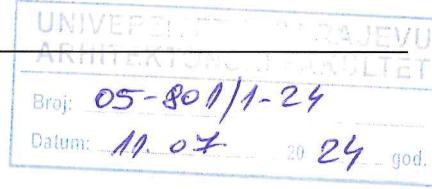


**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-19-2/24

Sarajevo, 20. 06. 2024. godine



Na osnovu člana 59. stav (2) tačka c) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22), člana 60. stav (1) tačka s), a u vezi sa članom 288. stav (4) Statuta Univerziteta u Sarajevu, u skladu sa odredbama člana 11. stav (1), člana 86. stav (6), člana 88, člana 91, stav (4), člana 108. i člana 112. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, na Prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Arhitektonskog fakulteta, broj: 04-01-511/1-24 od 13. 05. 2024. godine, uz prethodno Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-5565-8/24 od 24. 05. 2025. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 27. redovnoj sjednici održanoj 20. 06. 2024. godine, *donio*

**O D L U K U****I**

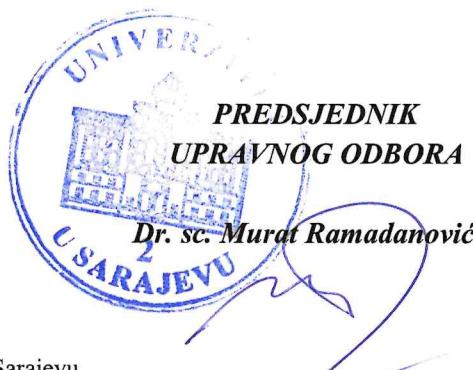
*Donosi se* Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta na Univerzitetu u Sarajevu – Arhitektonskom fakultetu, broj: 01-19-2-1/24 od 20. 06. 2024. godine.

**II**

Pravilnik iz tačke I ove Odluke čini sastavni dio ove Odluke.

**III**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

- Rektoru Univerziteta u Sarajevu
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Univerzitetu u Sarajevu – Arhitektonskom fakultetu
- Generalnom sekretaru Univerziteta u Sarajevu
- U dokumentaciju Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Arhivi



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

Sarajevo, juni 2024. godine



**UNIVERZITET U SARAJEVU  
ARHITEKTONSKI FAKULTET**

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

Sarajevo, juni 2024. godine

## **S A D R Ž 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

Na osnovu člana 59. stav (2) tačka c) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22), člana 60. stav (1) tačka s), a u vezi sa članom 288. stav (4) Statuta Univerziteta u Sarajevu, u skladu sa odredbama člana 11. stav (1), člana 86. stav (6), člana 88. člana 91. stav (4), člana 108. i člana 112. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, na Prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Arhitektonskog fakulteta, broj: 04-01-511/1-24 od 13. 05. 2024. godine, uz prethodno Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-5565-8/24 od 24. 05. 2025. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 27. redovnoj sjednici održanoj 20. 06. 2024. godine, *donio*

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

**DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

*(Predmet)*

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

**Član 2.**

*(Status Fakulteta)*

- (1) Naziv Fakulteta je Univerzitet u Sarajevu – Arhitektonski fakultet.
- (2) Fakultet je članica 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 članica Univerziteta u Sarajevu (u dalnjem 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 inžinjer arhitekture; Baccalaurea inžinjerka arhitekture), zvanja magistra arhitekture-diplomirani inžinjer arhitekture odnosno magistra arhitekture-diplomirana inžinjerka arhitekture, nakon završenog drugog ciklusa, te naučnog zvanja doktora/doktorice 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 ZAŠТИTU GRADITELJSKOG NASLIJEĐA

## **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 studenska 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: 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 članice/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 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/Katedre imenuje Vijeće na prijedlog katedre.
- (3) Rukovodilac podorganizacione jedinice za svoj rad odgovoran je rukovodiocu članice/dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (4) Rukovodilac podorganizacione jedinice/ Katedre imenuje se iz reda nastavnika sa punim radnim vremenom na Univerzitetu u Sarajevu - Arhitektonskom fakultetu.
- (5) Rukovodilac podorganizacione jedinice/ Instituta imenuje se na prijedlog dekana iz reda zaposlenika Fakulteta sa punim radnim vremenom na Univerzitetu u Sarajevu - Arhitektonskom fakultetu, 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 dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (2) Sekretar Fakulteta koordinira i upravlja 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 i Fakulteta.
- (3) Za svoj rad sekretar odgovara dekanu Fakulteta, a u slučaju odsustva dekana ovlaštenom prodekanu.

## **Član 15.**

*(Šef službe na Fakultetu)*

- (1) Šef službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) Za svoj rad šef službe odgovara sekretaru i dekanu Fakulteta, a u slučaju odsustva dekana ovlaštenom prodekanu.

