



**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
REKTORATA I PODORGANIZACIONIH  
JEDINICA UNIVERZITETA U SARAJEVU**

*(Prečišćeni tekst)*



UNIVERZITET U SARAJEVU

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
REKTORATA I PODORGANIZACIONIH  
JEDINICA UNIVERZITETA U SARAJEVU**

*(Prečišćeni tekst)*

Sarajevo, april 2021. godine



3/9

## SADRŽAJ

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE.....	4
DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA .....	5
DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA UNIVERZITETA.....	6
DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA .....	7
DIO PETI – RADNA MJESTA.....	7
DIO ŠESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	33



Na osnovu Odluke Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu broj: 02-14-3/ 21 od 22. 04. 2021. godine, stručne službe Univerziteta u Sarajevu su sačinile *prečišćeni tekst*, koji obuhvata:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-106/19 od 28. 11. 2019. godine i
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-14-3-1/21 od 22. 04. 2021. godine.

U odnosu na navedeno, na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br.: 26/16 i 89/18), člana 129. stav (2) tačka b) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55. tačka b) i člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3/18 od 28. 11. 2018. godine, te člana 32. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu, uz konsultaciju sa Sindikatom Univerziteta u Sarajevu, te prethodno Mišljenje Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo broj: 11-05-38-1774.1-2/19 od 11. 10. 2019. godine i prethodno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27/02-02-6973/21 od 11. 03. 2021. godine na Pravilnika o izmjenama i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata Univerziteta u Sarajevu, a na prijedlog Senata Univerziteta u Sarajevu od 30. 10. 2019. godine i 31. 03. 2021. godine Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na 42. elektronskoj sjednici, održanoj 22. 04. 2021. godine, donio je *prečišćeni tekst*

## **PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA REKTORATA I PODORGANIZACIONIH JEDINICA UNIVERZITETA U SARAJEVU**

### **DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

*(Predmet)*

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Rektorata Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju: unutrašnja organizacija Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta (u daljnjem tekstu: Rektorat), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Rektorata, s ciljem da se izvrši funkcionalna integracija ekonomsko-finansijskih, administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova koji se obavljaju na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama.

#### **Član 2.**

*(Unutrašnja organizacija)*

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



### Član 3.

*(Djelatnost Rektorata)*

Djelatnost Rektorata i podorganizacionih jedinica utvrđena je Zakonom i Statutom Univerziteta.

## DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

### Član 4.

*(Organizacija Rektorata)*

- (1) Rektorat čine:
  - a) stručne službe,
  - b) pomoćni operativni centar za visoko obrazovanje,
  - c) Jedinica za internu reviziju Univerziteta,
  - d) drugi organizacioni oblici u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (2) Putem Rektorata organizira se rad i rukovodi radom Univerziteta.
- (3) U okviru Rektorata, putem stručnih službi kao koordinirajućeg faktora unutar jedinstvenih službi na Univerzitetu u Sarajevu, obavljaju se ekonomsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i drugi poslovi za potrebe Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica.
- (4) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Rektorat osigurava uvjete za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja rektora i prorektora, Upravnog odbora i Senata Univerziteta, te drugih tijela Univerziteta.

### Član 5.

*(Podorganizacione jedinice Univerziteta)*

- (1) Na Univerzitetu kao podorganizacione jedinice u kojima se obavlja nastavna, naučnoistraživačka i stručna djelatnost djeluju:
  1. Biblioteka Univerziteta u Sarajevu,
  2. Centar za interdisciplinarne studije
  3. Centar za istraživanje i razvoj Univerziteta,
  4. Centar za ljudska prava,
  5. Direkcija za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta,
  6. Univerzitetski tele-informatički centar.
- (2) Djelokrug rada i nadležnosti podorganizacionih jedinica Univerziteta utvrđeni su Zakonom i Statutom.

### Član 6.

*(Stručne službe)*

- (1) U Rektoratu, vodeći računa o osiguranju pune funkcionalne integracije ekonomsko-analitičkih, stručno-pravnih, stručno-operativnih, informaciono-dokumentacionih, administrativno-tehničkih i drugih poslova koji se obavljaju na Univerzitetu i njegovim organizacionim jedinicama, uspostavljaju se sljedeće stručne službe:
  1. Kabinet rektora Univerziteta,
  2. Služba za pravne poslove,
  3. Služba za računovodstvo i finansije,
  4. Služba za javne nabavke,
  5. Služba za nastavu i studentska pitanja,
  6. Služba za naučnoistraživački rad,
  7. Služba za umjetnost, umjetničkoistraživački rad, kulturu i sport,



8. Služba za osiguranje kvaliteta,
  9. Služba za međunarodnu saradnju,
  10. Služba za ljudske resurse,
  11. Služba za opće poslove,
  12. Služba za plan i analizu,
  13. Služba za izdavačku djelatnost,
  14. Služba za upravljanje imovinom Univerziteta.
- (2) Stručne službe Rektorata glavni su nosioci aktivnosti i koordinacije u okviru jedinstvenih stručnih službi Univerziteta.
  - (3) Popunjavanje sistematiziranih radnih mjesta u jedinstvenim stručnim službama vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslove na organizacionim jedinicama i koji ispunjavaju uvjete propisane ovim pravilnikom, pri čemu će se primjenjivati odredbe Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
  - (4) Prijem novih radnika na Univerzitetu i organizacionim jedinicama vršit će se u skladu sa važećim propisima na području Kantona Sarajevo.

## **DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA UNIVERZITETA**

### **Član 7.**

*(Rukovođenje na Univerzitetu)*

- (1) Poslove rukovođenja na Univerzitetu vrše: rektor, prorektori i rukovodioci/direktori podorganizacionih jedinica.
- (2) Poslove rukovođenja jedinstvenim stručnim službama vrše šefovi službi.

### **Član 8.**

*(Rektor Univerziteta)*

- (1) Rektor Univerziteta u Sarajevu rukovodi radom i poslovanjem Univerziteta u skladu sa Zakonom i Statutom.
- (2) Rektor je odgovoran za uspostavu, razvoj i provođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole.
- (3) Uvjeti za obavljanje dužnosti rektora, način izbora, mandatni period, te prava i dužnosti te odgovornost rektora Univerziteta utvrđeni su Zakonom, Statutom Univerziteta i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu.

### **Član 9.**

*(Prorektori)*

- (1) Prorektori pomažu rektoru u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada.
- (2) Broj prorektora, način izbora i poslovi koje obavljaju, mandatni period i odgovornost utvrđeni su Statutom Univerziteta i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu.

### **Član 10.**

*(Rukovodilac/direktor centra)*

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



### **Član 11.**

*(Šef stručne službe)*

- (5) Šef stručne službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada stručne službe, te koordinira rad stručne službe Univerziteta.
- (6) Šefa službe imenuje rektor Univerziteta.
- (7) Za svoj rad šef službe odgovara rektoru Univerziteta.

