

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-13-3/24

Sarajevo, 14. 05. 2024. godine

**UNIVERZITET U SARAJEVU**  
FAKULTET SPORTA I TJELESNOG ODGOJABroj akta: 01-2847/24Datum: 1.07.2024.

Na osnovu člana 59. stav (2) tačka c) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22), člana 60. stav (1) tačka s), a u vezi sa članom 288. stav (4) Statuta Univerziteta u Sarajevu, u skladu sa odredbama člana 11. stav (1), člana 86. stav (6), člana 88, člana 91, stav (4), člana 108. i člana 112. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, na Prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja, broj: 01-1669/24 od 09. 04. 2024. godine, uz prethodno Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-4506-1/24 od 26. 04. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na svojoj 25. vanrednoj sjednici, održanoj dana 14. 05. 2024. godine, *d o n i o*

**ODLUKU****I**

**Donosi se** Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Fakultetu sporta i tjelesnog odgoja, broj: 01-13-3-1/24 od 14. 05. 2024. godine.

**II**

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

**III**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK****UPRAVNOG ODBORA***Dr. sc. Murat Ramadanović*

Dostaviti:

- Univerzitetu u Sarajevu – Fakultetu sporta i tjelesnog odgoja
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Rektor u Univerziteta u Sarajevu
- Generalnom sekretaru Univerziteta u Sarajevu
- U dokumentaciju Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Na internet stranicu Univerziteta u Sarajevu i Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja
- Arhivi



**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA UNIVERZITETA U SARAJEVU -  
FAKULTETA SPORTA I TJELESNOG ODGOJA**

Sarajevo, maj 2024. godine



**UNIVERZITET U SARAJEVU  
FAKULTET SPORTA I TJELESNOG ODGOJA**

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA UNIVERZITETA U SARAJEVU -  
FAKULTETA SPORTA I TJELESNOG ODGOJA<sup>1</sup>**

Sarajevo, maj 2024. godine

---

<sup>1</sup> Odlukom Senata Univerziteta u Sarajevu broj: 01-10-14/23 od 31. 05. 2023. godine usvojen je prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu - Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja broj: 01-2034/23 od 12. 05. 2023. godine za izmjenu dosadašnjeg naziva naziv članice Univerzitet u Sarajevu – Fakultet sporta i tjelesnog odgoja u novi naziv „Univerzitet u Sarajevu - Kineziološki fakultet“ i isti je upućen Ministarstvu za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo u skladu sa odredbom člana 52. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22) na dalje postupanje.

## SADRŽAJ:

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

DIO DRUGI - TIJELA FAKULTETA, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA

DIO TREĆI - ORGANIZACIJA RADA

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE



Na osnovu člana 59. stav (2) tačka c) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22), člana 60. stav (1) tačka s), a u vezi sa članom 288. stav (4) Statuta Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, u skladu sa odredbama člana 11. stav (1), člana 86. stav (6), člana 88, člana 91, stav (4), člana 108. i člana 112. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, na Prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja, broj: 01-1669/24 od 09. 04. 2024. godine, uz prethodno Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-4506-1/24 od 26. 04. 2024. godine, na 25. vanrednoj sjednici održanoj 14. 05. 2024. godine, *donio*

**PRAVILNIK**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**RADNIH MJESTA UNIVERZITETA U SARAJEVU –**  
**FAKULTETA SPORTA I TJELESNOG ODGOJA**

**DIO PRVI - OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

*(Predmet)*

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

**Član 2.**

*(Gramatička terminologija)*

Izrazi koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se i na muški i na ženski rod.

**Član 3.**

*(Osnovni pojmovi)*

U ovom Pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a) **Poslodavac** – Univerzitet u Sarajevu, kojeg u pravnom prometu predstavlja rektor/dekan.
- b) **Radnik** - lice koje je sa Univerzitetom/članicom zaključilo ugovor o radu ili se nalazi u radnom odnosu sa Univerzitetom/članicom na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- c) **Fakultet** - Članica Univerziteta u Sarajevu koja obavlja nastavnu i naučno-nastavnu i naučnoistraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih odnosno međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje

- proizilaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- d) **Dekan** - Organ rukovođenja koje bira Vijeće Fakulteta tajnim glasanjem nakon provedene procedure javnog konkursa u skladu sa propisima o visokom obrazovanju i naučnoistraživačkoj djelatnosti i ima prava i obaveze utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
  - e) **Prodekani Fakulteta** - Lica izabrana iz reda akademskog osoblja u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta koja su u radnom odnosu u punom radnom vremenu na Fakultetu.
  - f) **Vijeće** - najviše stručno tijelo Fakulteta, čije su nadležnosti utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
  - g) **Podorganizacione jedinice Fakulteta** - unutrašnji dijelovi Fakulteta putem kojih Fakultet obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
  - h) **Dekanat** - putem dekanata organizira se rad i rukovodi radom Fakulteta.
  - i) **Radno mjesto** - skup poslova i zadataka predviđenih ovim Pravilnikom.
  - j) **Radni dan** - svaki dan izuzev subote i nedjelje, osim ukoliko je Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu drugačije utvrđeno.
  - k) **Katedra** - osnovna matična podorganizaciona jedinica Fakulteta na kojoj se realizira nastavni, naučno-nastavni i naučnoistraživački rad iz matičnih, naučnih oblasti, polja ili područja.
  - l) **Institut za sport** - podorganizaciona jedinica Fakulteta koja je osnovana u cilju što kvalitetnijeg i stručnijeg organiziranja i realizacije programa iz djelokruga rada Fakulteta.
  - m) **Centar za cjeloživotno učenje** - podorganizaciona jedinica Fakulteta u kojoj se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost.
  - n) **Objekti Fakulteta i tehnička podrška** - unutrašnja organizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi osiguravanja nesmetane realizacije nastavnog procesa Fakulteta, Univerziteta i njegovih organizacionih jedinica i komercijalne potrebe građanstva, kao i radi obavljanja tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova vezanih za poslove obezbjeđenja, iznajmljivanja, čišćenje i održavanje svih prostora i prostorija Fakulteta.

#### Član 4.

##### *(Unutrašnja organizacija)*

- (1) Unutrašnja organizacija Fakulteta odraz je djelatnosti koju Fakultet obavlja neposredno i putem svojih podorganizacionih jedinica, unutrašnje organizacione jedinice i službi.
- (2) Unutrašnja organizacija Fakulteta temelji se na načelima: racionalizacije, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, te harmonizacije osnovnih elemenata unutrašnje organizacije i fleksibilnosti.
- (3) Unutrašnja organizacija Fakulteta zasniva se na grupiranju istih ili srodnih funkcionalno povezanih poslova i zadataka u okviru članice i podorganizacionim jedinicama Fakulteta u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

- (4) Unutrašnja organizacija Fakulteta uređuje se Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

#### **Član 5.**

*(Fakultet kao članica)*

Fakultet je članica Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet) koja obavlja nastavnu i naučno-nastavnu i naučnoistraživačku djelatnost u oblasti sporta i tjelesnog odgoja i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizilaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta.

#### **Član 6.**

*(Djelatnost Fakulteta)*

Djelatnost Fakulteta utvrđena je Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

### **DIO DRUGI - TIJELA FAKULTETA, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA**

#### **Član 7.**

*(Tijela Fakulteta)*

Tijela Fakulteta su:

- a) Vijeće,
- b) Dekan,
- c) Druga stručna i savjetodavna tijela

#### **Član 8.**

*(Vijeće Fakulteta)*

- (1) Vijeće je najviše stručno tijelo Univerziteta u Sarajevu-Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja koje čini:
  - a) akademsko osoblje u zvanju docenta, vanrednog profesora i redovnog profesora koje je u radnom odnosu na Fakultetu u punom radnom vremenu;
  - b) najmanje po jedan predstavnik asistenata i viših asistenata koji je u radnom odnosu na Fakultetu u punom radnom vremenu;
  - c) predstavnik stručnog nenastavnog osoblja;
  - d) student-prodekan i najmanje po jedan predstavnik studenata svih ciklusa studija na Fakultetu.
- (2) Predstavnike iz stava (1) tačka b) ovog člana svojom odlukom imenuje Vijeće prije početka studijske godine, na prijedlog asistenata, viših asistenata koji su u punom radnom odnosu na Fakultetu.
- (3) Predstavnika iz stava (1) tačka c) ovog člana svojom odlukom imenuje Vijeće prije početka studijske godine, na prijedlog stručnog nenastavnog osoblja koje je u radnom odnosu na Fakultetu.
- (4) Mandat člana vijeća Fakulteta iz reda predstavnika stručnog nenastavnog osoblja traje dvije godine, sa mogućnosti još jednog uzastopnog izbora.

- (5) Predstavnike studenata iz stava (1) tačka d) bira Vijeće studenata, odnosno Studentska asocijacija Fakulteta na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o studentskom organiziranju.
- (6) Mandat članova vijeća Fakulteta iz reda studenata traje jednu godinu, sa mogućnosti još jednog uzastopnog izbora.
- (7) Nadležnosti Vijeća utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju KS, Statutom Univerziteta i Poslovníkom o radu Vijeća Fakulteta.
- (8) Dekan Fakulteta saziva i predsjedava sjednicama Vijeća. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti dekana, sjednicu saziva i njom predsjedava jedan od prodekana, kojeg ovlasti dekan.
- (9) Poslovníkom o radu Vijeća se bliže uređuje način rada i odlučivanja Vijeća Fakulteta.

