



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

UNIVERZITET U SARAJEVU

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

Sarajevo, novembar 2019. godine

SADRŽAJ

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE.....	4
DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA.....	4
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.....	32

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), 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 od 11. 10. 2019. godine, a na prijedlog Senata Univerziteta u Sarajevu od 30. 10. 2019. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na 21. redovnoj sjednici, održanoj 28. 11. 2019. godine, donio je

PRAVILNIK 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 interdisciplinarnu studiju
 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 direktori.
- (2) Direktor centra organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada centra.
- (3) Direktora centra imenuje rektor na period od četiri godine, uz mogućnost ponovnog izbora.
- (4) Za svoj rad 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 odgovora 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 194 izvršioca, od čega u Rektoratu 116 izvršilaca, a u podorganizacionim jedinicama Univerziteta 78 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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni poslovi rukovođenja i organizacije rada Kabineta - drugi poslovi po nalogu rektora 			
2.	generalni sekretar	VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi utvrđeni Zakonom, Statutom Univerziteta i ovim pravilnikom - drugi poslovi po nalogu rektora Univerziteta 			
3.	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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			

	- drugi poslovi po nalogu rektora Univerziteta			
4.	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
Opis poslova	- studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelatnosti visokog obrazovanja - drugi poslovi po nalogu rektora Univerziteta			
5.	stručni saradnik – poslovni sekretar	VSS/II/180-240 ECTS društvene ili humanističke nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	3 godine na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Kabineta - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
6.	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*
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Kabineta - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
7.	samostalni referent – tehnički sekretar	SSS/IV poznavanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	-	1
Opis poslova	- administrativni i tehnički poslovi iz djelokruga rada Kabineta - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
8.	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
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Univerziteta, a za potrebe obavještavanja javnosti - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
9.	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*
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Univerziteta, a za potrebe obavještavanja javnosti - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
10.	stručni saradnik lektor	VSS/180-240 ECTS filozofski fakultet poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim poslovima	1
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi lektoriranja iz djelokruga rada Univerziteta - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
11.	viši stručni saradnik lektor	VSS/240-300 ECTS filozofski fakultet poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim poslovima	1*
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi lektoriranja iz djelokruga rada Univerziteta - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

12.	stručni saradnik prevodilac	VSS/180-240 ECTS filozofski fakultet – anglistika poznavanje rada na računaru	1 godina na poslovima prevođenja	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			
13.	viši referent – vozač	SSS/IV društvenog ili tehničkog usmjerenja vozačka dozvola B-kategorije, certifikat za obavljanje zaštite MUP-a	-	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

(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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 pravne poslove	VSS/240-300 ECTS pravni fakultet znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	5
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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*
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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/180-240 ECTS pravni fakultet znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Opis poslova	- 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	4
Opis poslova	- 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	4*
Opis poslova	- stručno-operativni 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.

(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
Opis poslova	- 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 javne nabavke	VSS/180-240 ECTS pravni ili ekonomski fakultet poznavanje engleskog jezika	1 godina na istim ili sličnim poslovima	5

		poznavanje rada na računaru		
Opis poslova	- 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*
Opis poslova	- 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
Opis poslova	- 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 unapređenje nastavnog procesa	VSS/180-240 ECTS znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na poslovima u oblasti visokog obrazovanja	2
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	viši stručni saradnik za unapređenje nastavnog procesa	VSS/240-300 ECTS znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na poslovima u oblasti visokog obrazovanja	2*
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
4.	stručni saradnik za koordinaciju i praćenje nastavnog procesa	VSS/180-240 ECTS znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

5.	viši stručni saradnik za koordinaciju i praćenje nastavnog procesa	VSS/240-300 ECTS znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
6.	stručni saradnik za studentska pitanja	VSS/180-240 ECTS znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
7.	viši stručni saradnik za studentska pitanja	VSS/240-300 ECTS znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
8.	stručni saradnik za cjeloživotno učenje	VSS/180-240 ECTS znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
9.	viši stručni saradnik za cjeloživotno učenje	VSS/240-300 ECTS znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
Opis poslova	- 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
Opis poslova	- 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
Opis poslova	- 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
Opis poslova	- stručno-analički 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
Opis poslova	- 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*
Opis poslova	- 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
Opis poslova	- 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
Opis poslova	- 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 resora naučnoistraživačkog rada uključuje: pripremu i realizaciju strateških dokumenata iz oblasti naučnoistraživačkog i umjetničkoistraživačkog rada, pripremu prijedloga mjera za unapređenje procesa iz oblasti naučnoistraživačkog i umjetničkoistraživačkog rada, razvoj planova i mjera za poticanje karijera mladih istraživača, te podršku doktorantima i postdoktorantima, izradu i

