

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na**  
**Fakultetu za saobraćaj i komunikacije Univerziteta u Sarajevu**

Vijeće Fakulteta za saobraćaj i komunikacije Univerziteta u Sarajevu je na 08. elektronskoj sjednici održanoj dana 06.12.2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za saobraćaj i komunikacije Univerziteta u Sarajevu, zatim na 11. elektronskoj sjednici održanoj dana 12. 04. 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 100. 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, donijelo je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Fakultetu za saobraćaj i komunikacije Univerziteta u Sarajevu**

**I – OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**  
*(Predmet)*

(1)Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Fakultetu za saobraćaj i komunikacije Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: unutrašnja organizacija Fakulteta za saobraćaj i komunikacije Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Fakultet), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uslovima za obavljanje poslova i zadataka, te druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju rada i sistematizaciju radnih mjesta na Fakultetu.

(2)Ovaj pravilnik, shodno Zakonu o radu FBiH, čini sastavni dio Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu.

**Član 2.**  
*(Unutrašnja organizacija)*

Unutrašnja organizacija Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet) i sistematizacija radnih mjesta u okviru Univerziteta i Fakulteta uređuju se u skladu sa Zakonom, Statutom, Jedinstvenim pravilnikom o radu, odnosno posebnim pravilnicima o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu i Fakultetu.

**Član 3.**  
*(Osnovni pojmovi)*

U ovom pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a) **radnik** je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu;
- b) **poslodavac** je Univerzitet koji radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu;

- c) **Fakultet** je organizaciona jedinica Univerziteta koja obavlja nastavnu i naučnonastavnu i naučnoistraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih odnosno međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta.

#### **Član 4.**

*(Djelatnost Fakulteta)*

Djelatnost Fakulteta te nadležnost tijela Fakulteta utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.

#### **Član 5.**

*(Poslovi)*

Poslovi, odnosno radni zadaci utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za:

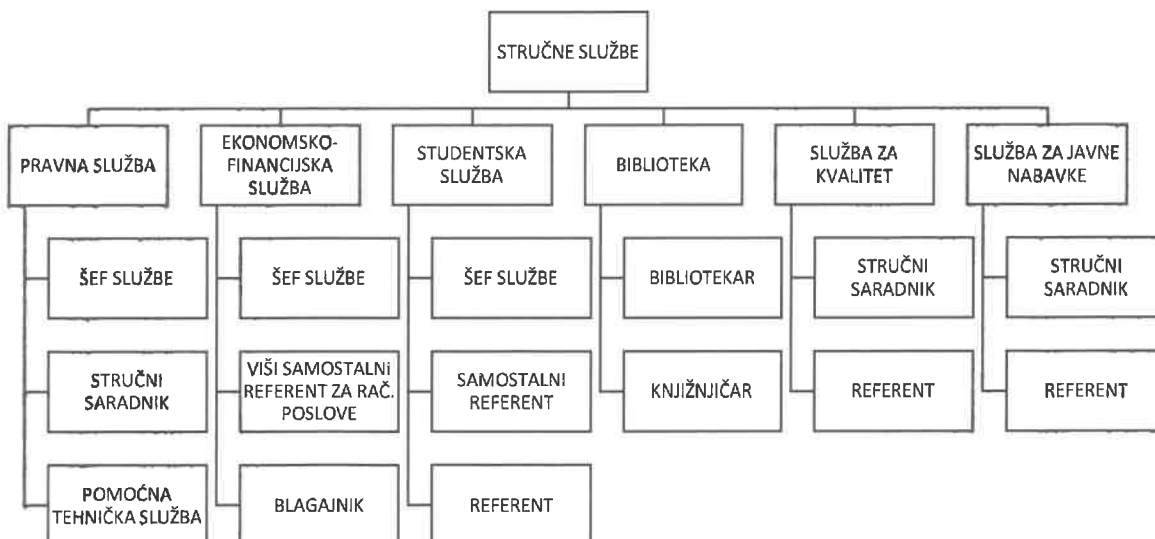
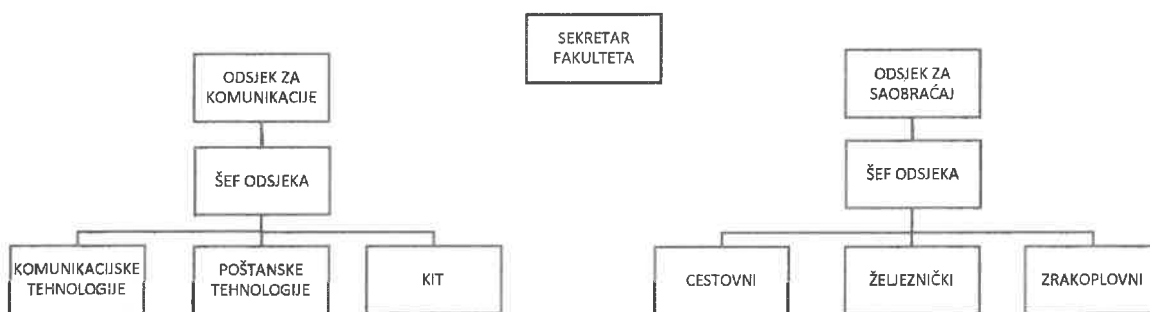
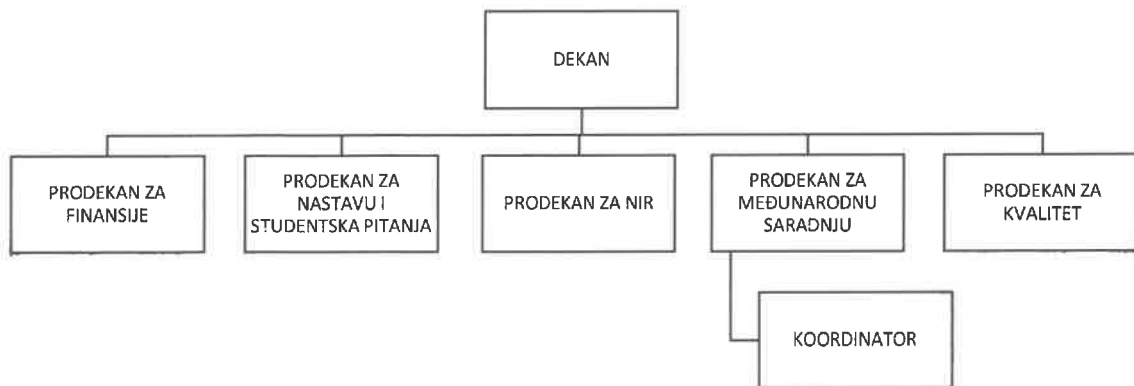
- a) prijem radnika u radni odnos,
- b) raspoređivanje radnika na radna mjesta,
- c) uređivanje plaće radnika.

## **II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA**

#### **Član 6.**

*(Organizacija Fakulteta)*

- (1) Fakultet u svom sastavu ima podorganizacione jedinice u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (2) Fakultet čine: dekanat, odsjeci, smjerovi i na osnovu opravdanosti druge podorganizacione jedinice radi obavljanja djelatnosti iz nadležnosti Fakulteta
- (3) Djelokrug rada i nadležnosti podorganizacionih jedinica u okviru Fakulteta utvrđene su Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom i drugim aktima Fakulteta.
- (4) Unutrašnjom organizacijom i načinom rada Fakultet osigurava efektivno i efikasno obavljanje poslova svoje djelatnosti, odnosno izvršavanje djelatnosti.
- (5) U cilju ostvarivanja uslova za efikasno izvršavanje osnovnih funkcija Fakulteta, potrebno je planiranje poslova i zadataka, podjele rada i optimalnog korištenja materijalnih sredstava i fonda rada na unutrašnjem planu, Fakultet se organizuje:
  - a) za obavljanje poslova iz naučnonastavne djelatnosti,
  - b) za obavljanje naučnoistraživačke djelatnosti,
  - c) za obavljanje stručnog rada,
  - d) poslovi izdavaštva,
  - e) poslovi necikličnih vidova obrazovanja,
  - f) za obavljanje poslova od zajedničkog interesa.