#### **Član 9.**

*(Dekan Fakulteta)*

- (1) Dekan je organ rukovođenja kojeg bira Vijeće Fakulteta tajnim glasanjem nakon provedene procedure javnog konkursa u skladu sa propisima o visokom obrazovanju i ima prava i obaveze utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Uvjeti za obavljanje dužnosti dekana, način izbora, mandatni period, prava i dužnosti, te odgovornost, utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom.
- (3) Za svoj rad dekan odgovara Vijeću, Rektor i Upravnom odboru Univerziteta.

#### **Član 10.**

*(Druga stručna i savjetodavna tijela)*

Druga stručna i savjetodavna tijela Fakulteta su:

- a) Vijeće doktorskog studija/trećeg ciklusa studija
- b) Etički odbor
- c) Odbor za osiguranje kvaliteta
- d) Kolegij dekana
- e) Stalne i povremene komisije

#### **Član 11.**

*(Vijeće doktorskog studija/trećeg ciklusa studija)*

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno tijelo Fakulteta koje rukovodi trećim ciklusom studija u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu - doktorski studij i odgovorno je za njegovo nesmetano funkcioniranje.
- (2) Poslovníkom o radu Vijeća doktorskog studija/trećeg ciklusa studija se bliže uređuje sastav, nadležnosti, način rada i odlučivanja Vijeća doktorskog studija/trećeg ciklusa studija.

#### **Član 12.**

*(Etički odbor)*



- (1) Etički odbor je stručno i savjetodavno tijelo Vijeća Fakulteta koje imenuje Vijeće na period od četiri godine sa mogućnošću reizbora.
- (2) Najmanje jedan član Etičkog odbora mora biti iz reda studenata.
- (3) Sastav članova Etičkog odbora odražavat će ravnopravnu zastupljenost spolova.
- (4) Zakonom o visokom obrazovanju, Etičkim kodeksom Univerziteta u Sarajevu i Poslovníkom o radu etičkog odbora se bliže uređuje broj članova, nadležnosti, način rada i odlučivanja etičkog odbora.

### **Član 13.**

*(Odbor za osiguranje kvaliteta)*

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta je sastavni dio integralnog sistema organizacije osiguranja kvalitete na Univerzitetu sa posebnostima koje proizilaze iz specifičnosti obrazovnog i naučno-istraživačkog rada Fakulteta.
- (2) Na Fakultetu u skladu sa Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu se imenuje Odbor za osiguranje kvaliteta.
- (3) Sastav, mandat, nadležnost, način rada i odlučivanja Odbora za osiguranje kvaliteta utvrđen je Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom Univerziteta u Sarajevu i Poslovníkom o radu Odbora za osiguranje kvaliteta.

### **Član 14.**

*(Kolegij dekana)*

- (1) Kolegij dekana je savjetodavno tijelo Fakulteta.
- (2) Kolegij dekana čine dekan, prodekani, rukovodilac Instituta za sport, sekretar Fakulteta i šef službe za računovodstvo i finansije.
- (3) Poslovníkom o radu Kolegija dekana se bliže uređuju nadležnosti i način rada Kolegija dekana.

### **Član 15.**

*(Stalne i povremene komisije)*

- (1) Vijeće i dekan u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Fakultetu.
- (2) Komisije su stručna i savjetodavna tijela Vijeća i dekana.
- (3) Stalne komisije na Fakultetu su:
  - a) Komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija,
  - b) Komisija za ekvivalenciju položenih ispita,
  - c) Komisija o ekvivalenciji ranije stečenih titula odnosno naučnih i stručnih zvanja Univerziteta u Sarajevu,
  - d) Komisije za upis studenata (I, II i III ciklus studija),
  - e) Komisija za disciplinsku odgovornost studenata,
  - f) Komisija za disciplinsku odgovornost zaposlenika Fakulteta
  - g) Komisija za javne nabavke
  - h) Komisija za poslovne prostore
- (4) Imenovanje i način rada i komisija vršit će se u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim općim aktima Univerziteta.

- (5) Članove komisija Fakulteta imenuje Vijeće i dekan na način utvrđen Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (6) Rad stalnih komisija uređuje se poslovníkom o radu.
- (7) Rad povremenih komisija uređuje se odlukama o imenovanju i djelokrugu rada u skladu sa zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.

#### **Član 16.**

*(Rukovođenje na Fakultetu)*

- (1) Dekan je organ rukovođenja Fakultetom.
- (2) Upravu Fakulteta čine dekan, šest prodekana, uključujući i studenta-prodekana i sekretar Fakulteta, a u skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju i Statuta Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar Fakulteta, rukovodioci podorganizacionih jedinica i unutrašnje organizacione jedinice, šefovi službi i stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (4) Poslove rukovođenja službama vrše šefovi službi.

#### **Član 17.**

*(Dekan Fakulteta)*

Fakultetom rukovodi dekan u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

#### **Član 18.**

*(Prodekani)*

- (1) Fakultet ima šest prodekana uključujući i studenta-prodekana.
- (2) Prodekane bira, imenuje i razrješava Vijeće Fakulteta na prijedlog dekana.
- (3) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.
- (4) Mandat studenta-prodekana traje jednu godinu uz mogućnost još jednog uzastopnog mandata.
- (5) Za svoj rad prodekan odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

#### **1.1. Prodekan za nastavu i studentska pitanja**

- (1) Prodekan za nastavu i studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:
  - a) predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa,
  - b) rukovodi i koordinira aktivnosti u vezi sa nastavom i predlaže kalendar aktivnosti organizacije i realizacije studijskih programa na Fakultetu u akademskoj godini u koordinaciji sa katedrama,
  - c) učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji nastavno-naučnog procesa i prolaznosti studenata u tekućoj akademskoj godini,
  - d) rukovodi i koordinira pripreme za upis studenata u prvu godinu studija,
  - e) aktivno saraduje sa studentskim organizacijama Fakulteta o pitanju podizanja studentskog standarda na Univerzitetu,
  - f) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,

- g) prati rad sjednica vijeća Fakulteta,
- h) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i Vijeća.
- (2) Uslovi za imenovanje: u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Pravilnikom o izboru prodekana.
- (3) Prodekan za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću.
- (4) Broj izvršilaca: jedan

### **1.2. Prodekan za nauku**

- (1) Prodekan za nauku obavlja sljedeće poslove:
  - a) prati i koordinira realizaciju naučnoistraživačkih te istraživačkorazvojnih projekata koje realizira Fakultet,
  - b) rukovodi aktivnostima i koordinira aktivnosti utvrđivanja strategije razvoja naučnoistraživačkog rada Fakulteta,
  - c) prati implementaciju strategije razvoja naučnoistraživačkog rada Fakulteta,
  - d) koordinira prijavljivanje na naučnoistraživačke te istraživačkorazvojne projekte,
  - e) rukovodi procesom evaluacije realizacije naučnoistraživačkih projekata i naučnoistraživačkih postignuća akademskog i naučnoistraživačkog osoblja,
  - f) prati stanje u vezi sa naučnoistraživačkom infrastrukturom Fakulteta i predlaže aktivnosti za njeno poboljšanje,
  - g) predlaže mjere za stimuliranje mladih istraživača,
  - h) predlaže mjere i aktivnosti u pogledu unapređenja naučnoistraživačkog kadra,
  - i) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta, prati rad sjednica Vijeća Fakulteta,
  - j) koordinira pripremu dnevnog reda za Vijeću Fakulteta i vodi rad sjednica Vijeća doktorskog studija, Vijeća PDS,
  - k) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i Vijeća.
- (2) Uslovi za imenovanje: u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Pravilnikom o izboru prodekana
- (3) Prodekan za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću.
- (4) Broj izvršilaca: jedan

### **1.3. Prodekan za finansije**

- (1) Prodekan za finansije obavlja sljedeće poslove:
  - a) priprema i prati realizaciju finansijskog plana Fakulteta,
  - b) osigurava usaglašenost budžetskih zahtjeva Fakulteta sa budžetskim instrukcijama i usaglašenost izvještaja o finansijskom poslovanju sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH,
  - c) dekanu predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja,
  - d) u slučaju odsustva mijenja dekana,
  - e) učestvuje u izradi plana javnih nabavki Fakulteta,
  - f) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
  - g) prati rad sjednica Vijeća Fakulteta,
  - h) daje pismeno mišljenje i preporuku dekanu za donošenje finansijskih odluka,

- i) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i Vijeća.
- (2) Uslovi za imenovanje: u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Pravilnikom o izboru prodekana
- (3) Prodekan za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću.
- (4) Broj izvršilaca: jedan

#### **1.4. Prodekan za međunarodnu saradnju**

- (1) Prodekan za međunarodnu saradnju obavlja sljedeće poslove:
  - a) preduzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa inostranim univerzitetima i drugim inostranim institucijama koje djeluju u oblasti visokog obrazovanja u skladu sa nadležnostima Fakulteta,
  - b) oblikuje, obezbjeđuje uvjete i koordinira aktivnosti na stvaranju uvjeta za učestvovanje u međunarodnim obrazovnim programima, projektima i inicijativama, kao i programima, projektima i inicijativama mobilnosti studenata, akademskog i drugog osoblja, te saraduje sa prodekanima i tijelima relevantnim za implementaciju mobilnosti,
  - c) prati realizaciju zaključenih dokumenata o saradnji,
  - d) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta u segmentu međunarodnih aktivnosti,
  - e) prati rad sjednica Vijeća Fakulteta,
  - f) prati i predlaže usvajanje potrebnih akata za implementaciju dostupnih međunarodnih obrazovnih programa,
  - g) kontinuirano radi na jačanju međunarodne vidljivosti Fakulteta i predstavlja Fakultet u inostranstvu
  - h) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i Vijeća.
- (2) Uslovi za imenovanje: u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Pravilnikom o izboru prodekana
- (3) Prodekan za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću.
- (4) Broj izvršilaca: jedan

#### **1.5. Prodekan za osiguranje kvaliteta**

- (1) Prodekan za osiguranje kvaliteta obavlja sljedeće poslove:
  - a) koordinira rad odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta u saradnji sa Odborom za upravljanje kvalitetom Univerziteta,
  - b) učestvuje u radu Odbora za upravljanje kvalitetom,
  - c) organizira seminare i edukaciju članova odbora za osiguranje kvaliteta Fakulteta,
  - d) prati propise iz domena upravljanja kvalitetom i predlaže način i dinamiku u implementaciji istih na Fakultetu,
  - e) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
  - f) prati rad sjednica Vijeća Fakulteta,
  - g) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i Vijeća.
- (2) Uslovi za imenovanje: u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Pravilnikom o izboru prodekana.