## **Član 16.**

*(Organizacija rada)*

- (1) Organizacija rada na Fakultetu uređena je u cilju osiguranja i unapređenja svih funkcionalne integracije na Univerzitetu putem povezivanja obavljanja utvrđenih djelatnosti u području visokog obrazovanja.

(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) 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) predstavnik stručnog nenastavnog osoblja i
- d) student-prodekan i 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.**

*(Dekan)*

(1) Dekan rukovodi radom Fakulteta i ima prava i obaveze utvrđene Zakonom i Statutom.

(2) Izbor, uvjeti za izbor i mandat dekana su utvrđeni Zakonom i Statutom.

(3) Za svoj rad dekan odgovara Vijeću, Rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

(4) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.

### **Član 20.**

*(Kolegij)*

(1) Kolegij je stručno i savjetodavno tijelo dekana.

(2) Kolegij čine prodekani, sekretar i akademsko osoblje na posebnim pozicijama (šef katedre, rukovodilac Instituta i rukovodilac Vijeća doktorskog studija).

(3) Kolegij saziva dekan prema potrebi, a najmanje tri puta tokom semestra radi:

- a) koordiniranja i praćenja cijelokupne 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 Univerzitetu u Sarajevu - 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 različitim 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 Univerzitetu u Sarajevu - Arhitektonskom fakultetu.
- (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 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 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 poslovnikom 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 mjestra)*

- (1) U skladu sa ovim Pravilnikom, na Fakultetu su radna mjesta sistematizovana u okviru srodnih organizacionih dijelova (stručnih službi i podorganizacionih jedinica Fakulteta).
- (2) Odluku o potrebi zapošljavanja radnika na stručnim, administrativnim, tehničkim i pomoćnim poslovima donosi dekan u skladu sa potrebnim brojem izvršilaca na pojedinim radnim mjestima i Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: standardi i normativi), odnosno planom zapošljavanja na osnovu finansijskih mogućnosti.
- (3) Prijem u radni odnos nenastavnog osoblja na članici vrši se uz prethodno pribavljenu pisani saglasnost rektora Univerziteta, koja se daje nakon što se utvrdi nemogućnost preraspodjеле raspoloživog kadra u okviru Univerziteta.

- (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: 19/21 i 10/22“) uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku 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 – jednostavniji poslovi
  - Viši referent, referent, pomoćni radnik – jednostavniji poslovi
- (3) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjeseta, 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:
- 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 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 mjeseta.
- (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 Univerzitetu u Sarajevu - Arhitektonskom fakultetu
  - Prodekan, nastavnik sa punim radnim vremenom na Univerzitetu u Sarajevu - Arhitektonskom fakultetu
  - 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 Fakultetu sistematizirana su kako slijedi:
- sekretar Fakulteta
  - šef službe
  - stručni saradnik
  - 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>	- 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, - rad u stručnim tijelima i komisijama Fakulteta, - svi drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, prodekana za nastavu i dekana.			
<b>*Broj izvršilaca je promjenljiv u skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa, broja studenata, te u skladu sa Standardima i normativima za djelatnost visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo</b>				
2.	<b>Saradnik (viši asistent sa doktoratom, viši asistent, asistent)</b>	Propisani Zakonom, Statutom i Pravilnikom o bližim kriterijima za izbor u akadembska zvanja na Univerzitetu	U skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom	24*
<b>*Broj izvršilaca je promjenljiv u skladu sa zahtjevima nastavnog plana i programa, broja studenata, te u skladu sa Standardima i normativima za djelatnost visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo</b>				

## 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.	<b>Naučnoistraživačko osoblje: naučni savjetnik, viši naučni saradnik, naučni saradnik</b>	Propisani Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti	Propisani Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti	3*
<b>*Broj izvršilaca je promjenljiv u skladu sa zahtjevima naučnoistraživačkog i stručnog rada, te u skladu sa Standardima i normativima za djelatnost visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo</b>				
<b>*Broj izvršilaca je promjenljiv u skladu sa zahtjevima naučnoistraživačkog i stručnog rada, te u skladu sa Standardima i normativima za djelatnost visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo</b>				
3.	<b>Stručni saradnik na Institutu (neakademsko osoblje)</b>	VSS/180-240 ECTS Završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	Radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima	3*
<b>Opis poslova</b>	- svi poslovi na Institutu, - vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Instituta i dekana.			
	<b>*Broj izvršilaca je promjenljiv u skladu sa zahtjevima sa obimom naučnog, istraživačkog i stručnog rada, te u skladu sa Standardima i normativima za djelatnost visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo</b>			

