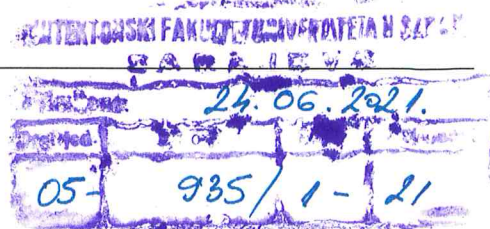


**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-18-4/21

Sarajevo, 20. 05. 2021. godine



Na osnovu člana 129, a u vezi sa članom 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55, a u vezi sa članom 100. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu i prethodno mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-3/21 od 10. 03. 2021. godine, na prijedlog Vijeća Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu broj: 04-01-712/2-1 od 11. 05. 2021. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 26. redovnoj sjednici održanoj dana 20. 05. 2021. godine, *donio*

**ODLUKU****I**

Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu.**

**II**

Pravilnik iz tačke I. čini sastavni dio ove odluke.

**III**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

*Dr. sc. Murat Ramadanović*

Dostaviti:

- ④ Arhitektonskom fakultetu
- Ministarstvu za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, putem UNSA
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Rektor
- U dokumentaciju UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- Arhivi



A handwritten signature in white ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and cursive, appearing to be a name with a long, sweeping underline.



**UNIVERZITET U SARAJEVU  
ARHITEKTONSKI FAKULTET**

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
ARHITEKTONSKOG FAKULTETA  
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, maj 2021. godine

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'Z' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.

## S A D R Ź A J:

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA UNIVERZITETA

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

DIO PETI – RADNA MJESTA

DIO ŠESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'Z' followed by a series of cursive letters, likely representing the name of the author or signatory.



Vijeće Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu je na 2. redovnoj sjednici održanoj dana 21.11. 2019. godine, utvrdilo prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu, zatim na 19. redovnoj sjednici održanoj elektronskim putem dana 11.05.2021. godine utvrdilo izmjene Prijedloga Pravilnika, a na osnovu člana 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20, 40/20), člana 28. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 14.12.2018. godine, člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu od 19.09.2019. godine i člana 32. i 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-90/19 od 19.09.2019. godine. Dopisom Univerziteta u Sarajevu broj: 0101-2665-17/21 od 17.03.2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-3/21 od 10.03.2021. godine u odnosu na primjenu principa funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu, te je data instrukcija da se Prijedlog Pravilnika koriguje i na osnovu člana 104. stav (2) tačka e) Statuta, putem rektora, uputi Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu. Na osnovu člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta, uz konsultacije sa Sindikatom Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je nakon dobivanja prethodnog mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo u odnosu na primjenjenost principa funkcionalne integracije broj: 27/02-02-2897-3/21 od 10.03.2021. godine na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20.05.2021. godine, donio:

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA ARHITEKTONSKOM FAKULTETU UNIVERZITETA U SARAJEVU**

### **DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet)**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik), a u skladu sa Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu bliže se uređuju: unutrašnja organizacija Arhitektonskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Fakultet), organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, broj izvršilaca, sastav i rad tijela Fakulteta, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Fakulteta, sa ciljem da se izvrši funkcionalna integracija ekonomsko-finansijskih, administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova, koji se obavljaju na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu.

#### **Član 2. (Status Fakulteta)**

- (1) Naziv Fakulteta je Univerzitet u Sarajevu – Arhitektonski fakultet.
- (2) Fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Sjedište Fakulteta je u Sarajevu, ulica Patriotske lige broj 30.
- (4) Na Fakultetu se obavlja nastavna, naučno-nastavna, naučno-istraživačka i stručna djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih, odnosno međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj, kao i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta.



### **Član 3.**

*(Unutrašnja organizacija)*

Unutrašnja organizacija Fakulteta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Fakulteta, odnosno efikasno vršenje poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.

### **Član 4.**

*(Djelatnost Fakulteta)*

- (1) Fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Fakultet), koji djelatnost visokog obrazovanja obavlja:
- a) organiziranjem i izvođenjem studijskih programa sva tri ciklusa visokog obrazovanja, koji vode do akademskog zvanja nakon završenog prvog ciklusa studija (Bakalaureat/Bachelor inženjer arhitekture), zvanja magistra arhitekture-diplomirani inženjer arhitekture, nakon završenog drugog ciklusa, te naučnog zvanja doktora tehničkih nauka/znanosti iz oblasti arhitekture i urbanizma nakon završenog trećeg ciklusa;
  - b) naučnim, istraživačkim i stručnim radom u području tehničkih nauka;
  - c) ostale djelatnosti koje proizilaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta.

## **DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

### **Član 5.**

*(Podorganizacione jedinice)*

- (1) Fakultet čine:
- a) Katedre fakulteta,
  - b) Institut za arhitekturu, urbanizam i prostorno planiranje,
  - c) Dekanat i stručne službe,
  - d) Biblioteka fakulteta.