- (3) Prodekan za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću.
- (4) Broj izvršilaca: jedan

#### **1.6. Student prodekan**

- (1) Student prodekan obavlja sljedeće poslove:
  - a) predlaže mjere za unapređenje studentskog standarda i prati stanje u toj oblasti,
  - b) koordinira rad predstavnika studenata u skladu sa Statutom Studentskog parlamenta Univerziteta u Sarajevu i matičnog vijeća studenata,
  - c) učestvuje u radu i odlučivanju vijeća studenata-prodekana,
  - d) obavlja i druge poslove koji se odnose na studentska pitanja na način utvrđen zakonom i Statutom.
- (2) Studenta prodekana bira i razrješava Vijeće studenata, odnosno Asocijacija Fakulteta, koja je sastavni dio Studentskog parlamenta.
- (3) Mandat studenta prodekana traje godinu dana.
- (4) Broj izvršilaca: jedan

#### **Član 19.**

*(Sekretar Fakulteta)*

- (1) Sekretar Fakulteta pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (2) Sekretar Fakulteta koordinira i upravlja stručnim poslovima Fakulteta, koordinira radom sa generalnim sekretarom Univerziteta u cilju unaprjeđenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Sekretar Fakulteta daje stručno mišljenje u pisanoj formi o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata, o kojima odlučuju tijela Fakulteta, sa zakonom, podzakonskim i općim aktima Univerziteta i Fakulteta, te drugim relevantnim propisima.
- (4) Sekretar Fakulteta učestvuje u radu Kolegija sekretara na nivou Univerziteta s ciljem unaprjeđenja i postizanja višeg stepena usklađenosti pravnih i organizacijskih procesa članica Univerziteta, te harmonizacije, vertikalne i horizontalne povezanosti, te unifikacije rada u okviru Univerziteta.
- (5) Za svoj rad sekretar Fakulteta odgovara dekanu Fakulteta, a u slučaju odsustva dekana ovlaštenom prodekanu.

#### **Član 20.**

*(Rukovodilac podorganizacione jedinice)*

- (1) Radom podorganizacione jedinice unutar Fakulteta rukovodi rukovodilac.
- (2) Rukovodioca podorganizacione jedinice Katedre (Šef katedre), imenuje Vijeće Fakulteta na prijedlog matične Katedre iz reda nastavnog osoblja u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta, na mandatni period od 4 godine. Šef katedre za svoj rad odgovara Katedri i dekanu.
- (3) Rukovodioca podorganizacione jedinice Institut za sport, na prijedlog dekana, imenuje Vijeće Fakulteta iz reda nastavnog osoblja u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta ili iz reda naučnog osoblja u zvanju naučnog savjetnika, višeg naučnog

saradnika i naučnog saradnika, na mandatni period od četiri godine. Mandat rukovodioca Instituta za sport prati mandat dekana Fakulteta. Rukovodilac Instituta za sport za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta.

- (4) Voditelja Centra za cjeloživotno učenje, na prijedlog dekana, imenuje Vijeće Fakulteta iz reda nastavnog osoblja u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta na mandatni period od četiri godine. Mandat Voditelja Centra za cjeloživotno učenje prati mandat dekana Fakulteta. Voditelj Centra za cjeloživotno učenje za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta.

#### **Član 21.**

*(Šef unutrašnje organizacione jedinice i šef stručne službe)*

- (1) Šef unutrašnje organizacione jedinice Objekti Fakulteta i tehnička podrška organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) Šef stručne službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada stručne službe.
- (3) Šef unutrašnje organizacione jedinice i šef stručne službe zasniva radni odnos u skladu sa odredbama Zakona o radu i pozitivnim zakonskim propisima koji uređuju ovu oblast.
- (4) Za svoj rad šef službe odgovara dekanu i sekretaru Fakulteta.

### **DIO TREĆI - ORGANIZACIJA RADA**

#### **Član 22.**

*(Organizacija rada)*

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

#### **Član 23.**

*(Organizacija Fakulteta)*

Fakultet čine:

- a) Dekanat,
- b) podorganizacione jedinice,
- c) unutrašnja organizaciona jedinica,
- d) stručne službe.

#### **Član 24.**

*(Dekanat)*

- (1) Putem Dekanata organizira se rad i rukovodi radom Fakulteta.
- (2) U okviru Dekanata, putem stručnih službi, obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi.

- (3) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Dekanat osigurava uslove za zakonito, blagovremeno i efikasno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana, te drugih tijela Fakulteta.

#### **Član 25.**

*(Podorganizacione jedinice Fakulteta)*

- (1) Na Fakultetu, kao podorganizacione jedinice u kojima se obavlja nastavna, naučnoistraživačka i stručna djelatnost, djeluju:
- a) Katedre,
  - b) Institut za sport,
  - c) Centar za cjeloživotno učenje.
- (2) Djelokrug rada i nadležnosti podorganizacionih jedinica Fakulteta utvrđene su Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom.

#### **Član 26.**

*(Katedre)*

- (1) Katedra je osnovna matična podorganizaciona jedinica Fakulteta na kojoj se realizira nastavni, naučno-nastavni i naučnoistraživački rad iz matičnih oblasti, polja ili područja.
- (2) Na katedrama se realizira nastavni, naučno-nastavni i naučnoistraživački rad iz matičnih naučnih oblasti, polja ili područja Fakulteta na prvom, drugom i trećem ciklusu studija, a u skladu sa odlukom Senata Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Nadležnost katedri, organizacija rada katedri, način izbora i odgovornost za rad šefa katedri definirana je Statutom Univerziteta u Sarajevu, Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu, Poslovníkom o radu katedri Fakulteta i ovim Pravilnikom.
- (4) Katedrom rukovodi šef katedre koji za svoj rad odgovara katedri i dekanu.

#### **Član 27.**

*(Institut za sport)*

- (1) Institut za sport je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja je osnovana u cilju što kvalitetnijeg i stručnijeg organiziranja i realizacije programa iz djelokruga rada Fakulteta.
- (2) Djelatnost i organizacija Instituta za sport (u daljnjem tekstu Institut) definisana je Pravilnikom o radu Instituta za sport i ovim Pravilnikom.
- (3) Djelatnost Instituta je:
- a) razvijanje i unapređivanje naučnoistraživačkog i stručnog rada iz naučne oblasti, polja ili grane koja se izučava na Fakultetu
  - b) učestvovanje u organizaciji i realizaciji nastave za sve oblike cikličnog i necikličnog obrazovanja u saradnji sa katedrama,
  - c) unapređivanje oblika i metoda prenošenja i sticanje znanja radi podizanja efikasnosti studiranja,
  - d) stručno i istraživačko osposobljavanje izrazito vrijednih i talentiranih studenata i mlađih istraživača,
  - e) organiziranje i realiziranje naučnoistraživačkog i stručnog rada, prema potrebi i za druga pravna lica,

- f) publiciranje rezultata naučnoistraživačkog, umjetničkog i stručnog rada iz oblasti djelovanja instituta odnosno zavoda,
  - g) formiranje ekspertskih timova za rješavanje kompleksnih zadataka iz domena djelovanja instituta,
  - h) saradnju sa naučnoistraživačkim i drugim članicama Univerziteta i drugim visokoškolskim ustanovama u zemlji i inostranstvu iz svoje i srodnih oblasti djelovanja,
  - i) druga pitanja utvrđena općim aktom Fakulteta.
- (4) Institutom rukovodi i upravlja rukovodilac Instituta.
  - (5) Mandat Rukovodioca Instituta za sport traje četiri godine i prati mandat dekana.
  - (6) Rukovodilac Instituta za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta.

### **Član 28.**

*(Centar za cjeloživotno učenje)*

- (1) Centar za cjeloživotno učenje djeluje u okviru Fakulteta u cilju što kvalitetnijeg i stručnijeg organiziranja i realizacije programa cjeloživotnog učenja i necikličnih vidova obrazovanja u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o obrazovanju odraslih.
- (2) Djelatnost Centra za cjeloživotno učenje je:
  - a) priprema i realizacija programa obrazovanja u skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih,
  - b) educiranje kadrova za potrebe sportskih klubova i njihovih asocijacija,
  - c) organiziranje sportskih škola različitih sportova,
  - d) specijalistički programi za treću životnu dob,
  - e) realizacija kontinuiranog stručnog usavršavanja diplomiranih studenata Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja,
  - f) ostvarivanje i drugih ciljeva iz ovog domena prema odlukama Uprave i Vijeća Fakulteta.
- (3) Centrom za cjeloživotno učenje rukovodi i upravlja voditelj.
- (4) Voditelj Centra za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta.