**Član 7.**  
*(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 Fakulteta.

**III – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA**

**Član 8.**  
*(Rukovođenje na Fakultetu)*

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan, prodekani, sekretar, šefovi podorganizacionih jedinica, šefovi odsjeka i šefovi stručnih službi.
- (2) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (3) Za svoj rad dekan odgovara Vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

**Član 9.**  
*(Sekretar Fakulteta)*

- (1) Sekretar pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uslova 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 i Fakulteta.
- (3) Sekretara bira Vijeće Fakulteta na prijedlog dekana.
- (4) Za svoj rad sekretar odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

**Član 10.**  
*(Šef službe na Fakultetu)*

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

## IV - ORGANIZACIJA I RADNA MJESTA

### Član 11.

*(Odsjek /Smjer/Laboratorija)*

- (1) Odsjek je podorganizaciona jedinica fakulteta koja se osniva radi obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja i nauke u jednom ili više srodnih matičnih naučnih područja. Odsjek u unutrašnjoj strukturi može imati više smjerova.
- (2) Smjer je ustrojen samo radi obavljanja nastavne djelatnosti iz uže naučne oblasti u okviru odsjeka.
- (3) Laboratorija je jedinica u sklopu smjera u kojoj se obavlja naučnonastavni i naučnoistraživački rad i stručna djelatnost.
- (4) Laboratorijom rukovode nastavnici čiji naučnonastavni i naučnoistraživački rad se obavlja kroz tu laboratoriju.
- (5) Na Fakultetu naučnonastavni proces se odvija kroz sljedeće odsjeke i smjerove:
  - odsjek za saobraćaj (smjerovi: cestovni saobraćaj, željeznički saobraćaj, zrakoplovni saobraćaj)
  - odsjek za komunikacije (smjerovi: komunikacijske tehnologije, poštanske tehnologije, kompjuterske i informacijske tehnologije)

### Član 12.

*(Nadležnosti odsjeka)*

- (1) Nadležnosti odsjeka u realizaciji naučnonastavnog i naučnoistraživačkog rada su:
  - a) organizacija i izvođenje naučnonastavnog rada definiranog nastavnim planom i programom na studijskim programima i iz predmeta za koje je odsjek odnosno smjer matičan, kao i organizacija naučnoistraživačkog rada,
  - b) organizacija i izvođenje praktične nastave,
  - c) priprema studijskih programa i nastavnih predmeta i njihovo permanentno usavršavanje,
  - d) praćenje rada i uspjeha studenata i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje,
  - e) predlaganje naučnog i stručnog usavršavanja i napredovanja akademskog osoblja,
  - f) predlaganje objavljivanja konkursa za izbor u akademska i naučnoistraživačka zvanja, kao i sastava komisija za izbor,
  - g) predlaganje angažiranja naučnih i stručnih lica za obavljanje eksperimentalne i praktične nastave, kao i za realizaciju naučnoistraživačkog i stručnog rada,
  - h) usklađivanje programa naučnoistraživačkog rada sa potrebama nastavnonaučnih disciplina zastupljenih u okviru odsjeka odnosno smjer,
  - i) poticanje i uvođenje studenata u naučnoistraživački i stručni rad,
  - j) rješavanje tekućih organizacionih i stručnih pitanja u okviru odsjeka odnosno smjera,
  - k) uspostavljanje registra studijskih programa koji se samostalno ili u saradnji sa drugim odsjecima/smjerovima fakulteta realiziraju na odsjeku i koji čine dio registra studijskih programa koje uspostavlja rektor Univerziteta u Sarajevu u skladu sa zakonom,
  - l) prati dostupnost studenata terminima za konsultacije, dosljednost sprovođenja nastave i dostavlja semestralni zbirni izvještaj o obavljanoj nastavi prodekanu za nastavu;

- m) analizira prolaznost studenata na predmetima za koje je matičan smjer, identificira probleme i daje prijedloge dekanu za poboljšanje i unapređenje učenih slabosti;
- n) predlaže teme za završne, specijalističke, magistarske radove i komisije za ocjenu i odbranu istih;
- o) učestvuje u izradi plana razvoja Fakulteta;
- p) i druge poslove po zahtjevu Vijeća i dekana Fakulteta.

### **Član 13.**

*(Laboratorije u sklopu Odsjeka)*

U sklopu pojedinih odsjeka na Fakultetu postoje sljedeće laboratorije:

- a) **Laboratorija za komunikacijske tehnologije;**
- b) **Laboratorija za poštansko – logističke tehnologije;**
- c) **Laboratorija za željeznički saobraćaj;**
- d) **Laboratorija za cestovni saobraćaj;**
- e) **Laboratorija za zrakoplovni saobraćaj;**
- f) **Laboratorija za Simulacije i ITS;**
- g) **Računarski centar.**

### **Član 14.**

*(Radno mjesto)*

(1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.

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

### **Član 15.**

*(Odgovornost)*

(1) Na svakom radnom mjestu radnik je obavezan i odgovoran za:

- a) stručnost u obavljanju svojih poslova sa dužnom pažnjom i u skladu sa pravilima struke,
- b) blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,
- c) obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Univerziteta,
- d) čuvanje sredstava za rad kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.

(2) Na rukovodnim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje organizacionog dijela za

koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Univerziteta.

(3) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu organizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.

(4) Rukovodioci organizacionih dijelova za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih je izabralo odnosno imenovalo.

#### **Član 16.**

*(Radna mjesta na Fakultetu)*

Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kroz unutrašnje podorganizacione jedinice, a bliže odredbe se, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor) utvrđuju ovim Pravilnikom.

#### **Član 17.**

*(Sistematizirana radna mjesta)*

(1) Radna mjesta akademskog/naučnoistraživačkog osoblja sistematizirana su kako slijedi:

- redovni profesor,
- vanredni profesor,
- docent,
- asistent, viši asistent, stručni saradnik

(2) Uslovi za izbor akademskog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta i drugim uslovima u skladu sa ovim Pravilnikom.

(3) Radna mjesta nenastavnog osoblja sistematizirana su kako slijedi:

- **sekretar Fakulteta**

Posebni uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, radno iskustvo u trajanju od pet godina na istim ili sličnim poslovima, probni rad od 3 mjeseca

- **šef službe**

Posebni uslovi: VSS/VŠS//240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima i drugi uslovi u skladu sa ovim Pravilnikom.

- **viši stručni saradnik**

Posebni uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima, te drugi uslovi u skladu sa ovim Pravilnikom.

- **stručni saradnik, viši samostalni laborant, bibliotekar**

Posebni uslovi: VSS/VŠS/180/240-300 ECTS bodova i više, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, te drugi uslovi u skladu sa ovim Pravilnikom.



- **stručni saradnik za poslove javnih nabavki**

- a) obavlja stručno-operativne i administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama na Fakultetu,
- b) priprema i objavljuje na propisan način plan nabavki sa odobrenim sredstvima a u skladu sa planom nabavki,
- c) vrši obradu i pripremu prijedloga tenderske dokumentacije,
- d) vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak,
- e) priprema prijedloge odluka o dodjeli ugovora o javnoj nabavci,
- f) učestvuje u seminarima i radionicama u vezi sa primjenom Zakona i podzakonskih akata kojima su uređene javne nabavke.

- **referent za javne nabavke obavlja sljedeće poslove:**

- a) učestvuje u postupku javnog nadmetanja i izrade tenderske dokumentacije,
  - b) obavlja poslove nabavke i uskladištenja robe i vrši ispitivanje tržišta,
  - c) vodi odgovarajuću evidenciju potrebnu za obavljanje poslova nabavke,
  - d) prima pismene zahtjeve za nabavku,
  - e) učestvuje u provođenju postupka javnog nadmetanja i sekretar je komisije,
  - f) prima i zavodi prijave javnog nadmetanja i priprema dokumentaciju za komisiju,
  - g) učestvuje u praćenju i izradi propisa stalnih sredstava,
  - h) obavlja i druge poslove po nalogu nepodrednog rukovodioca.
- Posebni uslovi: SSS/IV stepen, društveni smjer, šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

- **viši samostalni laborant/viši laborant/laborant**

Posebni uslovi: Mr/Dr/VSS/VŠS/180/240-300 ECTS bodova i više, završeno visoko obrazovanje iz odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, radno iskustvo od jedne godine, te drugi uslovi u skladu sa ovim Pravilnikom.

- **laborant**

Posebni uslovi: VŠS/180 ECTS bodova i više, završeno visoko obrazovanje iz odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, te drugi uslovi u skladu sa ovim Pravilnikom.

- **samostalni referent**

Posebni uslovi: SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, te drugi uslovi u skladu sa ovim Pravilnikom.

- **viši referent, knjižničar**

Posebni uslovi: SSS/IV stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, te drugi uslovi u skladu sa ovim Pravilnikom.

- **referent**

Posebni uslovi: SSS/III stepen, završeno obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, te drugi uslovi u skladu sa ovim Pravilnikom.

- **pomoćni radnik**

Posebni uslovi: OŠ/KV, te drugi uslovi u skladu sa ovim Pravilnikom.

- **nekvalificirani radnik**

Posebni uslovi: u skladu sa ovim Pravilnikom.

Pozicija - titual	Aktuelno stanje	Napredovanje	Planirano stanje
Redovni profesor	5	4	11
Vanredni profesor	6	3	11
Docent	7	4	13
Viši asistent (doktorat)			
Viši asistent	4		10
Asistenti	5	2	9
Stručni saradnik			3
Samost. Viši Laborant	1		
Viši Laborant			
Laborant			

**Član 18.**  
(Dekan)

(1) Dekan je organ rukovođenja kojeg bira Vijeće i ima prava i obaveze utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom. Dekan rukovodi radom Fakulteta, zastupa i predstavlja Fakultet prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Fakulteta.

(2) U okviru svog djelokruga rada dekan Fakulteta:

- a) rukovodi poslovanjem Fakulteta i potpisuje sve akte koje izdaje Fakultet,
- b) zastupa Fakultet u pravnom prometu i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i odredbama Statuta,
- c) predlaže poslovnu politiku Fakulteta i nalogodavac je za izvršenje budžeta/finansijskog plana na osnovu pisanog ovlaštenja rektora Univerziteta u skladu sa zakonom i Statutom,
- d) raspolaže finansijskim sredstvima do 100.000,00 KM po pojedinačnom nalogu u okviru finansijskog plana,
- e) predlaže opće akte Fakulteta,
- f) saziva i predsjedava sjednicama vijeća u skladu sa općim aktom Fakulteta,
- g) pokreće disciplinski postupak i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere u prvom stepenu u skladu sa pravilnikom koji donosi Senat Univerziteta u Sarajevu,
- h) predlaže pitanja koja se raspravljaju na vijeću,
- i) odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, općim aktima Univerziteta i aktima Fakulteta,
- j) obavlja poslove koje je iz svoje nadležnosti na njega prenio rektor i
- k) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta.