### **Član 6.**

*(Katedre fakulteta)*

- (1) Katedra je osnovna nastavna, odnosno naučno-nastavna podorganizaciona jedinica Fakulteta, koja se osniva radi usklađivanja nastave i naučno-istraživačkog rada u okviru jedne ili više naučnih oblasti/polja, koja se izučavaju studijskim programima Fakulteta.
- (2) Nadležnost katedri utvrđena je Statutom, a na Fakultetu su organizirane slijedeće katedre:
- a) KATEDRA ZA ARHITEKTONSKO PROJEKTOVANJE
  - b) KATEDRA ZA ARHITEKTONSKE KONSTRUKCIJE I TEHNOLOGIJU GRAĐENJA
  - c) KATEDRA ZA URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE
  - d) KATEDRA ZA PROSTORNO I GRAFIČKO PRIKAZIVANJE
  - e) KATEDRA ZA TEORIJU I HISTORIJU ARHITEKTURE I ZAŠTITU GRADITELJSKOG NASLIJEĐA
  - f) KATEDRA ZA KONSTRUKTIVNE SISTEME





### **Član 7.**

*(Institut za arhitekturu, urbanizam i prostorno planiranje)*

Institut za arhitekturu, urbanizam i prostorno planiranje (u daljem tekstu Institut) je podorganizaciona jedinica Fakulteta istog nivoa obaveza i odgovornosti kao i katedre Fakulteta, a koji se bavi unapređivanjem naučno-istraživačkog i stručnog rada iz oblasti arhitekture, urbanizma i prostornog planiranja.

### **Član 8.**

*(Dekanat)*

- (1) Putem dekanata organizira se rad i rukovodi radom Fakulteta.
- (2) U okviru dekanata, putem stručnih službi, obavljaju se stručni, administrativno tehnički i pomoćno-tehnički poslovi.
- (3) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti dekanat osigurava uslove za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana, te drugih tijela organizacione jedinice.

### **Član 9.**

*(Stručne službe)*

- (1) U okviru dekanata i stručnih službi obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi iz osnovne, dopunske i pratećih djelatnosti Fakulteta.
- (2) Stručne službe Fakulteta su:
  - a) Služba za nastavu i studentska pitanja,
  - b) Služba za računovodstvo i finansije

### **Član 10.**

*(Biblioteka)*

- (1) Radi obavljanja bibliotečke djelatnosti u skladu sa zakonskim propisima, ustrojava se fakultetska biblioteka, kao posebna podorganizaciona jedinica Fakulteta.
- (2) Način obavljanja poslova u biblioteci i organizacija biblioteke slijedi standarde visokoškolske biblioteke, a na čelu biblioteke je bibliotekar.

## **DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA**

### **Član 11.**

*(Rukovođenje na Fakultetu)*

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: rukovodilac organizacione jedinice/dekan, prodekani i rukovodioci podorganizacionih jedinica.
- (2) Poslove rukovođenja stručnim službama vrše šefovi stručnih službi.
- (3) Rukovodiocu organizacione jedinice/dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (4) Za svoj rad rukovodilac organizacione jedinice/dekan odgovara vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

### **Član 12.**

*(Prodekani)*

- (1) Fakultet može imati do šest prodekana uključujući i studenta prodekana.
- (2) Prodekane bira, imenuje i razrješava Vijeće Fakulteta na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice/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 13.**

*(Rukovodilac podorganizacione jedinice Fakulteta)*

- (1) Radom podorganizacione jedinice unutar Fakulteta rukovodi rukovodilac.
- (2) Rukovodioca podorganizacione jedinice imenuje Vijeće na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice/dekana.
- (3) Rukovodilac podorganizacione jedinice za svoj rad odgovoran je rukovodiocu organizacione jedinice/dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (4) Rukovodilac podorganizacione jedinice-Rukovodilac Katedre imenuje se iz reda nastavnika sa punim radnim vremenom na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu.
- (5) Rukovodilac podorganizacione jedinice-Rukovodilac Instituta imenuje se iz reda zaposlenika Fakulteta sa punim radnim vremenom na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu, koji je magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova, završen Arhitektonski fakultet, radno iskustvo u trajanju od 5 godina na istim ili sličnim poslovima.

### **Član 14.**

*(Sekretar fakulteta)*

- (1) Sekretar pomaže u radu rukovodiocu organizacione jedinice/dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (2) Sekretar fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta.
- (3) Sekretara imenuje rukovodilac organizacione jedinice/dekan Fakulteta.
- (4) Za svoj rad sekretar odgovara rukovodiocu organizacione jedinice/dekanu Fakulteta.

### **Član 15.**

*(Šef službe na fakultetu)*

- (1) Šef službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) Šefa službe imenuje rukovodilac organizacione jedinice/dekan Fakulteta.
- (3) Za svoj rad šef službe odgovara rukovodiocu organizacione jedinice/dekanu Fakulteta.

### **Član 16.**

*(Organizacija rada)*

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

### **Član 17.**

*(Tijela Fakulteta)*

- (1) Tijela Fakulteta su:
  - a) Vijeće Fakulteta
  - b) Rukovodilac organizacione jedinice/dekan



- c) Kolegij
- d) Vijeće doktorskog studija
- e) Odbor za osiguranje kvaliteta
- f) Etički odbor
- g) Stalne i privremene komisije

#### **Član 18.**

*(Vijeće Fakulteta i njegov sastav)*

- (1) Vijeće Fakulteta je najviše stručno tijelo Fakulteta sa nadležnostima utvrđenim Statutom i Zakonom.
- (2) Vijeće Fakulteta čine:
  - a) akademsko osoblje u zvanju docenta, vanrednog i redovnog profesora na Fakultetu,
  - b) najmanje po jedan predstavnik asistenata i viših asistenata,
  - c) po jedan predstavnik studenata svih ciklusa studija na Fakultetu.
- (3) Ukoliko se Zakonom i Statutom Univerziteta promijeni sastav Vijeća, direktno se primjenjuju važeći zakonski propisi.

#### **Član 19.**

*(Rukovodilac organizacione jedinice/dekan)*

- (1) Rukovodilac organizacione jedinice/dekan rukovodi radom Fakulteta i ima prava i obaveze utvrđene Zakonom i Statutom.
- (2) Izbor, uvjeti za izbor i mandat rukovodioca organizacione jedinice/dekana su utvrđeni Zakonom i Statutom.
- (3) Za svoj rad rukovodilac organizacione jedinice/dekan odgovara Vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.
- (4) Rukovodiocu organizacione jedinice/dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.