### **Član 29.**

*(Izdavačka djelatnost)*

- (1) Fakultet obavlja izdavačku djelatnost koja obuhvata izdavanje štampanih i elektronskih knjiga, autoriziranih publikacija značajnih za studij, udžbenika, monografija autora nastavnika i saradnika Fakulteta, zbornika radova, izvještaja s konferencija, kongresa i simpozija u organizaciji Fakulteta i njegovih katedri, službenih i periodičnih publikacija Fakulteta, kao i CD diskova, video i tonskih zapisa kao i drugih oblika izdanja.
- (2) Fakultet obavlja izdavanje naučnih i stručnih publikacija (izdavanje naučnog časopisa *Homosporticus* i drugih stalnih i povremenih naučnih i stručnih publikacija).
- (3) Naučni časopis ima glavnog urednika kojeg na prijedlog dekana imenuje Vijeće Fakulteta iz reda akademskog osoblja sa naučnim zvanjem doktora nauka na mandatni period od četiri godine i prati mandat dekana.
- (4) Izdavačkom djelatnošću Fakulteta upravlja Voditelj izdavačke djelatnosti kojeg na prijedlog dekana imenuje Vijeće Fakulteta iz reda akademskog osoblja u zvanju redovnog,



vanrednog profesora i docenta koje je u radnom odnosu na Fakultetu sa punim radnim vremenom.

- (5) Mandat Voditelja izdavačke djelatnosti traje četiri godine i prati mandat dekana.
- (6) Voditelj izdavačke djelatnosti za svoj rad odgovara prodekanu za nastavu i studentska pitanja i prodekanu za nauku.
- (7) Izdavačka djelatnost Fakulteta bit će uređena Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Fakulteta.

### **Član 30.**

*(Unutrašnja organizaciona jedinica Fakulteta - Objekti Fakulteta i tehnička podrška)*

- (1) Na Fakultetu, vodeći računa o osiguranju pune integracije poslova koji se obavljaju na Fakultetu, uspostavlja se unutrašnja organizaciona jedinica Fakulteta pod nazivom Objekti Fakulteta i tehnička podrška.
- (2) Objekti Fakulteta i tehnička podrška je unutrašnja organizaciona jedinica čija je djelatnost pružanje podrške nastavnom i naučnom procesu na Fakultetu, Univerzitetu i organizacionim jedinicama, kao i pružanje komercijalnih usluga i obavljanje tehničkih i pomoćno-tehničkih poslova vezanih za poslove obezbjeđenja, iznajmljivanja, čišćenja i održavanja svih prostora i prostorija Fakulteta. Osigurava da svaka komponenta infrastrukture Fakulteta radi u skladu sa standardima i pruža podršku ključnim akademskim i administrativnim funkcijama.
- (3) Unutrašnja organizaciona jedinica iz stava (2) ovog člana se sastoji iz dvije stručne službe i to:
  - a) Služba za sportske i programske sadržaje,
  - b) Služba za pomoćno-tehničke poslove.
- (4) Unutrašnjom organizacionom jedinicom Objekti Fakulteta i tehnička podrška rukovodi i upravlja šef unutrašnje organizacione jedinice.
- (5) Objekti Fakulteta su: zgrada Fakulteta, bazen, dvorane, fitness, teniski tereni i drugi otvoreni i zatvoreni prostori Fakulteta.
- (6) Službom za sportske i programske sadržaje rukovodi šef službe za sportske i programske sadržaje.
- (7) Službom za pomoćno-tehničke poslove rukovodi šef službe za pomoćno-tehničke poslove.
- (8) Šef unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta i sekretaru Fakulteta.
- (9) Šefovi službi iz stava (6) i stava (7) ovog člana za svoj rad odgovaraju šefu unutrašnje organizacione jedinice i dekanu Fakulteta.

### **Član 31.**

*(Stručne službe)*

- (1) Na Fakultetu, vodeći računa o osiguranju pune funkcionalne integracije ekonomsko-analitičkih, stručno-pravnih, stručno-operativnih, informaciono-dokumentacionih, administrativno tehničkih i drugih poslova koji se obavljaju na Fakultetu, uspostavljaju se slijedeće stručne službe:
  - a) Služba za pravne i kadrovske poslove,
  - b) Služba za računovodstvo i finansije,

- c) Služba za nastavu i studentska pitanja,
  - d) Služba za međunarodnu saradnju, osiguranje kvaliteta, biblioteku i IT
- (2) Zasnivanje radnog odnosa nenastavnog osoblja vršit će se u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koji uređuju ovu oblast.

## **DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA**

### **Član 32.**

*(Sistematizacija radnih mjesta)*

- (1) U skladu sa ovim Pravilnikom, na Fakultetu su radna mjesta sistematizirana u okviru srodnih organizacionih dijelova, stručnih službi i podorganizacionih jedinica.
- (2) Sistematizacija poslova i radnih mjesta određuje se prema unutrašnjoj organizaciji Fakulteta obzirom na skup srodnih poslova odnosno radnih zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti Fakulteta.
- (3) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:
  - a) naziv radnog mjesta,
  - b) opis poslova koji se obavljaju na radnom mjestu,
  - c) posebni uslovi koje treba ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta,
  - d) broj izvršilaca,

### **Član 33.**

*(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) Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kroz podorganizacione jedinice Fakulteta, unutrašnju organizacionu jedinicu i stručne službe, uvažavajući odredbe Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statuta Univerziteta u Sarajevu, ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (3) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, u koliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu rukovodioca.
- (4) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom osnov su za:
  - a) prijem osoblja u radni odnos,
  - b) raspored na radna mjesta,
  - c) utvrđivanje plaće osoblja.

### **Član 34.**

*(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 i efikasno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno i efikasno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,
  - c) obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Univerziteta,
  - d) čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Na rukovodnim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje organizacionog dijela za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Univerziteta.
- (3) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu organizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta i Upravi Fakulteta.

### **Član 35.**

*(Sistematizirana radna mjesta akademskog/naučnoistraživačkog osoblja)*

- (1) Radna mjesta akademskog/naučnoistraživačkog osoblja na Fakultetu sistematizirana su kako slijedi:
- a) Redovni profesor, naučni savjetnik,
  - b) Vanredni profesor, viši naučni saradnik,
  - c) Docent, naučni saradnik,
  - d) Viši asistent (sa doktoratom), stručni savjetnik,
  - e) Viši asistent, viši stručni saradnik,
  - f) Asistent, stručni saradnik,
- (2) Koeficijenti za obračun osnovne plaće osoblja iz stava (1) ovog člana utvrđuju se Kolektivnim ugovorom.
- (3) Uvjeti za izbor akademskog/naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, te Statutom Univerziteta i drugim relevantnim općim aktima Univerziteta kojima se regulira ova oblast.

### **Član 36.**

*(Sistematizirana radna mjesta nenastavnog osoblja)*

- (1) Radna mjesta nenastavnog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
- a) Sekretar Fakulteta - najsloženiji poslovi,
  - b) Rukovodilac podorganizacione jedinice - najsloženiji poslovi,
  - c) Šef stručne službe/šef unutrašnje organizacione jedinice - najsloženiji poslovi,
  - d) Stručni saradnik (radnik za obavljanje IKT poslova) - složeni poslovi
  - e) Stručni saradnik, bibliotekar - složeni poslovi,
  - f) Viši referent - jednostavni poslovi,
  - g) Referent - jednostavniji poslovi,
  - h) Pomoćni radnik - jednostavniji poslovi.
- (2) Koeficijenti za obračun osnovne plaće osoblja iz stava (1) ovog člana utvrđuju se Kolektivnim ugovorom.

- (3) Uvjeti za prijem u radni odnos osoblja iz stava (1) ovog člana utvrđeni su Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

### Član 37.

*(Sistematizirana radna mjesta u podorganizacionoj jedinici katedri)*

- (1) U okviru podorganizacione jedinice katedre sistematizirana su radna mjesta kako slijedi:
  - a) Redovni profesor,
  - b) Vanredni profesor,
  - c) Docent,
  - d) Viši asistent (sa doktoratom),
  - e) Asistent.
- (2) Za svoj rad nastavnik je odgovoran šefu katedre, prodekanu za nastavu i studentska pitanja, dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (3) Za svoj rad saradnik je odgovoran predmetnom nastavniku, šefu katedre, prodekanu za nastavu i studentska pitanja, dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (4) Uslovi za izbor i zasnivanje radnog odnosa su propisani Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (5) Broj i struktura saradničkog i nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenta na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.

