

UNIVERZITET U SARAJEVU

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U INSTITUTU ZA HISTORIJU

Sarajevo, maj 2021. godine

S A D R Ź A J:

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

DIO DRUGI- UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA INSTITUTA

DIO ČETVRTI - RADNA MJESTA U INSTITUTU I SISTEMATIZACIJA RADNIH
MJESTA

DIO PETI - TIJELA INSTITUTA I NJIHOVE NADLEŽNOSTI

DIO ŠESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Vijeće Instituta za historiju Univerziteta u Sarajevu je na sjednici održanoj dana 18.11.2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Instituta za historiju Univerziteta u Sarajevu, zatim na sjednici održanoj dana 19.05.2021. godine utvrdilo izmjene Prijedloga Pravilnika, a na osnovu člana 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 33/17, 35/20, 40/20), člana 28. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 14.12.2018. godine, člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu od 19.09.2019. godine i člana 32. i 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-90/19 od 19.09.2019. godine.

Dopisom Univerziteta u Sarajevu broj: 0101-2665-1/21 od 17. 03. 2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-26/21 od 10. 03. 2021. godine u odnosu na primjenu principa funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu, te je data instrukcija da se Prijedlog Pravilnika koriguje i na osnovu člana 106. stav (3) tačka i) Statuta, putem rektora, uputi Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

Na osnovu člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je nakon dobivanja prethodnog mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo u odnosu na primijenjenost principa funkcionalne integracije broj: 27/02-02-2897-26/21 od 10. 03. 2021. godine na 45. elektronskoj sjednici, održanoj dana 17. 06. 2021. godine, donio“.

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U INSTITUTU ZA
HISTORIJU

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Instituta za historiju Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: unutrašnja organizacija Instituta za historiju (u daljem tekstu: Institut) sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka i opisom poslova, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Instituta.

Član 2.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija Instituta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Instituta odnosno efikasno vršenje poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.
- (2) Unutrašnjom organizacijom i načinom rada, Institut osigurava efikasno obavljanje poslove svoje djelatnosti, odnosno izvršavanje djelatnosti, izvršavanje drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Univerziteta i Instituta, kao i zakonito, stručno i efikasno vršenje poslove i zadataka radnika.
- (3) Unutrašnja organizacija Instituta uređuje se Jedinstvenim pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i Statutom.

Član 3.

(Djelatnost Instituta)

Djelatnost Instituta utvrđena je Zakonom i Statutom Univerziteta.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

(Organizacija Instituta i podorganizacione jedinice)

- (1) U Institutu, kao podorganizacione jedinice u kojima se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost, djeluju:
 - a) Naučnoistraživački sektor,
 - b) Sekretarijat- administrativni sektor
- (2) Podorganizaciona jedinica predstavlja zaokruženu organizacionu i radnu cjelinu koju čini grupa radnika određenog zanimanja i stručne spreme.
- (3) Podorganizacione jedinice su funkcionalne cjeline koje se formiraju u cilju realizacije određenih naučnoistraživačkih projekata ili njihovih pojedinih dijelova te pripadajuće stručne djelatnosti. Njihov broj jedino može biti ograničen kadrovskim i tehničkim kapacitetima Instituta.

Član 5.

(Stručne službe)

- (1) U Institutu se, vodeći računa o osiguranju kvalitetnog izvršavanja pravnih, ekonomsko-analitičkih, finansijskih, administrativnih, stručno-operativnih, općih poslova, za potrebe Instituta uspostavljaju sljedeće stručne službe:
 - a) Služba za pravne i opće poslove
 - b) Služba za računovodstvo i finansije, plan i analizu;
 - c) Služba biblioteke
- (2) Stručna služba je nosilac aktivnosti i koordinacije poslove iz stava (1) ovog člana sa službama Rektorata.
- (3) Popunjavanje sistematizovanih radnih mjesta u stručnim službama Instituta vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslove na organizacionim jedinicama i koji ispunjavaju uslove propisane ovim

Pravilnikom, pri čemu će se primjenjivati odredbe Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti na području Kantona Sarajevo.

- (4) Prijem novih radnika u Institut vršit će se u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19) i uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade ili Vlade Kantona Sarajevo.“

DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE RADOM INSTITUTA

Član 6.

(Rukovođenje u Institutu)

- (1) Poslove rukovođenja u Institutu vrši direktor, sekretar i rukovodilac stručne službe.
- (2) Poslove rukovođenja stručnom službom vrši šef službe.
- (3) Direktor u radu pomažu sekretar i Vijeće u skladu sa svojim nadležnostima.
- (4) Direktor za svoj rad odgovara Vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

Član 7.