#### **Član 20.**

*(Kolegij)*

- (1) Kolegij je stručno i savjetodavno tijelo rukovodioca organizacione jedinice/dekana.
- (2) Kolegij čine prodekani, sekretar i akademsko osoblje na posebnim pozicijama (Šef katedre, Rukovodilac instituta i Rukovodilac Vijeća doktorskog studija).
- (3) Kolegij saziva rukovodilac organizacione jedinice/dekan prema potrebi, a najmanje tri puta tokom semestra radi:
  - a) koordiniranja i praćenja cjelokupne aktivnosti Fakulteta,
  - b) usklađivanja svih aktivnosti o akademskim, nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru nadležnosti Fakulteta,
  - c) unapređivanja rada stručnih službi Fakulteta.

#### **Član 21.**

*(Vijeće doktorskog studija)*

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno tijelo nositelja studija koje rukovodi trećim ciklusom studija u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta i Pravilima za treći ciklus studija Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Nositelj studija osniva Vijeće doktorskog studija kojeg čine voditelj studija i nositelji obaveznih i izbornih predmeta programa studija.
- (3) Članovi Vijeća doktorskog studija biraju se na četiri godine, na način koji pobliže utvrđuje Vijeće organizacione jedinice/Fakulteta.





- (4) Vijeće studija čine članovi vijeća iz reda nastavnika, koji su angažirani na realizaciji nastavnog procesa i sekretar Vijeća iz reda nastavnika.
- (5) Vijeće studija bira predsjednika Vijeća studija iz reda nastavnika u zvanju vanrednog ili redovnog profesora na period od četiri godine.
- (6) Predsjednik Vijeća studija je ujedno i Rukovodilac Vijeća.

#### **Član 22.**

*(Odbor za osiguranje kvaliteta)*

- (1) U skladu sa Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom Univerziteta u Sarajevu, Vijeće Fakulteta imenuje Odbor za osiguranje kvaliteta Arhitektonskog fakulteta.
- (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 katredri/ciklusa studija/studijskih godina),
  - c) jedan predstavnik administrativnog osoblja, i
  - d) po jedan predstavnik studenata prvog i drugog ciklusa studija.
- (3) Članove odbora za osiguranje kvaliteta iz reda uprave, akademskog i administrativnog osoblja imenuje Vijeće fakulteta na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice/dekana, a predstavnike studenata imenuje Asocijacija studenata arhitekture.
- (4) Članovi odbora za osiguranje kvaliteta donose poslovnik o radu i između sebe biraju predsjedavajućeg.
- (5) 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 23.**

*(Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta)*

- (1) U okviru Dekanata djeluje Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta, koji je u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Osobe iz stava (1) ovog člana mogu biti zaposlenici koji u radnom odnosu obavljaju poslove podrške nastavnim aktivnostima.

#### **Član 24.**

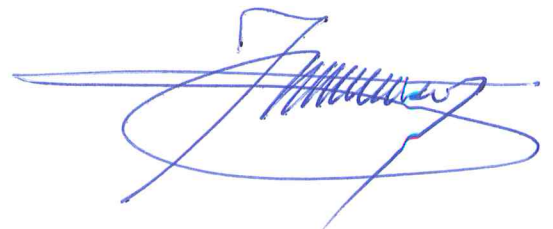
*(Etički odbor)*

- (1) Na Fakultetu se u skladu sa Statutom i aktima Univerziteta imenuje Etički odbor.
- (2) Etički odbor ima pet (5) članova i pet (5) zamjenika članova.
- (3) Ako se mišljenje traži u vezi sa ponašanjem studenata ili u vezi sa studentskim pitanjima Odbor se proširuje za dva člana iz reda studenata.
- (4) Članovi Etičkog odbora imenuju se na period od četiri godine
- (5) Etički odbor Fakulteta ima predsjednika kojeg imenuje dekan iz reda nastavnika, između članova odbora.

#### **Član 25.**

*(Stalne i povremene Komisije)*

- (1) Vijeće Fakulteta i Rukovodilac organizacione jedinice/dekan u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Fakultetu.
- (2) Komisije su stručna i savjetodavna tijela Vijeća Fakulteta i dekana.
- (3) Stalne komisije na Fakultetu su:
  - a) Komisija za izdavačku djelatnost,





- b) Komisija za nastavu i studentska pitanja,
  - c) Komisija za naučnoistraživačku djelatnost,
  - d) Komisija za međunarodnu saradnju,
  - e) Komisija za finansije.
- (4) Komisije imaju najmanje tri člana, te broje neparan broj članova.
  - (5) Članove komisija Fakulteta imenuje Vijeće Fakulteta i Rukovodilac organizacione jedinice/dekan na način utvrđen Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta. Mandat članova traje četiri godine i prate mandat rukovodioca organizacione jedinice/dekana izuzev ako je Statutom Univerziteta utvrđeno drugačije.
  - (6) Rad stalnih komisija uređuje se poslovníkom o radu koje donosi Vijeće Fakulteta.
  - (7) Rad povremenih komisija uređuje se odlukama o imenovanju i djelokrugu rada u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.

## DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 26.

*(Sistematizacija radnih mjesta)*

- (1) U skladu sa ovim Pravilnikom, na Fakultetu su radna mjesta sistematizovana u okviru srodnih organizacionih dijelova (stručnih službi i podorganizacionih jedinica Fakulteta).
- (2) Ovim Pravilnikom na Fakultetu se utvrđuje optimalan broj od \_\_\_\_\_ izvršilaca.
- (3) Popunjavanje sistematizovanih radnih mjesta na Fakultetu vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslove na drugim fakultetima ili rektoratu i koji ispunjavanju uslove propisane ovim Pravilnikom, pri čemu će se primjenjivati odredbe Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti na području Kantona Sarajevo kojima se za svaku vrstu poslova normira broj radnika na nivou visokoškolske ustanove.
- (4) Prijem novih radnika na Univerzitetu/Fakultetu vršit će se u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19“) uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade ili Vlade Kantona Sarajevo.

## DIO PETI – RADNA MJESTA

### Član 27.

*(Radno mjesto)*

- (1) Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kroz unutrašnje podorganizacione jedinice, odnosno jedinstvene stručne službe, uvažavajući odredbe Zakona, Statuta, ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (2) Radna mjesta na Fakultetu i Univerzitetu su kategorizirana kao:
  - Rukovodeće radno mjesto – najsloženiji poslovi
  - Šef unutrašnje podorganizacione jedinice/službe – najsloženiji poslovi
  - Sekretar fakulteta – najsloženiji poslovi
  - Viši stručni saradnik – složeniji poslovi
  - Stručni saradnik – složeni poslovi
  - Viši samostalni referent, samostalni referent – jednostavni poslovi
  - Viši referent, referent, pomoćni radnik – jednostavniji poslovi

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

#### **Član 28.**

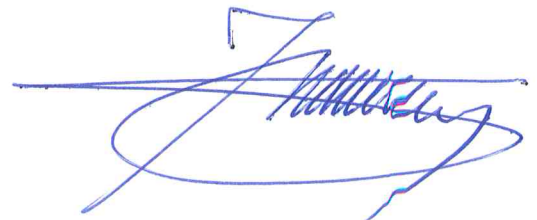
##### *(Odgovornost)*

- (1) Na svakom radnom mjestu, radnik je obavezan i odgovoran za:
- stručnost u obavljanju svojih poslova sa dužnom pažnjom i u skladu sa pravilima struke,
  - blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,
  - obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Univerziteta,
  - čuvanje sredstava za rad s 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 29.**

##### *(Sistematizirana radna mjesta)*

- (1) Radna mjesta akademskog, naučnog i istraživačkog osoblja na Fakultetu sistematizirana su prema akademskim zvanjima kako slijedi:
- Redovni profesor, naučni savjetnik
  - Vanredni profesor, viši naučni saradnik
  - Docent, naučni saradnik,
  - Viši asistent (sa doktoratom), stručni savjetnik
  - Viši asistent, viši stručni saradnik
  - Asistent, stručni saradnik
  - Dekan, nastavnik sa punim radnim vremenom na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu
  - Prodekan, nastavnik sa punim radnim vremenom na Arhitektonskom fakultetu Univerziteta u Sarajevu
  - Rukovodilac podorganizacione jedinice na Fakultetu.
- (2) Uvjeti za izbor akademskog, naučnog i istraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, te Statutom Univerziteta.
- (3) Radna mjesta nenastavnog osoblja na Arhitektonskom fakultetu sistematizirana su kako slijedi:
- sekretar Fakulteta
  - šef službe
  - stručni saradnik
  - samostalni viši laborant
  - viši samostalni referent
  - samostalni referent





- viši referent
- referent
- pomoćni radnik
- nekvalificirani radnik

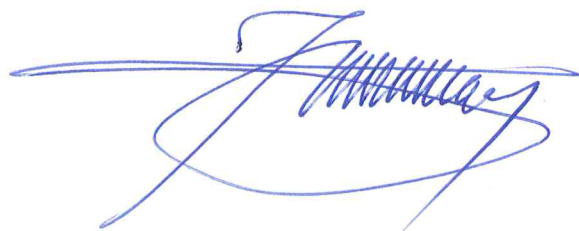
### Član 30.

*(Sistematizirana radna mjesta na Fakultetu)*

#### I. KATEDRE:

U okviru katedri organizuje se i izvodi nastavno-naučni, nastavno-umjetnički rad, definiran nastavnim planom i programom na studijskim programima i iz predmeta za koje je katedra matična, kao i organizacija naučnoistraživačkog i umjetničkoistraživačkog rada. Nadležnosti katedri utvrđene su Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	<b>Nastavnik (redovni profesor, vanredni profesor i docent)</b>	Propisani Zakonom, Statutom i Pravilnikom o bližim kriterijima za izbor u akademska zvanja na Univerzitetu	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom	27*
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, organiziranje i izvođenje nastave i ispita iz povjerenih predmeta u skladu sa Statutom UNSA i Pravilima studiranja I, II i III ciklusa studija na Univerzitetu u Sarajevu,</li> <li>- rad u stručnim tijelima i komisijama Fakulteta,</li> <li>- svi drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, Prodekana za nastavu i Dekana.</li> </ul>			
*Broj i struktura nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.				
2.	<b>Saradnik (viši asistent sa doktoratom, viši asistent, asistent)</b>	Propisani Zakonom, Statutom i Pravilnikom o bližim kriterijima za izbor u akademska zvanja na Univerzitetu	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom	24*
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, organiziranje i izvođenje vježbi iz povjerenih predmeta u skladu sa Statutom UNSA i Pravilima studiranja I i II ciklusa studija na Univerzitetu u Sarajevu,</li> <li>- rad u stručnim tijelima i komisijama Fakulteta,</li> <li>- svi drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, Prodekana za nastavu i Dekana.</li> </ul>			
*Broj i struktura saradničkog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.				