(3) Dekan je odgovoran za poštivanje zakona i izvršavanje odluka vijeća, univerzitetskih tijela i nadležnih organa vlasti u skladu sa zakonom i Statutom.

(4) Uslovi, izbor i mandat dekana utvrđen je Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta.

**Član 19.**  
*(Prodekani)*

- (1) Za prodekana može biti izabrano lice iz reda akademskog osoblja u zvanju redovnog, vanrednog profesora i docenta koje je u radnom odnosu u punom radnom vremenu na Fakultetu.
- (2) Prodekane bira, imenuje i razrješava vijeće na prijedlog dekana.
- (3) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.
- (4) Za vrijeme trajanja mandata prodekan ne može istovremeno vršiti funkciju rukovodioca podorganizacione jedinice.
- (5) U cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije Univerziteta, djelokrug rada izabranih prodekana usklađen je s djelokrugom rada prorektora Univerziteta.

**Član 20.**  
*(Broj prodekana)*

Fakultet može imati do šest prodekana uključujući i studenta prodekana, i to:

- a) prodekana za nastavu i studentska pitanja;
- b) prodekana za naučnoistraživački rad;
- c) prodekana za međunarodnu saradnju;
- d) prodekana za osiguranje kvaliteta;
- e) prodekana za finansije;
- f) student – prodekan (može biti i predstavnik u Vijeću Fakulteta).**

**Član 21.**  
*(Djelokrug rada prodekana za nastavu i studentska pitanja)*

Prodekan za nastavu i studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:

- a) predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa,
- b) koordinira aktivnosti u vezi sa nastavom i predlaže plan realizacije nastave za akademsku godinu,
- c) predlaže kalendar aktivnosti organizacije i realizacije studijskih programa na Fakultetu u akademskoj godini u skladu sa Zakonom i kalendarom aktivnosti Univerziteta,
- d) učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji nastavnonaučnog procesa i prolaznosti studenata u tekućoj akademskoj godini u koordinaciji sa šefovima Odsjeka,
- e) koordinira pripreme za upis studenata u prvu godinu prvog i drugog ciklusa studija,
- f) aktivno saraduje sa studentskom organizacijom Fakulteta o pitanju podizanja studentskog standarda na Fakultetu,
- g) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta u koordinaciji sa šefovima odsjeka,
- h) pokreće inicijativu za inoviranje nastavnih planova i programa i učestvuje u njihovoj izradi u koordinaciji sa šefovima odsjeka;
- i) učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Fakulteta;
- j) vodi računa o radu Studentske službe;
- k) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

## Član 22.

*(Djelokrug rada prodekana za naučnoistraživački rad)*

Prodekan za naučnoistraživački rad obavlja sljedeće poslove:

- a) prati i koordinira realizaciju naučnoistraživačkih te istraživačkorazvojnih projekata koje realizira Fakultet,
- b) rukovodi aktivnostima i koordinira aktivnosti utvrđivanja strategije razvoja naučnoistraživačkog rada Fakulteta,
- c) predlaže izradu strategije razvoja naučnoistraživačkog rada na Fakulteta i usklađuje je sa strategijom razvoja naučnoistraživačkog rada na Univerzitetu u Sarajevu, u Kantonu Sarajevo, Federaciji BiH i Bosni i Hercegovini, te prati njezinu implementaciju,
- d) obavještava akademsko osoblje o mogućnostima apliciranja na naučnoistraživačke, istraživačko razvojne i stručne projekte,
- e) koordinira apliciranje na naučnoistraživačke te istraživačkorazvojne projekte,
- f) preduzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa privrednim sektorom i širim društvenim okruženjem, te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje saradnje,
- g) rukovodi procesom evaluacije realizacije naučnoistraživačkih projekata i naučnoistraživačkih postignuća akademskog i naučnoistraživačkog osoblja,
- h) prati i procjenjuje stanje u vezi sa naučnoistraživačkom infrastrukturom na Fakultetu i predlaže aktivnosti za njeno unapređenje,
- i) predlaže mjere za stimuliranje mladih istraživača,
- j) predlaže mjere i aktivnosti u pogledu unapređenja naučnoistraživačkog kadra,
- k) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- l) koordinira pripremu dnevnog reda Vijeća Fakulteta;
- m) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

## Član 23.

*(Djelokrug rada prodekana za međunarodnu saradnju)*

Prodekan za međunarodnu saradnju obavlja sljedeće poslove:

- a) preduzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa inozemnim univerzitetima i drugim inozemnim institucijama koje djeluju u oblasti visokog obrazovanja, te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje saradnje,
- b) oblikuje, obezbjeđuje uslove i koordinira aktivnosti na stvaranju uslova za učestvovanje u međunarodnim obrazovnim programima/projektima/inicijativama, kao i programima/projektima/inicijativama mobilnosti studenata, akademskog i drugog osoblja na Fakultetu.
- c) vodi brigu o realizaciji zaključenih međunarodnih sporazuma o saradnji,
- d) učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Fakulteta,
- e) prati i predlaže usvajanje potrebnih akata za implementaciju dostupnih međunarodnih obrazovnih programa,
- f) kontinuirano radi na jačanju međunarodne vidljivosti Fakulteta/Univerziteta
- g) promoviše naučno-istraživački rad i međunarodnu saradnju Fakultet u zemlji i inostranstvu,
- h) saraduje sa odgovornim službama Univerzitetom na uspostavljanju i realizaciji međunarodne saradnje od interesa za Fakultet,

- i) stvara i koordinira aktivnosti na stvaranju uslova za mobilnost akademskog osoblja i studenata u smislu pružanja potrebne administrativne podrške osoblju i studentima u postuplu apliciranja za mobilnost,
- j) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- k) učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Fakulteta,
- l) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana, a u radu mu pomaže koordinator.

#### **Član 24.**

*(Djelokrug rada prodekana za finansije)*

Prodekan za finansije obavlja sljedeće poslove:

- a) prati realizaciju finansijskog plana Fakulteta,
- b) učestvuje u izradi finansijskih zahtjeva, prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Fakulteta;
- c) dekanu predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja,
- d) učestvuje u izradi plana investicija Fakulteta,
- e) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- f) učestvuje u pripremi sjednica Vijeća;
- g) obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i prema nalogu dekana.

#### **Član 25.**

*(Djelokrug rada prodekana za kvalitet)*

Prodekan za kvalitet obavlja sljedeće poslove:

- a) koordinira rad Odbora za osiguranje kvaliteta i Ureda za osiguranje kvaliteta,
- b) saraduje sa Odborom za upravljanje kvalitetom Univerziteta,
- c) učestvuje u radu Odbora za osiguranje kvaliteta,
- d) koordinira aktivnosti u vezi održavanja seminara i edukacije članova Odbora za osiguranje kvaliteta
- e) prati propise iz domena osiguranja kvaliteta i predlaže način i dinamiku u implementaciji istih na Fakultetu,
- f) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- g) učestvuje u pripremi sjednica Vijeća;
- h) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

#### **Član 26.**

*(Djelokrug rada studenta-prodekana)*

Student-prodekan obavlja sljedeće poslove:

- a) predlaže mjere za unapređenje studentskog standarda i prati stanje u toj oblasti,
- b) koordinira rad predstavnika studenata u skladu sa Statutom Studentskog parlamenta Univerziteta u Sarajevu i matičnog vijeća studenata,
- c) učestvuje u radu i odlučivanju vijeća studenata-prodekana,
- d) obavlja i druge poslove koji se odnose na studentska pitanja na način utvrđen zakonom i ovim statutom.

Mandat studenta-prodekana traje jednu godinu uz mogućnost još jednog uzastopnog mandata.

**Član 27.**  
*(Djelokrug rada šefa odsjeka)*

Šef odsjeka obavlja sljedeće poslove:

- a) predstavlja odsjek i rukovodi njegovim radom,
- b) predlaže mjere za unapređenje odsjeka,
- c) koordinira radom smjerova u naučnonastavnim i naučnoistraživačkim poslovima od zajedničkog interesa za smjerove na odsjeku,
- d) daje prijedloge za apliciranje na multidisciplinarne projekte i koordinira njihovu realizaciju,
- e) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

**Član 28.**  
*(Nastavnici)*

- (1) Nastavnici u naučnonastavnom zvanju su: redovni profesor, vanredni profesor i docent.
- (2) Uslovi za izbor nastavnika u akademska zvanja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom i drugim uslovima u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (3) Osnovni poslovi koje obavljaju nastavnici definisani su zakonom i aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (4) U skladu sa Planom opeterećenja za akademsku godinu definira se broj nastavnog osoblja svakog odsjeka sukladno datim finansijskim uslovima.