(Sekretar)

- (1) Sekretar pomaže u radu direktoru u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Instituta i njegovih poorganizacionih jedinica i službi.
- (2) Sekretar Instituta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima u Institutu, koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Instituta.
- (3) Sekretara imenuje direktor Instituta.
- (4) Za svoj rad sekretar odgovara direktoru Instituta.

Član 8.

(Šef službe)

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

Član 9.

(Organizacija rada)

- (1) Organizacija rada u Institutu uređena je u cilju osiguranja i unapređenja obavljanja registrovane djelatnosti Instituta.
- (2) Organizacija rada u Institutu odražava koordinaciju rada pri obavljanju rukovodnih, stručnih i drugih poslova u izvršavanju obaveza utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta i Instituta.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 10.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) U skladu sa ovim Pravilnikom, u Institutu su radna mjesta sistematizirana u okviru podorganizacionih jedinica i stručnih službi.
- (2) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:
 - a) naziv radnog mjesta,
 - b) posebni uslovi koje treba ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta.
- (3) Koeficijent za obračun osnovne plaće za radna mjesta iz ovog Pravilnika utvrđuju se Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu.
- (4) Ovim Pravilnikom u Institutu se utvrđuje optimalan broj od **56 izvršioca**.

DIO PETI – RADNA MJESTA

Član 11.

(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 neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu rukovodioca.
- (3) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom osnov su za:
 - a) prijem osoblja u radni odnos,
 - b) raspored na radna mjesta,
 - c) utvrđivanje plaće osoblja.

Član 12.

(Radna mjesta u Institutu)

- (4) Radna mjesta u Institutu sistematizirana su kroz podorganizacione jedinice (sektore) i 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).
- (5) Radna mjesta u Institutu su kategorizirana kao:
 - a) Sekretar - najsloženiji poslovi
 - b) Šef podorganizacione jedinice – najsloženiji poslovi

- c) Šef stručne službe – najsloženiji poslovi
 - d) Viši stručni saradnik - složeni poslovi
 - e) Stručni saradnik – složeni poslovi
 - f) Samostalni referent – jednostavni poslovi
 - g) Pomoćni radnik – jednostavniji poslovi
- (6) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 13.

(Sistematizirana radna mjesta)

- (1) Radna mjesta naučnoistraživačkog osoblja u Institutu sistematizirana su kako slijedi:
- naučni savjetnik
 - viši naučni saradnik
 - naučni saradnik
 - stručni savjetnik
 - viši stručni saradnik
 - stručni saradnik
- (2) Uvjeti za izbor naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, te Statutom Univerziteta.
- (3) Radna mjesta stručnog, administrativno-tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
- sekretar Instituta
 - šef službe za računovodstvo i finansije, plan i analizu
 - stručni saradnik za administrativno – tehničke poslove i poslove javnih nabavki
 - bibliotekar
 - Stručni saradnik za biblioteku - arhivist
 - stručni saradnik za osiguranje kvaliteta, IKT poslove
 - samostalni referent za administrativno-tehničke poslove
 - pomoćni radnik-kurir/spremačica.

Član 14.

(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 Instituta i Univerziteta,
 - d) čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.

- (2) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu organizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (3) Rukovodioci organizacionih dijelova za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih izabralo, odnosno imenovalo.

Član 15.

(Sistematizirana radna mjesta u podorganizacionoj jedinici-naučnoistraživački sektor)

(1) Naučnoistraživački sektor, u svom djelokrugu, a u okviru dugoročnog programa i godišnjeg plana Instituta obavlja fundamentalna i primijenjena historijska istraživanja i obrađuje ih kao monografije, studije, sinteze, i druge oblike naučnog rada podijeljene na sljedeće periode/ oblasti:

1. starija historija (srednjovjekovni i osmanski period),
2. historija novog vijeka,
3. moderna historija.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	popunjeno
1	naučni savjetnik	dr. historijskih nauka; izbor u zvanje naučni savjetnik u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS,	10 godina radnog iskustva	7	1
2.	viši naučni saradnik	izbor u zvanje viši naučni saradnik u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS,	5 godina radnog iskustva	10	3
3.	naučni saradnik	dr. historijskih nauka izbor u zvanje naučni saradnik u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS,	poželjno radno iskustvo	14	10
4.	stručni savjetnik	dr. historijskih nauka	poželjno radno iskustvo	1	0

		izbor u zvanje stručni savjetnik u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS,			
5.	viši stručni saradnik	mr. historijskih nauka/MA historije izbor u zvanje viši stručni saradnik u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS,	poželjno radno iskustvo	10	3
6.	stručni saradnik	VSS, dodiplomski studij -240 ECTS izbor u zvanje stručni saradnik u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS,	-	3	1

Član 16.

