



**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
NA UNIVERZITETU U SARAJEVU**



UNIVERZITET U SARAJEVU

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
NA UNIVERZITETU U SARAJEVU**

Sarajevo, januar 2019. godine

S A D R Ž A J:

DIO PRVI -	OSNOVNE ODREDBE.....	4
DIO DRUGI -	UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA.....	5
DIO TREĆI -	RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA UNIVERZITETA.....	7
DIO ČETVRTI -	SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....	9
DIO PETI -	RADNA MJESTA.....	10
DIO ŠESTI -	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	13

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br.: 26/16 i 89/18), člana 129. stav (2) tačka b) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17), člana 55. tačka b) i člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3/18 od 28. 11. 2018. godine, uz konsultaciju sa Sindikatom Univerziteta u Sarajevu, te prethodno mišljenje Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11/05-38-1774-1/19 od 24. 01. 2019. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na 13. redovnoj sjednici, održanoj dana 25. 01. 2019. godine, na prijedlog Senata Univerziteta u Sarajevu od 15. 01. 2019. godine, donio je

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

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se: unutrašnja organizacija Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Univerzitet), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Univerziteta, sa ciljem da se izvrši funkcionalna integracija ekonomsko-finansijskih, administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova koji se obavljaju na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama.
- (2) Ovaj pravilnik, shodno Zakonu o radu FBiH, čini sastavni dio Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta.

Član 2.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija Univerziteta odraz je djelatnosti koju Univerzitet obavlja neposredno i putem svojih organizacionih jedinica i tijela.
- (2) Unutrašnja organizacija Univerziteta 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 organizacionih jedinica, odnosno efikasnog vršenja poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.
- (3) Unutrašnja organizacija Univerziteta i sistematizacija radnih mjesta u okviru Univerziteta i organizacionih jedinica uređuju se u skladu sa Zakonom, Statutom, Jedinstvenim pravilnikom o radu, odnosno posebnim pravilnicima o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu i organizacionim jedinicama.

Član 3.

(Osnovni pojmovi)

U ovom pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a) **radnik** je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu;
- b) **poslodavac** je Univerzitet koji radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu;
- c) **Univerzitet** je pravno lice sa statusom javne visokoškolske ustanove koje obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta i drugim zakonima;

- d) **Rektorat** je organizaciona jedinica Univerziteta u okviru kojeg se organizira rad Univerziteta;
- e) **fakultet** je organizaciona jedinica Univerziteta koja obavlja nastavnu i naučno-nastavnu i naučnoistraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih odnosno međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti fakulteta;
- f) **akademija** je organizaciona jedinica Univerziteta koja obavlja nastavnu, naučno-nastavnu, umjetničko-nastavnu, umjetničku, umjetničkoistraživačku i naučnoistraživačku djelatnost na području jedne ili više srodnih odnosno međusobno povezanih umjetničkih disciplina i osigurava njihov razvoj;
- g) **naučnoistraživački institut** je organizaciona jedinica Univerziteta koja obavlja naučnoistraživačku djelatnost u skladu sa Zakonom i Statutom;
- h) **radno mjesto** je skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti poslodavca.

Član 4.

(Djelatnost Univerziteta/organizacionih jedinica)

Djelatnost Univerziteta/organizacionih jedinica te nadležnost tijela Univerziteta/organizacionih jedinica utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5.

(Organizacija Univerziteta)

- (1) Univerzitet u svom sastavu ima organizacione jedinice u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (2) Univerzitet čine:
 - a) Rektorat,
 - b) fakulteti, akademije i naučnoistraživački instituti,
 - c) drugi organizacioni oblici u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.

Član 6.

(Rektorat)

- (1) Putem Rektorata organizira se rad i rukovodi radom Univerziteta.
- (2) U okviru Rektorata, putem stručnih službi, obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi.
- (3) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Rektorat osigurava uvjete za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja rektora i prorektora, te drugih tijela Univerziteta.

Član 7.

(Organizacione jedinice)

- (1) U sastavu Univerziteta kao organizacione jedinice djeluju fakulteti, akademije i naučnoistraživački instituti.
- (2) Univerzitet čini dvadeset pet fakulteta/akademija i pet naučnoistraživačkih instituta, interno organiziranih kroz šest vijeća grupacija nauka/umjetnosti iz oblasti:
 - a) društvenih nauka,
 - b) humanističkih nauka,
 - c) medicinskih nauka,

- d) prirodno-matematičkih i biotehničkih nauka,
 - e) tehničkih nauka,
 - f) umjetnosti.
- (3) Unutrašnjom organizacijom i načinom rada organizacione jedinice osiguravaju efektivno i efikasno obavljanje poslova svoje djelatnosti, odnosno izvršavanje djelatnosti, drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Univerziteta, kao i zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka zaposlenika.
- (4) Unutrašnja organizacija organizacione jedinice uređuje se Jedinstvenim pravilnikom o radu i pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta i organizacionih jedinica, u skladu sa Zakonom i Statutom.