**Član 29.**  
*(Saradnik)*

- (1) Saradnici u naučnonastavnom zvanju su: viši asistent i asistent.
- (2) Uslovi za izbor u akademska zvanja asistent i viši asistent utvrđ su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta, te drugim uslovima u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (3) Osnovni poslovi koje obavlja saradnik definisani su zakonom i aktima Univerziteta i Fakulteta, a posebno:
  - a) priprema i izvodi vježbe pod stručnim nadzorom nastavnika,
  - b) pomaže nastavniku u pripremi naučnonastavnog procesa,
  - c) pomaže nastavniku u održavanju ispita u svim ispitnim terminima u skladu sa usvojenim kalendarom ispitnih termina,
  - d) obavlja konsultacije u predviđenim terminima,
  - e) pomaže mentoru u vođenju studenata pri izradi diplomskih i završnih radova,
  - f) sudjeluje u naučnoistraživačkim projektima,
  - g) radi na sopstvenom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan naučnonastavni i naučnoistraživački rad u svrhu sticanja višeg naučnog stepena,
  - h) učestvuje u radu komisija i stručnih organa Fakulteta,

- i) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka ili dekana, a u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

### **Član 30.**

*(Stručni saradnik u nastavi)*

- (1) Stručnog saradnika u nastavi bira vijeće Fakulteta.
- (2) Pored uslova propisanim zakonom i Statutom Univerziteta, uslovi za izbor u zvanje stručni saradnik u nastavi su:
- a) odgovarajuća visoka stručna sprema (najmanje 240 ECTS bodova) i pokazane naučnoistraživačke sposobnosti
- (3) Stručni saradnik u nastavi bira se na izborni period od 4 godine.
- (4) Nakon isteka izbornog perioda u zvanju stručni saradnik u nastavi Fakultet može takvom licu ponuditi obavljanje poslova za koje se ne traži izbor u akademsko zvanje, ako nisu ispunjeni uslovi za napredovanje.
- (5) Stručni saradnik u nastavi obavlja sljedeće poslove:
- a) učestvuje u osposobljavanju studenata za praktični i stručni rad kao i za pomoć akademskom osoblju u organizaciji nastavno-naučnog procesa pri realizaciji studijskih predmeta,
- b) sudjeluje u stručnim i naučno-istraživačkim poslovima na odsjeku, u okviru redovnih aktivnosti ili u okviru rada na projektima,
- c) izrađuje i upućuje projektne prijedloge po nalogu šefa odsjeka, ili po vlastitoj inicijativi uz saglasnost šefa odsjeka,
- d) brine se za funkcionalnost laboratorijske opreme, te nadgleda i koordinira njeno održavanje,
- e) učestvuje u saradnji sa privredom, obavlja ekspertize, te izvodi stručne poslove koji mogu da uključuju laboratorijska i terenska ispitivanja,
- f) učestvuje u izradi elaborata i planova za nabavku, izradu ili adaptaciju laboratorijske opreme i materijala za izvođenje laboratorijskih vježbi, eksperimenata i ispitivanja, te učestvuje u eventualnoj realizaciji tih elaborata i planova,
- g) učestvuje u izvođenju laboratorijskih vježbi kada je potrebno,
- h) učestvuje u radu komisija i stručnih organa fakulteta i šire po imenovanju,
- i) vodi potrebne evidencije i podnosi izvještaje o svom radu šefu odsjeka,
- j) obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu šefa odsjeka.

### **Član 31.**

*(Broj saradnika/stručnih saradnika u nastavi)*

U skladu sa Planom opeterećenja za akademsku godinu definira se broj saradnika i stručnih saradnika u nastavi svakog odsjeka.

### **Član 32.**

*(Samostalni viši laborant/viši laborant/laborant)*

(1) Stručno tehnička radna mjesta u nastavi su: samostalni viši laborant, viši laborant i laborant.

(2) Samostalni viši laboranti obavlja sljedeće poslove:

- a) organizuje i koordinira rad odgovarajuće/ih laboratorije/a,
- b) učestvuje u planiranju eksperimenata i radi na stvaranju potrebnih uslova za izvođenje eksperimenata i pružanju odgovarajućih usluga,
- c) vodi brigu o ispravnosti laboratorijskih i nastavnih pomagala za koje je zadužen,
- d) vrši mjerenja i analizira podatke,
- e) učestvuje u izvođenju studentskih vježbi,
- f) učestvuje u saradnji sa privredom,
- g) saraduje i pomaže kod eksperimentalnog dijela završnih i diplomskih radova,
- h) učestvuje u eksperimentalnom dijelu naučnoistraživačkog rada,
- i) vodi nadzor o zaštiti na radu, higijenskim i protupožarnim uslovima laboratorija,
- j) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka ili nastavnika čiji naučnonastavni i naučnoistraživački rad se obavlja kroz tu/te laboratoriju/e.

(3) Potrebni zahtjev za stručnom spremom i profilom zvanja za *višeg samostalnog laboranta* su doktor/magistar struke – diplomirani inženjer ili VSS diplomirani inženjer, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima, osposobljenost za rad na PC. Obavezan je probni rad u trajanju od 3 mjeseca, te drugi uslovi u skladu sa ovim Pravilnikom.

(4) Viši laborant obavlja sljedeće poslove:

- a) vodi brigu o ispravnosti laboratorijskih i nastavnih pomagala za koje je zadužen,
- b) priprema uzorke, uređaje i ostalo potrebno za izvođenje studentskih vježbi,
- c) učestvuje u izvođenju studentskih vježbi,
- d) učestvuje u saradnji sa privredom,
- e) učestvuje u eksperimentalnom dijelu stručnog i naučnoistraživačkog rada,
- f) evidentira i daje u dalji postupak za procesuiranje studentske štete.
- g) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka ili nastavnika čiji naučnonastavni i naučnoistraživački rad se obavlja kroz tu/te laboratoriju/e.

(5) Potrebni zahtjev za stručnom spremom i profilom zvanja za *višeg laboranta* su doktor ili magistar struke – diplomirani inženjer, radno iskustvo od jedne godine, osposobljenost za rad na PC. Obavezan je probni rad u trajanju od 3 mjeseca, te drugi uslovi u skladu sa ovim Pravilnikom.

(6) Laborant obavlja sljedeće poslove:

- a) priprema laboratorija za izvođenje praktične nastave i vježbi,
- b) vodi brigu o ispravnosti laboratorijskih i nastavnih pomagala za koje je zadužen, te vrši manje popravke,
- c) pomaže pri izvođenju studentskih vježbi,
- d) pomaže pri eksperimentalnom radu za stručni i naučnoistraživački rad nastavnika i asistenata,
- e) pomaže studentima kod izrade eksperimentalnog dijela diplomskih i završnih radova,
- f) vodi nadzor nad higijenskim uslovima laboratorija,
- g) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka ili nastavnika čiji naučnonastavni i naučnoistraživački rad se obavlja kroz tu/te laboratoriju/e.

(7) Potrebni zahtjev za stručnom spremom i profilom zvanja za *laboranta* su VSS prema/ bachelor struke, osposobljenost za rad na PC. Obavezan je probni rad u trajanju od 3 mjeseca, te drugi uslovi u skladu sa ovim Pravilnikom.

(8) U skladu sa Planom opeterećenja za akademsku godinu definira se broj laboranata svaog odsjeka.



### Član 33.

*(Obaveze i optimalno opterećenje nastavnika)*

(1) Raspored obaveza i optimalno opterećenje nastavnika utvrđuje se Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu.

(2) Raspored obaveza nastavnika u okviru 40 satne radne sedmice obuhvata:

- a) sate efektivne nastave na I i II ciklusu studija,
- b) sate pripreme nastave na I i II ciklusu studija (uvođenje savremenih dostignuća u nastavni proces, pripremanje predavanja za izvođenje preko savremenih tehničkih sredstava i sl.),
- c) sate konsultacija sa studentima i saradnicima (obavljanje usmenih konsultacija vezanih za nastavu, seminarske radove, diplomske radove, davanje odgovora na postavljena pitanja preko e-maila, održavanje ispita, priprema saradnika za magistarske i doktorske radove i sl.),
- d) sate mentorstva na II ciklusu studija,
- e) sate rada u komisijama, radnim tijelima, Vijeću,
- f) sate naučnoistraživačkog rada (pripremanje izdavanja udžbenika, knjiga, monografija, skripti i sl., pisanje članaka za kongrese, konferencije, savjetovanja, časopise i slično, rad sa saradnicima i mladim istraživačima na njihovom usavršavanju i napredovanju u naučnoistraživačkom radu i sl.).

### Član 34.

*(Obaveze i optimalno opterećenje saradnika/stručnog saradnika u nastavi)*

(1) Raspored obaveza i optimalno opterećenje saradnika/stručnog saradnika u nastavi utvrđuje se Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu.

(2) Raspored obaveza saradnika/stručnog saradnika u nastavi u okviru 40 satne radne sedmiče su:

- a) sati efektivnih vježbi na I i II ciklusu studija,
- b) sati pripreme vježbi na I i II ciklusu studija (uvođenje savremenih dostignuća u nastavni proces, postavljanje vježbi na web stranicu, pripremanje vježbi za izvođenje preko savremenih tehničkih sredstava i sl.),
- c) sati konsultacija sa studentima (održavanje usmenih konsultacija vezanih za vježbe, seminarske radove, davanje odgovora na postavljena pitanja preko e-maila, dežuranje na pismenom dijelu ispita i sl.),
- d) sati naučnoistraživačkog rada (pisanje članaka za kongrese, konferencije, časopise, pohađenje nastave na posdiplomskom studiju, spremanje i polaganje ispita na posdiplomskom studiju, izrada magistarskog rada ili doktorske disertacije i sl.),
- e) sati ostalih aktivnosti (učesće u radu organa Fakulteta, u radu komisija za odbranu diplomskog rada – sekretar komisije, te obavljanje sličnih stručnih poslova).