(Sistematizirana radna mjesta u podorganizacionoj jedinici- Sekretarijat- administrativni sektor).

(1) U okviru Sekretarijata obavljaju se stručno-pravni poslovi realizacije i implementacije zakona, Statuta Univerziteta u Sarajevu, te drugih pravilnika i općih akata Univerziteta i Instituta, računovodstveni i finansijski poslovi, stručno-operativni, analitičko-dokumentacioni poslovi, administracija IKT poslova i poslovi osiguranja kvaliteta Sekretarijat je zadužen za pružanje stručne, administrativne i tehničke pomoći i podrške radu tijela Instituta i za koordinaciju rada sa stručnim službama Univerziteta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Popunjeno
1.	Sekretar	VSS/240-300 ECTS, završen Pravni fakultet; Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1	1

(1) U okviru sekretarijata uspostavljene su sljedeće službe:

a) Služba za pravne i opće poslove;

U okviru Službe za pravne poslove obavljaju se stručno-pravni poslovi realizacije i implementacije Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Zakona o upravnom postupku, Zakona o radu, Statuta, te drugih pravilnika i općih akata Univerziteta. Služba za pravne i opće poslove zadužena je za pružanje stručne, administrativne i tehničke pomoći i podrške radu tijela Instituta.

U okviru Službe obavljaju se stručni pravni, administrativni, tehnički i pomoćni tehnički poslovi, vezani za arhivu, matičnu evidenciju radnika Univerziteta, nabavke, IKT poslove i poslove osiguranja kvaliteta, te kurirske poslove i poslove, čišćenja i održavanja prostora.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Popunjeno
1.	Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta, IKT poslove	VSS/180/240-300 ECTS, završen fakultet tehničkih, prirodno-matematičkih ili društvenih nauka;	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1	0
2.	Samostalni referent za administrativno – tehničke poslove	SSS/IV stepen, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog usmjerenja; Poznavanje rada na računaru.		1	1
3.	Pomoćni radnik kurir- spremačica	NSS		2	2

b) Služba za računovodstvo, finansije, plan i analizu

U okviru službe za računovodstvo i finansije obavljaju se svi računovodstveni i finansijski poslovi, stručno-operativni poslovi, administrativni, dokumentacioni i tehnički poslovi za potrebe Instituta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Popunjeno
1.	Šef službe	VSS/240-300 ECTS, završen Ekonomski fakultet; poznavanje rada na računaru.	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1	1
2.	Stručni saradnik za administrativno	VSS/240 ECTS, završen ekonomski ili pravni fakultet ;	poželjno radno iskustvo na	1	0

	tehničke poslove i poslove javnih nabavki	Poznavanje rada na računaru.	istim ili sličnim poslovima		
--	---	------------------------------	-----------------------------	--	--

c) Služba biblioteke

Služba biblioteke pruža podršku naučnoistraživačkom radu na Institutu i funkcionalno se povezuje sa bibliotekom UNSA.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Popunjeno
1.	Bibliotekar	VSS/240-300 ECTS, završen Filozofski fakultet-smjer: bibliotekarstvo ili društveni smjer uz položeni bibliotečki ispit; Poznavanje rada na računaru.	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1	1
2.	Stručni saradnik za biblioteku-arhivist	VSS/180-240 ECTS, Filozofski fakultet, smjer bibliotekarstvo ili drugi društveni smjer	radno iskustvo od 1 godine na istim ili sličnim poslovima	1	1

Član 17.

(Opisi poslova i zadataka)

Opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta unutar sektora i stručnih službi Instituta, sastavni su dio ovog Pravilnika.

DIO ŠESTI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

(Usklađivanje radno-pravnog statusa osoblja Instituta)

- (1) Univerzitet kao poslodavac, dužan je u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponuditi radniku zaključivanje ugovora o radu, u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Radnik, kojem poslodavac ne ponudi ugovor o radu iz stava 1. ovog člana, ostaje u radnom odnosu na neodređeno, odnosno određeno vrijeme,
- (3) Ugovor iz stava (1) ovog člana ne može biti nepovoljniji od uvjeta pod kojima je radni odnos zasnovan, odnosno pod kojima su bili uređeni radni odnosi u pogledu trajanja radnog odnosa.

