekani, sekretar, stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (4) Fakultet ima najmanje tri, a najviše šest prodekana uključujući i studenta-prodekana. To su:
 - a) prodekan za finansije,
 - b) prodekan za kvalitet,
 - c) prodekan za međunarodnu saradnju,
 - d) prodekan za nastavu i studentska pitanja,
 - e) prodekan za naučnoistraživački rad,
 - f) student-prodekan za studentska pitanja.
- (5) Sekretar Fakulteta pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđivanju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta. Sekretar Fakulteta na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom, Statutom i općim aktima Univerziteta rukovodi, kontrolira i nadzire rad stručnih službi u okviru Dekanata uz koordinaciju rada sa generalnim sekretarom Univerziteta.



Član 22.
(Stručne službe)

- (1) Putem posebnih službi u okviru Dekanata obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi iz djelatnosti Fakulteta s ciljem osiguranja integracije administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, ekonomsko-finansijskih, stručno-operativnih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova koji se obavljaju na Univerzitetu i Fakultetu.
- (2) Na Fakultetu su u skladu sa zakonom i općim aktima Univerziteta uspostavljene sljedeće stručne službe:
 - a) Služba za pravne poslove;
 - b) Služba za opće poslove;
 - c) Služba za nastavu;
 - d) Služba za računovodstvo i finansije.
- (3) U okviru Službe za pravne poslove i Službe za opće poslove Fakulteta organizuju se i obavljaju se pravni, opći poslovi, poslovi praćenja rada tijela Fakulteta i informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (4) U okviru Službe za nastavu Fakulteta, organizuje se i evidentira čitav proces studiranja od upisa do završetka studija na I, II i III ciklusu, izdavanja uvjerenja studentima, vođenja matičnih knjiga i studentskih dosijea; davanja informacija o svim pitanjima vezanim za studije te obavljanja drugih poslova vezanih za nastavu i studentska pitanja.
- (5) U okviru Službe za računovodstvo i finansije Fakulteta obavljaju se ekonomsko-finansijski poslovi, poslovi javnih nabavki, plan, analiza i investicije.

BIBLIOTEKA

Član 23.
(Biblioteka)

- (1) Radi obavljanja bibliotečke djelatnosti odnosno nabavljanja, obrađivanja, čuvanja i obezbjeđivanja pristupa publikacijama i svim vidovima informacija studentima i osoblju Fakulteta, tako i vanjskim korisnicima u skladu sa zakonskim propisima i Statutom na Fakultetu kao posebna podorganizaciona jedinica djeluje Biblioteka Fakulteta (dalje: Biblioteka).
- (2) Način obavljanja poslova i organizacija Biblioteke slijedi standarde Biblioteke Univerziteta.
- (3) Osnovnu građu Biblioteke čine domaće i inostrane knjige i časopisi, zatim udžbenici i stručna literatura neophodna za neposrednu realizaciju programa studija, kao i obavezni primjerci doktorskih disertacija, magistarskih i master radova odbranjenih na Fakultetu.



- (4) U skladu sa savremenim zahtjevima, Biblioteka prati razvoj informacionih tehnologija i svojim korisnicima nudi pristup elektronskim servisima koje je Univerzitet omogućio osoblju Fakulteta kao i mnogim drugim servisima dostupnim u otvorenom pristupu.

Član 24.

(Način rada Biblioteke)

- (1) U okviru Biblioteke na odgovarajućim radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom obavljaju se posebno poslovi vezani za:
- a) nabavku, inventarizaciju, obradu bibliotečke građe, posudbu, smještaj, čuvanje i zaštitu bibliotečke građe,
 - b) vođenje bibliotečke statistike i obradu podataka,
 - c) vođenje baze korisnika,
 - d) vođenje inventara bibliotečke i nebibliotečke građe, vođenje kataloga,
 - e) međubibliotečka razmjena i posudba knjiga,
 - f) edukacija korisnika i pomoć u pretraživanju relevantne literature i ostalih izvora informacija i sudjelovanje u programima informacijske pismenosti,
 - g) održavanje mrežne stanice biblioteke i briga o razvoju bibliotečkog sistema,
 - h) provođenje projekata digitalizacije,
 - i) saradnja s. drugim bibliotekama organizacionih jedinica Univerziteta, bibliotekama u BiH i inostranstvu

- (2) Bliže poslovanje Biblioteke regulirat će se Poslovnikom o radu Biblioteke.

DIO ČETVRTI

SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Član 25.

(Poslovi u okviru djelatnosti Fakulteta)

- (1) Ustroj radnih mjesta određuje se prema unutrašnjoj organizaciji Fakulteta obzirom na skup srodnih poslova odnosno radnih zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti Fakulteta.
- (2) Poslovi koji se obavljaju u okviru djelatnosti Fakulteta razvrstavaju se prema kriterijima položaja i radnih mjesta na:
- a) poslove rukovođenja Fakultetom (dekan, prodekani, sekretar, rukovodioci podorganizacionih jedinica i šefovi stručnih službi)
 - b) nastavno-naučne poslove (akademsko osoblje birano u zvanje redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta),
 - c) saradničke poslove (akademsko osoblje birano u zvanje višeg asistenta i asistenta);
 - d) stručne, administrativne, tehničke i pomoćne poslove (nenastavno osoblje).



- (3) Ustrojstvom radnih mjesta utvrđuje se za svaki položaj i radno mjesto: naziv, uvjeti za izbor/zasnivanje radnog odnosa, opis poslova i zadataka i potreban broj izvršilaca.

POSLOVI RUKOVOĐENJA FAKULTETOM

Dekan i prodekani

Član 26.

(Dekan)

- (1) Dekan Fakulteta rukovodi Fakultetom u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta.
- (2) Poslovi dekana Fakulteta odnosno prava i obaveze dekana u rukovođenju Fakultetom određeni su zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Dekan Fakulteta za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta, Rektor i Upravnom odboru Univerziteta na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom i Statutom.

Uslovi za izbor: propisani Zakonom i Statutom.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 27.

(Prodekani)

- (1) Poslovi prodekana iz reda akademskog osoblja koji pomažu u radu Dekanu, a koji su usklađeni sa djelokrugom rada prorektora Univerziteta, vezuju se za:
 - a) finansije
 - b) kvalitet
 - c) međunarodnu saradnju,
 - d) nastavu i studentska pitanja,
 - e) naučnoistraživački rad.
- (2) Fakultet ima i studenta-prodekana koji koordinira rad predstavnika studenata, predlaže mjere za unapređenje studentskog standarda, prati stanje u toj oblasti obavlja i druge poslove koji se odnose na studentska pitanja na način utvrđen Zakonom i Statutom.
- (3) Za svoj rad prodekani odgovara Dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, dekana zamjenjuje jedan od prodekana kojeg odredi Dekan.