Član 8.

(Dekanat)

- (1) Putem dekanata organizira se rad i rukovodi radom organizacione jedinice.
- (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/direktora i prodekana, te drugih tijela organizacione jedinice.

Član 9.

(Podorganizacione jedinice Univerziteta)

- (1) Na Univerzitetu kao podorganizacione jedinice u kojima se obavlja nastavna, naučnoistraživačka i stručna djelatnost djeluju:
- a) Univerzitetski tele-informatički centar,
 - b) Centar za ljudska prava,
 - c) Centar za interdisciplinarne studije,
 - d) Centar za istraživanje i razvoj Univerziteta u Sarajevu,
 - e) Biblioteka Univerziteta,
 - f) Direkcija za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta.
- (2) Djelokrug rada i nadležnosti podorganizacionih jedinica Univerziteta utvrđene su Zakonom i Statutom.
- (3) Kao posebna podorganizaciona jedinica u okviru Univerziteta djeluje Jedinica za internu reviziju koja nezavisno i objektivno obavlja poslove interne revizije poslovanja Univerziteta i organizacionih jedinica, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i općim aktom Univerziteta.
- (4) Djelokrug rada i nadležnosti Jedinice za internu reviziju utvrđeni su Zakonom i Statutom.

Član 10.

(Podorganizacione jedinice unutar organizacionih jedinica)

- (1) U sastavu organizacionih jedinica djeluju sljedeće podorganizacione jedinice: odsjeci, katedre, instituti, odjeljenja, zavodi, centri, laboratorije, scene, galerije, klinike, te druge podorganizacione jedinice radi obavljanja djelatnosti iz nadležnosti fakulteta/akademije.
- (2) Djelokrug rada i nadležnosti podorganizacionih jedinica u okviru organizacionih jedinica utvrđene su Statutom i pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organizacionih jedinica.

DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA UNIVERZITETA

Član 11.

(Rukovođenje na Univerzitetu)

Poslove rukovođenja na Univerzitetu vrše: rektor, prorektori, generalni sekretar, rukovodioci podorganizacionih jedinica, izvršni direktor i šefovi stručnih službi.

Član 12.

(Rektor Univerziteta)

- (1) Rektor Univerziteta u Sarajevu rukovodi radom i poslovanjem Univerziteta u skladu sa Zakonom i Statutom.
- (2) Uvjeti za obavljanje dužnosti rektora, način izbora, te prava i dužnosti rektora Univerziteta utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (3) Rektor obavlja poslove utvrđene Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (4) Mandat rektora traje četiri godine.
- (5) Rektor u radu pomažu prorektori, dekani/direktori organizacionih jedinica, generalni sekretar i druga stručna i savjetodavna tijela Univerziteta.
- (6) U domenu akademskih pitanja rektor za svoj rad odgovara Senatu Univerziteta, a u domenu poslovanja Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

Član 13.

(Prorektori)

- (1) Prorektori pomažu rektoru u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada.
- (2) Broj prorektora, način izbora i poslovi koje obavljaju su utvrđeni Statutom Univerziteta.
- (3) Mandat prorektora traje četiri godine i prati mandat rektora.
- (4) Prorektor za svoj rad odgovara rektoru i Senatu Univerziteta.

Član 14.

(Generalni sekretar)

- (1) Generalni sekretar pomaže rektoru u radu.
- (2) Generalni sekretar izvršava poslove Univerziteta koji ne spadaju u djelokrug rada rektora i prorektora.
- (3) Generalni sekretar daje prethodno mišljenje u pisanoj formi o zakonitosti prijedloga općih i pojedinačnih akata Univerziteta, kao i općih akata organizacionih jedinica o kojima odlučuju rektor, Senat i Upravni odbor Univerziteta.
- (4) Generalni sekretar rukovodi poslovima stručnih službi Univerziteta, te koordinira rad sekretara organizacionih jedinica u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja jedinstva procesa u okviru Univerziteta.
- (5) Generalnog sekretara imenuje Senat Univerziteta na prijedlog rektora Univerziteta.
- (6) Generalni sekretar za svoj rad odgovara rektoru i Senatu Univerziteta.

Član 15.

(Rukovodilac centra)

- (1) Centrima rukovode direktori.
- (2) Direktor centra organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada centra.
- (3) Direktora centra imenuje rektor na period od četiri godine, uz mogućnost ponovnog izbora.
- (4) Za svoj rad direktor centra odgovara rektoru Univerziteta.

Član 16.

(Šef službe)

- (1) Šef službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) Šefa službe imenuje rektor Univerziteta.
- (3) Za svoj rad šef službe odgovara rektoru Univerziteta.