### Član 35.

*(Obaveze i optimalno opterećenje vs/v/laboranata)*

(1) Raspored obaveza i optimalno opterećenje laboranata utvrđuje se Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu.

(2) Raspored obaveza laboranta u okviru 40 satne radne sedmice su:

a) sati laboratorijskih vježbi,

b) sati pripreme laboratorije za izvođenje vježbi (održavanje programskih paketa za rad na računarima ili mreži, izrada modela za potrebe laboratorijskih vježbi, otklanjanje kvarova u laboratorijama, vođenje raznih evidencija o radu laboratorije i sl.),

c) sati rada za usluge koje laboratorija vrši trećim licima.

#### **Član 36.**

*(Broj nastavnika/saradnika/stručnih saradnika u nastavi/samvišilab/višilab//laboranata)*

Na osnovu Plana opterećenosti nastavnika, saradnika/stručnih saradnika u nastavi i saostalnih viših/viših/laboranata za akademsku godinu planira se broj potrebnih nastavnika u svim zvanjima, saradnika u svim zvanjima i laboranata u svim zvanjima, a po kriterijima određenim u Standardima i normativima koje je usvojila Vlada Kantona.

#### **Član 37.**

*(Optimalno nastavno opterećenje dekana/prodekana)*

Optimalno nastavno opterećenje nastavnika koji je imenovan za dekana ili prodekana Fakulteta određuje se u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu i drugim aktima Univerziteta.

#### **Član 38.**

*(Maksimalno opterećenje akademskog osoblja/sam višeg lab/višeg lab/laboranta)*

Maksimalno opterećenja nastavnika i saradnika u toku jedne studijske godine definisano je Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu.

### **V - OBLICI ORGANIZACIJE NAUČNOISTRAŽIVAČKOG RADA**

#### **Član 39.**

*(Naučnoistraživačka djelatnost)*

Naučnoistraživačka djelatnost odsjeka je jedna od djelatnosti koja se obavlja u skladu sa Zakonom i drugim propisima koji prate djelatnost visokog obrazovanja. Neophodna je izrada elaborata o opravdanosti određenih podorganizacionih jedinica sukladno zakonu.

#### **Član 40.**

*(Organizacije naučnoistraživačkog rada)*

(1) Organizacije naučnoistraživačkog rada u kojoj se obavlja nisu podorganizacione jedinice Fakulteta u kojoj se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost (u daljem tekstu: instituti, centri, odjeljenja, itd.) za čije osnivanje je neophodno izraditi elaborat o opravdanosti

(2) U sklopu pojedine organizacije naučnoistraživačkog rada su laboratorije sa opremom i osobljem datih odsjeka.

(3) Posebnim opštim aktom koji će donijeti Vijeće Fakulteta regulisat će se rad pojedinih *Organizacija naučnoistraživačkog rada* i međusobni odnosi sa odsjecima koje su odgovorne za njihovo funkcionisanje.

#### **Član 41.**

*(Voditelj organizacije naučnoistraživačkog rada)*

*Organizacijom naučnoistraživačkog rada* rukovodi voditelj kojeg imenuje Vijeće na prijedlog dekana iz reda zaposlenika koji ima naučni stepen doktora tehničkih nauka ili magistra nauka ili magistra struke.

#### **Član 42.**

*(Djelokrug rada organizacije naučnoistraživačkog rada)*

(1) Djelokrug rada *Organizacije naučnoistraživačkog rada* je:

a) izrađuje i predlaže plan naučnog i stručnog rada,

b) izrađuje prijedlog plana potrebnih kadrova,

c) izrađuje prijedlog nabavke naučne i stručne opreme,

d) koristi i objavljuje rezultate naučnih i razvojnih istraživanja,

e) osposobljava kadrove za naučnoistraživački i istraživačko razvojni rad što podrazumjeva podršku i stvaranje uslova za sticanje naučnog stepena magistra, magistra – diplomiranog inženjera saobraćaja i komunikacija i doktora nauka,

f) osigurava sredstva za podršku naučnoistraživačkog i stručnog rada,

g) razmatra i rješava i druga naučna i stručna pitanja.

(2) Sredstva za rad *Organizacije naučnoistraživačkog rada* osiguravaju se putem konkretnih ugovora vezanih za izradu projekata, studija, ekspertiza i dr.

(3) Sredstva koja obezbjeđuju *Organizacije naučnoistraživačkog rada* putem svog djelokruga rada vode se na posebnoj analitičkoj kartici u Službi računovodstva i raspoređuju se prema zakonu i aktima Fakulteta i Univerziteta.

(4) Osobe koji su zaposlene u *Organizacijama naučnoistraživačkog rada* na određeno vrijeme, primaju platu/naknadu na osnovu ugovora koji je vezan za izradu projekta, studije, ekspertiza i dr. Po završetku ugovora, Fakultet nema nikakvih pravnih obaveza prema tim osobama.

(5) Naučnoistraživački radnici i stručna lica ili odgovarajuće osobe mogu biti angažovane po osnovu ugovora o radu na određeno vrijeme (bez raspisivanja konkursa) ili po osnovu zaključenja ugovora o angažmanu u skladu sa zakonom.

### **Član 43.**

*(Zvanja u Organizaciji naučnoistraživačkog rada i nadležnosti)*

(1) U Organizacijama naučnoistraživačkog rada angažovana lica imaju sljedeća zvanja:

a) Naučna zvanja su:

- naučni saradnik,
- viši naučni saradnik,
- naučni savjetnik.

b) Istraživačka zvanja su:

- stručni saradnik,
- viši stručni saradnik,
- stručni savjetnik.

(2) Uslovi za izbor u naučna i istraživačka zvanja utvrđeni su Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

**VI - STRUČNO, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO I POMOĆNO-  
TEHNIČKO OSOBLJE I SLUŽBE**

**Član 44.**

*(Sektor zajedničkog interesa)*

Za odvijanje svakodnevnih poslova u naučnom, nastavnom, istraživačkom i operativnom smislu na Fakultetu neophodna su sljedeća radna mjesta u okviru (sektora zajedničkog interesa) službi:

Služba	Naziv radnog mjesta	Broj radnih mjesta
Dekanat	Sekretar Fakulteta	1
	Viši stručni saradnik dekana	1-2
Studentska služba	Šef studentske službe	1
	Samostalni referent u studentskoj službi	3
Služba pravnih i opštih poslova	Referent u studentskoj službi	1
	Šef pravne i opće službe	1
	Viši stručni saradnik	1
	Stručni saradnik za pravne i personalne poslove	1
	Sistem inženjer za računarsku mrežu i informacijski sistem	2
	Viši referent za personalne poslove	2
	Stručni saradnik za poslove javnih nabavki	1
Služba za javne nabavke	Referent	1
Služba računovodstva	Šef računovodstva	
	Viši samostalni referent za računovodstvene poslove	1
	Blagajnik	1
Služba biblioteke	Bibliotekar	1
	Knjižničar	1
	Viši referent za izdavačku djelatnost	1
Ured za osiguranje kvaliteta	Viši referent za osiguranje kvaliteta	1
Služba održavanja i obezbjeđenja objekata	Domar	1
	Električar	1
	Kotlovničar	0
	Stolar	1
	Pomoćni radnik - kurir	1
	Radnik na obezbjeđenju	3
	Spremačica	5
Portir - recepcionar	2	

Član 45.

(*Stručno/administrativno-tehničko/pomoćno-tehničko osoblje*)