Uvjeti za izbor: akademsko osoblje Fakulteta u nastavničkim zvanjima u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca: šest, uključujući i studenta-prodekana.



Član 28.

(Prodekan za finansije)

Prodekan za finansije obavlja sljedeće poslove:

- a) kreira poslovne i razvojne politike Fakulteta,
- b) kreira budžet Fakulteta,
- c) predlaže i učestvuje u izradi finansijskih planova i izvještaja,
- d) dekanu predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja,
- e) kontroliše raspodjelu raspoloživih finansijskih sredstava na Fakultetu,
- f) predlaže i učestvuje u izradi plana javnih nabavki,
- g) učestvuje u aktivnostima vezanim za popis imovine i obaveza,
- h) učestvuje u radu tijela Univerziteta koji rješavaju pitanja iz djelokruga njegova rada,
- i) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta i
- j) obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i drugih nadležnih tijela Univerziteta.

Uslovi za izbor: propisani Zakonom i Statutom.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 29.

(Prodekan za kvalitet)

Prodekan za kvalitet obavlja sljedeće poslove:

- a) upravlja radom odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta,
- b) sarađuje sa Odborom za upravljanje kvalitetom Univerziteta,
- c) učestvuje u seminarima i edukacijama koje organizuje prorektor za kvalitet
- d) prati propise iz domena upravljanja kvalitetom i predlaže način i dinamiku u implementaciji istih na Fakultetu,
- e) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- f) obavlja i druge poslove prema nalogu Dekana i drugim drugih nadležnih tijela Univerziteta.

Uslovi za izbor: propisani Zakonom i Statutom.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 30.

(Prodekan za nastavu i studentska pitanja)

(1) Prodekan za nastavu i studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:

- a) vodi analitiku o nastavnom osoblju, opremi i nastavnom procesu i predlaže mjere za unapređenje kvaliteta u vezi podatka o kojima se vodi evidencija,



- b) učestvuje u realizaciji i vrednovanju studijskih programa, predlaže mjere za unapređenje kvaliteta studijskih programa i koordinira aktivnosti sa Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu,
 - c) priprema izvještaje za potrebe Vijeća Fakulteta i drugih organa Fakulteta, a posebno o kvalitetu nastavnog procesa i mjerama unapređenja kvaliteta u nadležnosti Fakulteta,
 - d) koordinira rad nastavnika i saradnika, vodeći računa o kvaliteti obrazovnog rada,
 - e) učestvuje u procesu samoevaluacije i izradi izvještaja o samoevaluaciji,
 - f) izrađuje raspored nastave za svaku godinu po semestrima, raspored ispitnih rokova i raspored konsultacija nastavnog osoblja,
 - g) analizira podatke o realizaciji nastave mjesečno, semestralno i godišnje,
 - h) prikuplja podatke anketa za studente i o tome sačinjava izvještaj,
 - i) pruža informacije o pohađanju predmeta po semestrima,
 - j) sudjeluje u radu tijela Univerziteta koji rješavaju pitanja iz djelokruga njegova rada,
 - k) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta i
 - l) obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i drugih nadležnih tijela Univerziteta.
- (3) Prodekan za nastavu i studentska pitanja je član Odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta, priprema materijal, aktivno učestvuje u radu ovog Odbora i provodi njegove odluke.

Uslovi za izbor: propisani Zakonom i Statutom.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 31.

(Prodekan za međunarodnu saradnju)

- (1) Prodekan za međunarodnu saradnju obavlja sljedeće poslove:
- a) prati i pruža informacije o projektima u inostranstvu na koje Fakultet može aplicirati,
 - b) preduzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa drugim fakultetima/ univerzitetima u Bosni i Hercegovini i inostranstvu,
 - c) učestvuje u izradi planova i programa stručnog usavršavanja nastavnika i saradnika na drugim fakultetima/univerzitetima,
 - d) radi na uspostavljanju naučnih i stručnih kontakata u cilju razmjene osoblja Fakulteta i studenata,
 - e) radi na uspostavljanju saradnje na zajedničkim projektima sa univerzitetima u Bosni i Hercegovini i inostranstvu,,
 - f) radi na izvršavanju zaključenih sporazuma o saradnji,
 - g) učestvuje u pripremi izvještaja o radu i razvojnih programa Fakulteta u skladu sa planovima međunarodne suradnje,
 - h) sudjeluje u radu tijela Univerziteta koji rješavaju pitanja iz djelokruga njegova rada,
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i drugih nadležnih tijela Univerziteta.

Uslovi za izbor: propisani Zakonom i Statutom.

Broj izvršilaca: jedan.



Član 32.

(Prodekan za naučnoistraživački rad)

- (1) Prodekan za naučnoistraživački rad obavlja sljedeće poslove:
 - a) prati i koordinira realizaciju naučnoistraživačkih projekata koje realizira Fakultet,
 - b) obavještava podorganizacione jedinice o mogućnosti apliciranja na naučnoistraživačke i istraživačko-razvojne projekte,
 - c) prati implementaciju strategije razvoja naučno-istraživačkog rada na Fakultetu,
 - d) prati stanje u vezi sa naučno-istraživačkom infrastrukturu Fakulteta i predlaže stanje za njeno unapređenje,
 - e) predlaže mjere i aktivnosti u cilju unapređenja naučno-istraživačkog kadra,
 - f) koordinira poslove u vezi sa naučnim i stručnim usavršavanjem,
 - g) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
 - h) sudjeluje u radu tijela Univerziteta koji rješavaju pitanja iz djelokruga njegova rada,
 - i) obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i drugih nadležnih tijela Univerziteta.
- (2) Prodekan za naučnoistraživački rad je član i predsjedavajući Koordinacionog vijeća Centra.

Uslovi za izbor: propisani Zakonom i Statutom.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 33.

(Student prodekan)

- (1) Student prodekan se bira na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom o studentskom organiziranju na području Kantona Sarajevo, Statutom Univerziteta i Statutom Studentskog parlamenta Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Student prodekan obavlja poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (3) Studenta prodekana bira i razrješava Udruženje studenata prava koje je sastavni dio Studentskog parlamenta.
- (4) Mandat studenta-prodekana traje jednu godinu uz mogućnost još jednog uzastopnog mandata.

Uslovi za izbor: propisani Zakonom, Statutom Univerziteta i Statutom Studentskog parlamenta Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: jedan.