- (4) 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.
- (5) Ako radnik ne prihvati ponudu poslodavca da zaključi ugovor o radu u skladu sa stavom (1) ovog člana, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.
- (6) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, a smatra da ugovor koji mu je ponudio poslodavac nije u skladu sa stavom (3) ovog člana, može pred nadležnim sudom da ospori valjanost ponude poslodavca u roku od 30 dana od dana prihvatanja ponude.

Član 19.

(Postupak izmjena i dopuna)

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

Član 20.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 21.

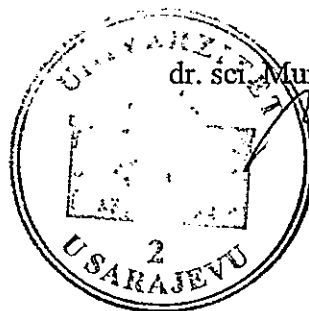
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja a objavit će se na internetskim stranicama Univerziteta u Sarajevu i organizacione jedinice.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 01-01-559-3/18 od 11.06.2018. godine.

Broj: 02-21-2-1/21

Datum: 17.06.2021.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**



dr. sci. Murat Ramadanović

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

I NAUČNOISTRAŽIVAČKI SEKTOR

(1) Naučni savjetnik – naučno zvanje

Opis poslova:

- pokreće, kreira i realizira naučnoistraživačke, aplikativne i ostale projekte u odgovarajućim oblastima djelatnosti Instituta,
- objavljuje knjige, monografije kao rezultat naučnoistraživačkog rada u Institutu u okviru izdanja Instituta,
- rad na izradi monografija od značaja za razvoj historije BiH i drugim kompleksnim pitanjima iz navedene oblasti,
- objavljuje radove u priznatim publikacijama;
- usmjerava i koordinira rad saradnika Instituta na obradi pitanja za koja je potrebno kompletno poznavanje naučne oblasti kojom se bavi Institut,
- pomaže mladim saradnicima na njihovom osposobljavanju za naučnoistraživački rad,
- samostalno priprema složene istraživačke projekte,
- učestvuje u ostvarivanju naučnoistraživačkih projekata u svojstvu autora ili rukovodioca projekta,
- recenzira naučne radove,
- učestvuje u radu komisija za izbor i izradu referata pri izboru u naučna i istraživačka zvanja;
- obavlja poslove eksperta i koordinira timski rad istraživačkih timova,
- istražuje i razvija koncepciju, teoriju i operativne metode za primjenu u društvenim humanističkim naukama,
- pokreće i kreira saradnju s odgovarajućim subjektima,
- kreira i realizuje međuinstitucionalnu i međunarodnu saradnju,

- vrši nadzor stepena realizacije na određenim projektima,
 - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta iz djelokruga rada.
- Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

(2) Viši naučni saradnik – naučno zvanje

Opis poslova:

- rad na kompletnim i kompleksnim studijskim projektima,
- objavljuje knjige, monografije kao rezultat naučnoistraživačkog rada u Institutu u okviru izdanja Instituta,
- rad na izradi monografija od značaja za razvoj historije BiH i drugim kompleksnim pitanjima iz navedene oblasti,
- rad na samostalnim i zajedničkim projektima,
- objavljuje radove u priznatim publikacijama,
- rukovođenje istraživačkim timskim projektima,
- usmjerava rad mladih saradnika i pomaže im da savladaju metodologiju naučnog rada,
- učestvuje na naučnim skupovima,
- angažiranje na daljem stručnom usavršavanju,
- učestvuje u radu komisija za izbor i izradu referata pri izboru u naučna i istraživačka zvanja,
- recenziranje naučnih radova,
- samostalno priprema složene istraživačke projekte,
- inicira i rukovodi naučno-istraživačkim, obrazovnim, razvojnim i ostalim projektima,
- istražuje i razvija koncepciju, teoriju i operativne metode za primjenu u društvenim i humanističkim područjima,
- pokreće i kreira saradnju s odgovarajućim subjektima,
- kreira i realizuje međuinstitucionalnu i međunarodnu saradnju,
- vrši nadzor ostalih zaposlenika na određenim projektima,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta iz djelokruga rada.

Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

(3) Naučni saradnik – naučno zvanje

Opis poslova:

- učestvuje u pripremanju i realizaciji naučnoistraživačkih projekata u svojstvu autora,
- objavljuje knjige, monografije kao rezultat naučnoistraživačkog rada u Institutu u okviru izdanja Instituta,
- rad na izradi monografija od značaja za razvoj historije BiH i drugim kompleksnim pitanjima iz navedene oblasti,
- objavljuje radove u priznatim publikacijama;
- učestvovanje u radu komisija za izbor i izradu referata pri izboru u naučna i istraživačka zvanja,
- recenzira naučne i stručne radove,
- rukovodi pojedinim dijelovima istraživačkih timskih projekata,
- saraduje sa mladim istraživačima i pruža im pomoć u radu,
- na zahtjev direktora obavlja i druge poslove prema ukazanoj-potrebi iz djelokruga rada.

Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

(4) Stručni savjetnik- istraživačko zvanje

Opis poslova:

- pokretanje, kreiranje i realizacija istraživačkih, razvojnih, obrazovnih i stručnih projekata Instituta,
 - objavljuje knjige, monografije kao rezultat istraživačkog rada u Institutu u okviru izdanja Instituta,
 - objavljuje radove u priznatim publikacijama,
 - učestvuje u radu komisija za izbor i izradu referata pri izboru u istraživačka zvanja,
 - recenzira stručne radove,
 - rukovodi pojedinim dijelovima istraživačkih timskih projekata,
 - saraduje sa mladim istraživačima i pruža im pomoć u radu,
 - rukovođenje istraživačkim i drugim projektima,
 - profiliranje, realizacija i publikovanje naučnih i stručnih knjiga i monografija,
 - učešće i mentorstvo u realizaciji edukacijskih programa Instituta,
 - učešće u kreiranju i realizaciji saradnje sa ostalim institucijama,
 - nadzor stepena realizacije na određenim projektima,
 - na zahtjev direktora obavlja i druge poslove iz djelokruga rada.
- Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru.

(5) Viši stručni saradnik – istraživačko zvanje

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi i kreiranju stručnih projekata u svojstvu autora ili saradnika,
- neposredna realizacija stručnih projekata,
- objavljuje radove u priznatim publikacijama;
- rukovođenje i saradnja u kreiranju i realizaciji odgovarajućih programa i projekata naučno-istraživačke i stručne djelatnosti,
- rukovodi pojedinim dijelovima istraživačkih timskih projekata,
- saraduje sa mladim istraživačima i pruža im pomoć u radu,
- angažuje se na daljem stručnom usavršavanju,
- radi na izradi monografija kao rezultat istraživačkog rada u Institutu,
- učestvuje u radu komisija za izbor i izradu referata pri izboru u istraživačka zvanja (viši stručni saradnik i stručni saradnik),
- saraduje sa drugim istraživačima na izradi naučnoistraživačkih projekata,
- na zahtjev direktora obavlja i druge poslove iz djelokruga rada.

Odgovornost : za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

(6) Stručni saradnik – istraživačko zvanje

Opis poslova:

- osposobljava se za naučnoistraživački rad uz pomoć višeg stručnog saradnika, naučnog saradnika, višeg naučnog saradnika i naučnog savjetnika,
- bavi se naučnoistraživačkim radom,
- ekscerpcija građe u projektima,
- upoznavanje sa literaturom,
- saradnik u projektima Instituta,
- angažuje se na daljem stručnom usavršavanju - postdiplomski studij,
- priprema pisanje i odbranu magistarskog rada ili završnog rada na master studiju,
- na zahtjev direktora obavlja i druge poslove iz djelokruga rada.

Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

II SEKRETARIJAT - ADMINISTRATIVNI SEKTOR

(1) Sekretar Instituta

Opis poslova:

- Sekretar pomaže direktoru u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada.
- Sekretar obavlja stručne pravne i stručno-operativne poslove organizacije i rukovođenja poslovima sekretarijata što podrazumijeva:
 - pripremu programa rada i izvještaja o realizaciji programa rada,
 - izradu nacrti i prijedloga svih općih i pojedinačnih akata Instituta,
 - pripremu svih potrebnih ugovora,
 - zastupanje Instituta pred sudovima i drugim organizacijama i organima,
 - obavlja sve uobičajene poslove organizacione prirode kao i pravne poslove,
 - stara se o zakonitosti rada Instituta,
 - daje mišljenje o zakonskoj usklađenosti na sve odluke tijela Instituta,
 - obezbjeđuje pravilno funkcionisanje svih ostalih službi u Institutu i vrši nadzor njihovog rada, kao i nadzor nad radom svih zaposlenika iz radno-pravnog domena,
 - vrši registraciju i promjene u sudskom registru,
 - u saradnji sa direktorom i šefom računovodstva, provodi odluke i zaključke Vijeća,
 - vrši raspored radnog vremena zaposlenika u skladu sa potrebama i interesima sektora za pravne i opće poslove kao i ostalih sektora,
 - prati pravne propise i stara se za blagovremeno usaglašavanje akata Instituta,
 - učestvuje u pripremanju sjednica organa Instituta, izrađuje pozive, vodi zapisnike i daje stručna mišljenja na sjednicama Vijeća,
 - pruža pravnu pomoć uposlenicima iz domena djelatnosti Instituta,
 - obavlja poslove iz domena radnih odnosa i izbora u naučna zvanja,
 - izdaje potvrde o radnom odnosu i druge potvrde,
 - učestvuje u izradi projekata pokrenutih unutar Instituta, te formira administrativnu podršku,
 - učestvuje u izradi planova, programa i periodičnih izvještaja Instituta,
 - obavlja i druge potrebne poslove u saradnji sa sekretarima Instituta Univerziteta u Sarajevu kojima koordinira generalni sekretar Univerziteta,
 - rukovodi, koordinira i nadzire rad administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova u skladu sa ovim Pravilnikom,