- (1) Na radno-pravni status stručnog, administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja primjenjuju se propisi o radu utvrđeni Zakonom o radu i općim aktima Fakulteta i Univerziteta.
- (2) Sekretar Fakulteta obavlja sljedeće poslove:**
- a) pomaže dekanu i prodekanima u radu,
  - b) izvršava poslove Fakulteta koji ne spadaju u djelokrug rada dekana i prodekana,
  - c) daje prethodno mišljenje u pisanoj formi o zakonitosti prijedloga općih i pojedinačnih akata koje donose tijela Fakulteta,
  - d) izrađuje radne verzije normativnih akata Fakulteta,
  - e) obavlja pravne poslove koji se odnose na statusna pitanja u nadležnosti Fakulteta,
  - f) sačinjava pojedinačne akte po nalogu dekana,
  - g) sačinjava ili kontrolira ugovore sa trećim licima,
  - h) brine o pravilnoj primjeni pozitivnih propisa u radu Vijeća,
  - i) koordinira rad administrativnih i pomoćnih službi Fakulteta,
  - j) obavlja i druge poslove po nalogu dekana.
- (3) Radno mjesto *sekretara Fakulteta* zahtjeva VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na PC, probni rad tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (4) Viši stručni saradnik dekana obavlja sljedeće poslove:**
- a) prima, pregleda i raspoređuje poštu odnosno akte; signirane akte zavodi i dostavlja u rad putem djelovodnog protokola; prima riješene predmete i razvodi predmete i akte; otprema poštu; vodi osnovne i pomoćne knjige evidencije predviđene za kancelarijsko poslovanje a to su: djelovodnik predmeta i akata, interne knjige, knjige za ličnu poštu, karton za objave u službenim časopisima, priprema i otprema poštu sa svim pratećim radnjama, prima, zavodi i razvodi prispjele povratnice-dostavnice i pridružuje ih u odgovarajuće spise predmeta, kao i druge poslove u skladu sa važećim Pravilnikom o radu
  - b) vodi kalendar sjednica i sastanaka dekana, dekanata i obavještava pozvane,
  - c) ugovara razgovore dekana sa zaposlenicima i ostalim zainteresovanim osobama
  - e) sačinjava pojedinačne akte po nalogu dekana
  - f) vodi administrativne poslove vezane za arhiviranje materijala dekana i dekanata,
  - g) vodi službenu korespondenciju za potrebe dekana i dekanat
  - h) prati i obavlja elektronsku korespondenciju putem službenog maila,
  - i) ispomoć Pravnoj službi fakulteta u smislu dostavljanja poziva za održavanje sjednica Vijeća Fakulteta i sačinjavanja zapisnika
  - j) vodi brigu o prostorima i opremi koju koristi dekanat,
  - k) obavlja telefonske pozive i rezervacije po pitanju putnih naloga
  - l) obavlja poslove oko organizacije i reprezentacije za potrebe dekana i vodi evidenciju ovih poslova
  - m) sastavlja određenu grupu ugovora
  - n) prati tehničku ispravnost akata službi fakulteta i upućuje na greške
  - o) skeniranje i dostavljanje materijala na upit studentskoj službi
  - p) obavlja i druge poslove po nalogu dekana.
- (5) Radno mjesto višeg stručnog saradnika dekana zahtjeva VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove.**

(5) **Šef studentske službe** obavlja sljedeće poslove:

- a) organizuje rad u službi, daje neophodna uputstva za rad izvršilaca, koordinira i vodi računa da se poslovi odvijaju bez zastoja,
- b) vrši nadzor i kontrolu nad prijemom dokumenata za upis studenata,
- c) vrši provjeru i izdavanje uvjerenja kao i njihovu ovjeru,
- d) organizuje obradu i kontrolu dokumenata vezanih za dobijanje diplome od strane Fakulteta za sve stepene obrazovanja,
- e) vrši nadzor vođenja matičnih knjiga, dosjea,
- f) koordinira i organizuje konsultacije sa ostalim službama u cilju efikasnosti rada službe,
- g) vrši raspored zaposlenika u službi u skladu sa trenutnim potrebama službe,
- h) preduzima neophodne mjere u cilju obezbjeđenja uslova i potrebnih resursa za efikasno funkcionisanje službe,
- i) osigurava da se u službi obezbijedi primjena zakonskih propisa kao i internih odluka i akata koji se odnose na materiju koju pokriva ova služba,
- j) predlaže donošenje i proceduru, pravila i uputstva u cilju efikasnog organiziranja, funkcionisanja i koordiniranja rada u službi kojom neposredno rukovodi,
- k) organizuje administrativne poslove službe vezane za sva tri ciklusa studija i necikličnih vidova obrazovanja,
- l) izrađuje plan održavanja nastavnog procesa na studiju za sva tri ciklusa studija,
- m) na zahtjev ovlaštenih institucija vrši provjeru podataka za lica a koji se odnose na period studiranja,
- n) prati propise iz oblasti rada službe, promjene nastavnih planova i programa,
- o) obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za nastavu.

(6) Radno mjesto *šefa studentske službe* zahtjeva VSS/240-300 ECTS bodova ili VŠS, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

(7) **Samostalni referent u studentskoj službi** obavlja sljedeće poslove:

- a) vrši prijem i obradu dokumenata za upis studenata za sva tri ciklusa studija i druge studije koje organizuje Fakultet,
- b) vrši izdavanje uvjerenja,
- c) vodi evidenciju prijava za ispite kao i evidenciju o položenim ispitima,
- d) radi statističke izvještaje propisane zakonom i internim aktima,
- e) vodi matične knjige i dosjea studenata,
- f) obrađuje zapisnike za odbranu diplomskih radova,
- g) odlaže dokumente i dosjea vezano za uslove i način studiranja studenata,
- h) evidentira putem arhivske knjige sve izdate dokumente,
- i) unosi u informacionu bazu podataka sve podatke i dokumente propisane aktima Univerziteta i Fakulteta vezano za studij,
- j) putem oglasne table informiše studente o raznim aktivnostima na Fakultetu,
- k) obavlja i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(8) Radno mjesto samostalnog *referenta u studentskoj službi* zahtjeva SSS/IV stepen, društveni smjer, šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

**Referent u studentskoj službi** obavlja sljedeće poslove:

- a) vrši izdavanje uvjerenja,
- b) vodi evidenciju prijava za ispite kao i evidenciju o položenim ispitima,
- c) radi statističke izvještaje propisane zakonom i internim aktima,
- d) vodi matične knjige i dosjea studenata,
- e) obrađuje zapisnike za odbranu diplomskih radova,
- f) odlaže dokumente i dosjea vezano za uslove i način studiranja studenata,

- g) evidentira putem arhivske knjige sve izdate dokumente,  
Radno mjesto *referenta u studentskoj službi* zahtjeva SSS/IV stepen, društveni smjer, šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (9) **Šef pravne i opšte službe** obavlja sljedeće poslove:
- a) rukovodi Službom pravnih i opštih poslova,
  - b) vodi evidenciju o isteku izbornih perioda nastavnika, asistenata i izbornih funkcija, te obavještava nadležna tijela,
  - c) po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred pravosudnim, upravnim i drugim organima,
  - d) sastavlja određenu grupu ugovora sa trećim licima,
  - e) vodi brigu o pravovremenom obavljanju poslova oko prijave i odjave zaposlenika,
  - f) vrši nadzor nad zakonitošću rada poslova i procedura vezanih za javne nabavke.
- (10) Radno mjesto *šefa pravne i opšte službe* zahtjeva VŠS/VSS/180/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (11) **Viši stručni saradnik** obavlja sljedeće poslove:
- a) izrađuje projektne zadatke po nalogu dekana,
  - b) učestvuje u planiranju i nabavci opreme i materijala
  - c) vodi potrebne evidencije i podnosi izvještaj o svom radu,
  - d) učestvuje u postupku provođenja javnog nadmetanja i izradi tenderske dokumentacije,
  - e) obavlja i druge poslove po nalogu dekana.
- (12) Radno mjesto *višeg stručnog saradnika* zahtjeva VŠS/VSS/180/240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada službe u kojoj obavlja poslove, radno iskustvo od tri godine na istim ili sličnim poslovima, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (13) **Stručni saradnik za pravne i personalne poslove** obavlja sljedeće poslove:
- a) vodi potrebne evidencije iz domena pravne službe i podnosi izvještaj o svom radu,
  - b) vodi evidenciju o isteku izbornih perioda nastavnika, asistenata i izbornih funkcija, te obavještava nadležna tijela,
  - c) vodi službenu korespondenciju za potrebe dekana i dekanata,
  - d) pomaže pri izradi analize i izvještaja o kadrovima, pomaže pri izradi rješenja i odluka u vezi sa prijemom zaposlenika, raspoređivanjem, prestankom radnog odnosa, nagrađivanjem zaposlenika,
  - e) izrađuje ugovore o radu i ugovore o povremenim poslovima,
  - f) vodi brigu o pravovremenom obavljanju poslova oko prijave i odjave zaposlenika,
  - g) obavlja i druge poslove po nalogu dekana.
- (14) Radno mjesto *Stručnog saradnika za pravne i personalne poslove* zahtjeva VŠS, završen Pravni fakultet (stručno zvanje Pravnik) ili I ciklus studija Pravnog fakulteta 180/240 ECTS, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (15) **Sistem inženjer za računarsku mrežu i informacijski sistem** obavlja sljedeće poslove:
- a) sudjeluje u stručnim poslovima u području planiranja, razvitka, održavanja i sigurnostira računarsko-komunikacijske infrastrukture,
  - b) koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sistema,
  - c) koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
  - d) implementira nove informacijske tehnologije,
  - e) koordinira poslove antivirusne zaštite računara,
  - f) vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi i obavljenim radovima,