Sekretar Fakulteta



Član 34.
(Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje članice.
- (2) Sekretar Fakulteta obavlja sljedeće poslove:
 - a) rukovođenje, koordiniranje i nadziranje rada stručnih službi Fakulteta,
 - b) praćenje i primjena zakona i drugih propisa u okviru djelatnosti Fakulteta i o tome blagovremeno informiranje tijela Fakulteta,
 - c) saradnja i koordiniranja obavljanja poslova iz svog djelokruga rada sa tijelima Univerziteta, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta u cilju postizanja pune funkcionalne integracije Univerziteta,
 - d) prisustvovanje sjednicama Vijeća i Kolegija Fakulteta,
 - e) pripremanje pravnih akata, informacija, izvještaja, analiza za Vijeće i druga tijela Fakulteta,
 - f) davanje stručnog mišljenja u pisanoj formi o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata, o kojima odlučuju tijela Fakulteta, sa zakonom, podzakonskim i općim aktima Univerziteta, te drugim relevantnim propisima,
 - g) izrada odluka, ugovora, rješenja i drugih pojedinačnih akata u vezi sa angažiranjem i radnim odnosima osoblja Fakulteta,
 - h) staranje o izvršenju odluka tijela Fakulteta,
 - i) učestvovanje u rješavanju pitanja odnosa sa nadležnim ministarstvom i drugim institucijama vlasti,
 - j) učestvovanje u pravnim i drugim oblicima komunikacije i saradnje sa visokoškolskim i drugim ustanovama i organizacijama,
 - k) koordiniranje procesa raspisivanja konkursa vezano za izbore u akademska zvanja i pružanje pravne i savjetodavne pomoći vezano za izbore,
 - l) organiziranje konsultativnih sastanaka sa radnicima i drugim angažiranim osobama radi informiranja o pravima i obavezama na radu i u vezi s radom,
 - m) prijem studenata radi rješavanja otvorenih pitanja,
 - n) zastupanje Fakulteta pred nadležnim organima i tijelima po ovlaštenju Rektora i Dekana,
 - o) postupanje po uputstvima i instrukcijama Generalnog sekretara Univerziteta u Sarajevu,
 - p) obavljanje i drugih poslova po nalogu Dekana i tijela Fakulteta, te nadležnih tijela Univerziteta.
- (3) Sekretar za svoj rad odgovara Dekanu, a u slučaju odsustva dekana ovlaštenom prodekanu.
- (4) Sekretar Fakulteta zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240 ECTS, zavreski ošen Pravni fakultet, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.



Broj izvršilaca: jedan.

Rukovodni/koordinacijski poslovi u podorganizacionim jedinicama Fakulteta

Član 35.
(Šef katedre)

- (1) Šef katedre obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.
- (2) Šef katedre obavlja poslove iz nadležnosti katedre, a naročito:
 - a) rukovodi radom katedre,
 - b) predstavlja katedru u okviru Fakulteta,
 - c) inicira i utvrđuje prijedloge studijskih programa i prijedloge izvedbenog plana nastave za svaku akademsku godinu u suradnji s članovima katedre,
 - d) priprema i saziva sjednice katedre i izvještava o svim relevantnim pitanjima u obavljanju djelatnosti fakulteta,
 - e) brine o pokrivenosti nastave izabranim nastavnicima i predlaže plan popunjavanja slobodnih radnih mjesta, odnosno predlaže konkurse za izbor nastavnika i suradnika,
 - f) koordinira naučno i stručno usavršavanje nastavnika i suradnika,
 - g) surađuje sa srodnim katedrama drugih fakulteta,
 - h) obavlja i druge poslove koji proizlaze iz nadležnosti katedre utvrđene Statutom, kao i druge poslove koje mu povjere Dekan, Vijeće i druga tijela Fakulteta.
- (3) Šef katedre za svoj rad odgovoran je katedri, dekanu i Vijeću.

Uslovi za izbor: propisani ovim Pravilnikom.

Broj izvršilaca: u skladu s brojem katedri.

Član 36.
(Akademski koordinator Biblioteke)

- (1) Akademski koordinator Biblioteke obavlja poslove akademskog osoblja na posebnim pozicijama na način i pod uvjetima utvrđenim ovim pravilnikom i poslovnikom o radu Biblioteke.
- (2) Akademski koordinator Biblioteke u saradnji sa rukovodiocem Biblioteke:
 - a) upravljanja i planira prema usvojenom planu rada svim aktivnostima biblioteke,
 - b) daje preporuke, podršku i objašnjenja za razvoj biblioteke pred tijelima Fakulteta.

Uslovi za izbor: redovni ili vanredni profesor u radnom odnosu s punim radnim vremenom na Fakultetu.

Broj izvršilaca: jedan.



Član 37.

(Šefovi stručnih službi)

- (1) Šefovi stručnih službi rukovode stručnim službama na način i pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom.
- (2) Djelokrug rada šefova iz stava 1 ovog člana bliže se uređuje u odredbama ovog pravilnika koje se odnose na sistematizaciju radnih mjesta pri službama.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa : propisani ovim pravilnikom.

Broj izvršilaca: prema broju stručnih službi.

Nastavno-naučni i saradnički poslovi

Član 38.

(Poslovi samostalnog izvođenja nastavnog procesa)

- (1) Nastavno-naučne poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja, i to: redovni profesor, vanredni profesor i docent na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Broj zaposlenika na nastavno-naučnim poslovima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju nastavno-naučni poslovi vezuje se za naučne oblasti odnosno nastavne predmete sva tri ciklusa studija koji se izvode na Fakultetu, na koje je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

Član 39.

(Nastavno-naučni poslovi)

- (1) Poslovi akademskog osoblja iz člana 53 stav 1 ovog pravilnika u okviru 40 satne radne sedmice su:
 - a) organizacija i realizacija predavanja i vježbi na prvom i drugom ciklusu studija,
 - b) priprema i realizacije različitih oblika provjere znanja i vještina,
 - c) unos ocjena u sistem eUNSA/ISSS Univerziteta, kao i dostavljanje rezultata održanih ispita u potpisanoj printanoj formi studentskoj službi članice,
 - d) redovne konsultacije sa studentima,
 - e) rad na izradi i osavremenjivanju studijskih programa,
 - f) organizovanje pojedinačnog i zajedničkog naučnog rada sa studentima,
 - g) aktivan rad i mentorstvo u izradi završnih radova prvog i drugog ciklusa,
 - h) učešće u radu komisije za odobravanje, ocjenu ili odbranu magistarskog rada,
 - i) učešće u radu komisija u izbor u akademska zvanja,
 - j) uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima,