### Član 38.

*(Zaduženja/poslovi akademskog osoblja u okviru 40-satne radne sedmice)*

- (1) Osnovno zaduženje nastavnika i saradnika u okviru 40-satne radne sedmice je realizacija nastave za studijske programe na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integrisanom studiju koji predstavljaju javne prihode Budžeta Kantona Sarajevo u skladu sa odredbama člana 25, stav (2) tč. a), b) i c) Zakona.
- (2) Poslovi pripreme i izvođenja nastave u okviru 40-satne radne sedmice na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integrisanom studiju nastavnika obuhvataju:
  - a) organizacija i realizacija predavanja i vježbi na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integrisanom studiju,
  - b) priprema i realizacije različitih oblika provjere znanja i vještina,
  - c) unos ocjena u sistem eUNSA/ISSS Univerziteta, kao i dostavljanje rezultata održanih ispita u potpisanoj printanoj formi studentskoj službi članice,
  - d) redovne konsultacije sa studentima,
  - e) rad na izradi i osavremenjivanju studijskih programa,
  - f) organizovanje pojedinačnog i zajedničkog naučnog rada sa studentima,
  - g) aktivan rad i mentorstvo u izradi završnih radova prvog i drugog ciklusa, odnosno integrisanom studija,
  - h) učešće u radu komisije za odobravanje, ocjenu ili odbranu magistarskog rada,
  - i) učešće u radu komisija u izbor u akademska zvanja,
  - j) uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima,

- k) saradnja sa saradnicima u toku ostvarivanja svih oblika nastave,
  - l) učešće u radu katedre i vijeća, te drugih stručnih organa članice,
  - m) učešće u radu komisija za prijemni ispit i komisije za upis na prvi i drugi ciklusu studija, odnosno integrisani studiji prvog i drugog ciklusa,
  - n) učešće u radu komisija vezanih za realizaciju prvog i drugog ciklusa studija, odnosno integrisanom studiju na članici Univerziteta,
  - o) obavljanje i drugih poslova nastavnika utvrđenih Zakonom, općim aktima Univerziteta/članice po nalogu dekana članice.
- (3) Poslovi pripreme i izvođenja vježbi u okviru 40-satne radne sedmice na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integrisanom studiju saradnika obuhvataju:
- a) organizacija i realizacija vježbi na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integrisanom studiju,
  - b) priprema i realizacija različitih oblika provjere znanja,
  - c) redovne konsultacije sa studentima,
  - d) rad na izradi i osavremenjavanju studijskih programa,
  - e) uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima,
  - f) saradnja sa studentima u toku realizacije svih oblika nastave,
  - g) učestvovanje u različitim programima stručnog obrazovanja i usavršavanja,
  - h) učešće u radu katedre i vijeća, te drugih stručnih organa članice,
  - i) učešće u radu komisija vezanih za realizaciju prvog i drugog ciklusa studija, odnosno integrisanom studiju prvog i drugog ciklusa na članici Univerziteta, te
  - j) obavljanje i drugih poslova saradnika utvrđenih Zakonom, općim aktima Univerziteta/članice po nalogu dekana članice.
- (4) U okviru naučnoistraživačkog rada koji je u okviru 40-satne radne sedmice zastupljen sa 20 sati, nastavnici i saradnici zaposleni na Univerzitetu obavezni su aktivno se baviti naučnoistraživačkim radom, koji posebno podrazumijeva:
- a) pripremanje, publikovanje i izlaganje naučnih, stručnih radova, saopštenja i izvještaja u naučnim i stručnim časopisima, na domaćim i međunarodnim naučnim i stručnim skupovima,
  - b) pisanje i publikovanje praktikuma, kataloga, priručnika i drugih materijala za potrebe studenta a vezanih za realizaciju i podizanju kvalitete nastavno-naučnog procesa na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integrisanom studiju,
  - c) praćenje domaće i strane literature,
  - d) stalno stručno i naučno usavršavanje,
  - e) aktivnosti koje doprinose razvoju nauke na Univerzitetu/članici i široj društvenoj zajednici.

### **Član 39.**

*(Sistematizirana radna mjesta u podorganizacionoj jedinici Institut za sport)*

- (1) U okviru podorganizacione jedinice Institut za sport sistematizirana su radna mjesta naučnoistraživačkog osoblja kako slijedi:
- a) Naučni savjetnik (naučno zvanje),
  - b) Viši naučni saradnik (naučno zvanje),
  - c) Naučni saradnik (naučno zvanje),

- d) Stručni savjetnik (istraživačko zvanje),
  - e) Viši stručni saradnik (istraživačko zvanje),
  - f) Stručni saradnik (istraživačko zvanje).
- (2) Uslovi za izbor i zasnivanje radnog odnosa su propisani Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
  - (3) Broj i struktura naučnoistraživačkog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, dinamičkim planom raspisivanja konkursa za izbor, potrebama Instituta za sport i drugim općim aktima koji uređuju ovu oblast.
  - (4) U Institutu za sport su uposlena minimalno dva uposlenika iz reda naučnog osoblja i dva uposlenika iz reda istraživačkog osoblja.

#### **Član 40.**

*(Zaduženja/poslovi naučnoistraživačkog osoblja Instituta za sport u okviru 40-satne radne sedmice)*

- (1) U okviru 40-satne radne sedmice, obaveze naučnoistraživačkog osoblja obuhvataju:
  - a) pripremanje, publikovanje i izlaganje naučnih, stručnih umjetničkih radova, saopštenja i izvještaja u naučnim i stručnim časopisima, na domaćim i međunarodnim naučnim i stručnim skupovima,
  - b) pisanje i publikovanje praktikuma, kataloga, priručnika i drugih materijala za potrebe
  - c) studenta/istraživača a vezanih za realizaciju i podizanju kvalitete naučnog procesa,
  - d) praćenje domaće i strane literature,
  - e) stalno stručno i naučno usavršavanje,
  - f) razvijanje Instituta za sport
  - g) pripremanje i apliciranje na domaće i međunarodne naučne i stručne projekte,
  - h) razvoj patenata i drugih oblika intelektualnog vlasništva,
  - i) aktivnosti koje doprinose razvoju nauke na Univerzitetu/članici i široj društvenoj zajednici.

#### **Član 41.**

*(Sistematizirana radna mjesta u unutrašnjoj organizacionoj jedinici Objekti Fakulteta i tehnička podrška)*

- (1) Unutrašnja organizaciona jedinica Objekti Fakulteta i tehnička podrška se sastoji iz dvije stručne službe i to:
  - a. Služba za sportske i programske sadržaje,
  - b. Služba za pomoćno-tehničke poslove.
- (2) U okviru unutrašnje organizacione jedinice Objekti Fakulteta i tehnička podrška sistematizirana su radna mjesta kako slijedi:

<b>Redni broj</b>	<b>Radno mjesto</b>	<b>Posebni i drugi uslovi</b>	<b>Radno iskustvo</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
1.	Šef unutrašnje organizacione jedinice	VSS/240-300 ECTS Fakultet sporta i tjelesnog odgoja	5 godina na istim ili	1

	Objekti Fakulteta i tehnička podrška	Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	sličnim poslovima	
2.	Referent za administrativno-tehničke poslove	SSS/III stepen Poznavanje rada na računaru		1
<b>Služba za sportske i programske sadržaje</b>				
3.	Šef službe za sportske i programske sadržaje	VSS/240-300 ECTS Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
4.	Stručni saradnik za sportske objekte	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	3
5.	Stručni saradnik - spasilac iz vode	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS Fakultet sporta i tjelesnog odgoja Opšti smjer Certifikat za spasioce iz vode	1 godina na istim ili sličnim poslovima	6
6.	Stručni saradnik za kineziologiju	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS Fakultet sporta i tjelesnog odgoja - Opšti smjer Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	3
<b>Služba za pomoćno-tehničke poslove</b>				
7.	Šef službe za pomoćno-tehničke poslove	VSS/240-300 ECTS Fakultet tehničkih nauka	5 godine na istim ili	1

		Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	sličnim poslovima	
8.	Stručni saradnik za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS Fakultet tehničkih nauka odgovarajućeg usmjerenja Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
9.	Stručni saradnik za hemijska sredstva	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS Fakultet prirodnih nauka, smjer hemija Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
10.	Referent za bazensku tehniku	SSS/III stepen odgovarajućeg usmjerenja, VKV, KV, Položen ispit za rukovaoca bazenske tehnike		1
11.	Referent za obavljanje poslova domara i upravljanje energetske sistemima Fakulteta	SSS/III stepen odgovarajućeg usmjerenja VKV, KV Certifikat o položenom ispitu za kotlovnika Certifikat o osposobljenosti za protivpožarnu zaštitu		3
12.	Referent recepcioner	SSS/III stepen		4
13.	Pomoćni radnik - higijeničar	OŠ/KV		10
14.	Pomoćni radnik	OŠ/KV		1



- (3) Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice Objekti Fakulteta i tehnička podrška rukovodi unutrašnjom organizacionom jedinicom i obavlja poslove rukovođenja službama, obavlja stručne poslove iz djelokruga rada unutrašnje organizacione jedinice Objekti Fakulteta i tehnička podrška, odgovoran je za cjelokupno stanje na objektima i pravilno funkcionisanje svih sistema i tehničkih cjelina, vrši pripremanje i pregovaranje svih poslova iz domena vezanih za usluge održavanja i servisa uređaja i postrojenja, priprema prilagođava raspored ljudskih resursa u okviru unutrašnje organizacione jedinice Objekti Fakulteta i tehnička podrška, prati domaće i međunarodne propise iz domena tehnike koji su u uskoj vezi s objektima ovakve namjene i predlaže smjernice za primjenu istih, učestvuje u izradi godišnjeg programa rada iz domena unutrašnje organizacione jedinice, učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu, predlaže strategiju marketinga rada objekata Fakulteta i druge poslove iz domena ove unutrašnje organizacione jedinice, a po nalogu prodekana i dekana. Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.
- (4) Referent u unutrašnjoj organizacionoj jedinici Objekti Fakulteta i tehnička podrška obavlja jednostavne administrativno-tehničke poslove po nalogu rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice i Uprave Fakulteta. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice, prodekanima i dekanu.
- (5) Šef službe za sportske i programske sadržaje koordinira rad službe, pravi raspored korištenja sportskih objekata za potrebe nastave i komercijalnih usluga, vodi evidenciju komercijalnih usluga objekata i istu dostavlja računovodstvu, dostavlja izvještaj o izvršenim uslugama neposrednom rukovodiocu na mjesečnom nivou, kontrolira provedbe ugovora, korištenje prostora i komunicira sa klijentima, obavlja stručne poslove planiranja, pripreme, koordinacije, realizacije i izvještavanja u vezi sa projektima, programima i programskim aktivnostima koje provodi unutrašnja organizaciona jedinica, učestvuje u realizaciji programa i projekata iz oblasti sporta, edukacije i rekreacije, blagovremeno poduzima neophodne i preventivne mjere u cilju ispunjenja zahtjeva komitenata, vodi računa o ispunjenju ugovorenih rokova i druge poslove po nalogu rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice, prodekana i dekana. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice i dekanu.
- (6) Stručni saradnik za sportske objekte obavlja stručne poslove u objektima Fakulteta (stručnu pomoć oko korištenja sprava i rekvizita komercijalnih i nekomercijalnih korisnika i vrši pripremu rekvizita za nastavu i komercijalne usluge), prihvata, usmjerava i organizuje korištenje objekata u skladu sa rasporedom i ugovorima, vodi odgovarajuće evidencije, vodi računa o stanju prostora i rekvizita (kontrola ispravnosti, brojno stanje, urednost), učestvuje u programima škole plivanja i drugih sportskih manifestacija i edukacija organizovanih od strane Fakulteta, resornog Ministarstva, škola, opština i drugih organizacija i institucija, dostavlja izvještaj o izvršenim uslugama šefu službe na mjesečnom nivou, vodi računa o provedbi kućnog reda za korisnike objekata Fakulteta, vodi računa o stanju prostora, objekata i rekvizita (kontrola ispravnosti, brojno stanje, urednost), učestvuje u organizaciji i realizaciji složenih poslova unutar službe i obavlja druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice, prodekana i dekana. Za svoj rad odgovoran je šefu službe, rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice, prodekanima i dekanu.