Član 17.

(Rukovodilac Jedinice za internu reviziju)

- (1) Rukovodilac Jedinice za internu reviziju organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada Jedinice za internu reviziju.
- (2) Rukovodioca Jedinice za internu reviziju imenuje rektor Univerziteta.
- (3) Za svoj rad rukovodilac Jedinice odgovara rektoru Univerziteta.

Član 18.

(Organizacija rada)

- (1) Organizacija rada na Univerzitetu uređena je u cilju osiguranja i unapređenja funkcionalne integracije na Univerzitetu putem povezivanja obavljanja svih utvrđenih djelatnosti u području visokog obrazovanja.
- (2) Organizacija rada na Univerzitetu odražava koordinaciju rada pri obavljanju rukovodnih, nastavnih, stručnih i drugih poslova u izvršavanju obaveza utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

Član 19.

(Rukovođenje na organizacionim jedinicama)

- (1) Poslove rukovođenja na fakultetima i akademijama vrše: dekan, prodekani, sekretari, rukovodioci podorganizacionih jedinica i šefovi stručnih službi.
- (2) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela fakulteta/akademije.
- (3) Za svoj rad dekan odgovara vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.
- (4) Poslove rukovođenja na naučnoistraživačkim institutima vrše: direktor, pomoćnici direktora, sekretar i rukovodioci stručnih službi/odjeljenja/laboratorija i dr.
- (5) Direktoru u radu pomažu sekretar i stručna savjetodavna tijela instituta.
- (6) Direktor za rad odgovara vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

Član 20.

(Prodekani)

- (1) Fakultet/akademija može imati do šest prodekana, uključujući i studenta-prodekana.
- (2) Prodekane bira, imenuje i razrješava vijeće organizacione jedinice na prijedlog dekana.
- (3) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.
- (4) Mandat studenta-prodekana traje jednu godinu, uz mogućnost još jednog uzastopnog mandata.
- (5) Za svoj rad prodekan odgovara dekanu i vijeću.

Član 21.

(Sekretar organizacione jedinice)

- (1) Sekretar pomaže u radu dekanu/direktoru i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje organizacione jedinice.
- (2) Sekretar organizacione jedinice rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi organizacione jedinice, koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i

- (2) Sa ciljem osiguranja jednoobraznosti u radno-pravnom statusu osoblja na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama, vodeći računa o osiguranju pune funkcionalne integracije ekonomsko-analitičkih, stručno-operativnih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova koji se obavljaju na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama, uspostavljaju se sljedeće stručne službe:
- služba za pravne i opće poslove,
 - služba za računovodstvo i finansije (POC),
 - služba za javne nabavke,
 - služba za nastavu (sa studentskim službama),
 - službe koje prate rad tijela Univerziteta i organizacionih jedinica,
 - služba za naučnoistraživački rad,
 - služba za umjetnost, umjetničkoistraživački rad, kulturu i sport,
 - služba za osiguranje kvaliteta,
 - služba za međunarodnu saradnju,
 - služba za plan, analizu i investicije,
 - jedinica za internu reviziju.

DIO PETI – RADNA MJESTA

Član 25.

(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) 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.

Član 26.

(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 Univerziteta,
 - 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 Univerziteta.
- (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 27.

(Radna mjesta u Rektoratu i podorganizacionim jedinicama Univerziteta)

Radna mjesta u Rektoratu i podorganizacionim jedinicama Univerziteta sistematizirana su kroz unutrašnje organizacione jedinice, a bliže odredbe se, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, ovog pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor), utvrđuju Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata.

Član 28.

(Radna mjesta na organizacionim jedinicama Univerziteta)

Radna mjesta na organizacionim jedinicama Univerziteta sistematizirana su kroz unutrašnje organizacione jedinice i podorganizacione jedinice, a bliže odredbe se, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, ovog pravilnika i Kolektivnog ugovora, utvrđuju pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organizacionih jedinica.

Član 29.

(Sistematizirana radna mjesta)