- k) saradnja sa saradnicima u toku ostvarivanja svih oblika nastave,
 - l) učešće u radu katedre i vijeća, te drugih stručnih organa Fakulteta,
 - m) učešće u radu komisije za upis na prvi i drugi ciklusu studija,
 - n) učešće u radu komisija vezanih za realizaciju prvog i drugog ciklusa studija na Fakultetu,
 - o) obavljanje i drugih poslova nastavnika utvrđenih Zakonom, općim aktima Univerziteta/Fakulteta po nalogu dekana članice.
- (2) Akademsko osoblje, sa izuzetkom redovnog profesora, koje obavlja nastavno-naučne poslove zasniva radni odnos na zakonom određeni vremenski period, u pravilu, sa punim radnim vremenom.
- (3) Kada se ukaže potreba na osnovu nastavnog plana i programa, te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, u obavljanju nastavno-naučnih poslova može se zasnovati radni odnos i sa nepunim radnim vremenom na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

Uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani zakonom, Statutom i Pravilnikom o izboru u akademska zvanja Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: Broj i struktura nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija (I, II i III ciklus studija prava), dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog procesa, te na osnovu nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine. Za izvođenje nastavno-naučnih poslova svaki nastavni predmet u okviru naučnih oblasti ima verificiranog nastavnika.

Saradnički poslovi

Član 40.

(Zvanja saradnika)

- (1) Saradničke poslove na Fakultetu obavlja akademsko osoblje izabrano u zvanja: viši asistent i asistent i istraživačko osoblje izabrano u zvanja: stručni saradnik i viši stručni saradnik na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Broj saradnika utvrđuje se na osnovu parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju saradnički poslovi vezuju se za naučne oblasti odnosno nastavne predmete I i II ciklusa studija, na koje je akademsko/istraživačko osoblje birano na način i po postupku utvrđenim Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

Član 41.

(Saradnički poslovi)

- (1) Poslovi saradnika iz člana 55 stav 1 ovog Pravilnika u okviru 40 satne radne sedmice su:
 - a) organizacija i realizacija vježbi na prvom i drugom ciklusu studija,



- b) priprema i realizacija različitih oblika provjere znanja,
 - c) redovne konsultacije sa studentima,
 - d) rad na izradi i osavremenjavanju studijskih programa,
 - e) uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima,
 - f) saradnja sa studentima u toku realizacije svih oblika nastave,
 - g) učestvovanje u različitim programima stručnog obrazovanja i usavršavanja,
 - h) učešće u radu katedre, vijeća, te drugih stručnih organa članice,
 - i) učešće u radu komisija vezanih za realizaciju prvog i drugog ciklusa studija na Fakultetu i
 - j) obavljanje i drugih poslova saradnika utvrđenih Zakonom, općim aktima Univerziteta/Fakulteta po nalogu dekana članice.
- (2) Saradnici iz stava 1 ovog člana zasnivaju radni odnos na zakonom određeni vremenski period u pravilu s punim radnim vremenom.
- (3) Kada se ukaže potreba u obavljanju saradničkih poslova može se zasnovati radni odnos i sa nepunim radnim vremenom na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom i drugim relevantnim propisima.

Uvjeti za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani zakonima, Statutom i Pravilnikom o izboru u akademska zvanja na Univerzitetu u Sarajevu.

Broj izvršilaca: Broj i struktura saradničkog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija (I, II i III ciklus studija prava), dinamičkog planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog procesa, te na osnovu nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine. Za izvođenje saradničkih poslova svaki nastavni predmet u okviru naučnih oblasti ima verificiranog saradnika.

Stručni, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi

Član 42.

(Stručni, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi)

Stručni, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi obavljaju se u: biblioteci, institutima, centrima i stručnim službama Fakulteta na odgovarajućim radnim mjestima.

Član 43.

(Biblioteka)

Poslovi iz djelokruga rada biblioteke utvrđeni ovim Pravilnikom obavljaju se na radnim mjestima:

- a) rukovodilac biblioteke
- b) viši stručni saradnik u biblioteci
- c) stručni saradnik u biblioteci



- d) viši samostalni referent u biblioteci
- e) samostalni referent u biblioteci.

Član 44.

(Rukovodilac biblioteke)

- (1) Rukovodilac biblioteke rukovodi Bibliotekom Fakulteta uz saradnju sa akademskim koordinatorom Biblioteke.
- (2) Rukovodilac biblioteke obavlja sljedeće poslove:
 - a) organizira poslove u biblioteci i vrši kontrolu njihovog izvršenja od strane zaposlenih u biblioteci,
 - b) upravlja bibliotečkim sistemom,
 - c) prati zakonske i podzakonske akte koji reguliraju pitanja rada biblioteke,
 - d) vodi bibliotečku i statističku obradu podataka,
 - e) vodi međubibliotečku razmjenu knjiga,
 - f) podnosi izvještaje o radu na način utvrđen zakonom i općim aktima Univerziteta,
 - g) kontaktira sa drugim bibliotekama,
 - h) sudjeluje u radu tijela na Univerzitetu iz svog djelokruga rada,
 - i) finalizira plan nabavke knjiga, časopisa i drugih publikacija u saradnji sa akademskim osobljem na posebnim funkcijama,
 - j) učestvuje u stručnoj obradi bibliotečke građe i razvoju bibliotečkih zbirki,
 - k) organizira, koordinira i provodi programe edukacije korisnika,
 - l) obavlja i druge poslove koji doprinose efikasnom radu biblioteke kao i poslove po nalogu Dekana fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: magistar/doktor društvenih nauka/300 - 480 ECTS bodova, završen Filozofski fakultet - Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo/infomacijske nauke, radno iskustvo u trajanju od pet godina na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit iz bibliotečke djelatnosti, poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru, iskustvo u implementaciji i radu bibliotečko-informacijskih sistema.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 45.

(Viši stručni saradnik u biblioteci)

- (1) Viši stručni saradnik u biblioteci obavlja sljedeće poslove:
 - a) vodi i obavlja stručnu obradu bibliotečke građe prema međunarodnim standardima;
 - b) priprema tematske i druge bibliografije za potrebe korisnika;
 - c) kontrolira evidentiranje i dostavljanje bibliotečke građe;
 - d) učestvuje u nabavci bibliotečke građe;
 - e) učestvuje u planiranju razvoja bibliotečkog fonda;



- f) priprema tematske izložbe knjižne i neknjižne građe u vezi s pojedinim izdanjima, autorima, akcijama i jubilejima;
- g) daje upute i pruža pomoć korisnicima pri korištenju bibliotečko-informacijskog sistema i bibliotečke građe;
- h) učestvuje u programima edukacije korisnika;
- i) obavlja i druge poslove iz djelokruga rada biblioteke po nalogu rukovodioca biblioteke.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300, završen Filozofski fakultet - Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo/informacijske nauke, radno iskustvo u trajanju od četiri godine na istim ili sličnim poslovima i zadacima, položen stručni ispit iz bibliotečke djelatnosti, poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru, iskustvo u implementaciji i radu bibliotečko-informacijskih sistema.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 46.