- (7) Stručni saradnik - spasilac iz vode obavlja stručne poslove neprekidnog nadzora bazena namijenjenog za rekreativce zbog eventualnog utopljenja plivača (neplivača), u slučaju navedene situacije odmah interveniše spašavanjem utopljenika, pruža prvu pomoć utopljeniku, poziva ekipe hitne pomoći kada se za to ukaže potreba, upozorava kupaće i druge osobe na poštivanje propisa o sigurnosti na uređenim kupalištima i sprječava kršenje propisa, sprječava opasne situacije u kojima kupać ugrožava vlastitu sigurnost i sigurnost drugih, učestvuje u programima škole plivanja i drugih sportskih manifestacija i edukacija organizovanih od strane Fakulteta, resornog Ministarstva, škola, opština i drugih organizacija i institucija, ovlašten je da udalji korisnike usluge koji se ne pridržavaju kućnog reda i pravila ponašanja na bazenu, brine se o urednosti i tačnosti popunjavanja spasilačkog dnevnika u svojoj smjeni, učestvuje u organizaciji i realizaciji složenih poslova unutar službe i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice, prodekana i dekana. Za svoj rad odgovoran je šefu službe, rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice, prodekanima i dekanu.
- (8) Stručni saradnik za kineziologiju obavlja stručne poslove u fitnesu fakulteta, daje upute korisnicima fitnesa o načinu korištenja sprava i rekvizita u fitnes sali Fakulteta, prihvata, usmjerava i obezbjeđuje korištenje svlačionica, sala i drugih prostora za korisnike usluga a u skladu sa rasporedom i potpisanim ugovorima o korištenju sportskih objekata, vodi odgovarajuće evidencije o korištenju sportskih sala, prostora, izdavanju sprava i rekvizita, vodi dokumentaciju o naplati usluga i dostavlja izvještaj o izvršenim i naplaćenim uslugama neposrednom rukovodiocu i računovodstvu, obezbjeđuje informacije neophodne za pravljenje rasporeda nastave u sportskim dvoranama, obavlja administrativni menadžment (kontroliše sprovedbu ugovora, korištenje prostora i dobara i raspored rada), obavlja razgovore i korespondenciju sa klijentima korisnicima usluga, po potrebi učestvuje u organizaciji i realizaciji aktivnosti u Institutu za sport i obavlja i druge složene poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovoran je šefu službe, rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice, prodekanima i dekanu.
- (9) Šef službe za tehničko-pomoćne poslove koordinira rad službe, obavlja stručne poslove iz djelokruga rada Službe za tehničko-pomoćne poslove i druge poslove po nalogu rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice, prodekana i dekana. Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice i dekanu.
- (10) Stručni saradnik za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu obavlja stručne poslove iz domena protivpožarne zaštite i zaštite na radu u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, pravilnicima i tehničkim uputstvima, upoznaje uposlenike o mjerama sigurnosti zaštite na radu Fakulteta i provodi skup mjera i radnji tehničko-organizacione, upravne, obrazovne i propagandne naravi kojima se osigurava bezbjedan proces rada i sigurnost objekata Fakulteta kao cjeline, učestvuje u organizaciji i realizaciji složenih poslova unutar službe i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice, prodekana i dekana. Za svoj rad odgovoran je šefu službe, rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice, prodekanima i dekanu.
- (11) Stručni saradnik za hemijska sredstva obavlja stručne poslove, prati i evidentira nabavku svih hemijskih preparata neophodnih za funkcionisanje objekta u smislu propisanih sigurnosno-tehničkih listi, te njihovo pravilno skladištenje i čuvanje, prati kvalitet stanja bazenske vode koja se ostvaruje kroz pravilan i propisan način upotrebe gasnog hlora i

drugih hemijskih sredstava kojima se tretira bazenska voda, ostvaruje komunikaciju sa nadležnim institucijama koje prate kvalitet bazenske vode i u slučaju odstupanja odgovoran je za provođenje predviđenih korektivnih mjera, učestvuje u organizaciji i realizaciji složenih poslova unutar službe i obavlja druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice, prodekana i dekana. Za svoj rad odgovoran je šefu službe, rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice, prodekanima i dekanu.

- (12) Referent za bazensku tehniku obavlja poslove rukovanja i upravljanja bazenskom tehnikom, obezbjeđuje blagovremen i ispravan rad navedenih sistema uz poštivanje propisa i tehničkih uslova, vodi računo fizičkoj zaštiti i ispravnosti svih vodova, uređaja i opreme, koji su u vezi sa bazenskom tehnikom, a naročito kada su u pitanju otrovne materije, svakodnevno nadzire stanje rada radnih parametara, opreme i uređaja i podatke od njih unosi u posebnu evidenciju, blagovremeno planira i zadužuje potrebne materijale, opremu i rezervne dijelove u cilju pravilnog funkcionisanja cjelokupne bazenske tehnike, vodi posebnu izvještajnu knjigu rada bazenske tehnike koju prima na uvid i dnevno stanje ovjerava šef službe, učestvuje u organizaciji i realizaciji jednostavnijih poslova unutar službe i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice, prodekana i dekana. Za svoj rad odgovoran je šefu službe, rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice, prodekanima i dekanu.
- (13) Samostalni referent za obavljanje poslova domara i upravljanje energetskim sistemima Fakulteta obavlja i vrši poslove nadzora i kontrole i obezbjeđenja rada kotlovnice i sistema grijanja, elektro i vodovodnih instalacija, sistema protivpožarne zaštite i lifta, održava i vrši manje popravke elektro, vodovodnih, grijnih i drugih instalacija i ostale sitne popravke u zgradi Fakulteta, po potrebi u radu pomaže referentu za bazensku tehniku i stručnom saradniku za hemijska sredstva, upravlja motornim vozilom i odgovoran je za njegovu ispravnost i održavanje, vodi potrebnu evidenciju o utrošku goriva, maziva i ulja za automobil, o pređenim kilometrima, eventualnoj popravci i servisiranju automobila, vodi brigu o parkiranju i obezbjeđenju vozila, učestvuje u organizaciji i realizaciji jednostavnijih poslova unutar službe i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice, prodekana i dekana. Za svoj rad odgovoran je šefu službe, rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice, prodekanima i dekanu.
- (14) Referent recepcioner obavlja i vrši poslove obezbjeđenja kontrole ulaska i izlaska lica iz objekta, vodi evidenciju o vremenu dolaska na posao i odlaska sa posla, te izlaska u toku redovnog radnog vremena i kontrolu sistema video nadzora i vatro dojave, a u skladu sa pismenim uputstvom dekana, vodi odgovarajuće evidencije dolazaka posebnih posjetilaca i provodi procedure reagovanja na zvučni alarm i uputstva sigurnosne agencije i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice, prodekana i dekana. Za svoj rad odgovoran je šefu službe, rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice, prodekanima i dekanu.
- (15) Pomoćni radnik - higijeničar obavlja i vrši poslove održavanje higijene u fakultetskim prostorijama i dvorištu Fakulteta i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice, prodekana i dekana. Za svoj rad odgovoran je šefu službe, rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice, prodekanima i dekanu.

- (16) Pomoćni radnik obavlja poslove održavanja, sitne popravke i fizičke poslove prenosa inventara i druge poslove po nalogu šefa službe, rukovodioca unutrašnje organizacione jedinice, prodekana i dekana. Za svoj rad odgovoran je šefu službe, rukovodiocu unutrašnje organizacione jedinice, prodekanima i dekanu.