### 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.	<b>Stručni saradnik-Bibliotekar</b>	VŠS/VSS minimalno 180 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
<b>Opis poslova</b>	<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 kontroliše 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>- sve druge poslove iz nadležnosti biblioteke po nalogu sekretara i dekana.</li> </ul>			
2.	<b>Viši referent u biblioteci-knjižničar</b>	SSS/IV, završeno obrazovanje gimnazija Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	-	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi poslove posudivanja 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 i sve 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 ECTS bodova Završen pravni fakultet Poznavanje stranog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina 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>			
<b>2.</b>	<b>Samostalni referent za administrativne poslove u Dekanatu</b>	SSS/IV, gimnazija ili ekonomski škola 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 prodekanu,</li> <li>- od nadležnih službi prikuplja evidencije koje su potrebne za rad dekanata,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekanu i sekretara.</li> </ul>			
<b>3.</b>	<b>Stručni saradnik za nastavne procese Fakulteta</b>	VŠS/VSS minimalno 180 ECTS Završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove - Fakultet društvenih ili humanističkih nauka Aktivno poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	2
<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>- svi drugi poslovi po nalogu prodekanu za nastavu i dekana.</li> </ul>			
<b>4.</b>	<b>Stručni saradnik za opće i kadrovske poslove</b>	VŠS/VSS minimalno 180 ECTS bodova završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove – Pravni fakultet ili Fakultet humanističkih nauka Poznavanje stranog jezika društvenog smjera 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> <li>- Priprema prijedloge odluka koje donese tijela Fakulteta;</li> <li>- učestvuje u pripremi i stručnoj obradi materijala i provođenju postupka podnošenja prijava odbrane magiststarskih radova i doktorskih disertacija i vodi zapisnike prilikom javnih odbrana, izrada diploma i promocija magistara;</li> <li>- svi drugi poslovi po nalogu sekretara i dekana.</li> </ul>			
<b>5.</b>	<b>Viši samostalni referent za opće i kadrovske poslove</b>	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, gimnazija	3 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> <li>- Priprema prijedloge odluka koje donese tijela Fakulteta;</li> <li>- učestvuje u pripremi i stručnoj obradi materijala i provođenju postupka podnošenja prijava odbrane magistarskih radova i doktorskih disertacija i vodi zapisnike prilikom javnih odbrana, izrada diploma i promocija magistara;</li> <li>- svi drugi poslovi po nalogu sekretara i dekana.</li> </ul>			
<b>5.</b>	<b>Samostalni referent za protokol i arhivu</b>	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerjenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, 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>- svi drugi poslovi po nalogu sekretara i dekana.</li> </ul>			
<b>6.</b>	<b>Viši referent na poslovima otpreme pošte</b>	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerjenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove	-	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 preporučenih otpremljenih pošiljki,</li> <li>- preuzimanje svih dostavljenih materijala naručenih od strane Fakulteta, te njihova distribucija,</li> <li>- svi drugi poslovi po nalogu sekretara i dekana.</li> </ul>			
<b>7.</b>	<b>Samostalni referent u kopirnici Fakulteta</b>	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerjenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove	1 godina na istim ili sličnim poslovima	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 kompletnost 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>- svi drugi poslovi po nalogu sekretara, prodekanu i dekana.</li> </ul>			
<b>8.</b>	<b>Samostalni referent Za IKT poslove Fakulteta</b>	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerjenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove	1 godine na istim ili sličnim poslovima	1

<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 primjenjenih 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>- svi drugi poslovi po nalogu sekretara, prodekanu i dekana.</li> </ul>			
9.	<b>Viši samostalni referent za IKT poslove Fakulteta</b>	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, informatički smjer Poznavanje rada na računaru	3 godina na istim ili sličnim poslovima	1
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine o funkcionalnosti primjenjenih 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>- svi drugi poslovi po nalogu sekretara, prodekanu i dekana.</li> </ul>		
10.	<b>Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta</b>	VŠS/VSS minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe-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> <li>- svi drugi poslovi po nalogu sekretara, prodekanu i dekana</li> </ul>			
11.	<b>Stručni saradnik za poslove zaštite na radu</b>	VSS/180-240 ECTS Završen tehnički fakultet Poznavanje rada na računaru	1 godina u struci i na poslovima zaštite na radu	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja sve poslove zaštite na radu</li> <li>- svi drugi poslovi po nalogu sekretara, prodekanu i dekana</li> </ul>			
12.	<b>Samostalni referent za poslove zaštitu na radu</b>	SSS/IV stepen, tehničkog usmjerenja - prednost elektrotehnička ili mašinska škola	5 godina na poslovima zaštite na radu	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-obavlja sve poslove zaštite na radu</li> <li>- svi drugi poslovi po nalogu sekretara, prodekanu i dekana</li> </ul>			