### **Član 12.**

*(Rukovodilac Jedinice za internu reviziju)*

- (1) Kao posebna podorganizaciona jedinica u okviru Univerziteta djeluje Jedinica za internu reviziju, koja nezavisno i objektivno obavlja poslove interne revizije poslovanja Univerziteta i organizacionih jedinica, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH i općim aktom Univerziteta.
- (2) Djelokrug rada i nadležnosti Jedinice za internu reviziju utvrđeni su Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu.
- (3) Uvjeti za obavljanje dužnosti rukovodioca Jedinice interne revizije propisani su odredbama Pravilnika o uvjetima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (4) Rukovodilac Jedinice za internu reviziju organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada Jedinice za internu reviziju, neposredno obavještava rektora Univerziteta odnosno rukovodioca organizacije.
- (5) Za svoj rad rukovodilac Jedinice organizaciono i funkcionalno odgovara rektoru Univerziteta, a u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju odgovara Upravnom odboru Univerziteta.

### **Član 13.**

*(Generalni sekretar)*

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

### **Član 14 .**

*(Izvršni direktor)*

- (1) Izvršni direktor organizira i koordinira poslove investicija, razvojnih programa i projekata na nivou Univerziteta, te organizira aktivnosti na unapređenju poslovanja i investicione saradnje sa privatnim i javnim subjektima, kao i partnerima iz poslovne zajednice.
- (2) Izvršnog direktora imenuje rektor Univerziteta.
- (3) Izvršni direktor za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta.



## Član 15.

(Organizacija rada)

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

## DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 16.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) U skladu sa ovim pravilnikom, u Rektoratu su radna mjesta sistematizirana u okviru srodnih organizacionih dijelova (stručnih službi i podorganizacionih jedinica).
- (2) Ovim pravilnikom utvrđuje se optimalan broj od 190 izvršioaca, od čega u Rektoratu 120 izvršilaca, a u podorganizacionim jedinicama Univerziteta 75 izvršilaca.

## DIO PETI – RADNA MJESTA

### Član 17.

(Radno mjesto)

- (1) Radna mjesta u Rektoratu sistematizirana su kroz unutrašnje organizacione jedinice, odnosno jedinstvene stručne službe, uvažavajući odredbe Zakona, Statuta, ovog pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (2) Radna mjesta u Rektoratu i podorganizacionim jedinicama su kategorizirana kao:
  - rukovodeće radno mjesto – najsloženiji poslovi
  - stručni savjetnik – najsloženiji poslovi
  - šef unutrašnje organizacione jedinice/službe – najsloženiji poslovi
  - generalni sekretar, rukovodilac Jedinice za internu reviziju – najsloženiji poslovi
  - direktor centra, biblioteke, direkcije – najsloženiji poslovi
  - viši stručni saradnik – složeni poslovi
  - stručni saradnik – složeni poslovi
  - viši samostalni referent, samostalni referent – jednostavni poslovi
  - referent, pomoćni radnik – jednostavniji poslovi
- (3) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji izražena potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu neposrednog rukovodioca.

### Član 18.

(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 19.**

*(Sistematizirana radna mjesta)*

- (1) Radna mjesta akademskog/naučnoistraživačkog osoblja u Rektoratu i podorganizacionim jedinicama Univerziteta u Sarajevu sistematizirana su, kako slijedi:
- **redovni profesor, naučni savjetnik**
  - **vanredni profesor, viši naučni saradnik, viši umjetnički saradnik**
  - **docent, naučni saradnik, umjetnički saradnik**
  - **viši asistent (sa doktoratom), stručni savjetnik**
  - **asistent, stručni saradnik**
  - **rektor, redovni profesor Univerziteta u Sarajevu**
  - **prorektor, redovni ili vanredni profesor Univerziteta u Sarajevu**
  - **rukovodilac/direktor podorganizacione jedinice Univerziteta**
- (2) Uvjeti za izbor akademskog/naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti te Statutom Univerziteta.
- (3) Radna mjesta nenastavnog osoblja sistematizirana su, kako slijedi:
- **rukovodilac Jedinice za internu reviziju**
  - **generalni sekretar Univerziteta**
  - **interni revizor**
  - **izvršni direktor**
  - **šef jedinstvene stručne službe**
  - **rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice/službe/centra**
  - **stručni savjetnik (radnik za obavljanje IKT-poslova)**
  - **stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja**
  - **viši stručni saradnik (radnik za obavljanje IKT-poslova)**
  - **viši stručni saradnik**
  - **stručni saradnik (radnik za obavljanje IKT-poslova)**
  - **stručni saradnik bibliotekar**
  - **viši samostalni referent**
  - **samostalni referent**
  - **viši referent**
  - **referent**
  - **pomoćni radnik**
  - **nekvalificirani radnik**

#### **Član 20.**

*(Sistematizirana radna mjesta u Rektoratu Univerziteta)*

**(1) Kabinet rektora**

U okviru Kabineta rektora obavljaju se stručno-operativni, administrativni i tehnički poslovi podrške radu rektora i prorektora Univerziteta, te priprema i organizacija protokolarnih posjeta.



Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	šef Kabineta	VSS/240-300 ECTS društvene ili humanističke nauke znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni poslovi rukovođenja i organizacije rada Kabineta</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora</li> </ul>			
2.	izvršni direktor	VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenih ili tehničkih nauka znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i koordinacije poslova investicija i razvojnih programa i projekata na nivou Univerziteta, te organizacije aktivnosti na unapređenju poslovanja i investicione saradnje sa privatnim i javnim subjektima, kao i partnerima iz poslovne zajednice</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora Univerziteta</li> </ul>			
3.	stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja	VSS 240-300 ECTS pravni fakultet znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelatnosti visokog obrazovanja</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora Univerziteta</li> </ul>			
4.	stručni saradnik – poslovni sekretar	VSS/II/180-240 ECTS društvene ili humanističke nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Kabineta</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			
5.	viši stručni saradnik – poslovni sekretar	VSS/II/240-300 ECTS društvene ili humanističke nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Kabineta</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			
6.	samostalni referent – tehnički sekretar	SSS/IV poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	-	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Kabineta</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			
7.	stručni saradnik za odnose s javnošću	VSS/180-240 ECTS društvene ili humanističke nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Univerziteta, a za potrebe obavještanja javnosti</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			



8.	viši stručni saradnik za odnose s javnošću	VSS/240-300 ECTS društvene ili humanističke nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim poslovima	1*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Univerziteta, a za potrebe obavještanja javnosti - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
9.	stručni saradnik lektor	VSS/180-240 ECTS filozofski fakultet poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi lektoriranja iz djelokruga rada Univerziteta - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
10.	viši stručni saradnik lektor	VSS/240-300 ECTS filozofski fakultet poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim poslovima	1*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi lektoriranja iz djelokruga rada Univerziteta - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
11.	stručni saradnik prevodilac	VSS/180-240 ECTS filozofski fakultet – anglistika poznavanje rada na računaru	1 godina na poslovima prevođenja	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi prevođenja sa engleskog i na engleski jezik dokumentacije iz djelatnosti Univerziteta - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
12.	viši referent – vozač	SSS/IV društvenog ili tehničkog usmjerenja vozačka dozvola B-kategorije, certifikat za obavljanje zaštite MUP-a	-	1
<b>Opis poslova</b>	- pomoćni tehnički poslovi u vezi sa korištenjem službenog vozila Univerziteta za potrebe uprave Univerziteta, te kontinuirana briga o održavanju i servisiranju službenog vozila - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