(Stručni saradnik u biblioteci)

(2) Stručni saradnik u biblioteci obavlja sljedeće poslove:

- a) stručnu obradu bibliotečke građe prema međunarodnim standardima;
- b) učestvuje u izradi selektivnih i drugih bibliografija za potrebe korisnika;
- c) vodi bazu korisnika;
- d) priprema i provodi stalnu i povremenu reviziju bibliotečkog fonda;
- e) priprema i provodi postupak otpisa bibliotečke građe;
- f) pomaže korisnicima pri korištenju bibliotečko-informacijskog sistema i bibliotečke građe;
- g) učestvuje u svim aktivnostima biblioteke;
- h) obavlja i druge poslove iz djelokruga rada biblioteke po nalogu rukovodioca biblioteke.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova, završen završen Filozofski fakultet - Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo/informacijske nauke, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit iz bibliotečke djelatnosti, poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru, iskustvo u implementaciji i radu bibliotečko-informacijskih sistema.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 47.

(Viši samostalni referent u biblioteci)

Viši samostalni referent u biblioteci obavlja sljedeće poslove:

- a) inventarizira i signira bibliotečku građu;
- b) prati i učestvuje u evidenciji, distribuciji i posudbi bibliotečke građe;
- c) rješava jednostavnije korisničke zahtjeve;
- d) učestvuje u stalnoj i povremenoj reviziji knjižnog fonda;



- e) učestvuje u postupku otpisa bibliotečke građe;
- f) učestvuje u svim aktivnostima Biblioteke;
- g) obavlja i druge poslove iz djelokruga biblioteke po nalogu rukovodioca biblioteke.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen (četvorogodišnja srednja škola općeg usmjerenja), radno iskustvo u trajanju od 3 godine na istim ili sličnim poslovima položen stručni ispit iz bibliotečke djelatnosti, poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika i poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 47.

(Samostalni referent u biblioteci)

Samostalni referent u biblioteci obavlja slijedeće poslove:

- a) tehnički obrađuje bibliotečku građu – lijepljenje naljepnica, pečatiranje;
- b) vodi evidenciju o distribuciji i posudbi bibliotečke građe;
- c) koordinira uvez publikacija;
- d) vodi evidenciju o publikacijama iz međubibliotečke posudbe i vlastitih izdanja za međubibliotečku razmjenu;
- e) priprema oštećenu građu za otpis;
- f) pomjera i slaže bibliotečku građu na svim lokacijama na kojima je smještena;
- g) obavlja sve poslove vezane za bibliotečki magacin;
- h) učestvuje u stalnoj i povremenoj reviziji i otpisu knjižnog fonda,
- i) učestvuje u svim aktivnostima biblioteke;
- j) obavlja i druge poslove iz djelokruga Biblioteke po nalogu rukovodioca Biblioteke.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen stručne spreme (četvorogodišnja srednja škola općeg usmjerenja), radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Stručne službe

Služba za pravne poslove

Član 48.

(Služba za pravne poslove)

- (1) Služba za pravne poslove je stručna služba Fakulteta koja objedinjuje poslove i zadatke na radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom.
- (2) Obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe za pravne poslove vezano je za sljedeća radna mjesta: šef Službe za pravne poslove, Viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove,



Viši samostalni referent za administrativne poslove, Viši samostalni referent za informatiku
i Samostalni referent - arhivar i daktilograf.

Član 49.

(Šef Službe za pravne poslove)

Šef Službe za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) rukovodi, organizira i koordinira rad radnika Službe za pravne poslove,
- b) prati i analizira propise u vezi sa radnim odnosima, visokim obrazovanjem, naučnoistraživačkim radom i radom Fakulteta uopće
- c) koordinira poslove vezane za prijavu i odjavu radnika nadležnim tijelima i organima iz domena radnih odnosa,
- d) vodi evidencije radnika Fakulteta (personalni dosje i matična knjiga) i vodi evidencije radnog vremena,
- e) koordinira provođenje postupka zasnivanja radnog odnosa iz kategorije nenastavnog osoblja,
- f) priprema i koordinira dostavljanje ugovora o radu,
- g) sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta,
- h) koordinira izradu pojedinačnih akata u vezi sa radnim odnosom osoblja Fakulteta,
- i) obavlja ostale poslove po nalogu, sekretara i dekana Fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet, radno iskustvo u trajanju od pet godina na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 50.

(Viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove)

Viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) prati i analizira propise u vezi sa radnim odnosima, visokim obrazovanjem, naučnoistraživačkim radom i radom Fakulteta uopće i o tome izvještava šefa službe,
- b) vodi zapisnik na kolegiju i zapisnike na sastancima u kojima sudjeluje Dekan,
- c) sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta,
- d) vodi evidencije iz područja radnih odnosa svih zaposlenih,
- e) izrađuje akte u vezi sa radnim odnosom zaposlenika,
- f) obavlja sve poslove vezane uz status zaposlenika i ostvarivanja prava iz zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja,
- g) sastavlja i dostavlja tražene izvještaje,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i Uprave fakulteta.



Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300, završen Pravni fakultet, četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i zadacima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 51.

(Viši samostalni referent za administrativne poslove)

Viši samostalni referent za administrativne poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) prijem stranaka, telefonskih i drugih poruka, dogovara sastanke i vodi poslovni kalendar dekana,
- b) prima i raspoređuje poštu,
- c) priprema dopise i ostale dokumente za dekanat, te obavlja druge administrativne poslove za Službu za pravne poslove i Dekana,
- d) vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima Uprave fakulteta,
- e) prikuplja od nadležnih službi i vodi evidencije potrebne za rad Dekanata,
- f) obavlja i druge poslove po nalogu Uprave fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen (četvorogodišnja srednja škola općeg usmjerenja), radno iskustvo u trajanju od tri godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 52.

(Viši samostalni referent za informatiku)

Viši samostalni referent za informatiku obavlja sljedeće poslove:

- a) brine o nabavci, razvoju i održavanju kompjuterske i mrežne opreme kao i nabavci programske podrške,
- b) brine o funkcionalnosti primijenjenih programskih rješenja, pouzdanosti i zaštiti podataka,
- c) odgovoran je za sigurnost informacijske infrastrukture,
- d) vodi evidenciju raspodjele i korištenja kompjuterske opreme i licenciranih softvera,
- e) pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- f) održava i servisira lokalnu mrežu,
- g) obavlja poslove održavanja osobnih kompjutera, te instaliranja programskih paketa,
- h) obavlja godišnji popis kompjuterske, mrežne i programske opreme,
- i) organizira popravak i servis opreme, osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi,
- j) ažurira i održava web stranicu Fakulteta,
- k) obavlja i druge poslove po nalogu Uprave fakulteta.



Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen stručne spreme (četvorogodišnja srednja škola općeg ili tehničkog usmjerenja), radno iskustvo u trajanju od tri godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika ili drugog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 53.

(Samostalni referent - arhivar i daktilograf)

Samostalni referent - arhivar i daktilograf obavlja sljedeće poslove:

- a) zaprimanje arhivske građe i razvrstavanje iste na trajnu arhivsku građu i registratorski materijal,
- b) razvođenje i udruživanje predmeta, arhiviranje predmeta te rukovanje arhiviranim predmetima,
- c) vođenje arhivske knjige i preduzimanje svih radnji u skladu sa relevantnim propisima,
- d) prepis i obrada tekstova vezanih za djelatnost Fakulteta,
- e) vođenje zapisnika sa sastanaka odborâ i stalnih komisijâ,
- f) umnožavanje tiskanog materijala,
- g) nadzor nad ispravnosti opreme za umnožavanje,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu Uprave fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen stručne spreme (četvorogodišnja srednja škola općeg usmjerenja), radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Služba za opće poslove

Član 54.

(Služba za opće poslove)

- (1) Služba za opće poslove je stručna služba Fakulteta koja objedinjuje poslove i zadatke na radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom u dva odjela:
 - a) Odjel za opće i pomoćne poslove i
 - b) Odjel za poslove obezbjeđenja.
- (2) Službom za opće poslove rukovodi šef Službe za opće poslove.
- (3) Obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela za opće i pomoćne poslove vezano je za slijedeća radna mjesta: referent - domar, referent - kurir i pomoćni radnik na održavanju higijene objekta i opreme.
- (4) Obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela za poslove obezbjeđenje vezano je za radna mjesta višeg referenta - radnik na obezbjeđenju.



Član 55.

(Šef Službe za opće poslove)

Šef Službe za opće poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) organizira i koordinira rad radnika Službe za opće poslove,
- b) brine o urednom i nesmetanom radu u svim prostorijama u zgradi,
- c) redovno organizira pregled svih prostorija u zgradi,
- d) organizira kontrolu ispravnosti i odgovoran je za funkcionalnu upotrebljivost učionica, kabineta, zajedničkih i kancelarijskih prostora, krovova, parkinga, zelenih i drugih prostora oko zgrade, kancelarijskog namještaja, tehničke opreme i drugih uređaja, elektro-instalacija, instalacija grijanja, vodovoda i kanalizacije, video nadzora te drugih vidova tehničkog održavanja,
- e) organizira otklanjanje kvarova na elektro i PTT uređajima,
- f) vodi evidenciju o provođenju propisa iz protivpožarne zaštite (vodi evidenciju o redovnom servisu i ispravnosti aparata za gašenje požara i ispravnosti hidrantske mreže, organizira edukacije zaposlenika iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara i sl.)
- g) raspoređuje radnike u službi i vodi knjigu o dnevnom, sedmičnom i mjesečnom rasporedu njihovih aktivnosti,
- h) obavlja ostale poslove po nalogu sekretara i dekana Fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenih nauka, radno iskustvo u trajanju od pet godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 56.

(Referent – domar)

Referent-domar obavlja sljedeće poslove:

- a) popravak nastalih kvarova utvrđenih svakodnevnom kontrolom (rok 24 sata, osim za popravke koje trebaju izvršiti stručne osobe). Pod popravke između ostalog spadaju i: uređivanje i popravak stolarije, izrada manjih polica, ormara itd., zamjena žarulja, osigurača, ventila itd., popravak ili odnošenje opreme za nastavu na popravak, sitnija varenja, betoniranja, krečenje te drugi sitniji popravci,
- b) osigurava i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu te mjera zaštite od požara, u skladu s pravilima zaštite na radu i zaštiti od požara,
- c) održavanje okoliša zgrade Fakulteta (košenje trave, čišćenje snijega, posipanje soli i sl.),
- d) kontrolira zgrade, parkirališta i prostor ispred ulaza Fakulteta,
- e) vrši dostavljanje kancelarijskog i drugog materijala,
- f) obavlja i druge poslove po nalogu Uprave fakulteta.



Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS/III stepen tehničkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 57.

(Referent - kurir)

Referent-kurir obavlja sljedeće poslove:

- a) otprema i podizanje poštanskih pošiljki,
- b) razvrstavanje i raspoređivanje pošte,
- c) dostava dokumenata i podnesaka unutar i izvan Fakulteta,
- d) vođenje evidencije primljene pošte te preporučenih otpremljenih pošiljki,
- e) preuzimanje svih dostavljenih materijala, te njihovu distribuciju,
- f) obavlja i druge poslove po nalogu Uprave fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS/III stepen općeg usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 58.

(Pomoćni radnik na održavanju higijene objekta i opreme)

Pomoćni radnik na održavanju higijene objekta i opreme obavlja sljedeće poslove:

- a) uredno i redovno čišćenje radnih prostorija i inventara, prozora, zidova, vrata, zavjesa i dr.,
- b) dnevno održavanje čistoće mokrih čvorova, hodnika i stepeništa,
- c) održavanje čistoće ispred zgrade,
- d) obavješćavanje referenta-domara o potrebnim popravcima u zgradi,
- e) po završetku radnog vremena provjeravanje i ostavljanje u sigurnom stanju: prozora, vrata, vodovodnih i električnih instalacija,
- f) obavlja i druge poslove po nalogu Uprave fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: OŠ/KV.

Broj izvršilaca: šest.

Član 59.

(Viši referent - radnik obezbjeđenja)

Viši referent-radnik obezbjeđenja obavlja sljedeće poslove:

- a) kontroliranje ulaza i izlaza iz zgrade Fakulteta,
- b) vođenje brige o sigurnosti ljudi, imovine i objekta Fakulteta,



- a) javljanje na telefonske pozive centrale Fakulteta i preusmjeravanje istih ka nadležnim službama,
- b) preuzimanje i čuvanje ključeva prostorija Fakulteta,
- c) praćenje sigurnosnih i nadzornih kamera Fakulteta,
- d) pregled, po potrebi, osobnih stvari radi eliminiranja mogućnosti posjedovanja nedozvoljenih sredstava,
- e) održavanje reda i mira na Fakultetu,
- f) obavljanje i drugih poslova po nalogu Uprave Fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena četvorogodišnja škola, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za zaštitu fizičkih lica i imovine, certifikat o završenom osposobljavanju radnika o osnovama zaštite na radu i zaštite od požara, osnovno znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika.

Broj izvršilaca: pet.