- učestvuje u pravnoj i drugim oblicima komunikacije i saradnje sa visokoškolskim i drugim ustanovama i organizacijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora iz djelokruga rada.

Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru.

(2) Samostalni referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja sve sekretarske poslove za direktora i voditelja sektora,
- vrši tehničku pripremu za sjednicu Vijeća i drugih tijela iz domena poslovanja Instituta,
- prekucava audio zapisnike svih sastanaka,
- stara se o prijemu, otpremi i odlaganju pošte (svih pisanih materijala te otprema knjiga izdavačke djelatnosti) Instituta,
- daktilografski poslovi izrade različitih materijala, odluka, ugovora i slično za direktora, sekretara i ostale službene potrebe Instituta,
- protokolisanje pošte, dokumenata i vođenje knjige protokola,
- rad na faxu i telefonskoj centrali,
- vođenje, uredno odlaganje, predaja i uništenje arhive,
- prijava i odjava radnika i vođenje matične knjige radnika, formiranje i čuvanje personalnih dosijea zaposlenika i dokumentacije iz njih,
- vođenje matične evidencije radnika, evidencije o prisutvu na poslu;
- čuvanje pečata,
- kopiranje dokumenata u odsutnosti kurirki,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora i sekretara iz djelokruga rada službe.
- Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru.

(4) Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta i IKT poslove

Opis poslova:

- administrativno-stručni poslovi: organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvaliteta Instituta;
- administrativna podrška odborima za osiguranje kvaliteta pri saradnji s Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu;
- podrška odborima za osiguranje kvaliteta pri izradi izvještaja o radu odbora, koji se podnose jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom;
- ažuriranje informacionog sistema Univerziteta – aplikativnih baza podataka (s podacima o osoblju, resursima, objavljenim radovima, projektima, knjigama i dr.);
- obrada podataka prikupljenih radi analize prolaznosti po projektima, analize opterećenja saradnika, izrade plana realizacije, izrade dinamičkih planova napredovanja naučnoistraživačkog osoblja;
- administrativna podrška procesu evaluacije rada naučnoistraživačkog osoblja i uspješnosti realizacije planova i programa;
- učešće u pripremi i realizaciji naučnoistraživačkih projekata,
- obavlja analitičke stručne i administrativne poslove u vezi sa planiranjem, razvojem i jačanjem naučnoistraživačkog rada;
- obrada podataka prikupljenih radi analize uspješnosti naučnoistraživačkog rada;

- piše izvještaje za web-stranicu o održanim aktivnostima, te ih prosljeđuje i Rektoratu Univerziteta radi oglašavanja na web-stranici Rektorata Univerziteta;
- priprema podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu direktora u skladu s datim nadležnostima;
- pružanje tehničke pomoći u istraživanju načela i operativnih metoda računara i sistema koji se temelje na računarima, kao i razvoju i održavanju systemske programske podrške, uvođenja baza podataka;
- sudjelovanje u projektovanju sistema podržanih računarima, izradi potrebne programske podrške i održavanju sistema u radnom stanju pod vodstvom informatičkih stručnjaka višeg nivoa osposobljenosti;
- pomaganje korisnicima računarske opreme i standardne programske podrške pri postavljanju, kada se pojave problemi u radu;
- uvođenje novih operativnih sistema i programa na odgovarajuću računarsku postavu;
- postavljanje nove vanjske opreme, uključujući i potrebno prilagođavanje veličina u operativnim sistemima;
- instalisanje, održavanje i osavremenjavanje računarskih programa manjim izmjenama i prilagođavanjima, uz nadzor informatičkih stručnjaka višeg nivoa osposobljenosti;
- upravljanje područnim računarskim mrežama;
- održavanje i osavremenjavanje dokumentacije računarskih programa i postavljenog sistema opreme;
- primjenjivanje znanja o načelima djelovanja računara i programiranja, kako bi se mogli prepoznati i riješiti problemi koji se susreću u radu;
- obavlja PR poslove Instituta (marketing, održavanje web stranice, povećanje vidljivosti i ažuriranje društvenih mreža Instituta, snimanje i fotografisanje događaja koje organizira Institut);
- po nalogu direktora učestvuje i tehnički priprema rukopis;
- obavljanje i drugih poslova i zadataka po nalogu rukovodioca sektora i direktora Instituta.