ažuriranje programa za razvoj i unapređenje kadrova na UNSA, te uspostavljanje i realizaciju sistema podrške za razvoj kadra na UNSA (nagrade za postignute rezultate, učešće u projektima, objavljivanje radova), praćenje međunarodnih i domaćih oglasa za finansiranje naučnoistraživačkog rada i obavještanje članica Univerziteta u mogućnostima aplikacije na fondove za naučnoistraživački i umjetničkoistraživački rad, koordinaciju realizacije naučnoistraživačkih i istraživačkorazvojnih projekata koji se realiziraju na Univerzitetu u Sarajevu, pripremu projektnih aplikacija u cilju razvoja univerzitetske infrastrukture potrebne za koordinaciju, praćenje i razvoj naučnog rada na Univerzitetu, pripremu i predlaganje izmjena općih i pojedinačnih akata u vezi sa naukom i naučnoistraživačkim/umjetničkoistraživačkim radom, promociju naučnoistraživačke i umjetničkoistraživačke djelatnosti i rezultata naučnog/umjetničkog rada istraživača i umjetnika na UNSA, razvoj politike i procedura, te realizaciju mjera transfera tehnologija za Univerzitet u Sarajevu, pripremu i izradu analitičkih i stručnih materijala iz djelokruga rada Službe za Upravni odbor, Senat UNSA, Savjet za nauku i umjetnost, te Kolegij rektora, te koordinaciju i podršku radu odbora i savjeta Univerziteta za koje je odgovoran resor za naučnoistraživački i umjetničkoistraživački rad. U okviru ovog resora djeluje Služba za naučnoistraživački rad, koja koordinira poslove i zadatke svih stručnih službi na organizacionim jedinicama Univerziteta koje imaju isti djelokrug rada, a u okviru ovog resora djeluje i Centar za istraživanje i razvoj Univerziteta.

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
Opis poslova	- 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
Opis poslova	- 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*
Opis poslova	- 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, kulture i sporta	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 umjetnost, kulturu i sport	VSS/180-240 ECTS oblast umjetnosti, društvene ili humanističke nauke	1 godina na istim ili sličnim poslovima	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta 			

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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	4 godine na istim ili sličnim poslovima	5*

		certificirano znanje iz oblasti primjene principa metoda i tehnika sistemskog upravljanja kvalitetom poznavanje informacijskih nauka i tehnika pretraživanja podataka		
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	stručni saradnik za sistem kvaliteta	VSS/180-240 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	1 godina na istim ili sličnim poslovima	5
Opis poslova	- 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.

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
Opis poslova	- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
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*
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	stručni saradnik za međunarodnu saradnju	VSS/180-240 ECTS društvene ili humanističke nauke poznavanje engleskog jezika	1 godina na istim ili sličnim poslovima	4

		u skladu sa EQF nivo C1/C2, poznavanje rada na računaru poznavanje kancelarijskog poslovanja		
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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*
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 matičnu evidenciju radnika	VSS/II/240-300 ECTS društvene nauke poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru poznavanje kancelarijskog poslovanja	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
Opis poslova	- 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 matičnu evidenciju radnika	VSS/180-240 ECTS društvene nauke poznavanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru poznavanje kancelarijskog poslovanja	1 godina na istim ili sličnim poslovima	2
Opis poslova	- 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
Opis poslova	- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
Pisarnica Univerziteta				
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
Opis poslova	- 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
Opis poslova	- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Pisarnice - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca			
7.	Viši referent – kurir	SSS, vozačka dozvola B-kategorije	-	1
Opis poslova	- administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Pisarnice - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca			
8.	Viši referent – portir	SSS, položen stručni ispit MUP-a za poslove fizičkog obezbjeđenja	-	1
Opis poslova	- administrativni i pomoćno-tehnički poslovi obezbjeđenja - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca			
9.	spremačica	NSS	-	6
Opis poslova	- 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
Opis poslova	- stručno-studijski, analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenje poslovima iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
2.	viši stručni saradnik za plan i analizu	VSS/II/240-300 ECTS ekonomski fakultet znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima na Univerzitetu drugi uvjeti utvrđeni Pravilnikom	2*
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
3.	stručni saradnik za plan i analizu	VSS/180-240 ECTS ekonomski fakultet znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	3 godina na istim ili sličnim poslovima	2
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

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
Opis poslova	- 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 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*
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			

3.	stručni saradnik za izdavačku djelatnost	VSS/180-240 ECTS, humanističke ili društvene nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	3
Opis poslova	- 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 g. na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- 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*
Opis poslova	- 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
Opis poslova	- 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	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1

		položen ispit za certificiranog računovođu/ovlašteni revizor poznavanje engleskog jezika oovnavanje rada na računaru		
Opis poslova	- 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	2*
Opis poslova	- 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	2
Opis poslova	- 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
Opis poslova	- 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	8*
Opis poslova	- 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	2
Opis poslova	- 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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Jedinice - drugi poslovi po nalogu rektora i Upravnog odora Univerziteta 			
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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Jedinice - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta 			

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.	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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Biblioteke - drugi poslovi po nalogu rektora Univerziteta 			
2.	stručni saradnik bibliotekar	VSS/180-240 ECTS filozofski fakultet, komp. književnost i bibliotekarstvo	1 godina na istim ili sličnim poslovima	3

		znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru		
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Biblioteke - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta 			