- g)vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka i pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- h)instalira i podešava lokalnu mrežu, korisničke računare i mrežne kartice,
- i)priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira njihov pogonski program,
- j)održava i servisira lokalnu mrežu,
- k)sudjeluje u nabavci novih programskih paketa,
- l)obavlja i druge poslove iz domena informacijskog sistema.
- (16)Radno mjesto *sistem inženjera za računarsku mrežu i informacijski sistem* zahtjeva VSS/180/240-300 ECTS bodova ili VŠS, završen fakultet tehničkih ili matematičkih nauka, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (17)**Viši referent za personalne poslove** obavlja sljedeće poslove:
- a)vodi propisanu evidenciju iz područja radnih odnosa,
- b)vodi matičnu knjigu zaposlenih,
- c)vodi evidenciju o bolovanjima i nesrećama na poslu,
- d)vodi dosijea zaposlenika,
- e)vodi poslove i evidencije za korištenje godišnjih odmora,
- f)učestvuje u izradi i kompletiranju statističkih izvještaja iz djelokruga službe,
- g)učestvuje/kuca odluke, rješenja, potvrde, zapisnike sa stručnih i upravnih organa Fakulteta,
- h)učestvuje u postupku prijave i odjave zaposlenika,
- i)radi administrativne poslove vezane za pripremu ugovora za održavanje nastave, autorskih ugovora i ugovora za povremene i privremene poslove,
- j)radi administrativne poslove vezane za sklapanje ugovora sa trećim licima.
- (18)Radno mjesto *višeg referenta za personalne poslove* zahtjeva SSS/IV stepen, društveni smjer, šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (19)**Viši referent za javne nabavke** obavlja sljedeće poslove:
- a)učestvuje u postupku javnog nadmetanja i izrade tenderske dokumentacije,
- b)obavlja poslove nabavke i uskladištenja robe i vrši ispitivanje tržišta,
- c)vodi odgovarajuću evidenciju potrebnu za obavljanje poslova nabavke,
- d)prima pismene zahtjeve za nabavku,
- e)učestvuje u provođenju postupka javnog nadmetanja i sekretar je komisije,
- f)prima i zavodi prijave javnog nadmetanja i priprema dokumentaciju za komisiju,
- g)učestvuje u praćenju i izradi propisa stalnih sredstava,
- h)obavlja i druge poslove po nalogu nepodrednog rukovodioca.
- (20)Radno mjesto *višeg referenta za javne nabavke* zahtjeva SSS/IV stepen, društveni smjer, šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (21)**Viši referent za izdavačku djelatnost** obavlja sljedeće poslove:
- a)prima pismene naloge za kopiranje materijala za potrebe naučnonastavnog procesa i naučnoistraživačkog rada i rada Fakulteta u cjelini,
- b)izrađuje mjesečno i kvartalno izvještaje o utrošku materijala, obavljenom broju kopiranja, prodaji knjiga i drugog materijala,
- c)vrši slaganje i uvezivanje datog materijala za kopiranje,
- d)vrši prodaju publikacija koje je objavio Fakultet i drugih publikacija iz oblasti tehničkih nauka,
- e)vodi računa o ispravnosti, čistoći i održavanju aparata u prostoriji,
- f)obavlja i druge poslove vezane za izdavačku djelatnost,
- g)sudjeluje u nabavci materijala potrebnog za svoj rad,
- h)radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(22)Radno mjesto *višeg referenta za izdavačku djelatnost* zahtjeva SSS/IV stepen, društveni smjer, šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

(23)**Viši referent** obavlja sljedeće poslove:

- a)priprema i otprema poštanske pošiljke,
- b)zaprima i protokoliše poštu,
- c)vrši prepis i umnožavanje materijala i službene dokumentacije za potrebe službe,
- d)arhivira službenu građu,
- e)vodi dostavne knjige, knjigu zavedenih računa, knjigu pošte i troškove poštarine, knjigu putnih naloga,
- f)kuca putne naloge i odluke po odobrenju dekana,
- g)priprema mjesečnu evidenciju dolazaka i odlazaka sa posla,
- h)protokoliše sve vrste ugovora i telefonski obavještava izvršioce ugovora,
- i)pomaže u drugim administrativnim poslovima u okviru nadležnosti pravne i opšte službe.

(24)Radno mjesto *višeg referenta* zahtjeva SSS/IV stepen, društveni smjer, šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

(25)**Kurir** obavlja sljedeće poslove:

- a)raznosi poštu unutar Fakulteta,
- b)sa protokola preuzima izlaznu poštu i istu predaje na naznačenu adresu, odnosno predaje poštu radi daljeg dostavljanja,
- c)dostavlja u banku virmane i preuzima izvode,
- d)pomaže oko pakovanja pošte radi njene otpreme,
- e)obavlja poslove na održavanju higijene radnih prostorija,
- f)obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

(26)Radno mjesto *kurira* zahtjeva OŠ/KV, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

(27)**Šef računovodstva** obavlja sljedeće poslove:

- a)izrada mjesečnih i godišnjih planova poslovanja,
- b)analiza poslovanja, procjena poslovanja na godišnjem i mjesečnom nivou,
- c)izrada periodičnih i godišnjih izvještaja poslovanja za nadležno Ministarstvo i Univerzitet,
- d)izrada raznih analiza za dekanat i Univerzitet, prema potrebi,
- e)utvrđivanje % srazmjernog odbitka i izrada mjesečne PDV prijave,
- f)obračun poreza na dobit,
- g)obračun poreznih prijava: porez na imovinu, porez po odbitku, itd.,
- h)ostvaruje saradnju i obavlja korespodenciju sa stručnim službama Univerziteta, Porezne uprave, PIO/MIO i drugim institucijama po potrebi,
- i)praćenje i primjena zakonskih propisa, odredaba pravilnika Univerziteta i Fakulteta,
- j)organizacija i praćenje rada Službe,
- k)obavljanje drugih poslova na nivou Službe prema potrebi a u cilju ažuriranja poslova: kontiranje, knjiženje, obračun ugovora o djelu itd.,
- l)izrada i učestvovanje u izradi akata vezanih za poslove finansija i računovodstva.

(28)Radno mjesto *šefa računovodstva* zahtjeva VSS/240-300 ECTS bodova ili MA, završen ekonomski fakultet, certificirani računovođa, radno iskustvo od pet godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

(29)**Viši samostalni referent za računovodstvene poslove** obavlja sljedeće poslove:

- a)evidentiranje KUF i KIF u elektronskoj formi,
- b)praćenje novčanih tokova,

- c) izrada i dostavljanje Poreznoj upravi obrazaca MIP-1023, AUG, GIP 1022 i ostalih obrazaca po potrebi,
  - d) poslovi vezani za stalna sredstva: evidentiranje novih stalnih sredstava po organizacionim jedinicama i knjiženje u softver stalnih sredstava, obračun amortizacije i rashoda/ isknjižavanje stalnih sredstava,
  - e) saradnja i koordinacija sa komisijama za rashod i inventuru, priprema odgovarajućih odluka i rješenja vezana za prijedloge komisije za rashod i inventuru stalna sredstva,
  - f) izrada rješenja za formiranje godišnjih popisnih komisija,
  - g) izrada kalkulacija za prodaju knjiga u Izdavačkoj djelatnosti; kontrola rada referenta za prodaju knjiga –kompletiranje dokumentacije, vođenje TKM,
  - h) priprema podataka i učestvovanje u izradi Plana i analize poslovanja,
  - i) knjiženje ulaznih faktura,
  - j) obračun ugovora o djelu,
  - k) ostali poslovi.
- (30) Radno mjesto *višeg samostalnog referenta za računovodstvene poslove* zahtjeva VŠS/180 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet, radno iskustvo od jedne godine, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (31) **Referent za računovodstvene poslove -blagajnik** obavlja sljedeće poslove:
- a) poslovi blagajne,
  - b) poslovi likvidature,
  - c) vođenje KUF i KIF – ručno,
  - d) knjiženje ulaznih, izlaznih faktura i izvoda,
  - e) izrada izlaznih faktura,
  - f) praćenje naplate i izrada opomena za neplatiše; dostavljanje istih zakupcima i šefu Pravne i opšte službe,
  - g) obračun plaća,
  - h) priprema virmana za plaćanje obaveza,
  - i) primjena zakonskih propisa, odredaba pravilnika Univerziteta i Fakulteta,
  - j) ostali poslovi.
- (32) Radno mjesto *blagajnika* zahtjeva SSS/IV stepen, ekonomski smjer, šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (33) **Bibliotekar** obavlja sljedeće poslove:
- a) organizira i vrši nabavku, obradu i distribuciju bibliotečke građe,
  - b) prati relevantnu izdavačku djelatnost,
  - c) vodi evidenciju o prispjelim knjigama, časopisima i ostaloj građi,
  - d) stručno obrađuje bibliotečku građu na temelju jedinstvenih međunarodnih standarda,
  - e) katalogizira knjige i časopise,
  - f) izrađuje katalog diplomskih, specijalističkih, završnih, magistarskih, doktorskih radova zaposlenika i studenata Fakulteta,
  - g) pruža informacije zaposlenicima i korisnicima,
  - h) izrađuje statističke podatke o biblioteci,
  - i) sudjeluje o reviziji knjižnog fonda,
  - j) radi i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (34) Radno mjesto *bibliotekara* zahtjeva VSS/240-300 ECTS bodova, bibliotekarski smjer, znanje engleskog jezika, radno iskustvo od dvije godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (35) **Knjižničar** obavlja sljedeće poslove:
- a) pomaže u nabavci, obradi i distribuciji bibliotečke građe,