## II. INSTITUT ZA ARHITEKTURU, URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE

Institut za arhitekturu, urbanizam i prostorno planiranje je podorganizaciona jedinica Fakulteta istog nivoa obaveza i odgovornosti kao i katedre Fakulteta, a koji se bavi unapređivanjem naučno-istraživačkog i stručnog rada iz oblasti arhitekture, urbanizma i prostornog planiranja.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Naučnoistraživačko osoblje: naučni saradnik	Propisani Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti	Propisani Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učešće u stručnim i naučno-istraživačkim projektima na Fakultetu i Institutu.</li> <li>- po potrebi učešće u nastavnom procesu u skladu sa Zakonom o naučno-istraživačkoj djelatnosti.</li> <li>- svi drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i Dekana.</li> </ul>			
2.	Stručni saradnik na Institutu (neakademska osoblje)	VSS/300 ECTS Završen Arhitektonski fakultet Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru (CAD i BIM)	Radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima	6
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svi poslovi na Institutu,</li> <li>- učešće u stručnim i naučno-istraživačkim projektima na Fakultetu i Institutu.</li> <li>- pomoć u realizaciji nastavnog procesa</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Instituta i Dekana.</li> </ul>			

## III. BIBLIOTEKA

Radi obavljanja bibliotečke djelatnosti u skladu sa zakonskim propisima, ustrojava se Fakultetska biblioteka, kao posebna podorganizaciona jedinica Fakulteta.

Način obavljanja poslova u biblioteci i organizacija biblioteke slijedi standarde visokoškolske biblioteke, a na čelu biblioteke je bibliotekar.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Stručni saradnik- Bibliotekar	VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe-završen filozofski fakultet- odsjek bibliotekarstvo Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi bibliotečko poslovanje (inventarisanje i signiranje, katalogizacija, klasifikacija),</li> <li>- pripremanje tematskih bibliografija,</li> <li>- dostavlja informacije o bibliotekarskoj građi akademskog osoblju,</li> <li>- prati i kontroluje evidentiranje i dostavljanje bibliotekarske građe,</li> <li>- koordinira proces izdavanja naučne i stručne literature u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta,</li> <li>- koordinira proces digitalizacije arhivske građe, naučne i stručne literature u okviru izdavačke djelatnosti Fakulteta,</li> <li>- i drugi poslovi iz nadležnosti biblioteke po nalogu Sekretara i Dekana.</li> </ul>			
2.	Viši referent u biblioteci- knjižničar	SSS/IV, završena gimnazija Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	-	1

<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove posuđivanja bibliotečke građe,</li> <li>- inventarizira monografske publikacije i neknjižnu građu,</li> <li>- vodi evidenciju, distribuciju i posudbu serijskih i elektroničkih publikacija,</li> <li>- brine se za uvez serijskih i monografskih publikacija</li> <li>- brine se o publikacijama iz međubibliotečke posudbe i distribuciji vlastitih izdanja, za međubibliotečku razmjenu,</li> <li>- katalogizira, klasificira i predmetno obrađuje monografske, serijske i elektroničke publikacije,</li> <li>- obavlja stalnu i povremenu reviziju knjižnog fonda,</li> <li>- sudjeluje u izradi i ažuriranju web stranice Biblioteke</li> <li>- i druge poslove iz nadležnosti biblioteke po nalogu nadređenog rukovodioca, Sekretara i Dekana.</li> </ul>
---------------------	---

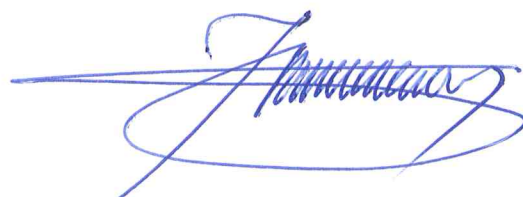
#### IV. DEKANAT

U okviru dekanata obavljaju se opći, stručno-operativni i pomoćno-tehnički poslovi Fakulteta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	<b>Sekretar Fakulteta</b>	VSS/240-300 ECTS Pravni fakultet Poznavanje stranog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godine na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi organizacione jedinice,</li> <li>- koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i organizacione jedinice,</li> <li>- priprema pravne akte, informacije, izvještaje, stručna mišljenja i analize za Vijeće Fakulteta i druga tijela Fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge pravne poslove po nalogu Dekana.</li> </ul>			
2.	<b>Samostalni referent za administrativne poslove u Dekanatu</b>	SSS/IV, završena gimnazija Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina godine na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prijem stranaka, telefonskih i drugih poruka, dogovara sastanke i vodi poslovni kalendar,</li> <li>- prima i raspoređuje poštu,</li> <li>- priprema dopise i ostale dokumente za dekanat, te obavlja druge administrativne poslove u dekanatu,</li> <li>- vodi zapisnik na kolegiju, te zapisnike u kojima sudjeluje Dekan,</li> <li>- vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima Dekana i prodekana,</li> <li>- od nadležnih službi prikuplja evidencije koje su potrebne za rad dekanata,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara.</li> </ul>			
3.	<b>Stručni saradnik za nastavne procese Fakulteta</b>	VSS/180-240 ECTS Završen Pravni fakultet ili Fakultet društvenih nauka Aktivno poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira nastavnim programima (studij na engleskom jeziku, III ciklus studija, terenska nastava, i sl.)</li> <li>- priprema sva dokumenta za potrebe odvijanja nastavnih programa na fakultetu</li> <li>- i drugi poslovi po nalogu Prodekana za nastavu i Dekana.</li> </ul>			
4.	<b>Viši samostalni referent za opće i kadrovske poslove</b>	VŠS/180 ECTS - Završen Pravni fakultet ili Fakultet društvenih nauka Poznavanje stranog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidencije iz područja radnih odnosa svih zaposlenih,</li> <li>- izrađuje ugovore o radu sa zaposlenicima Fakulteta,</li> <li>- izrađuje druge akte u vezi s radnim odnosom zaposlenika Fakulteta,</li> <li>- vođenje kadrovske evidencije;</li> <li>- vođenje evidencije o izborima nastavnika i saradnika i o rokovima izbora;</li> <li>- izrada i izdavanje odluka, rješenja, ugovora iz oblasti radnih odnosa, potvrda i uvjerenja;</li> <li>- priprema i obrađuje materijale i pitanja za sjednice Vijeća Fakulteta i Etičkog odbora Fakulteta;</li> <li>- vodi zapisnike sjednica Vijeća, Vijeća doktorskog studija i Etičkog odbora;</li> </ul>			