### (1a) Generalni sekretar

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	generalni sekretar	VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	- studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi utvrđeni Zakonom, Statutom Univerziteta i ovim pravilnikom - drugi poslovi po nalogu rektora Univerziteta			

### (2) Služba za pravne 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 poslove zadužena je za pružanje stručne, administrativne i tehničke pomoći i podrške radu svih tijela Univerziteta. Služba obavlja i poslove priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, u skladu sa Pravilnikom i drugim relevantnim propisima koji reguliraju ovu oblast. Služba je zadužena za



koordinaciju rada svih stručnih službi za pravne poslove na organizacionim jedinicama u okviru jedinstvene stručne službe, čiji je ova služba sastavni dio.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	šef Službe	VSS/240-300 ECTS pravni fakultet znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
2.	stručni saradnik za pravne poslove	VSS/240-300 ECTS pravni fakultet znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	5
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni pravni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	viši stručni saradnik za pravne poslove	VSS/240-300 ECTS pravni fakultet znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	5*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni pravni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
4.	stručni saradnik za pravne i administrativne poslove	VSS/180 ECTS pravni fakultet znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

### (3) Služba za računovodstvo i finansije

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

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	šef Službe	VSS/240-300 ECTS ekonomski fakultet položen ispit za certificiranog računovođu poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
2.	stručni saradnik za računovodstvo i finansije	VSS/180-240 ECTS ekonomski fakultet položen ispit za certificiranog računovođu poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	3



<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	viši stručni saradnik za računovodstvo i finansije	VSS/240-300 ECTS ekonomski fakultet položen ispit za certificiranog računovođu poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	3*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
4.	samostalni referent za blagajničko poslovanje i fakturisanje	SSS/IV ekonomski smjer poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	-	1
<b>Opis poslova</b>	- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

#### (4) Služba za javne nabavke

U okviru Službe za javne nabavke realiziraju se postupci javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH, Pravilnikom o javnim nabavkama Univerziteta, Pravilnikom o direktnom sporazumu, planom nabavke te drugim općim aktima. Služba za javne nabavke zadužena je za koordinaciju rada svim službama javnih nabavki na Univerzitetu u okviru jedinstvene službe za javne nabavke, čiji je ova služba sastavni dio.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	šef Službe	VSS/240-300 ECTS pravni ili ekonomski fakultet poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
2.	stručni saradnik za javne nabavke	VSS/180-240 ECTS pravni ili ekonomski fakultet poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	5
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	viši stručni saradnik za javne nabavke	VSS/240-300 ECTS pravni ili ekonomski fakultet poznavanje rada na računaru	4 godine na istim poslovima	5*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

#### (5) Služba za nastavu i studentska pitanja

Resor nastave na Univerzitetu u Sarajevu ima četiri (4) ključne oblasti djelovanja: unapređenje nastavnog procesa, koordinacija i praćenje realizacije nastavnog procesa, studentska pitanja i cjeloživotno učenje. Fokus rada je na planiranju i uspostavi efikasnog sistema praćenja ključnih indikatora nastavnog procesa, kreiranju, istraživanju i diseminaciji novih načina transfera znanja u



novim i interdisciplinarnim/transdisciplinarnim oblastima podučavanja, unapređenju studentskog iskustva u saradnji sa studentskim organizacijama, uspostavljanju efikasnih mehanizama upravljanja upisnom politikom i procesom promoviranja svršenih studenata Univerziteta, te podršci izradi programa cjeloživotnog učenja za nastavno i profesionalno osoblje Univerziteta. U okviru Službe za nastavu i studentska pitanja koordiniraju se poslovi svih stručnih službi na organizacionim jedinicama čiji je djelokrug rada isti. U okviru resora nastave djeluju Služba za nastavu i dva ureda: Ured za podršku studentima i Ured za profesionalni razvoj nastavnog i profesionalnog osoblja.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	šef Službe	VSS/240-300 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina na poslovima u oblasti visokog obrazovanja	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
2.	stručni saradnik za nastavu	VSS/180-240 ECTS znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	5
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	viši stručni saradnik za nastavu	VSS/240-300 ECTS znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	5*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

#### 5a) Ured za podršku studentima

Ured za podršku studentima Univerziteta u Sarajevu (UPS!) ima zadatak osiguravati pomoć i podršku studentima u različitim oblastima. Osnovna djelatna orijentacija Ureda je usmjerena ka pomoći i podršci pri odabiru studija, unapređenju pristupa obrazovanju, osiguranju uvjeta za zadovoljavanje potreba i uživanje prava, psihološku pomoć, informiranje i obrazovanje studenata, poboljšanje iskustva studiranja studenata s invaliditetom, istraživačkim aktivnostima, organizaciji i realizaciji obuka za nastavno i nenastavno osoblje, učešću u donošenju i izmjenama zakonskih i podzakonskih akata u vezi sa obrazovanjem, stipendiranjem studenata itd.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	rukovodilac Ureda	dr. sc./480 ECTS docent, vanredni ili redovni profesor u radnom odnosu na Univerzitetu	5 godina	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Ureda - drugi poslovi po nalogu rektora Univerziteta			
2.	stručni saradnik za podršku studentima	VSS/180-240 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	4
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Ureda - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			



### 5b) Ured za profesionalni razvoj nastavnog i profesionalnog osoblja

Ured za profesionalni razvoj nastavnog osoblja ima zadatak da pruža podršku nastavnom i profesionalnom osoblju u njihovom radu i razvoju. Osnovni zadaci Ureda su: praćenje potreba naučnoistraživačkog razvoja nastavnog osoblja, podrška u procesu izrade i objavljivanja naučnih i stručnih radova, tekstova ili članaka u relevantnim časopisima, podrška unapređenju nastavnog procesa i implementaciji ideja za poboljšanje obrazovanja i podučavanja, kontinuirano istraživanje i informiranje o mogućnostima finansiranja naučnoistraživačkog rada, savremenim metodama podučavanja i mogućnostima profesionalnog razvoja, organiziranje razvojnih sesija i edukacija o temama od značaja. Ured ima za zadatak osigurati aktivnosti podrške nastavnom procesu i aktivnosti podrške istraživanju i profesionalnom razvoju uposlenika Univerziteta. Pored toga, Ured radi na promociji i uvođenju novih tehnika i praksi u nastavni proces, stvaranju resursa za unapređenje nastavnog procesa, te informiranju o mogućnostima profesionalnog usavršavanja i razvojnim programima za profesionalni razvoj nastavnog i profesionalnog osoblja.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	rukovodilac Ureda	dr. sc./480 ECTS docent, vanredni ili redovni profesor u radnom odnosu na Univerzitetu	5 godina	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Ureda - drugi poslovi po nalogu rektora Univerziteta			
2.	stručni saradnik za profesionalni razvoj nastavnog i profesionalnog osoblja	VSS/180-240 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Ureda - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	viši stručni saradnik za profesionalni razvoj nastavnog i profesionalnog osoblja	VSS/240-300 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Ureda - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
4.	stručni saradnik za profesionalni razvoj nastavnog osoblja	VSS/180-240 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Ureda - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
5.	stručni saradnik za profesionalni razvoj profesionalnog osoblja	VSS/180-240 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Ureda - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