2. Centar za interdisciplinarnu studiju

Centar za interdisciplinarnu studiju 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.	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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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*
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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*
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta 			

7.	stručni suradnik – projektni menadžer	VSS/II ciklus 240-300 ECTS znanje engleskog jezika informatička pismenost	1 godina na poslovima upravljanja projektima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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.	direktor Centra	izbor u nastavno zvanje docenta, vanrednog ili redovnog profesora Univerziteta ili dr. sc./480 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru		1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-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 istraživanje i razvoj	VSS/240-300 ECTS bodova napredno poznavanje engleskog jezika informatička pismenost	5 godina na istim ili sličnim poslovima na UNSA	2*
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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	5 godina na istim ili sličnim poslovima na UNSA	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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	5 godina na istim ili sličnim poslovima na UNSA	2*
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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	3 godine na istim ili sličnim poslovima	5

Opis poslova	- 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.

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.	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
Opis poslova	- stručno-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 programe i projekte	VSS/II/240-300 ECTS znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
Opis poslova	- 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	3 godine na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- 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*
Opis poslova	- 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*
Opis poslova	- 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 razvoj	VSS/240-300 ECTS društvene nauke znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	4 godine na istim ili sličnim poslovima	2*

Opis poslova	- 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.

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 Kampusu 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 Kampusu, 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 Kampusu, te pripremu ugovorne dokumentacije i j) obezbjeđivanje i održavanje prostora Kampusu.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	direktor Direkcije	izbor u nastavno zvanje docenta, vanrednog ili redovnog profesora Univerziteta ili VII/240-300 ECTS društvene ili tehničke nauke	5 godina	1
Opis poslova	- stručno-analitički 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*
Opis poslova	- 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
Opis poslova	- 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	3*
Opis poslova	- 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	3
Opis poslova	- 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 Kampusu

U okviru Direkcije djeluje Služba za obezbjeđenje i održavanje Kampusu.

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/180-240 ECTS društvene ili tehničke nauke	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
3.	stručni saradnik održavanja	VSS/180-240 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	-	5

*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.	direktor Centra	izbor u nastavno zvanje docenta, vanrednog ili redovnog profesora poznavanje sistema visokog obrazovanja u zemlji i svijetu, poznavanje sistema domenskih imena, elektronskih podataka	5 godina	1

		znanje engleskog ili drugog stranog jezika		
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-analitički i stručno-operativni organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu rektora Univerziteta 			
1.	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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta 			
2.	viši stručni saradnik IKT – IT-projektzni 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	3 godine na istim ili sličnim poslovima	2*
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta 			
3.	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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta 			
4.	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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta 			
5.	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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta 			
6.	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
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta 			
7.	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 znanje engleskog ili drugog stranog jezika	5 godina na istim ili sličnim poslovima	2
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta 			

8.	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
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
9.	stručni saradnik IKT – programer	I/180-240 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	5
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
10.	stručni saradnik IKT – administrator mreže	VSS/180-240 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	2
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
11.	stručni saradnik – administrator servisa	VŠS/180 ECTS, tehničke ili društvene ili humanističke nauke	1 godina	2
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
12.	stručni saradnik IKT – administrator DNS-servisa	VSS/180-240 ECTS, tehničke, društvene ili prirodne nauke	1 godina	1
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
13.	stručni saradnik IKT – sistemski administrator	VSS/180-240 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	3
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
14.	samostalni referent – informatičar	SSS/tehnički ili opći smjer poznavanje rada na računaru znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	4
Opis poslova	- operativni i administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
15.	samostalni referent za administraciju domene	SSS, tehnički ili opći smjer poznavanje rada na računaru znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	1
Opis poslova	- operativni i administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
16.	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
Opis poslova	- operativni i administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
17.	stručni saradnik za IT-edukaciju, seminare i obuku	VŠS/180 ECTS tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke poznavanje rada na računaru znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	1
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
18.	viši samostalni referent za podršku korisnicima	SSS, tehnički ili opći smjer poznavanje rada na računaru znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	2

Opis poslova	- operativni i administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
19.	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*
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
20.	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*
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
21.	viši stručni saradnik IKT – koordinator projekta	VSS/240-300 ECTS, tehničke, prirodno-matematičke ili društvene nauke	4 godine na istim ili sličnim poslovima	1*
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
22.	stručni saradnik za ekonomsko-finansijske i administrativne poslove	VSS/180 ECTS, društvene nauke poznavanje rada na računaru znanje engleskog ili drugog stranog jezika	1 godina	1
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Centra - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i rektora Univerziteta			
23.	stručni saradnik za pravne poslove – administraciju domena	VSS/180 ECTS pravni fakultet znanje engleskog jezika poznavanje rada na računaru	1 godina na poslovima u visokom obrazovanju	1
Opis poslova	- 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 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: 02-106/19

Datum: 28. 11. 2019. g.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