#### Član 42.

*(Sistematizirana radna mjesta u Službi za pravne i kadrovske poslove)*

- (1) U okviru Službe za pravne i kadrovske 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 Univerziteta u Sarajevu, te drugih pravilnika i općih akata Univerziteta. Služba za pravne i kadrovske poslove zadužena je za pružanje stručne, administrativno-tehničke pomoći i podrške radu svih tijela Fakulteta.
- (2) U okviru Službe za pravne poslove sistematizirana su radna mjesta kako slijedi:

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Sekretar Fakulteta	VSS/240 ECTS Pravni fakultet Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Šef službe za pravne i kadrovske poslove	VSS/240-300 ECTS Pravni fakultet Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
3.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	SSS/IV stepen Gimnazija ili Srednja poslovno-komercijalna škola-smjer za poslovno-pravne tehničare Poznavanje rada na računaru		1
4.	Stručni saradnik za menadžment paper sisteme administraciju, protokol i arhivu	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS Fakultet društvenog smjera Položen arhivistički ispit Vozačka dozvola B kategorije Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1

- (3) Sekretar Fakulteta pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta, koordinira i upravlja stručnim poslovima Fakulteta, koordinira radom sa generalnim sekretarom u cilju unaprjeđenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta, daje stručno mišljenje u pisanoj formi o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata, o kojima odlučuju tijela Fakulteta, sa zakonom, podzakonskim i općim aktima Univerziteta i Fakulteta, te drugim relevantnim propisima, učestvuje u radu Kolegija sekretara na nivou

Univerziteta s ciljem unapređenja i postizanja višeg stepena usklađenosti pravnih i organizacijskih procesa članica Univerziteta, te harmonizacije, vertikalne i horizontalne povezanosti, te unifikacije rada u okviru Univerziteta. Za svoj rad sekretar odgovara dekanu Fakulteta, a u slučaju odsustva dekana ovlaštenom prodekanu.

- (4) Šef službe za pravne i kadrovske poslove obavlja poslove rukovođenja službom, obavlja stručne poslove iz djelokruga rada pravne službe (izrada rješenja, odluka, ugovora o radu, ugovora o djelu, izrada općih pravnih akata) i druge poslove u vezi sa poslovima radnog mjesta po nalogu dekana i sekretara. Za svoj rad šef službe odgovara dekanu i sekretaru Fakulteta.
- (5) Viši referent za administrativno-tehničke poslove obavlja poslove pripreme sjednica Vijeća (slanje poziva, kucanje, umnožavanje i dostavljanje materijala), obavlja poslove pripreme sjednica dekanata (slanje poziva, kucanje, umnožavanje i dostavljanje materijala), priprema materijale za sjednice Grupacije i Senata Univerziteta, priprema jednostavnih dopisa iz domena pravne službe (kucanje, umnožavanje, odlaganje u registre), uredno vođenje knjige matične evidencije uposlenih, vođenje knjige evidencije drugih lica angažovanih na radu, korenspondencija putem službenog e-maila [dekanat@fasto.unsa.ba](mailto:dekanat@fasto.unsa.ba), telefonska komunikacija sa strankama, prijem pošte za dekana i službe za pravne poslove i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Fakulteta. Za svoj rad odgovara šefu službe i Upravi Fakulteta.
- (6) Stručni saradnik za menadžment paper sisteme administraciju, protokol i arhivu obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju, vrši prijem i protokolisanje ulazne i izlazne dokumentacije, zavodi internu i eksternu poštu i predaje je na naznačenu adresu ili poštu, dokumente i akte u knjigu djelovodnog protokola (UP1), vrši upis protokolisanih akata u internu dostavnu knjigu prema pripadnosti dokumentacije po organizacionim službama, dostavlja akte odgovornim osobama i pripadajućim službama (interna distribucija), vrši poslove eksterne distribucije službene pošte, dokumenata i akata Fakulteta, formira i vodi registraturnu i arhivsku građu i brine se o uslovima čuvanja arhivske građe, učestvuje u organizaciji i realizaciji složenih poslova unutar službe i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Fakulteta. Za svoj rad odgovara šefu službe i Upravi Fakulteta.

#### Član 43.

*(Sistematizirana radna mjesta Službe za računovodstvo, finansije i javne nabavke)*

- (1) U okviru Službe za računovodstvo, finansije i javne nabavke obavljaju se svi računovodstveni i finansijski poslovi, stručno-operativni, administrativni, dokumentacioni i tehnički poslove za potrebe Fakulteta.
- (2) U okviru Službe za računovodstvo, finansije i javne nabavke sistematizirana su radna mjesta kako slijedi:

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe za računovodstvo,	VSS/240-300 ECTS Ekonomski fakultet	5 godina na istim ili	1

	finansije i javne nabavke	Položen ispit za certificiranog računovođu Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	sličnim poslovima	
2.	Stručni saradnik za računovodstvo i finansije	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS Ekonomski fakultet Poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
3.	Stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS Ekonomski fakultet Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1

- (3) Šef službe za računovodstvo, finansije i javne nabavke obavlja poslove rukovođenja službom, izrađuje periodične i posebne izvještaje i Završni račun u skladu sa finansijskim propisima, propisima Univerziteta i kodeksom računovodstvene profesije, analizira poslovanje Fakulteta po obračunskim periodima i završnom računu, predlaže i prati izvršenje i korekcije finansijskog plana, namjensko trošenje sredstava i provođenje finansijske politike Fakulteta, i obavlja stručne poslove iz djelokruga rada za računovodstvo i finansije. Za svoj rad odgovara sekretaru Fakulteta, prodekanu za finansije i dekanu.
- (4) Stručni saradnik za računovodstvo i finansije prima sva finansijska dokumenta koja se odnose na blagajničko poslovanje i obračun ličnih dohodaka, obustava i ugovora o djelu, vrši obračun i unos podataka u obrazac, Prijave mjesečnih podataka za obračun plaće, popunjava i dostavlja statističke obrasce u vezi plata Federalnom zavodu za statistiku, kontrolira ispravnost - vjerodostojnost svih dokumenata u okviru svog posla i za sve nepravilnosti obavještava neposrednog rukovodioca, sva primljena dokumenta kontrolira, likvidira, priprema naloge za isplatu, dostavlja dokumentaciju na knjiženje šefu službe, te istu arhivira, vrši fakturisanje zakupnina u skladu sa propisima, vrši obračun i refundaciju za privremeno uposlene preko Zavoda za zapošljavanje kao i obračun bolovanja preko 42 dana, podiže gotovinu putem trezora za gotovinske nabavke, priprema i provjerava ispravnost putnih računa i putnih akontacija, likvidira i isplaćuje iste podnosiocima, vodi propisane evidencije vezane za blagajničko poslovanje, obračun i isplatu plata (Jedinstveni informacioni sistem eUNSA), ugovora o djelu, vodi knjigu dnevnih izvještaja fiskalne kase, knjige KUF-a i KIF-a, učestvuje u organizaciji i realizaciji složenih poslova unutar službe i obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, sekretara Fakulteta, prodekana za finansije i dekana. Za svoj rad odgovara šefu službe, sekretaru Fakulteta, prodekanu za finansije i dekanu.
- (5) Stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove vrši poslove objedinjavanja iskazane potrebe i izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki, koordinira aktivnosti vezane za planiranje nabavki, provodi analize internih zahtjeva i predlaganje potreba za nabavkom, priprema izmjene i dopune javnih nabavki u skladu sa iskazanim potrebama i obezbjeđenim finansijskim sredstvima, vrši istraživanje tržišta na osnovu pojedinačnih

zahtjeva i tačne specifikacije nabavke roba/usluga/radova, priprema tenderske dokumentacije u saradnji sa komisijom za javne nabavke, koordinira i komunicira sa Komisijom za nabavke i vrši korespondenciju sa ponuđačima, priprema pojašnjenja tenderske dokumentacije, te koordinira sa stručnim licima vezano za predmet nabavke/podnosiocima zahtjeva za nabavkom, postupajući po žalbi, koje se ogleda u pripremi odgovora po pravnim lijekovima, komunikacija sa komisijom za nabavke i/ili stručnim licima u pogledu izjašnjavanja na navode žalbe, skenira i dostavlja ponuđačima Zapisnike o zaprimanju ponuda, Zapisnike o otvaranju ponuda, Zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, priprema prijedloge odluka o poništenju postupka javne nabavke, odnosno o izboru najpovoljnijeg ponuđača, priprema nacрте ugovora sa izabranim ponuđačima, koristi informacioni sistema „E-nabavke“, koordinira aktivnosti vezane za postupanje po zahtjevu za praćenje postupaka javnih nabavki koje vrši Agencija za javne nabavke, objave obavještenja o pokretanju, poništenju, dodjeli ugovora, dostavlja obavještenja o postupcima nabavki i poništenjima nabavki/dodijeli ugovora u "Službeni glasnik BiH" u propisanom roku, koordinira aktivnosti vezanih za praćenje realizacije ugovora, koristi informacioni sistema Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom, skenira sve dokumente vezane za javnu nabavku, od odluke o pokretanju do ugovora/računa, pruža savjetodavnu i administrativno-tehničku pomoć komisiji/komisijama za javne nabavke iz oblasti javnih nabavki, prati izmjene zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki, koordinira sa službom za javne nabavke Univerziteta vezano za integrisane nabavke i ostale poslove, priprema zahtjeve za trebovanje koje po primitku raspoređuje u skladu s pojedinačnim zahtjevima, vrši izdavanje reversa za nabavljena stalna sredstva, vodi evidenciju izdatih reversa, izrađuje mjesečne izvještaje o utrošku kancelarijskog i potrošnog materijala za razduživanje u računovodstvu, priprema i dostavlja obrazac F – pregled javnih nabavki do kraja januara za prethodnu godinu, zaprima fakture, upoređuje sa provedenim nabavkama, priprema obrasce za plaćanje u Finansijskom informacionom Univerziteta u Sarajevu i daje na odobrenje Dekanu, na kraju mjeseca kontroliše i zaključuje Knjigu ulaznih faktura, učestvuje u organizaciji i realizaciji složenih poslova unutar službe i obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, sekretara Fakulteta, prodekana za finansije i dekana. Za svoj rad odgovara šefu službe, sekretaru Fakulteta, prodekanu za finansije i dekanu.

