

Univerzitet u Sarajevu



University of Sarajevo

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
NA UNIVERZITETU U SARAJEVU**

Sarajevo, 27. juli 2017. g.

SADRŽAJ

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

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

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

DIO PETI – RADNA MJESTA

DIO ŠESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na osnovu člana 118. stav (2) tačka a) Zakona o visokom obrazovanju, prečišćeni tekst („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 42/13 i 13/15), člana 118. stav (1) Zakona o radu („Službene novine FBiH“, br. 26/16) i člana 53. tačka b) Statuta Univerziteta u Sarajevu, uz konsultaciju sa Vijećem zaposlenika Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na 38. redovnoj sjednici, održanoj dana 27. 07. 2017. godine, na prijedlog rektora Univerziteta u Sarajevu, donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se: unutrašnja organizacija i način rada na Univerzitetu u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Univerzitet), organizaciona struktura, poslovna politika Univerziteta, rukovodne funkcije, sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova koji se obavljaju i posebnim uvjetima koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova na radnom mjestu, te brojem izvršilaca, kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Univerziteta.

Član 2.

(Osnovni pojmovi)

U ovom Pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a) **Radnik** je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu.
- b) **Poslodavac** je pravno lice koje radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu.
- c) **Univerzitet** je pravno lice sa statusom javne visokoškolske ustanove koje obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta i drugim zakonima.
- d) **Rektorat** Univerziteta je funkcionalna i organizacijska cjelina u kojoj se obavljaju stručni, administrativni i tehnički poslovi za potrebe svih univerzitetskih tijela u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta i drugim zakonima i općim aktima.
- e) **Radno mjesto** je skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti poslodavca.

Član 3.

(Djelatnost Univerziteta)

- (1) Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta na Univerzitetu je odraz djelatnosti koju Univerzitet realizira neposredno i putem svojih organizacionih jedinica i tijela.
- (2) Djelatnost Univerziteta, organizacionih jedinica, te nadležnost tijela Univerziteta utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

(Organizacija Univerziteta)

- (1) Univerzitet je organiziran preko: uprave, stručnih službi u okviru Rektorata, te radnih mjesta u okviru podorganizacionih jedinica Univerziteta. Kao posebna služba u okviru Univerziteta djeluje Jedinica za internu reviziju.
- (2) Upravu Univerziteta čine:
 - a) rektor,
 - b) prorektori i
 - c) generalni sekretar.

Član 5.
(Rektorat)

- (1) U okviru Rektorata, putem stručnih službi, obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi.
- (2) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Rektorat osigurava uslove za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja rektora i prorektora, te drugih tijela Univerziteta.
- (3) Radom Rektorata upravlja rektor Univerziteta.
- (4) U sastavu Rektorata nalaze se:
 - a) Kabinet rektora Univerziteta,
 - b) Služba za nastavu,
 - c) Služba za naučnoistraživački/umjetničkoistraživački rad,
 - d) Služba za međunarodnu saradnju,
 - e) Služba za računovodstvo i finansije,
 - f) Služba za javne nabavke,
 - g) Služba za osiguranje kvaliteta
 - h) Služba za umjetnost, kulturu i sport,
 - i) Služba za pravne i opće poslove,
 - j) Služba za plan, analizu i investicije.
- (5) Kao posebna služba, u okviru Univerziteta djeluje Jedinica za internu reviziju.

Član 6.
(Jedinica za internu reviziju)

Jedinica za internu reviziju nezavisno i objektivno obavlja poslove interne revizije poslovanja Univerziteta, u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i općim aktom Univerziteta.

Član 7.
(Podorganizacione jedinice)

Na Univerzitetu, kao podorganizacione jedinice u kojima se obavlja nastavna, naučnoistraživačka i stručna djelatnost, djeluju:

- a) Centar za interdisciplinarnu studiju,
- b) Centar za koordinaciju i podršku istraživačkom radu,
- c) Univerzitetski tele-informatički centar,
- d) Centar za izgradnju i održavanje Univerziteta i
- e) Biblioteka Univerziteta (u okviru koje djeluje Služba za izdavačku djelatnost).

DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA UNIVERZITETA

Član 8.
(Rukovođenje)

Poslove rukovođenja na Univerzitetu vrše: članovi uprave, direktori podorganizacionih jedinica, izvršni direktor i rukovodioci stručnih službi/jedinice za internu reviziju.

Član 9.
(Rektor Univerziteta)

- (1) Rektor Univerziteta u Sarajevu rukovodi radom i poslovanjem Univerziteta u skladu sa Zakonom i Statutom.
- (2) Uvjeti za obavljanje dužnosti rektora, način izbora, te prava i dužnosti rektora Univerziteta utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (3) Rektor obavlja poslove utvrđene Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (4) Mandat rektora traje četiri godine.
- (5) Rektor u radu pomažu prorektori i generalni sekretar.
- (6) U domenu akademskih pitanja rektor za svoj rad odgovara Senatu Univerziteta, a u domenu poslovanja Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

Član 10.