### (6) Služba za naučnoistraživački rad

Djelokrug rada Službe za naučnoistraživački rad uključuje: koordinaciju, praćenje i razvoj naučnog rada na univerzitetu, realizaciju strateških dokumenata iz oblasti naučnoistraživačkog rada, pripremu prijedloga mjera za unapređenje procesa iz oblasti naučnoistraživačkog rada, uspostavljanje



realizaciju sistema podrške za razvoj naučnog kadra na UNSA (nagrade za postignute rezultate, učešće u projektima, objavljivanje radova), praćenje međunarodnih i domaćih fondova za finansiranje naučnoistraživačkog rada, pripremu i predlaganje izmjena opštih i pojedinačnih akata u vezi sa naukom i naučnoistraživačkim radom, pripremu i izradu analitičkih i stručnih materijala iz djelokruga rada Službe za Upravni odbor, Senat UNSA, Savjet za nauku i umjetnost, te Kolegij Rektora, koordinaciju i podršku radu odbora i komisija Univerziteta za koje je odgovoran resor za naučnoistraživački rad.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	šef Službe	VSS/240-300 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina na istim poslovima u visokom obrazovanju	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
2.	stručni saradnik za NIR	VSS/180-240 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	4
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	viši stručni saradnik za NIR	VSS/240-300 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	4*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

#### (7) Služba za umjetničkoistraživački rad, kulturu i sport

U okviru resora umjetničkoistraživačkog rada, kulture i sporta koordinira se aktivnostima utvrđivanja strategije, izrađuje plan umjetničkih, kulturnih i sportskih aktivnosti na Univerzitetu, organizira i koordinira promocija doktora nauka i počasnih doktora nauka, organizira i koordinira svečana promocija diplomanata i magistranata, svečane sjednice tijela Univerziteta, administrira i prati rad Odbora za kulturu i sport Univerziteta, koordinira organizacija sportskih događaja na Univerzitetu. Služba za umjetničkoistraživački rad, kulturu i sport zadužena je za koordinaciju rada svih stručnih službi na organizacionim jedinicama Univerziteta u okviru jedinstvene stručne službe, čiji je Služba sastavni dio.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	šef Službe	VSS/240-300 ECTS oblast umjetnosti, društvenih ili humanističkih nauka znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina na istim poslovima ili sličnim poslovima, od čega najmanje 1 godina na poslovima iz oblasti umjetnosti,	1



			kulture i sporta	
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			
2.	stručni saradnik za umjetnost, kulturu i sport	VSS/180 ECTS oblast umjetnosti, društvene ili humanističke nauke	1 godina na istim ili sličnim poslovima	2
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			

#### (8) Služba za osiguranje kvaliteta

U okviru Službe za osiguranje kvaliteta obavljaju se sljedeći poslovi: osiguravanje profesionalne podrške razvoju politike Univerziteta u odnosu na osiguranje kvaliteta i međunarodnu dobru praksu u ovoj oblasti, osiguravanje pune administrativne podrške Odboru za upravljanje kvalitetom u pripremama postupaka i dokumenata vezanih za institucionalnu akreditaciju i reakreditaciju Univerziteta te akreditaciju i reakreditaciju studijskih programa koji se izvode na fakultetima/akademijama/institutima/CIS, predlaganje novih rješenja usmjerenih na otklanjanje problema u skladu sa preporukama iz izvještaja (o samoevaluaciji, reakreditaciji i dr.), uspostavlja saradnja sa uredima i odborima za osiguranje kvaliteta na organizacionim jedinicama Univerziteta i u CIS-u, drugim univerzitetima, nacionalnom akreditacijskom kućom, kao i vanjskim institucijama i tijelima, podrška fakultetima/akademijama/institutima/CIS-u Univerziteta u implementiranju unutrašnjih i vanjskih procesa evaluacije, provodi analize i prikuplja informacije o kvalitetu od svih korisnika sistema upravljanja i osiguranja kvaliteta na Univerzitetu, priprema za publikaciju izvještaje interne institucionalne evaluacije i druge relevantne izvještaje, dokumente i priručnike iz područja upravljanja i osiguranja kvaliteta na Univerzitetu, daje podrška UTIC-u pri ažuriranju i razvoju zbirki podataka – aplikativnih baza podataka.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	šef Službe	VSS/II/240-300 ECTS tehničke, humanističke ili društvene nauke znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima u visokom obrazovanju	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			
2.	viši stručni saradnik za sistem kvaliteta	VSS/240-300 ECTS tehničke, humanističke ili društvene nauke znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru poznavanje ESG-standarda i smjernica za osiguranje i upravljanje kvalitetom certificirano znanje iz oblasti primjene principa metoda i tehnika sistemskog upravljanja kvalitetom poznavanje informacijskih nauka i tehnika pretraživanja podataka	4 godine na istim ili sličnim poslovima	5*
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			
3.	stručni saradnik za sistem kvaliteta	VSS/180-240 ECTS tehničke, humanističke ili društvene nauke znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	5



		poznavanje ESG-standarda i smjernica za osiguranje i upravljanje kvalitetom certificirano znanje iz oblasti primjene principa metoda i tehnika sistemskog upravljanja kvalitetom poznavanje informacijskih nauka i tehnika pretraživanja podataka		
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

#### (9) Služba za međunarodnu saradnju

U okviru resora međunarodne saradnje preduzimaju se aktivnosti i uspostavlja saradnja sa visokoobrazovnim institucijama u svijetu u vidu uspostavljanja i praćenja sporazuma/memoranduma o saradnji. Obavljaju se poslovi u vezi sa pristupanjem i/ili praćenjem članstva u međunarodnim mrežama, vodi evidencija o potpisanim sporazumima o saradnji/članstvima u međunarodnim mrežama, te se obavljaju poslovi u vezi sa učešćem Univerziteta u dostupnim međunarodnim obrazovnim programima u vezi sa mobilnosti studenata, nastavnika i saradnika.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	šef Službe	VSS/240-300 ECTS društvene ili humanističke nauke znanje engleskog jezika u skladu sa EQF nivo C1/C2, poznavanje rada na računaru poznavanje kancelarijskog poslovanja	5 godina na istim ili sličnim poslovima u visokom obrazovanju	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analički i stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada Službe</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			
2.	viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju	VSS/II/240-300 ECTS društvene ili humanističke nauke poznavanje engleskog jezika u skladu sa EQF nivo C1/C2, poznavanje rada na računaru poznavanje kancelarijskog poslovanja	4 godine na istim ili sličnim poslovima	4*
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			
3.	stručni saradnik za međunarodnu saradnju	VSS/180-240 ECTS društvene ili humanističke nauke poznavanje engleskog jezika u skladu sa EQF nivo C1/C2, poznavanje rada na računaru poznavanje kancelarijskog poslovanja	1 godina na istim ili sličnim poslovima	4
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

#### (10) Služba za ljudske resurse

U okviru Službe za ljudske resurse obavljaju se stručni, pravni, administrativni, dokumentacioni, tehnički i pomoćno-tehnički poslovi iz oblasti ljudskih resursa.



Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	šef Službe	VSS/II/240-300 ECTS društvene nauke poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru poznavanje kancelarijskog poslovanja	5 godina na istim ili sličnim poslovima u visokom obrazovanju	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analitički stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
2.	viši stručni saradnik za ljudske resurse	VSS/II/240-300 ECTS društvene nauke poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru poznavanje kancelarijskog poslovanja	4 godine na istim ili sličnim poslovima	2*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	stručni saradnik za ljudske resurse	VSS/180-240 ECTS društvene nauke poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru poznavanje kancelarijskog poslovanja	1 godina na istim ili sličnim poslovima	2
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

#### (11) Služba za opće poslove

U okviru Službe za opće poslove obavljaju se stručni, pravni, administrativni, tehnički i pomoćni tehnički-poslovi vezani za matičnu evidenciju radnika Univerziteta, nabavke i kurirske poslove, te poslove obezbjeđenja, čišćenja i održavanja prostora.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	šef Službe	VSS/II/240-300 ECTS društvene nauke poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru poznavanje kancelarijskog poslovanja	5 godina na istim ili sličnim poslovima u visokom obrazovanju	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
2.	viši stručni saradnik za kadrovske poslove	VSS/II/240-300 ECTS društvene nauke poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru poznavanje kancelarijskog poslovanja	4 godine na istim ili sličnim poslovima	3*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	stručni saradnik za kadrovske poslove	VSS/180-240 ECTS društvene nauke poznavanje engleskog jezika	1 godina na istim ili sličnim poslovima	3



		poznavanje rada na računaru poznavanje kancelarijskog poslovanja		
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
4.	samostalni referent/ekonom	SSS, društveni ili tehnički smjer vozačka dozvola B-kategorije poznavanje rada na računaru	-	2
<b>Opis poslova</b>	- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
<b>Pisarnica Univerziteta</b>				
5.	stručni saradnik – šef Pisarnice	VSS/180-240 ECTS društvene nauke poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru poznavanje kancelarijskog poslovanja	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi organizacije rada Pisarnice - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
6.	samostalni referent za protokol i arhivu	SSS, IV poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru položen arhivistički ispit	-	2
<b>Opis poslova</b>	- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Pisarnice - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca			
7.	samostalni referent za protokol	SSS, IV poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	-	1
<b>Opis poslova</b>	- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Pisarnice - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca			
8.	Viši referent – kurir	SSS, vozačka dozvola B-kategorije	-	1
<b>Opis poslova</b>	- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Pisarnice - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca			
9.	samostalni referent – kurir	SSS, vozačka dozvola B-kategorije	2 godine	1
<b>Opis poslova</b>	- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Pisarnice - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca			
10.	Viši referent – portir	SSS, položen stručni ispit MUP-a za poslove fizičkog obezbjeđenja	-	1
<b>Opis poslova</b>	- administrativni i pomoćno-tehnički poslovi obezbjeđenja - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca			
11.	spremačica	NSS	-	6
<b>Opis poslova</b>	- pomoćno-tehnički poslovi čišćenja prostorija Univerziteta - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

## (12) Služba za plan i analizu

U okviru Službe za plan i analizu obavljaju se studijsko-analitički, stručni i dokumentacioni poslovi u vezi sa izradom planova (finansijskih, planova javnih nabavki i dr.) praćenjem i analizom usvojenih planova za potrebe Univerziteta i organizacionih jedinica Univerziteta.



Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	šef Službe	VSS/II/240-300 ECTS ekonomski fakultet znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima u visokom obrazovanju	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-studijski, analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenje poslovima iz djelokruga rada Službe</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			
2.	viši stručni saradnik za plan i analizu	VSS/II/240-300 ECTS ekonomski fakultet znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	2*
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			
3.	stručni saradnik za plan i analizu	VSS/180-240 ECTS ekonomski fakultet znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	2
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			

### (13) Služba za izdavačku djelatnost

U okviru Službe za izdavačku djelatnost obavljaju se stručno-operativni, administrativni i tehnički poslovi podrške radu Izdavačkog savjeta i drugih tijela Univerziteta, analitički poslovi za potrebe Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica, realizacija štampanja i izdavanja, te prodaje i distribucije izdanja Univerziteta, poslovi stručne, administrativne i tehničke podrške radu Odbora za bibliotečko-informacioni sistem Univerziteta. Služba je zadužena za koordinaciju rada svih stručnih službi organizacionih jedinica istog djelokruga rada u okviru jedinstvene stručne službe, čiji je Služba sastavni dio.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	šef Službe	VSS/II/240-300 ECTS društvene ili humanističke nauke znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima u visokom obrazovanju	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			
2.	viši stručni saradnik za izdavačku djelatnost	VSS/II/240-300 ECTS, humanističke ili društvene nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	3*
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			
3.	stručni saradnik za izdavačku djelatnost	VSS/180-240 ECTS, humanističke ili društvene nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina na istim ili sličnim poslovima	3



		poznavanje rada na računaru		
<b>Opis poslova</b>	-	stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe		
	-	drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta		

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

#### (14) Služba za upravljanje imovinom Univerziteta

Upravljanje imovinom obuhvata kontrolu i nadzor nad upravljanjem prvenstveno nekretninama, odnosno brigu, praćenje i odgovornost za ukupni životni vijek trajanja i stanje nekretnina Univerziteta. Upravljanje imovinom podrazumijeva menadžment i ukupnu brigu o kapitalnoj imovini Univerziteta, posebno izgradnji, popravci i održavanju svih nekretnina koje koristi Univerziteta i njegove OJ. Ovo obuhvata i aktivnosti na rješavanju imovinsko-pravnih pitanja, stjecanje, kontrolu, odgovornost održavanja, korištenje i raspolaganje imovinom Univerziteta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	rukovodilac Službe	VSS/240-300 ECTS bodova društvene ili tehničke nauke znanje engleskog jezika	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
2.	viši stručni saradnik	VSS/240-300 ECTS bodova društvene ili tehničke nauke poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim	1*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	stručni saradnik	VSS/180-240 ECTS društvene ili tehničke nauke poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