- b) vrši obradu knjiga, časopisa i tekstova,
  - c) radi sa korisnicima bibliotečkog fonda,
  - d) pomaže u vodjenju evidencije o prispjelim knjigama, časopisima i ostaloj građi,
  - e) vodi kartoteku korisnika bibliotečkog fonda,
  - f) vodi brigu o održavanju udžbeničke literature,
  - g) vodi evidenciju o kretanju bibliotečkog materijala,
  - h) vodi evidenciju diplomskih, magistarskih i doktorskih radova,
  - i) učesće u komisijama za popis biblioteke,
  - j) statistički izvještaji o bibliotečkom materijalu,
  - k) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (36) Radno mjesto *knjižničara* zahtjeva SSS/IV stepen, društveni smjer, šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (37) **Viši referent za osiguranje kvaliteta** obavlja sljedeće poslove:
- a) obavlja poslove u vezi osiguranja kvaliteta,
  - b) učestvuje u radu Odbora za osiguranje kvaliteta,
  - c) priprema i obavlja aktivnosti u vezi održavanja seminara i edukacije članova Odbora za osiguranje kvaliteta
  - d) prati propise iz domena osiguranja kvaliteta i obavlja poslove u vezi implementacije istih na Fakultetu,
  - e) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i neposrednog rukovodioca.
- (38) Radno mjesto *višeg referenta za osiguranje kvaliteta* zahtjeva SSS/IV stepen, društveni smjer, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (39) **Domar** obavlja sljedeće poslove:
- a) rukovodi radom zaposlenika obezbjeđenja, održavanja i čišćenja prostora Fakulteta,
  - b) svakodnevno vrši kontrolu i daje zadatke za dnevni rad električaru, stolaru, KV radnicima, spremačicama,
  - c) vrši nadzor nad ispravnosti zgrade i inventara,
  - d) vrši raspored rada zaposlenika na obezbjeđenju i kontroliše ispravnost, budnost i bezbjednost pri vršenju radnih zadataka ovih zaposlenika,
  - e) vodi računa da zaposlenici na obezbjeđenju vode svakodnevno knjigu zabilješki i primopredaje dužnosti,
  - f) u slučaju potrebe može koristiti i naložiti svim radnicima u ovoj službi da obave neki zajednički posao (akcija zajedničkog čišćenja prostorija prilikom proslava, preseljenja, čišćenje snijega i druge vanredne situacije),
  - g) radi i druge poslove iz domena zaštite imovine, čuvanja i održavanja objekata,
  - h) prima i izdaje potrošni materijal za održavanje,
  - i) svi drugi poslovi po nalogu dekana putem sekretara Fakulteta.
- (40) Radno mjesto *domara* zahtjeva SSS/IV stepen, šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (41) **Električar** obavlja sljedeće poslove:
- a) svakodnevno prima zadatke od svog neposrednog rukovodioca – domara,
  - b) vrši popravke na električnim instalacijama u zgradi i oko nje,
  - c) vodi računa da instalacije u laboratorijama, učionicama, kabinetima budu u ispravnom stanju,
  - d) radi i druge poslove vezane za održavanje zgrade,
  - e) svi drugi poslovi po nalogu domara.
- (42) Radno mjesto *električara* zahtjeva SSS/III stepen elektrotehnički smjer, šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje rada na PC, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

- (43) **Stolar** obavlja sljedeće poslove:
- a) svakodnevno prima zadatke od svog neposrednog rukovodioca – domara,
  - b) zajedno sa drugim radnicima na održavanju vrši popravke unutar zgrade i oko zgrade Fakulteta,
  - c) radi i druge poslove iz domena svoje kvalifikacije,
  - d) po potrebi angažuje se kao pomoćni radnik u laboratorijama Fakulteta,
  - e) svi drugi poslovi po nalogu domara.
- (44) Radno mjesto *stolara* zahtjeva SSS/III stepen, drveni smjer, šest mjeseci radnog iskustva, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (45) **Kotlovničar** obavlja sljedeće poslove:
- a) održava kotlovnicu, vodi brigu o grijanju, potrebama za isporuku toplotne energije,
  - b) samostalno obavlja poslove i zadatke upravljanja i rukovanja kotlovima u kotlovnici,
  - c) posebno pazi na redovno održavanje i čišćenje kotlovnice i sistema grijanja, dimnjaka, odvoda ventilacije, gasnih, vodovodnih i elektroinstalacija,
  - d) vodi evidenciju obavljenih popravaka i utrošenog materijala vezanih za kotlovnicu i sistem grijanja,
  - e) obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili neposrednog rukovodioca.
- (46) Radno mjesto *kotlovničara* zahtjeva SSS/III stepen tehničkog smjera i položen stručni ispit za kotlovničara, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (47) **Radnik na obezbjeđenju** obavlja sljedeće poslove:
- a) svakodnevno prima zadatke od svog neposrednog rukovodioca – domara,
  - b) vodi brigu o ulasku i izlasku stranaka i o tome vodi evidenciju,
  - c) vodi evidenciju dolazaka i odlazaka zaposlenika Fakulteta,
  - d) vrši obilazak unutar zgrade Fakulteta i oko zgrade vodeći računa da se ne nanosi šteta i otuđenje imovine,
  - e) daje informacije strankama,
  - f) spaja telefonske pozive unutar zgrade i van i daje informacije o pretplatničkim brojevima direktnih linija,
  - g) prima i čuva ključeve prostorija Fakulteta,
  - h) uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa uočenim nedostacima u toku rada,
  - i) vodi brigu o redu i čistoći parking prostora,
  - j) u zimskom periodu vrši čišćenje snijega na ulazu Fakulteta i parking prostoru,
  - k) obavlja i druge poslove po nalogu domara.
- (48) Radno mjesto *radnika na obezbjeđenju* zahtjeva SSS/III stepen, certifikat za fizičko obezbjeđenje i ovlaštenje za rad propisan zakonom, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (49) **Portir – recepcionar** obavlja sljedeće poslove:
- a) svakodnevno prima zadatke od svog neposrednog rukovodioca – domara,
  - b) vodi brigu o ulasku i izlasku stranaka i o tome vodi evidenciju,
  - c) vodi evidenciju dolazaka i odlazaka zaposlenika Fakulteta,
  - d) vrši obilazak unutar zgrade Fakulteta i oko zgrade vodeći računa da se ne nanosi šteta i otuđenje imovine,
  - e) daje informacije strankama,
  - f) spaja telefonske pozive unutar zgrade i van i daje informacije o pretplatničkim brojevima direktnih linija,
  - g) prima i čuva ključeve prostorija Fakulteta,
  - h) uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti sa uočenim nedostacima u toku rada,
  - i) vodi brigu o redu i čistoći parking prostora,
  - j) u zimskom periodu vrši čišćenje snijega na ulazu Fakulteta i parking prostoru,
  - k) obavlja i druge poslove po nalogu domara.

(50)Radno mjesto *portira – recepcionara* zahtjeva SSS/III stepen, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

(51)**Pomoćni radnik** obavlja sljedeće poslove:

- a)svakodnevno prima zadatke od svog neposrednog rukovodioca – domara,
- b)zajedno sa drugim radnicima na održavanju vrši popravke unutar zgrade i oko zgrade Fakulteta,
- c)radi i druge poslove iz domena svoje kvalifikacije,
- d)po potrebi angažuje se kao pomoćni radnik u laboratorijama Fakulteta,
- e)tokom radnog vremena prema uputama domar provjerava ispravnost infrastrukturnih elemenata u okviru radnih prostora fakulteta, ispravnosti zgrade i inventara,
- f)održava travnjak i uređuje prostor oko fakulteta,
- g)svi drugi poslovi po nalogu domara.

(52)Radno mjesto *pomoćnog radnika* zahtjeva OŠ/KV, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

(53)**Spremačica** - obavlja sljedeće poslove:

- a)obavlja poslove čišćenja Fakulteta i po potrebi vanjskog kruga,
- b)svakodnevno održava učionički prostor, kabinete, hodnike i druge prostorije,
- c)po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju kabinete, učionice (vrata, prozore),
- d)prijavljuje domaru uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu,
- e)obavlja i sve druge poslove po nalogu domara.

(54)Radno mjesto *spremačice* zahtjeva OŠ/KV, probni rad od tri mjeseca, te druge uslove u skladu sa ovim Pravilnikom.

## VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 46.

*(Ostala pitanja)*

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se Zakon o visokom obrazovanju, Zakon o radu, propisi Kantona Sarajevo, koji regulišu pitanja iz radnog odnosa, Standardi i normativi za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja Kantona Sarajevo, akti Fakulteta i Univerziteta i drugi relevantni propisi primjenjivi za uređenje oblasti iz ovog Pravilnika.

### Član 47.

*(Usklađivanje stepena stručne spreme sa radnim mjestom)*

Radnici koji ne ispunjavaju posebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta koja su obavljali do stupanja na snagu ovog Pravilnika ponudit će se obavljanje poslova radnog mjesta za koje je propisan stepen stručne spreme koju radnik posjeduje ili doškolovanje u roku od dvije godine.

### Član 48.

*(Postupak izmjena i dopuna)*

(1)Postupak za izmjene i dopune ovog Pravilnika vrši se na način i po postupku za njegovo donošenje.

(2)Postupak za izmjene i dopune Pravilnika može inicirati: Vijeće i dekan Fakulteta.

**Član 49.**  
(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Vijeće Fakulteta.

**Član 50.**  
(Stupanje na snagu)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji rada Fakulteta za saobraćaj i komunikacije Univerziteta u Sarajevu broj: 01-855/2015 od 30.04.2015. godine
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Fakulteta.

**PREDSJEDNIK U.O.**

**Prof. dr Murat Radmanović**

Broj: 02-18-11-1/21

Datum: 07.06.2021.godine



Broj: 01-982-2/21

Datum: 08.06.2021.