13.	<b>Samostalni referent na poslovima tehničkog održavanja objekta i opreme - Domar</b>	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerjenja u odnosu na djelokrug rada službe - prednost elektrotehnička ili mašinska škola u kojoj obavlja poslove	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>- obezbeđuje tehničke uslove za normalno odvijanje nastavnog procesa;</li> <li>- svakodnevno kontroliše rad portirsko-čuvarske službe;</li> <li>- svakodnevno kontroliše 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 kontroliše njihov rad;</li> <li>- održava u ispravnom stanju i otklanja kvarove na svim instalacijama u zgradi Fakulteta;</li> <li>- vrši popravku kao i zamjenu 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 svi drugi poslovi po nalogu sekretara i dekana.</li> </ul>				
14.	<b>Viši referent za poslove obezbeđenja i održavanja objekta</b>	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerjenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove		-	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 drugi poslovi po nalogu sekretara i dekana.</li> </ul>				
15.	<b>Referent na poslovima obezbjedenja objekta-portir</b>	SSS/III stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerjenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove		-	2
<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 obezbjedenju objektu Fakulteta i imovine,</li> <li>- čuva zgradu i imovinu Fakulteta od krađe, požara, poplave i sl., i po potrebi, preuzima preventivne i zaštitne mјere,</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 svi drugi poslovi po nalogu sekretara i dekana.</li> </ul>				

16.	<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 svi drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, sekretara i dekana.</li> </ul>			
17.	<b>Nekvalificirani radnik</b>	NK	-	1
<b>Opis poslova</b>	<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 svi drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, sekretara i dekana.</li> </ul>			

## V. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINASIJE

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.	<b>Šef Službe</b>	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
<b>Opis Poslova</b>	<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>- svi drugi poslovi iz nadležnosti Službe po nalogu prodekana za finansije i dekana.</li> </ul>			
2.	<b>Stručni saradnik za javne nabavke</b>	VŠS/VSS minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe – Ekonomski fakultet ili fakultet društvenog smijera 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>- 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 radova,</li> <li>- pruža stručnu i tehničku pomoć komisijama za javne nabavke od pokretanja postupka do konačne realizacije,</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <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 i svi drugi poslovi iz nadležnosti Službe po nalogu nadređenog rukovodioca, prodeksana za finansije i dekana.</li> </ul>			
3.	<b>Viši samostalni referent ekonomsko poslovi i javne nabavake</b>	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, gimnazija	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	<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 radova,</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 i svi drugi poslovi iz nadležnosti Službe po nalogu nadređenog rukovodioca, prodeksana za finansije i dekana.</li> </ul>			
4.	<b>Samostalni referent u službi finansija</b>	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove-ekonomski škola ili gimnazija	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	<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, sudske zabrane i kredita zaposlenika,</li> <li>- i drugi poslovi iz okvira rada Službe po nalogu nadređenog rukovodioca, prodeksana 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.	<b>Šef Službe</b>	VSS/240-300 ECTS završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe-završen pravni ili ekonomski fakultet, Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis Poslova</b>		<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 kancelijskom 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>- svi drugi poslovi iz nadležnosti Službe po nalogu prodekana za nastavu i studentska pitanja, dekana i sekretara.</li> </ul>		
2.	<b>Samostalni referent za rad sa studentima</b>	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove-gimnazija	1 godina na istim ili sličnim poslovima	2
<b>Opis poslova</b>		<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 svi 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)

- (1) 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.
- (2) Ukoliko je neka od odredbi ovog Pravilnika u suprotnosti sa Zakonom o radu, Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu ili drugim propisom iz oblasti visokog

obrazovanja, naučnoistraživačke djelatnosti, kolektivnim ugovorima, umjesto tih odredbi neposredno će se primjenjivati odgovarajuća odredba Zakona, drugog propisa ili Kolektivnog ugovora.

### Član 32.

(*Stečena prava*)

- (1) Radnici koji su na radu ili u vezi sa radom stekli određena prava do stupanja na snagu ovog Pravilnika zadržavaju ista u pogledu radno-pravnog statusa.
- (2) Radnici koji su po ovom Pravilniku vezani za mandatni period, poslove obavljaju do isteka mandatnog perioda, a ako su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, prestankom mandata ostaju u radnom odnosu.

### Član 33.

(*Postupak izmjena i dopuna*)

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

### Član 34.

(*Tumačenje Pravilnika*)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu.

### Član 35.

(*Stupanje na snagu*)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internet stranici Fakulteta.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Univerziteta u Sarajevu-Arhitektonskog fakulteta, broj: 02-18-4-1/21 od 20.05.2021. godine.

Broj: 02-13-3-1/24

Datum: 14. 05. 2024. godine