- (1) Na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama zatečeno stanje sistematiziranih radnih mjesta iznosi ukupno 2.812, od čega poslove i zadatke 1.696 radnih mjesta obavlja akademsko/naučnoistraživačko osoblje, a 1.116 nenastavno osoblje.
- (2) Radna mjesta akademskog/naučnoistraživačkog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
 - **redovni profesor, naučni savjetnik**
 - **vanredni profesor, viši naučni saradnik, viši umjetnički saradnik**
 - **docent, naučni saradnik, umjetnički saradnik**
 - **viši asistent, viši stručni saradnik, lektor**
 - **asistent, stručni saradnik**
- (3) Uvjeti za izbor akademskog/naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti te Statutom Univerziteta.
- (4) Radna mjesta nenastavnog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
 - **rukovodilac (direktor) podorganizacione jedinice Univerziteta** (Univerzitetski tele-informatički centar, Centar za ljudska prava, Centar za interdisciplinarnu studiju, Direkcija za izgradnju i održavanje Kampusu)
Posebni uvjeti: dr. nauka iz odgovarajuće oblasti, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, te drugi uvjeti u skladu sa Pravilnikom Rektorata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata
 - **rukovodilac Jedinice za internu reviziju**
Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen ekonomski ili pravni fakultet, certifikat za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru izdat od FMF-a, radno iskustvo od sedam godina na poslovima interne revizije, te drugi uvjeti u skladu sa Pravilnikom Rektorata
 - **generalni sekretar Univerziteta**
Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, te drugi uvjeti u skladu sa Pravilnikom Rektorata
 - **interni revizor**
Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen ekonomski ili pravni fakultet, certifikat za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru izdat od FMF-a, radno iskustvo od pet godina na poslovima interne revizije, te drugi uvjeti u skladu sa Pravilnikom Rektorata

- **izvršni direktor**
Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenih ili tehničkih nauka, radno iskustvo od tri godine na istim ili sličnim poslovima, te drugi uvjeti u skladu sa Pravilnikom Rektorata
- **sekretar organizacione jedinice**
Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, te drugi uvjeti u skladu sa pravilnikom organizacione jedinice,
- **stručni savjetnik** (radnik za obavljanje IKT poslova u Univerzitetском tele-informatičkom centru)
Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih ili matematičkih nauka, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, te drugi uvjeti u skladu sa Pravilnikom Rektorata
- **stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja**
Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, te drugi uvjeti u skladu sa Pravilnikom Rektorata
- **rukovodilac podorganizacione jedinice u okviru organizacione jedinice**
Posebni uvjeti: magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada podorganizacione jedinice, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, te drugi uvjeti u skladu sa pravilnikom organizacione jedinice
- **šef unutrašnje organizacione jedinice/službe**
Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, te drugi uvjeti u skladu sa pravilnikom Rektorata ili organizacione jedinice
- **viši stručni saradnik** (radnik za obavljanje IKT poslova u Univerzitetском tele-informatičkom centru)
Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih ili matematičkih nauka, radno iskustvo od tri godine na istim ili sličnim poslovima, te drugi uvjeti u skladu sa Pravilnikom Rektorata
- **stručni saradnik** (radnik za obavljanje IKT poslova)
Posebni uvjeti: VSS/180/240-300 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih ili matematičkih nauka, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima, te drugi uvjeti u skladu sa Pravilnikom Rektorata
- **viši stručni saradnik**
Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, radno iskustvo od tri godine na istim ili sličnim poslovima, te drugi uvjeti u skladu sa pravilnikom Rektorata ili organizacione jedinice
- **stručni saradnik, samostalni viši laborant, bibliotekar**
Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima, te drugi uvjeti u skladu sa pravilnikom Rektorata ili organizacione jedinice
- **viši samostalni referent, viši laborant**
Posebni uvjeti: VSS/180 ECTS bodova, završeno visoko obrazovanje iz odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, radno iskustvo od jedne godine, te drugi uvjeti u skladu sa pravilnikom Rektorata ili organizacione jedinice

- **samostalni referent**
Posebni uvjeti: SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, te drugi uvjeti u skladu sa pravilnikom Rektorata ili organizacione jedinice
- **viši referent, laborant, knjižničar**
Posebni uvjeti: SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, te drugi uvjeti u skladu sa pravilnikom Rektorata ili organizacione jedinice
- **referent**
Posebni uvjeti: SSS/III stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, te drugi uvjeti u skladu sa pravilnikom Rektorata ili organizacione jedinice
- **pomoćni radnik**
Posebni uvjeti: OŠ/KV, te drugi uvjeti u skladu sa pravilnikom Rektorata ili organizacione jedinice
- **nekvalificirani radnik**
Posebni uvjeti: u skladu sa pravilnikom Rektorata ili organizacione jedinice

DIO ŠESTI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

(Usklađivanje radno-pravnog statusa osoblja Univerziteta)

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

Član 31.

(Obaveze Rektorata i organizacionih jedinica)

Rektorat i organizacione jedinice Univerziteta obavezni su u roku od 60 dana od datuma usvajanja ovog pravilnika donijeti svoje pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta kojima se precizno uređuju pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom, uz obavezu pribavljanja prethodnog mišljenja Ministarstva.

Član 32.

(Postupak izmjena i dopuna)

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

Član 33.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 34.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu datumom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Univerziteta u Sarajevu i organizacionih jedinica.

***PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA***

Dr. sc. Murat Ramadanović



Broj: 02-13-2/19

Datum: 25. 01. 2019. godine