Odgovornost: za svoj rad odgovora direktoru.

(5) Pomoćni radnik – Kurir/ Spremačica

Opis poslova:

- održava higijenu objekta svakodnevno (prašina, usisavanje i brisanje),
- provjetrava i čisti podne i zidne površine (svakodnevno),
- redovno pere portale, prozore i vrata (mjesečno),
- čisti sanitarne prostorije,
- čisti pomoćne prostorije i dvorište,
- redovno čisti police za knjige, ormare i ostali namještaj,
- čišćenje zavjesa,
- generalno čišćenje (mjesečno),
- pranje suđa i kuhanje kafe za goste Instituta,
- svakodnevna kontrola pravilnog funkcionisanja infrastrukture instituta te prijavljivanje uočenih nedostataka ili kvarova u funkcionisanju infrastrukturnih instalacija,
- pomaže pri pakovanju pošte i knjiga, primopredaju institutske pošte i ostalih pošiljki i drugih materijala,
- umnožavanje materijala za sjednice organa instituta, službenih dokumenata i sl.
- učestvuje u svim akcijama prilikom većih radova,

- obavlja i sve druge poslove za Institut po nalogu direktora i sekretara iz djelokruga rada službe.

Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru.

(6) Šef službe za računovodstvo, plan i analizu

Opis poslova:

- organizuje, koordinira i rukovodi radom računovodstvenih i administrativnih poslova,
- vodi poslove organizovanja i koordinacije u oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja,
- izrađuje prijedloge finansijskih planova i analiza,
- vrši izradu završnih i periodičnih obračuna i izvještaja za eksterne i interne korisnike,
- izrađuje plan i analizu ekonomsko-finansijskog i materijalnog poslovanja za potrebe Instituta, priprema isplate plaća i drugih isplata po osnovu radnog odnosa i ugovora,
- učestvuje u izradi općih akata iz materijalno-finansijske oblasti,
- informiše direktora o promjenama u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja,
- prima i prati knjigovodstvene isprave,
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava Instituta, te koordinira radom popisnih komisija,
- vrši obračun doprinosa po svim osnovima,
- prati propise u iz oblasti djelokruga rada sektora, i vrši obaveznu edukaciju iz oblasti finansijskog poslovanja,
- potpisuje materijalno-finansijsku dokumentaciju i kontrolu blagajne,
- blagovremeno ispostavljanje putnih naloga za službena putovanja i njihovo pravdanje,
- zastupa Institut u oblasti finansija prema ministarstvima, dobavljačima, kupcima, poreznoj upravi i ostalim eksternim saradnicima, po nalogu direktora,
- prima i prati knjigovodstvene isprave i rješava nastala sporna pitanja,
- priprema i pregleda ispravnost finansijske dokumentacije,
- dokumentuje ulazne račune i ispravnost plaćanja,
- kontira cjelokupnu finansijsku dokumentaciju,
- daje odgovarajuća uvjerenja iz oblasti finansija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora iz djelokruga rada službe.

Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru.

(8). Stručni saradnik za administrativno – tehničke poslove i poslove javnih nabavki

- obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada Instituta po nalogu direktora i sekretara,
- obavlja analitičke stručne i administrativne poslove u vezi sa planiranjem, razvojem i jačanjem naučnoistraživačkog rada;
- vodi registar projekata;
- organizira medijsko praćenje Instituta;
- vrši tehničku pripremu za sjednicu Vijeća i drugih tijela iz domena poslovanja Instituta,
- vodi zapisnike sa sastanaka tijela Instituta;
- stara se o prijemu, otpremi i odlaganju pošte (svih pisanih materijala te otprema knjiga izdavačke djelatnosti) Instituta,
- protokolisanje pošte, dokumenata i vođenje knjige protokola,
- vođenje, uredno odlaganje, predaja i uništenje arhive,