Služba za nastavu

Član 60.

(Služba za nastavu)

- (1) Služba za nastavu je stručna služba Fakulteta koja objedinjuje poslove i zadatke na radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom u dva odjela:
 - a) Odjel za rad sa studentima I ciklusa studija i
 - b) Odjel za rad sa studentima II i III ciklusa studija.
- (2) Službom za nastavu rukovodi Šef Službe za nastavu.
- (3) Obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela za rad sa studentima I ciklusa studija vezan je za sljedeća radna mjesta: viši stručni saradnik za rad sa studentima I ciklusa studija i stručni saradnik za rad sa studentima I ciklusa studija.
- (4) Obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela za rad sa studentima II i III ciklusa studija vezan je za sljedeća radna mjesta: viši stručni saradnik za rad sa studentima II i III ciklusa studija i stručni saradnik za rad sa studentima II i III ciklusa studija.

Član 61.

(Šef službe za nastavu)

Šef službe za nastavu obavlja sljedeće poslove:

- a) rukovođenje radom Službe za nastavu, organiziranje poslova i vršenje kontrole izvršenja poslova od strane zaposlenih,
- b) učestvovanje u provođenju konkursa za upis studenata na studij,
- c) provođenje odluka koje se odnose na studentska pitanja,
- d) koordiniranje provođenja postupka prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima/univerzitetima,



- 
- e) vođenje evidencije o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama,
 - f) vođenje druge potrebne evidencije i statističkih izvještaja o studentima,
 - g) pripremanje promocije diplomiranih studenata,
 - h) vođenje evidencije o potrebama za kancelarijskom opremom i materijalom i nabavka istih,
 - i) učestvovanje u radu organa Univerziteta iz svog djelokruga rada i implementiranje donesenih odluka, zaključaka i mišljenja,
 - j) obavljanje i drugih poslove na način i pod uvjetima utvrđenim općim aktima Univerziteta i Fakulteta te postupka po nalogima Uprave Fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Odjel za rad sa studentima I ciklusa studija

Član 62.

(Viši stručni saradnik za rad sa studentima I ciklusa studija)

- (1) Viši stručni saradnik za rad sa studentima I ciklusa studija obavlja sljedeće poslove:
- a) administrativno organiziranje, koordiniranje i praćenje realizacije nastave i aktivnosti I ciklusa studija, vođenje evidencije u vezi sa studentima i ispitima,
 - b) vođenje matične knjige studenata, abecednog registra studenata, personalnih dosjea i druge propisane evidencije u vezi sa studentima I ciklusa studija,
 - c) obavljanje poslove vezanih za kontrolu i izdavanje uvjerenja o diplomiranju na I ciklusu studija,
 - d) vođenje evidencije studenata I ciklusa studija (upis studenata, ovjera i upis godine/semestra, kontrola ocjena, izdavanje statusnih uvjerenja i potvrda i sl.) u studentskom elektronskom sistemu,
 - e) pravovremeno oglašavanje informacija vezanih za studentska pitanja na internet stranici,
 - f) primanje i obrađivanje zahtjeva i drugih podnesaka studenata,
 - g) pripremanje i izvršavanje odluka tijela Fakulteta,
 - h) provođenje postupka prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima,
 - i) obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Službe po nalogu Šefa Službe i sekretara Fakulteta,
 - j) provjeravanje vjerodostojnosti izdatih diploma po zahtjevu.



- (2) Viši stručni saradnik za rad sa studentima I ciklusa studija za svoj rad odgovoran je Sekretaru Fakulteta i Šefu službe.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 bodova, završen pravni fakultet ili fakultet društvenog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od četiri godine na istim ili sličnim poslovima i zadacima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva.

Član 63.

(Stručni saradnik za rad sa studentima I ciklusa studija)

Stručni saradnik za rad sa studentima I ciklusa studija obavlja sljedeće poslove:

- a) primanje i obrađivanje zahtjeva i drugih podnesaka studenata,
- b) obavljanje poslova upisa i ovjere godine, odnosno semestra,
- c) vođenje matične knjige studenata i personalnih dosijea studenata,
- d) izdavanje uvjerenja i potvrda studentima,
- e) davanje informacija studentima u vezi sa nastavom i ispitima i postavljanje drugih obavještenja na stranici Fakulteta,
- f) arhiviranje dokumentacije službe,
- g) obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Službe po nalogu Uprave fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240 ECTS bodova, završen Pravni fakultet ili fakultet društvenog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 64.

(Viši stručni saradnik za rad sa studentima II i III ciklusa studija)

Viši stručni saradnik za rad sa studentima II i III ciklusa studija obavlja sljedeće poslove:

- a) saradnja i koordiniranje rada akademskog osoblja u pripremi i realizaciji aktivnosti II i III ciklusa studija,
- b) primanje i obrađivanje zahtjeva i drugih podnesaka studenata,
- c) obavljanje poslova upisa i ovjere godine, odnosno semestra,
- d) vođenje matične knjige studenata i personalnih dosjeda studenata,
- e) izdavanje uvjerenja i potvrda studentima,
- f) pripremanje i izvršavanje odluka tijela Fakulteta,
- g) vođenje potrebnih evidencija i sačinjavanje izvještaja o provedenim aktivnostima na II i III ciklusu studija,
- h) provođenje postupka prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima,
- i) učestvovanje u radu organa Univerziteta iz svog djelokruga rada i implementiranje donesenih odluka, zaključka i mišljenja,



j) obavljanje i drugih poslova po nalogu Uprave Fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet ili fakultet društvenog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od četiri godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva.

Član 65.

(Stručni saradnik za rad sa studentima II i III ciklusa studija)

Stručni saradnik za rad sa studentima II i III ciklusa studija obavlja sljedeće poslove:

- a) primanje i obrađivanje zahtjeva i drugih podnesaka studenata,
- b) obavljanje poslova upisa i ovjere godine, odnosno semestra,
- c) vođenje matične knjige studenata i personalnih dosijea studenata,
- d) izdavanje uvjerenja i potvrda studentima II i III ciklusa studija,
- e) davanje informacije studentima u vezi sa nastavom i ispitima i postavljanje drugih obavještenja na internet stranici Fakulteta,
- f) arhiviranje dokumentacije službe,
- g) obavljanje i drugih poslove iz djelokruga Službe po nalogu Uprave Fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240 ECTS bodova, završen Pravni fakultet ili fakultet društvenog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva.

Služba za računovodstvo i finansije

Član 66.