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema prijedloge odluka koje donese tijela fakulteta;</li> <li>- učestvuje u pripremi i stručnoj obradi materijala i provođenju postupka podnošenja prijave odbrane magistarskih radova i doktorskih disertacija i vodi zapisnike prilikom javnih odbrana, izrada diploma i promocija magistara;</li> <li>- i drugi poslovi po nalogu Sekretara i Dekana.</li> </ul>			
5.	<b>Samostalni referent za protokol i arhivu</b>	SSS/IV stepen, završena gimnazija	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprimanje arhivske građe i razvrstavanje iste na trajnu arhivsku građu i registratorski materijal,</li> <li>- razvođenje i udruživanje predmeta, arhiviranje predmeta te rukovanje arhiviranim predmetima,</li> <li>- vođenje arhivske knjige i preduzimanje svih radnji u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi,</li> <li>- umnožavanje tiskanog materijala za potrebe Fakulteta i njegove djelatnosti,</li> <li>- sortiranje i sastavljanje umnoženih materijala,</li> <li>- brine o ispravnosti opreme za umnožavanje,</li> <li>- i drugi poslovi po nalogu Sekretara i Dekana.</li> </ul>			
6.	<b>Viši referent na poslovima otpreme pošte</b>	SSS/IV stepen, završena gimnazija	-	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- otpremu i podizanje poštanskih pošiljki,</li> <li>- razvrstavanje i raspoređivanje pošte,</li> <li>- dostava dokumenata i podnesaka unutar i izvan Fakulteta,</li> <li>- vođenje evidenciju primljene pošte te preporučene otpremljenih pošiljki,</li> <li>- preuzimanje svih dostavljenih materijala naručenih od strane Fakulteta, te njihova distribucija,</li> <li>- i drugi poslovi po nalogu Sekretara i Dekana.</li> </ul>			
7.	<b>Samostalni referent u kopirnici Fakulteta</b>	SSS/IV stepen, završena gimnazija ili srednja birotehnička škola	-	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umnožava materijale na fotokopirnom aparatu;</li> <li>- radi na čišćenju i tekućem održavanju mašina i aparata;</li> <li>- vrši obračun o ulasku i izlasku radnih naloga;</li> <li>- umnožene materijale slaže, predaje naručiocu i odgovara za tajnost i kompletost materijala;</li> <li>- radi i druge poslove vezane za rad kopirnice;</li> <li>- obavlja i druge poslove vezane za pravilno funkcionisanje kopirnice i distribuciju obrađenog materijala.</li> <li>- i drugi poslovi po nalogu Sekretara, Prodekana i Dekana.</li> </ul>			
8.	<b>Samostalni referent Za IKT poslove Fakulteta</b>	SSS/IV stepenzavršena srednja tehnička škola /gimnazija	1 godina na istim ili sličnim poslovima	2
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o nabavci, razvoju i održavanju kompjuterske i mrežne opreme kao i nabavci programske podrške,</li> <li>- brine o funkcionalnosti primijenjenih programskih rješenja, pouzdanosti i zaštiti podataka,</li> <li>- odgovoran je za sigurnost informacijske infrastrukture,</li> <li>- vodi evidenciju raspodjele i korištenja kompjuterske opreme i licenciranih softvera,</li> <li>- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,</li> <li>- održava i servisira lokalnu mrežu,</li> <li>- obavlja poslove održavanja osobnih kompjutera, te instaliranja programskih paketa,</li> <li>- obavlja godišnji popis kompjuterske, mrežne i programske opreme,</li> <li>- organizira popravak i servis opreme, osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi,</li> <li>- ažurira i održava web stranicu fakulteta,</li> <li>- i drugi poslovi po nalogu Sekretara, Prodekana i Dekana.</li> </ul>			
9.	<b>Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta</b>	VSS/180-240 ECTS bodova, završen pravni fakultet ili fakultet društvenih nauka, Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u radu odbora za osiguranje kvaliteta;</li> <li>- predlaže katedrama i institutu plan i program rada, poslovnu stregiju i mjere za njihovu realizaciju,</li> <li>- uspostavlja i implementira sistem upravljanja kvalitetom na fakultetu,</li> <li>- osigurava i odgovoran je za kontinuiranu implementaciju sistema kvaliteta,</li> <li>- ažurira poslovnik o kvalitetu, osigurava potrebne upute i obuku,</li> </ul>			