#### Član 44.

*(Sistematizirana radna mjesta Službe za nastavu i studentska pitanja)*

- (1) U okviru Službe za nastavu obavljaju se svi poslovi iz domena studentskih pitanja i organizacije nastavnog procesa prvog, drugog, trećeg ciklusa i cjeloživotnog učenja.
- (2) U okviru Službe za nastavu sistematizirana su radna mjesta kako slijedi:

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef Službe za nastavu i studentska pitanja	VSS/240-300 ECTS Fakultet društvenog smjera Znanje engleskog jezika	5 godina na istim ili	1

		Poznavanje rada na računaru	sličnim poslovima	
2.	Stručni saradnik za nastavu, studentska pitanja i cjeloživotno učenje	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS Fakultet društvenog smjera Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	2

- (3) Šef službe za nastavu i studentska pitanja obavlja poslove rukovođenja službom, stručne poslove iz djelokruga rada za službe za nastavu i studentska pitanja i druge poslove po nalogu sekretara Fakulteta, prodekana za nastavu, prodekana za nauku i dekana. Za svoj rad odgovara sekretaru Fakulteta, prodekanu za nastavu, prodekanu za nauku i dekanu.
- (4) Stručni saradnik za nastavu, studentska pitanja i cjeloživotno učenje obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada službe, a u vezi sa prvim, drugim, trećim ciklusom studija i cjeloživotnim učenjem, vodi evidenciju o procesu realizacije akademskih obaveza, učestvuje u organizaciji i realizaciji složenih poslova unutar službe i druge poslove po nalogu Šefa službe, sekretara Fakulteta, prodekana za nastavu, prodekana za nauku i dekana. Za svoj rad odgovara Šefu službe, sekretaru Fakulteta, prodekanu za nastavu, prodekanu za nauku i dekanu.
- (5) U cilju efikasnije i uspješnije realizacije nastavnog procesa dekan Fakulteta imenuje voditelje/supervizore prvog, drugog, trećeg ciklusa
- (6) studija i voditelje studijskih godina iz reda akademskog osoblja koje izvodi nastavu na ciklusu/godini na kojoj je supervizor/voditelj.

#### Član 45.

*(Sistematizirana radna mjesta Službe za međunarodnu saradnju, osiguranje kvaliteta, biblioteku i IT)*

- (1) U okviru Službe za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta obavljaju se sljedeći poslovi: osiguravanje profesionalne podrške razvoju politike Fakulteta u odnosu na osiguranje kvaliteta i međunarodnu dobru praksu u ovoj oblasti, osiguravanje pune administrativne podrške Odboru za osiguranje kvaliteta Fakulteta, predlaganje novih rješenja usmjerenih na otklanjanje problema u skladu sa preporukama iz izvještaja (o samoevaluaciji, reakreditaciji i dr.), priprema za publikaciju izvještaje interne evaluacije i druge relevantne izvještaje, dokumente i priručnike iz područja upravljanja i osiguranja kvaliteta na Fakultetu, preduzimaju se aktivnosti i uspostavlja saradnja sa srodnim Fakultetima u zemlji i inozemstvu u vidu uspostavljanja i praćenja sporazuma/memoranduma o saradnji, obavljaju se poslovi u vezi pristupanja i/ili praćenja članstva u međunarodnim mrežama, vodi evidencija o potpisanim sporazumima o saradnji/članstvima u međunarodnim mrežama, vodi evidenciju o potpisanim sporazumima o saradnji (domaćim i internacionalnim), te se obavljaju poslovi u vezi učešća Fakulteta u dostupnim međunarodnim obrazovnim programima u vezi sa mobilnosti studenata, nastavnika i saradnika, pruža stručnu i administrativnu pomoć projektnim timovima u svim fazama izrade i realizacije domaćih i međunarodnih projekata, vodi jedinstvenu evidenciju/registar svih projekata od faze aplikacije do podnošenja konačnog izvještaja o realizaciji projekata a sve u saradnji i koordinaciji sa



Službom za međunarodnu saradnju Univerziteta i Službom za osiguranje kvaliteta Univerziteta, te se obavljaju i stručni i administrativno-tehnički poslovi iz oblasti informacionih tehnologija.

- (2) Biblioteka Fakulteta kao bibliotečko-informacijski centar organizuje i omogućava pristup, pretraživanje i korištenje zabilježenog znanja pohranjenog na bilo kojem mediju i formatu u cilju stvaranja, širenja i dijeljenja znanja kroz podršku učenju i nastavno-naučnom procesu u skladu sa savremenim bibliotečko-informacijskim standardima, prikuplja, obrađuje i daje na korištenje štampanu i elektronsku biblioteku građu studentima, osoblju Fakulteta i vanjskim korisnicima, educira korisnike o korištenju bibliotečko-informacijskih usluga te izrađuju i popise nedostajuće obavezne literature, kao i liste deziderata.
- (3) Službom za međunarodnu saradnju, osiguranje kvaliteta, biblioteku i IT rukovodi šef službe koji zasniva radni odnos u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima koji uređuju ovu oblast.
- (4) Rad biblioteke Fakulteta preciznije će se urediti Pravilnikom o radu biblioteke.
- (5) U okviru Službe za međunarodnu saradnju, osiguranje kvaliteta, biblioteku i IT sistematizirana su radna mjesta kako slijedi:

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Šef službe za međunarodnu saradnju, osiguranje kvaliteta, biblioteku i IT	VSS/240-300 ECTS Završen fakultet tehničke, prirodno-matematičke, društvene nauke ili humanističke nauke Napredno poznavanje engleskog jezika nivo C1 Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
2.	Stručni saradnik - bibliotekar	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS Filozofski fakultet - smjer bibliotekarstvo Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
3.	Stručni saradnik za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS Završen fakultet tehničkih, humanističkih ili društvenih nauka Aktivno poznavanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	2
4.	Stručni saradnik za IT	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS Završen fakultet za tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1

- (6) Šef službe za međunarodnu saradnju, osiguranje kvaliteta, biblioteku i IT obavlja poslove rukovođenja službom, obavlja stručne poslove iz djelokruga rada službe, poslove razvoja i implementacije sveobuhvatnih strategija u domenima međunarodne saradnje, osiguranja kvaliteta, bibliotečkih usluga i IT infrastrukture, usklađenih sa ciljevima Fakulteta i međunarodnim standardima, pružanje stručne podrške i koordinacija rada timova i odbora za osiguranje kvaliteta i projekte, administrativna podrška i praćenje implementacije politika i projekata u oblasti osiguranja kvaliteta i međunarodne saradnje, nadzor nad realizacijom projekata, praćenje sporazuma o saradnji i evaluacija učinkovitosti partnerstava i članstava u međunarodnim mrežama, koordinacija digitalizacije procesa i usluga na Fakultetu, uključujući nadzor nad IT infrastrukturom i pružanje podrške za njenu optimalnu upotrebu, upravljanje bibliotečkim resursima, osiguravanje pristupa i korištenja bibliotečkih i IT servisa, organizacija obuka i radionica za studente i osoblje radi unapređenja veština korišćenja bibliotečkih i IT resursa, te promocija važnosti međunarodne saradnje i osiguranja kvaliteta i druge poslove po nalogu sekretara, prodekana za međunarodnu saradnju, prodekana za osiguranje kvaliteta i dekana. Za svoj rad odgovara sekretaru Fakulteta, prodekanu za međunarodnu saradnju, prodekanu za osiguranje kvaliteta i dekanu.
- (7) Stručni saradnik - bibliotekar radi katalogizaciju monografskih i serijskih publikacija po međunarodnim bibliotečkim standardima, stručno obrađuje bibliotečku građu, radi u sistemu kooperativne katalogizacije, odlaže kataloške listiće u kataloge biblioteke, priprema biltene printova, učestvuje u otpisu, inventuri i reviziji knjižnog fonda, prati edicije izdavačkih kuća i predlaže nabavku knjiga, pomaže na stalnoj aktualizaciji baza podataka, priprema promotivne aktivnosti i sadržaje, učestvuje u svim aktivnostima biblioteke, učestvuje u organizaciji i realizaciji složenih poslova unutar službe i obavlja i druge poslove po nalogu šefa. Za svoj rad odgovara šefu službe i Upravi Fakulteta.
- (8) Stručni saradnik za međunarodnu saradnju i osiguranje kvaliteta obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga službe, učestvuje u organizaciji i realizaciji složenih poslova unutar službe i obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad odgovara Šefu službe i Upravi Fakulteta.
- (9) Stručni saradnik za IT obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove iz oblasti informacionih tehnologija, učestvuje u organizaciji i realizaciji složenih poslova unutar službe i druge poslove po nalogu šefa službe, prodekana i dekana. Za svoj rad odgovara šefu službe i Upravi Fakulteta.

## DIO PETI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 46.

*(Usklađivanje radno-pravnog statusa osoblja Fakulteta)*

- (1) Univerzitet kao poslodavac, dužan je putem Fakulteta u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, uskladiti ugovore o radu sa ovim Pravilnikom za radna mjesta kod kojih je došlo do promjena i 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 47.**

*(Izmjene i dopune Pravilnika)*

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

#### **Član 48.**

*(Tumačenje Pravilnika)*

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Upravni Odbor Univerziteta u Sarajevu.

#### **Član 49.**

*(Prestanak važenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta)*

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta sporta i tjelesnog odgoja Univerziteta u Sarajevu broj: 02-18-10-1/21 od 20.05.2021.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu - Fakultet sporta i tjelesnog odgoja broj: 02-20-6-1/22 od 22.09.2022.godine.

#### **Član 50.**

*(Stupanje na snagu)*

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od datuma njegovog objavljivanja na internetskim stranicama Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta i oglasnoj ploči Fakulteta.

Broj: 02-13-3-1/24

Datum: 14. 05. 2024. godine



**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

*Dr. sc. Murat Ramadanović*