(Služba za računovodstvo i finansije)

- (1) Služba za računovodstvo i finansije Fakulteta objedinjava poslove i zadatke na radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom koji se vezuju za ekonomsko-finansijske, analitičke i revizijske aspekte finansijskog poslovanja.
- (2) Finansijsko poslovanje Fakulteta unutar Univerziteta vrši se na način i pod uvjetima utvrđenim zakonima, drugim propisima i općim aktima Univerziteta.
- (3) Službom za računovodstvo i finansije rukovodi Šef Službe za računovodstvo i finansije.
- (4) Obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe za računovodstvo i finansije vezano je za sljedeća radna mjesta: viši stručni saradnik - finansijski knjigovođa, stručni za poslove javnih nabavki, stručni saradnik za robno materijalno knjigovodstvo i samostalni referent za blagajničko poslovanje.



Član 67.

(Šef Službe za računovodstvo i finansije)

Šef službe za finansijske i računovodstvene poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) rukovodi službom i s tim u vezi organizira, objedinjava i usmjerava rad službe,
- b) prati propise iz finansijsko-knjigovodstvenog poslovanja, daje stručne prijedloge i uputstva za njihovu primjenu,
- c) odgovoran je za pravovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova vezanih za računovodstvo i finansije Fakulteta,
- d) sudjeluje u izradi i sačinjava konačne verzije finansijskih planova i izvještaja, plana javnih nabavki i izvještaja o realizaciji tih planova te analitičko-informativnih materijala iz nadležnosti službe,
- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje Upravu Fakulteta o stanju u obavljanju poslova iz nadležnosti službe, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
- f) koordinira obavljanje poslova iz nadležnosti službe sa tijelima Univerziteta, u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta u cilju osiguranja unificiranog i zakonitog finansijskog procesa na Univerzitetu,
- g) na zahtjev interne revizije, finansijske i druge kontrole prezentuje potrebne podatke,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu Dekana i nadležnih tijela Univerziteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet, radno iskustvo u trajanju od pet godina na istim ili sličnim poslovima, licenca samostalnog računovođe, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 68.

(Viši stručni saradnik - finansijski knjigovođa)

Viši stručni saradnik -finansijski knjigovođa obavlja sljedeće poslove:

- a) obavlja uredno, ažurno i tačno knjiženje svih uplatno-isplatnih dokumenata,
- b) brine o redovnosti isplata plaća i naknada zaposlenih, kao i o pravovremenosti i zakonitosti isplata svih obaveza,
- c) kontroliše blagajničke izvještaje i svu uplatno-isplatnu dokumentaciju,
- d) organizuje i neposredno obavlja poslove finansijskog knjigovodstva u saradnji sa šefom službe,
- e) učestvuje u izradi izvještaja vezanih za finansijsko poslovanje,
- f) vrši pripreme za provođenje procesa nadzora / kontrole i revizije od strane Univerziteta i nadležnih institucija iz djelokruga rada službe,
- g) priprema i organizuje poslove redovnog popisa imovine i obaveza,

- h) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe, Dekana i ovlaštenih tijela Univerziteta.to

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300, završen ekonomski fakultet, radno iskustvo u trajanju od četiri godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: dva.

Član 69.

(Stručni saradnik za poslove javnih nabavki)

Stručni saradnik za poslove javnih nabavki obavlja sljedeće poslove:

- a) prati i primjenjuje propise iz oblasti javnih nabavki i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcije službe,
- b) učestvuje u pripremi i praćenju realizacije plana javnih nabavki i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe,
- c) priprema dokumentaciju, sprovodi postupak javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima,
- d) objavljuje akte na portalu javnih nabavki u skladu sa zakonom,
- e) prati realizaciju ugovora o javnim nabavkama,
- f) priprema izvještaj o realizaciji plana javnih nabavki,
- g) arhivira dokumentaciju službe,
- h) obavlja i druge poslove iz djelokruga ove službe po nalogima Uprave Fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova, završen pravni fakultet, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 70.

(Stručni saradnik za robno materijalno knjigovodstvo)

Stručni saradnik za robno materijalno knjigovodstvo obavlja sljedeće poslove:

- a) koordinira rad, priprema dokumentaciju i knjiži osnovna sredstva, sitni inventar, materijal za čišćenje i uredski materijal,
- b) prema potrebi sastavlja i potpisuje mjesečni izvještaj o utrošku materijala (količinski i vrijednosno) i dostavlja Šefu Službe,
- c) vodi analitičku evidenciju knjigovodstva osnovnih sredstava i sitnog inventara,



- d) vrši mjesečno usklađivanje evidencije osnovnih sredstava s glavnom knjigom, te usklađuje stanje utvrđeno popisom (inventurom) s knjigovodstvenim stanjem,
- e) kompletira dokumentaciju o izvršenom popisu i podnosi izvještaj o rezultatima popisa Šefu Službe i finansijskom knjigovodi (izvještava o pronađenom višku ili manjku),
- f) odlaže dokumentaciju analitičkih knjiženja izvršenog rashoda i popisa (inventura) osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- g) vodi analitičku evidenciju o ulazu i izlazu materijala (količinski i vrijednosno),
- h) vrši mjesečno usklađenje sa knjigom ulaznih računa,
- i) sastavlja izvještaje i vodi statistiku iz domena svojih evidencija te priprema podatke i dokumente za popis imovine i obaveza te izradu finansijskih planova i izvještaja,
- j) obavlja i ostale poslove po nalogu Uprave Fakulteta i šefa službe.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240, završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 71.

(Samostalni referent za blagajničko poslovanje)

Samostalni referent za blagajničko poslovanje obavlja sljedeće poslove:

- a) vodi blagajničko poslovanje u skladu sa važećim propisima,
- b) sastavlja blagajničke izvještaje,
- c) vodi pomoćne blagajničke izvještaje,
- d) prati gotovinske isplate izvršenja budžeta,
- e) vodi brigu o novčanim primanjima i izdacima blagajne,
- f) ispostavlja narudžbenice za nabavku materijala i opreme,
- g) obavlja i druge poslove po nalogu Šefa Službe i drugih ovlaštenih osoba Fakulteta.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, srednja škola ekonomskog ili općeg usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: jedan.

**DIO PETI****PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 72.***(Primjena relevantnih propisa)*

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

Član 73.*(Rad odbora i komisija)*

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

Član 74.*(Radnici zatečeni na radu na Fakultetu)*

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

Član 75.*(Izmjene i dopune pravilnika)*

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

Član 76.*(Prestanak važenja ranijih općih akata Fakulteta)*

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Pravnom fakultetu Univerziteta u Sarajevu br. 02-18-21-1/21 od 20.5.2021. godine.

Član 77.*(Stupanje na snagu)*

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se internet stranici Fakulteta.

Broj: 02-32-8-1/24

Sarajevo, 12. 11. 2024. godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
Dr. sc. Murat Ramadanović