	- i drugi poslovi po nalogu Sekretara, Prodekana i Dekana			
10.	<b>Samostalni referent na poslovima tehničkog održavanja objekta i opreme - Domar</b>	SSS/IV stepen, završena elektrotehnička ili mašinska škola	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizuje, rukovodi i koordinira rad u službi;</li> <li>- obezbjeđuje tehničke uslove za normalno odvijanje nastavnog procesa;</li> <li>- svakodnevno kontrolise rad portirsko-čuvarske službe;</li> <li>- svakodnevno kontrolise čistoću u zgradi i u dvorištu zgrade;</li> <li>- stara se o trebovanju materijala za održavanje čistoće;</li> <li>- vrši pregled prostorija i ispravnost funkcionisanja uređaja i sredstva (vodovodne i elektroinstalacije);</li> <li>- odgovara za ispravnost protupožarnih aparata;</li> <li>- vrši raspored zaposlenica na održavanju čistoće i kontrolise njihov rad;</li> <li>- održava u ispravnom stanju i otklanja kvarove na svim instalacijama u zgradi Fakulteta;</li> <li>- vrši popravku kao izamjenu dotrajalog sanitarnog inventara;</li> <li>- vodi računa o ispravnosti i po potrebi vrši zamjenu dotrajalih elektro izlaza;</li> <li>- vrši popravku stolarije kao i zamjenu dotrajalog okova na stolariji;</li> <li>- popravlja inventar u zgradi Fakulteta;</li> <li>- obavlja i druge poslove vezane za radno mjesto održavanja objekta;</li> <li>- i druge poslovi po nalogu Sekretara i Dekana.</li> </ul>			
11.	<b>Viši referent za poslove obezbjeđenja i održavanja objekta</b>	SSS/IV stepen, završena srednja tehnička škola	-	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava u ispravnom stanju i otklanja kvarove na svim instalacijama u zgradi Fakulteta;</li> <li>- vrši popravku kao izamjenu dotrajalog sanitarnog inventara;</li> <li>- vodi računa o ispravnosti i po potrebi vrši zamjenu dotrajalih elektro izlaza;</li> <li>- popravlja sitne kvarove na telefonskim instalacijama;</li> <li>- vrši popravku stolarije kao i zamjenu dotrajalog okova na stolariji;</li> <li>- popravlja inventar u zgradi Fakulteta;</li> <li>- obavlja i druge poslove vezane za radno mjesto održavanja objekta;</li> <li>- i svi druge poslovi po nalogu Sekretara i Dekana.</li> </ul>			
12.	<b>Referent na poslovima obezbjeđenja objekta-portir</b>	SSS/III stepen, završena srednja škola tehničkog smjera	-	3
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osigurava i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu te mjera zaštite od požara, u skladu s pravilima zaštite na radu i zaštiti od požara,</li> <li>- kontrolira zgradu, parkiralište i dvorište,</li> <li>- kontrolira osobe za koje se sumnja da nisu studenti i zaposlenici, a nalaze se u zgradi,</li> <li>- upozoravanje na pridržavanje kućnog reda (pušenje, galama, itd.)</li> <li>- stara se o fizičkom obezbjeđenju objektu Fakulteta i imovine,</li> <li>- čuva zgradu i imovinu Fakulteta od krađe, požara, poplave i sl., i po potrebi, preuzima preventivne i zaštitne mjere,</li> <li>- sprečava neovlašteno iznošenje imovine Fakulteta,</li> <li>- najavljuje i upućuje strane po njihovom zahtjevu, te vodi računa o njihovom ulasku i izlasku iz zgrade,</li> <li>- i druge poslovi po nalogu Sekretara i Dekana.</li> </ul>			
13.	<b>Pomoćni radnik/ca na poslovima održavanje higijene objekta i dvorišta</b>	OŠ/KV	-	9
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uredno i redovno čišćenje radnih prostorija i inventara, prozora, zidova, vrata i dr., te po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hodnika i stepeništa. i pere prozore i zavjese,</li> <li>- vodi brigu i održava čistoću oko zgrade,</li> <li>- informiše Rukovodioca Službe o potrebnim popravcima u zgradi,</li> <li>- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije,</li> <li>- po potrebi radi na rampi fakulteta, vodi brigu i održava čistoću oko zgrade, košenje zelenih površina, te druge pomoćne poslove u i oko zgrade fakulteta,</li> <li>- i druge poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, Sekretara i Dekana.</li> </ul>			



14.	Nekvalificirani radnik	NK	-	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- poslovi održavanja higijene objekta i dvorišta,</li> <li>- košenje zelenih površina,</li> <li>- pomoćni poslovi u i oko zgrade fakulteta,</li> <li>- i druge poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, Sekretara i Dekana.</li> </ul>			