- prijava i odjava radnika i vođenje matične knjige radnika, formiranje i čuvanje personalnih dosijea zaposlenika i dokumentacije iz njih,
- pruža podršku i savjetodavnu pomoć u vezi sa pitanjima koja se odnose na javnu nabavku;
- izrađuje plan nabavki i vrši eventualne izmjene plana, uz prethodno odobrenje direktora,
- osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava,
- prati i kontroliše izvršenje plana nabavki i ugovora,
- na osnovu realizacije nabavki iz proteklog perioda prikuplja potrebne podatke za sačinjavanje tehničkih specifikacija za provođenje konkretnih postupaka javnih nabavki
- priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije,
- priprema i sačinjava obavještenja iz tenderske dokumentacije za nabavku robe, usluga i radova, te objavljivanje obavještenja i tenderske dokumentacije,
- vrši analizu tržišta i ponuda na tržištu robe, usluga i radova, realizacija i praćenje ugovora o nabavci robe, usluga i radova, vodi evidenciju o zaduženjima s opremom i osnovnim sredstvima, ostvaruje potrebne kontakte s dobavljačima, zaprima i obrađuje fakture ispostavljene robe i usluga i kompletiranu dokumentaciju dostavlja na plaćanje,
- vođenje matične evidencije radnika, evidencije o prisutvu na poslu;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora i sekretara iz djelokruga rada službe.
- Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru.

(9) Bibliotekar

Opis poslova:

- organizuje rad biblioteke, prati izdavačku djelatnost Instituta i sačinjava prijedloge nabavki,
- organizovanje, klasificiranje i kategoriziranje bibliotečke građe,
- organizuje i čuva zbirke knjiga, periodike i elektronske, štampane ili audiovizuelne snimljene građe,
- odabira i preporučuje nabavke knjiga i periodike i elektronske, štampane ili audiovizuelne snimljene građe,
- druge štampane i audiovizuelne građe,
- organizovanje i upravljanje bibliotečkim informacijskim sistemom,
- pronalaženje građe i pružanje informacija naučnim poslovnim i drugim korisnicima na temelju zbirke ili na sistemima bibliotečkih i informacijskih mreža,
- katalogizira, klasificira i predmetizuje bibliotečku građu prema usvojenim standardima,
- uspostavlja, vodi i ažurira autorsko-imenski i predmetni katalog bibliotečke građe,
- daje na korištenje i odgovara za bibliotečku građu koja se nalazi u biblioteci,
- predlaže otpis i vrši reviziju bibliotečkog fonda u skladu sa propisima,
- izdavanje i evidentiranje bibliotečkih materijala i dokumenata,

- uspostavlja međubibliotečku saradnju
- vodi kartoteku korisnika i pomaže im u korištenju bibliotečkog fonda
- putem izložbi, kataloga i ostalih oblika razvijanja i popularizacije prezentira izdanja instituta,
- obavlja i druge poslove iz domena organizacije ove djelatnosti po nalogu direktora i voditelja sektora.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ove djelatnosti po nalogu direktora.

Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru.

(10) Stručni saradnik za biblioteku - arhivist

Opis poslova:

- obrađuje, evidentira i izdaje bibliotečki materijal,
- obavlja međubibliotečku razmjenu izdanja Instituta,
- vrši obradu knjiga prema bibliotečkim pravilima, unosi podatke o stanju fonda u računar te kreira i kopira zapise iz baza podataka i izrađuje katalogizaciju i klasifikaciju i sl.
- omogućava korištenje bibliotečkog fonda radnicima Instituta i organizuje pozajmice literature putem saradnje sa bibliotekama,
- vodi kartoteku korisnika, zaduženja, razduženja i sl.
- pomaže prilikom revizije i popisa bibliotečkog fonda na osnovu zakonskih propisa,
- arhivira dokumentacionu građu za projekte i izdavačku djelatnost,
- vodi evidenciju o poručenim publikacijama, poklonjenim knjigama, rashodovanim knjigama,
- vrši stalnu samoedukaciju iz domena bibliotekarstva,
- podnosi izvještaj o radu direktoru,
- prati izdavačku djelatnost i stavlja prijedloge za povećanje fonda biblioteke,
- klasificiranje i sistematsko arhiviranje predmeta, isprava i ostalih spisa,
- istraživanje, procjena, razvoj, organizovanje i čuvanje historijski značajnih i vrijednosnih isprava, arhivske, elektronske građe, fotografija, zvučnih i audiovizuelnih snimaka,
- vrši i druge poslove prema ukazanoj potrebi i na zahtjev direktora iz djelokruga rada službe.

Odgovornost: za svoj rad odgovora direktoru.