#### (15) Pomoćni operativni centar za visoko obrazovanje

Djelokrug rada Pomoćnog operativnog centra za visoko obrazovanje obuhvata unos i obradu podataka za realizaciju plaćanja putem jedinstvenog računa trezora Kantona Sarajevo, a za potrebe organizacionih jedinica, unos podataka za obračun plaće za radnike Univerziteta, kontrolu knjigovodstvene dokumentacije, podršku u vezi sa različitim aspektima rada putem jedinstvenog računa trezora Kantona Sarajevo i izvršenje budžeta Univerziteta, te koordinaciju i podršku pri sastavljanju i prikupljanju kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja sa organizacionih jedinica, kao i ostalih izvještaja za potrebe Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade i Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	rukovodilac POC-a	VSS/240-300 ECTS ekonomski fakultet položen ispit za certificiranog računovođu/ovlašteni revizor poznavanje engleskog jezika	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1



		ooznavanje rada na računaru		
<b>Opis poslova</b>	- studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
2.	viši stručni saradnik za obračun plaća	VSS/240-300 ECTS ekonomski fakultet poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	4*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	stručni saradnik za obračun plaća	VSS/180-240 ECTS ekonomski fakultet poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	4
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
4.	samostalni referent za obračun plaća	SSS/IV ekonomski smjer poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	-	2
<b>Opis poslova</b>	- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
5.	viši stručni saradnik za obračun vanjskih saradnika i naknada po ostalim ugovorima, projektima, KUF i KIF, poslove blagajne	VSS/240-300 ECTS ekonomski fakultet poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	6*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
6.	stručni saradnik za obračun vanjskih saradnika i naknada po ostalim ugovorima, projektima, KUF i KIF, poslove blagajne	VSS/180-240 ECTS ekonomski fakultet poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	6
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

#### (16) Jedinica za internu reviziju

Interna revizija je neovisna funkcija ustanovljena unutar Univerziteta koja ispituje organizaciju i funkcioniranje računovodstvenog sistema i pripadajućih internih kontrola, te vjerodostojnost finansijskih i operativnih informacija, ocjenjuje ekonomičnost, efikasnost i efektivnost poslovnih operacija i kontrola, primjenu politika, planova i procedura te provodi posebne provjere kao servis Univerziteta. Interna revizija opskrbljuje Univerzitet analizama, procjenama, preporukama, savjetima i informacijama koje se odnose na finansijsko poslovanje Univerziteta/organizacione jedinice. Interna revizija na Univerzitetu organizira se i djeluje putem Odjela/Jedinice za internu reviziju u skladu sa relevantnim propisima iz oblasti interne revizije.



Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	rukovodilac Jedinice	VSS/240-300 ECTS bodova, ekonomski ili pravni fakultet, certifikat ovlaštenog i internog revizora u javnom sektoru izdat od Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, da nije u sukobu interesa u smislu člana 12. Zaklona o internoj reviziji u javnim institucija u FBiH	5 godina na poslovima interne revizije na UNSA	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Jedinice</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora i Upravnog odora Univerziteta</li> </ul>			
2.	interni revizor	VSS/240-300 ECTS bodova, ekonomski ili pravni fakultet, certifikat ovlaštenog i internog revizora u javnom sektoru izdat od FM-a, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, da nije u sukobu interesa u smislu člana 12. Zaklona o internoj reviziji u javnim institucija u FBiH	3 godine na poslovima interne revizije	3
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Jedinice</li> <li>- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta</li> </ul>			

### Član 21.

(Radna mjesta na podorganizacionim jedinicama Univerziteta)

#### (1) Biblioteka Univerziteta u Sarajevu

Biblioteka Univerziteta u Sarajevu je podorganizaciona jedinica čija djelatnost pruža podršku nastavnom i naučnom procesu na Univerzitetu/organizacionim jedinicama i centar je bibliotečkog informacionog sistema; kroz rad Biblioteke koordinira se i funkcionalno povezuje ova biblioteka sa bibliotekama organizacionih jedinica.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac/direktor Biblioteke	izbor u nastavno zvanje docenta, vanrednog ili redovnog profesora ili VSS/240-300 ECTS filozofski fakultet – komp. knjiž. i bibliotekarstvo znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Biblioteke</li> <li>- drugi poslovi po nalogu rektora Univerziteta</li> </ul>			
2.	stručni saradnik bibliotekar	VSS/180-240 ECTS filozofski fakultet, komp. književnost i bibliotekarstvo znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	3



<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Biblioteke - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta
---------------------	--

## (2) Centar za interdisciplinarne studije

Centar za interdisciplinarne studije je podorganizaciona jedinica Univerziteta koja obavlja djelatnost interdisciplinarnog cikličnog i necikličnog obrazovanja, realizira naučnoistraživačke, razvojne i stručne programe i aktivnosti u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta. Univerzitet preko CIS-a, a u saradnji sa fakultetima i akademijama u sastavu Univerziteta te drugim visokoškolskim ustanovama i partnerskim univerzitetima, organizira i obavlja naučno-nastavnu djelatnost, kao i stjecanje stručnog naziva specijaliste, akademskog zvanja bakalaureata, magistra i naučnog stepena doktora nauka iz interdisciplinarnih i multidisciplinarnih naučnih odnosno umjetničkih oblasti, a u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac/direktor Centra	izbor u nastavno zvanje docenta, vanrednog ili redovnog profesora Univerziteta ili dr. sc./480 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analički i stručno-operativni poslovi rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
2.	viši stručni saradnik za edukativne programe – koordinator	VSS/II ciklus 300 ECTS znanje engleskog jezika informatička pismenost	4 godine na istim ili sličnim poslovima	4*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	stručni saradnik za edukativne programe	VSS/240-300 ECTS znanje engleskog jezika informatička pismenost	1 godina na istim ili sličnim poslovima	4
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
4.	stručni saradnik (naučnoistraživačko zvanje)	uvjeti utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS	-	3
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
5.	stručni saradnik za administrativne poslove	VSS/180-240 ECTS društvene nauke znanje engleskog jezika informatička pismenost	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
6.	viši stručni saradnik za administrativne poslove	VSS/240-300 ECTS društvene nauke znanje engleskog jezika informatička pismenost	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
7.	stručni saradnik – projektni menadžer	VSS/II ciklus 240-300 ECTS znanje engleskog jezika	1 godina na poslovima	1



		informatička pismenost	upravljanja projektima	
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

\*U okviru ove podorganizacione jedinice mogu se provoditi izbori u načnoistraživačka zvanja u skladu sa propisima iz oblasti naučnoistraživačkog rada.

### (3) Centar za istraživanje i razvoj

Centar za istraživanje i razvoj Univerziteta u Sarajevu je podorganizaciona jedinica Univerziteta čija je djelatnost koordinacija i podrška naučnoistraživačkom, umjetničkoistraživačkom i razvojnoistraživačkom radu kroz sudjelovanje u izradi aplikacija na domaće i međunarodne konkurse, organiziranje i realiziranje projekata i programa iz oblasti naučnoistraživačkog, umjetničkoistraživačkog i razvojnoistraživačkog rada za razvoj novih znanja i moderan i efikasan pristup transferu tehnologija za potrebe privrede i društva u cjelini.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac/direktor Centra	izbor u nastavno zvanje docenta, vanrednog ili redovnog profesora Univerziteta ili dr. sc./480 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
2.	viši stručni saradnik za istraživanje i razvoj	VSS/240-300 ECTS bodova napredno poznavanje engleskog jezika informatička pismenost	4 godine na istim ili sličnim poslovima	2*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	viši stručni saradnik za transfer tehnologija i intelektualno vlasništvo	VSS/240-300 ECTS bodova napredno poznavanje engleskog jezika informatička pismenost	4 godine na istim ili sličnim poslovima	2
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
4.	viši stručni saradnik za projekte i finansijski menadžment	VSS/240-300 ECTS napredno poznavanje engleskog jezika informatička pismenost finansijska pismenost projektno knjigovodstvo i računovodstvo	4 godine na istim ili sličnim poslovima	2*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
2.	stručni saradnik za projekte i projektni menadžment	VSS/180-240 ECTS napredno poznavanje engleskog jezika informatička pismenost finansijska pismenost upravljanje projektima	1 godina na istim ili sličnim poslovima	5
<b>Opis</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra			



<b>poslova</b>	- drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta.
----------------	---

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

\*U okviru ove podorganizacione jedinice mogu se provoditi izbori u načnoistraživačka zvanja u skladu sa propisima iz oblasti naučnoistraživačkog rada.