## V. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

U službi za računovodstvo i finansije Fakulteta obavljaju se poslovi: izrada odgovarajućih akata za izvršavanje finansijskih planova i završnih računa, vršenje knjigovodstvenih i blagajničkih poslova, obračun plaća i drugih naknada, poslove likvidature i fakturisanja, planiranje i nabavku opreme i potrošnog materijala, te drugi finansijski poslovi i poslovi javnih nabavki.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe	VSS/240-300 ECTS završen ekonomski fakultet, certifikat samostalnog računovođe i važeća licenca Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis Poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi i odgovara za zakonitost rada službe za računovodstvo i finansije,</li> <li>- izrađuje finansijske planove Fakulteta i planove javnih nabavki,</li> <li>- prati, koordinira i realizira rad Službe</li> <li>- osigurava praćenje prihoda, rashoda, potraživanja i obaveza,</li> <li>- odgovara za ispravno vođenje poslovnih knjiga,</li> <li>- izrađuje sve vrste finansijskih izvještaja,</li> <li>- i drugi poslovi iz nadležnosti službe po nalogu Prodekana za finansije i Dekana.</li> </ul>			
2.	Viši samostalni referent za javne nabavke i ekonomske poslove	VŠS/180-240 ECTS-završeno visoko obrazovanje ekonomskog smjera Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema i provodi sve procedure javnih nabavki u skladu sa Zakonom,</li> <li>- prati zakonske propise i blagovremeno ažurira promjene,</li> <li>- sagledava potrebe za nabavkom roba, usluga i radoiva,</li> <li>- pruža stručnu i tehničku pomoć komisijama za javne nabavke od pokretanja postupka do konačne realizacije,</li> <li>- sačinjava Ugovore po okončanju postupaka Javnih nabavki,</li> <li>- kontroliše usklađenost računa sa Ugovorima o nabavci, prije plaćanja,</li> <li>- sudjeluje u izradi Plana javnih nabavki za narednu godinu,</li> <li>- prati nabavke u skladu Planom javnih nabavki,</li> <li>- izrađuje Izvještaj o izvršenju Plana javnih nabavki,</li> <li>- priprema tabela za objavu na WEB stranici,</li> <li>- izrada svi vrsta odluka u vezi sa javnim nabavkama,</li> <li>- korespondencija sa Agencijom za Javne nabavke,</li> <li>- saradnja sa službom za javne nabavke univerziteta,</li> <li>- vodi elektronsku evidenciju javnih nabavki i vrši objave na portalima za javne nabavke</li> <li>- vrši sve nabavke za potrebe fakulteta</li> <li>- i drugi poslovi iz nadležnosti službe po nalogu nadređenog rukovodioca, Prodekana za finansije i Dekana.</li> </ul>			
3.	Samostalni referent u službi finansija	SSS/IV stepen, završena ekonomska škola ili gimnazija	-	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vrši knjiženja u analitičkim evidencijama,</li> <li>- provodi knjigovodstvene evidencije vanbudžetskih sredstava,</li> <li>- sastavlja blagajničke izvještaje i vodi blagajnički dnevnik,</li> <li>- vodi evidenciju putnih naloga, obustava, sudskih zabrana i kredita zaposlenika,</li> <li>- i drugi poslovi iz okvira rada službe po nalogu nadređenog rukovodioca, Prodekana za finansije i Dekana.</li> </ul>			



## VI. SLUŽBA ZA NASTAVU I STUDENTSKA PITANJA

U okviru Službe za nastavu i studentska pitanja obavljaju se svi poslovi vezano za unapređenje nastavnog procesa, koordinacija i praćenje realizacije nastavnog procesa, studentska pitanja i cjeloživotno učenje.

Služba za nastavu: učestvuje u sprovođenju konkursa za upis studenata na studij, učestvuje u provođenju odluka organa Fakulteta, a koje se odnose na studentska pitanja, vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama, izdaje uvjerenja i potvrde studentima, učestvuje i izvršava odluke Vijeća doktorskog studija.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe	VSS/240-300 završen pravni ili ekonomski fakultet, Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis Poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>- rukovodi i odgovara za zakonitost rada službe za nastavu i studentska pitanja,</li><li>- obavlja sve poslove iz okvira službe za studente I, II i III ciklusa studija,</li><li>- učestvuje u sprovođenju konkursa za upis studenata na studij,</li><li>- učestvuje u provođenju odluka organa Fakulteta, a koje se odnose na studentska pitanja,</li><li>- sprovodi postupak prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima/univerzitetima,</li><li>- vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama,</li><li>- vodi druge potrebne evidencije i statističke izvještaje o studentima,</li><li>- priprema promociju diplomiranih studenata,</li><li>- vodi evidenciju o potrebama za kancelarijskom opremom i materijalom i nabavci istih,</li><li>- surađuje i koordinira rad akademskog osoblja u pripremi i realizaciji aktivnosti III ciklusa studija,</li><li>- prima i obrađuje zahtjeve i druge podneske studenata, obavlja poslove upisa i ovjere godine, odnosno semestra, vodi matičnu knjigu studenata i personalna dosjea studenata,</li><li>- izdaje uvjerenja i potvrde studentima,</li><li>- učestvuje i izvršava odluka Vijeća doktorskog studija,</li><li>- vodi potrebne evidencije i sačinjava izvještaje o provedenim aktivnostima na III ciklusu studija,</li><li>- i drugi poslovi iz nadležnosti službe po nalogu Prodekana za nastavu i studentska pitanja, Dekana i Sekretara.</li></ul>			
2.	Samostalni referent za rad sa studentima	SSS/IV stepen, završena gimnazija	1 godina na istim ili sličnim poslovima	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>- obavlja poslove u Službi za rad sa studentima,</li><li>- prima i obrađuje zahtjeve i druge podneske studenata I, II i III ciklusa studija,</li><li>- obavlja poslove upisa i ovjere godine, odnosno semestra studenata I, II i III ciklusa studija ,</li><li>- vodi matičnu knjigu studenata i personalna dosjea studenata I, II i III ciklusa studija ,</li><li>- izdaje uvjerenja i potvrde studentima I, II i III ciklusa studija,</li><li>- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe za rad sa studentima I, II i III ciklusa studija po nalogu Rukovodioca vijeća III ciklusa studija, Dekana i Prodekana.</li><li>- i drugi poslovi iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca, Prodekana za nastavu i studentska pitanja, Sekretara i Dekana.</li></ul>			

## DIO ŠESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 31.

*(Primjena relevantnih propisa)*

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se zakonske odredbe iz oblasti

visokog obrazovanja, zakona o radu, odredbe Statuta Univerziteta u Sarajevu i drugih općih akta Univerziteta i Fakulteta.

**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 danom donošenja i objavit će se na internet stranici Fakulteta. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Arhitektonskog fakulteta u Sarajevu, broj: 01-01-250/2-08 od 17.03.2008 godine.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

Dr.sc. Murat Ramadanović

Broj: 02-18-4-1/21

Datum, 20.05.2021. godine