#### (4) Centar za ljudska prava

Centar za ljudska prava je podorganizaciona jedinica Univerziteta čija je djelatnost obavljanje naučnoistraživačkih, razvojnih, stručnih, obrazovnih i informacijsko-dokumentacijskih poslova u oblasti ljudskih prava, s posebnim akcentom na prava povratnika, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta. Centar za ljudska prava je interdisciplinaran i pruža pomoć i podršku pri stjecanju akademskog stepena iz oblasti ljudskih prava na osnovu ponuđenih kurseva i drugih oblika saradnje zajedno sa organizacionim jedinicama Univerziteta. Centar za ljudska prava svoju djelatnost ostvaruje i saradnjom sa drugim sličnim institucijama, nevladinim organizacijama, domaćim i međunarodnim tijelima koja se bave pitanjima ljudskih prava kao i programima necikličnog obrazovanja i cjeloživotnog učenja.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac/direktor Centra	izbor u nastavno zvanje docenta, vanrednog ili redovnog profesora Univerziteta ili dr. sc./480 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
2.	viši stručni saradnik za programe i projekte	VSS/II/240-300 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	stručni saradnik za programe i projekte	VSS/180-240 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
4.	viši stručni saradnik za bibliotečko-informacijske poslove	VSS/240-300 ECTS filozofski fakultet – odsjek bibliotekarstva znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
5.	viši stručni saradnik za obrazovanje	VSS/240-300 ECTS društvene nauke znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	2*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
6.	viši stručni saradnik za istraživanje i	VSS/240-300 ECTS društvene nauke	4 godine na istim ili sličnim	2*



	razvoj	znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	poslovima	
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

\*U okviru ove podorganizacione jedinice mogu se provoditi izbori u načnoistraživačka zvanja u skladu sa propisima iz oblasti naučnoistraživačkog rada.

### (5) Direkcija za izgradnju i održavanje Kampusa Univerziteta

Direkcija za izgradnju i održavanje Kampusa je podorganizaciona jedinica u sastavu Univerziteta koja osigurava uvjete za obavljanje djelatnosti Univerziteta koje se odnose na izgradnju, korištenje i održavanje objekata i zemljišta u Kampusu, kao i druge uvjete za obezbjeđivanje i poboljšanje standarda boravka studenata, nastavnika i saradnika u Kampusu, a naročito: a) prijedlog raspodjele prostora u skladu sa master-planom, b) planiranje, programiranje, projektiranje, rekonstrukciju, obnovu i razvoj objekata Kampusa u skladu sa razvojem i potrebama Univerziteta, c) poslove u vezi sa pripremanjem i utvrđivanjem projekata i njihovim izvođenjem u skladu sa odlukama tijela Univerziteta, d) permanentno praćenje stanja postojećih objekata, e) prijedlog opremanja objekata u skladu sa usvojenim standardima, f) izradu prijedloga investicionih planova i investiciono održavanje objekata Kampusa, g) koordinaciju izrade urbanističke i arhitektonske dokumentacije, pripremanje konkursa i praćenje izrade projektne dokumentacije, h) nadzor nad izgradnjom objekata, i) izradu tenderske dokumentacije, realizaciju tendera i drugih zakonom predviđenih postupaka nabavke za potrebe Kampusa, te pripremu ugovorne dokumentacije i j) obezbjeđivanje i održavanje prostora Kampusa.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac/direktor Direkcije	izbor u nastavno zvanje docenta, vanrednog ili redovnog profesora Univerziteta ili VII/240-300 ECTS društvene ili tehničke nauke	5 godina	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Direkcije - drugi poslovi po nalogu rektora Univerziteta			
2.	viši stručni saradnik za izgradnju i održavanje	VSS/240-300 ECTS arhitektura i građevina znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru (CAD i BIM programi)	4 godine na istim ili sličnim poslovima	3*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Direkcije - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	stručni saradnik za izgradnju i održavanje	VSS/240-300 ECTS arhitektura i građevina znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru (CAD i BIM programi)	1 godina na istim ili sličnim poslovima	3
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Direkcije - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
4.	viši stručni saradnik za pravne poslove	VSS/240-300 ECT pravni fakultet znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	2*



<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Direkcije - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
5.	stručni saradnik za pravne poslove	VSS/240-300 ECT pravni fakultet znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	1 godine na istim ili sličnim poslovima	2
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Direkcije - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

### 5a. Služba za obezbjeđenje i održavanje Kampusa

U okviru Direkcije djeluje Služba za obezbjeđenje i održavanje Kampusa.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	šef Službe	VSS/180-240 ECTS društvene ili tehničke nauke poznavanje propisa iz oblasti obezbjeđenja poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	stručni saradnik obezbjeđenja	VSS/180 ECTS društvene ili tehničke nauke	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
3.	stručni saradnik održavanja	VSS/180 ECTS društvene ili tehničke nauke	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
4.	samostalni referent/obezbjeđenje	SSS certifikat MUP-a, obezbjeđenje	-	7
5.	samostalni referent/održavanje	SSS	-	4

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

### (6) Univerzitetski tele-informatički centar

Univerzitetski tele-informatički centar (UTIC) je podorganizaciona jedinica Univerziteta čija djelatnost objedinjuje potrebe za aplikativno-informatičkom podrškom organizacionih jedinica Univerziteta s ciljem integriranja edukacionih i poslovnih funkcija organizacionih jedinica te povezivanja njihovih računarskih resursa u jedinstvenu akademsku mrežu i servise. UTIC vrši administraciju: a) ba. domene, b) integriranog informacionog sistema Univerziteta, c) autentifikacije i autorizacije infrastrukture Univerziteta, d) veb-stranice Univerziteta, e) sistema za finansijsko poslovanje Univerziteta, f) sistema za upravljanje dokumentima Univerziteta, g) pristupa bazama podataka, h) digitalnog akademskog arhiva i repozitorija objavljenih naučnih radova, i) e-biblioteke, te j) putem svojih odjela svih ostalih servisa iz djelokruga informativno-komunikacionih tehnologija za potrebe članica Univerziteta, kao i trećim licima. UTIC vrši stručno osposobljavanje osoblja Univerziteta iz informacionih tehnologija u skladu sa navedenim djelatnostima, a obavlja i ostale djelatnosti koje su u službi njegovih ciljeva i osnovnih djelatnosti i koje pridonose boljem iskorištavanju ljudskih i prostornih kapaciteta i opreme, te stručne poslove za potrebe Univerziteta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodilac/direktor Centra	izbor u nastavno zvanje docenta, vanrednog ili redovnog profesora	5 godina	1



		poznavanje sistema visokog obrazovanja u zemlji i svijetu, poznavanje sistema domenskih imena, elektronskih podataka znanje engleskog ili drugog stranog jezika		
<b>Opis poslova</b>	- stručno-analitički i stručno-operativni organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu rektora Univerziteta			
2.	stručni savjetnik IKT – projektant informacionih sistema	VSS/240-300 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke znanje iz oblasti razvoja softvera, informacionih sistema znanje engleskog ili drugog stranog jezika	5 godina na istim ili sličnim poslovima	2
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	viši stručni saradnik IKT – IT-projekttni menadžer	VSS/240-300 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke znanje iz oblasti razvoja informacionih sistema i iskustvo u upravljanju projektima znanje engleskog ili drugog stranog jezika	4 godine na istim ili sličnim poslovima	2*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
4.	stručni savjetnik IKT – projektant mrežnih sistema	VSS/240-300 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke iskustvo i poznavanje enterprise rješenja iz oblasti računarskih mreža, odlično poznavanje IT-tehnologija, računarskih mreža i sigurnosti znanje engleskog ili drugog stranog jezika	5 godina na istim ili sličnim poslovima	2
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
5.	stručni savjetnik IKT – projektant DNS-servisa	VSS/240-300 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke znanje iz oblasti rada sistema domenskih imena znanje engleskog ili drugog stranog jezika	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
6.	stručni savjetnik IKT – viši sistemski administrator	VSS/240-300 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke znanje iz oblasti administracije računarskih sistema znanje engleskog ili drugog stranog jezika	5 godina na istim ili sličnim poslovima	5
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
7.	stručni savjetnik IKT – viši administrator baza podataka	VSS/240-300 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke znanje iz oblasti baza podataka znanje engleskog ili drugog stranog jezika	5 godina na istim ili sličnim poslovima	2
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
8.	stručni savjetnik IKT – viši administrator sigurnosti	VSS/240-300 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke znanje iz oblasti IT-tehnologija i sigurnosti, računarskih sistema	5 godina na istim ili sličnim poslovima	2



		znanje engleskog ili drugog stranog jezika		
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
9.	stručni savjetnik IKT – softver inženjer	VSS/240-300 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika	5 godina na istim ili sličnim poslovima	5
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
10.	stručni saradnik IKT – programer	I/180-240 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	5
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
11.	stručni saradnik IKT – administrator mreže	VSS/180-240 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	2
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
12.	stručni saradnik – administrator servisa	VSS/180 ECTS, tehničke ili društvene ili humanističke nauke	1 godina	2
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
13.	stručni saradnik IKT – administrator DNS-servisa	VSS/180-240 ECTS, tehničke, društvene ili prirodne nauke	1 godina	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
14.	stručni saradnik IKT – sistemski administrator	VSS/180-240 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	3
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
15.	samostalni referent – informatičar	SSS/tehnički ili opći smjer poznavanje rada na računaru znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	4
<b>Opis poslova</b>	- operativni i administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
16.	samostalni referent za administraciju domene	SSS, tehnički ili opći smjer poznavanje rada na računaru znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	1
<b>Opis poslova</b>	- operativni i administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
17.	samostalni referent za podršku korisnicima usluga akademske mreže	SSS, tehnički ili opći smjer poznavanje rada na računaru znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	3
<b>Opis poslova</b>	- operativni i administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
18.	stručni saradnik za IT-edukaciju, seminare i obuku	VSS/180 ECTS tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke poznavanje rada na računaru znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			



19.	viši samostalni referent za podršku korisnicima	SSS, tehnički ili opći smjer poznavanje rada na računaru znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	2
<b>Opis poslova</b>	- operativni i administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
20.	viši stručni saradnik za informatizaciju	VSS/240-300 ECTS tehničke, prirodno-matematičke, društvene ili humanističke nauke znanje iz oblasti IT-tehnologija, znanje i iskustvo u upravljanju projektima, znanje engleskog ili drugog stranog jezika	4 godine na istim ili sličnim poslovima	2*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
21.	viši stručni saradnik za administrativne poslove	VSS/240-300 ECTS, društvene ili humanističke nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
22.	viši stručni saradnik IKT – koordinator projekta	VSS/240-300 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
23.	stručni saradnik za ekonomsko-finansijske i administrativne poslove	VŠS/180 ECTS, društvene nauke poznavanje rada na računaru znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
24.	stručni saradnik za pravne poslove – administraciju domena	VŠS/180 ECTS pravni fakultet znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na poslovima u visokom obrazovanju	1
<b>Opis poslova</b>	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

\*Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

#### Član 22.

(Opisi poslova i zadataka)

Opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta unutar stručnih službi Rektorata i podorganizacionih jedinica Univerziteta sastavni su dio ovog pravilnika.

### DIO ŠESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 23.

(Usklađivanje radnopravnog statusa osoblja Rektorata)

- (1) Univerzitet kao poslodavac dužan je u roku od 60 dana od datuma 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 datuma 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 datuma prihvatanja ponude.

**Član 23. a)**  
(*Stečena prava*)

Radnici koji su stekli akademsku titulu odnosno naučno i stručno zvanje zadržavaju pravo njihovog korištenja u skladu sa propisima prema kojima su te titule i zvanja stečeni, a prema nivoima propisanim Osnovama kvalifikacijskog okvira u BiH.

**Član 23. b)**

*(Radno-pravni status rukovodioca/direktora podorganizacione jedinice)*

- (1) Rukovodilac/direktor podorganizacione jedinice može poslove iz djelokruga rada centra obavljati u radnom odnosu ili bez radnog odnosa, u skladu sa Jedinstvenim pravilnikom o radu.
- (2) Ako rukovodilac/direktor podorganizacione jedinice obavlja poslove iz stava (1) ovog člana bez radnog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti se uređuju ugovorom o međusobnim pravima, obavezama i odgovornostima u skladu sa općim aktima Univerziteta.
- (3) Poslove rukovodioca/direktra podorganizacione jedinice bez zasnivanja radnog odnosa mogu obavljati nastavnici koji imaju izbor u nastavno zvanje na Univerzitetu, u skladu sa posebnim i drugim uvjetima utvrđenim članom 21. ovog Pravilnika.

**Član 24.**

*(Postupak izmjena i dopuna)*

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

**Član 25.**

*(Tumačenje Pravilnika)*

Tumačenje ovog pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

**Član 26.**

*(Stupanje na snagu)*

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu datumom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Datumom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 02-5144/17 od 27. 07. 2017. godine.

Broj: 14-3-1-2/21 od  
Datum: 22. 04. 2021. godine

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

*Dr. sc. Murat Ramadanović*