(Prorektori)

- (1) Prorektori pomažu rektoru u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada i rukovode oblastima za koje su izabrani.
- (2) Broj prorektora, način izbora i poslovi koje obavljaju su utvrđeni Statutom Univerziteta.
- (3) Mandat prorektora traje četiri godine i prati mandat rektora.
- (4) Prorektor za svoj rad odgovara rektoru i Senatu Univerziteta.

Član 11.

(Generalni sekretar)

- (1) Generalni sekretar pomaže rektoru u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada.
- (2) Generalni sekretar obavlja stručne pravne i stručno-operativne poslove organizacije i rukovođenja poslovima stručnih službi, što podrazumijeva: koordinaciju rada sa sekretarima i rukovodiocima organizacionih jedinica, pripremu programa rada i izvještaja o realizaciji programa rada, učešće u pripremi nacrti i prijedloga svih općih akata Univerziteta, pripremu ugovora o međunarodnoj i domaćoj saradnji, kao i ugovora u vezi sa domaćim i međunarodnim projektima, zastupanje Univerziteta pred sudovima i drugim organizacijama i organima,
- (3) Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa za obavljanje poslova generalnog sekretara su: dr.sci/480 ECTS, znanje engleskog ili drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na poslovima iz oblasti visokog obrazovanja.
- (4) Za svoj rad generalni sekretar odgovara rektoru Univerziteta.

Član 12.

(Direktor centra)

- (1) Direktor centra organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada centra.
- (2) Direktora centra bira Senat Univerziteta na prijedlog rektora, na period od četiri godine, uz mogućnost ponovnog izbora.
- (3) Za svoj rad direktor centra odgovara rektoru Univerziteta.

Član 13.

(Izvršni direktor)

- (1) Izvršni direktor organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada Službe za plan, analizu i investicije.
- (2) Za svoj rad izvršni direktor odgovara rektoru Univerziteta.

Član 14.

(Rukovodilac Jedinice za internu reviziju)

- (1) Rukovodilac Jedinice za internu reviziju organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada Jedinice za internu reviziju.
- (2) Rukovodioca Jedinice za internu reviziju bira Upravni odbor na prijedlog rektora Univerziteta.
- (3) Za svoj rad rukovodilac Jedinice odgovara rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

Član 15.

(Rukovodilac službe)

- (1) Rukovodilac službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) Rukovodioca službe imenuje rektor na period u trajanju od četiri godine uz mogućnost ponovnog izbora.
- (3) Za svoj rad rukovodilac službe odgovara resornom prorektoru i rektoru Univerziteta.

Član 16.

(Organizacija rada)

- (1) Organizacija rada na Univerzitetu uređena je u cilju osiguranja i unapređenja funkcionalne integracije na Univerzitetu putem povezivanja obavljanja svih utvrđenih djelatnosti u području visokog obrazovanja.

Član 20.

(Radna mjesta u okviru stručnih službi)

U odnosu na unutrašnju organizaciju utvrđenu članovima 4. do 7. ovog Pravilnika, radna mjesta su sistematizirana na sljedeći način:

- a) Kabinet rektora Univerziteta:
 - Stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja,
 - Šef kabineta,
 - Poslovni sekretar,
 - Stručni saradnik za odnose sa javnošću – PR Univerziteta,
 - Vozač.
- b) Služba za nastavu:
 - Rukovodilac Službe,
 - Stručni saradnik za nastavu,
 - Stručni saradnik za studentska pitanja i alumni.
- c) Služba za naučnoistraživački/umjetničkoistraživački rad:
 - Rukovodilac Službe,
 - Stručni saradnik za NIR/UIR.
- d) Služba za međunarodnu saradnju:
 - Rukovodilac Službe,
 - Stručni saradnik za međunarodnu saradnju (uži naziv: stručni saradnik za odlaznu akademsku mobilnost i obrazovne programe),
 - Stručni saradnik za međunarodnu saradnju (uži naziv: stručni saradnik za dolaznu akademsku mobilnost i obrazovne programe),
 - Stručni saradnik za međunarodnu saradnju (uža oblast bilateralni sporazum o saradnji, članstvo u mrežama, međunarodne ljetne i zimske škole),
 - Stručni saradnik za međunarodnu saradnju (uži naziv: saradnik za promociju internacionalizacije i održavanje infrastrukture za međunarodnu saradnju).
- e) Služba za računovodstvo i finansije:
 - Rukovodilac Službe,
 - Glavni finansijski knjigovođa,
 - Finansijski knjigovođa,
 - Referent za blagajničko poslovanje i platni promet i obračun poreza i doprinosa,
 - Stručni saradnik za finansijsku dokumentaciju i likvidaturu ulaznih i izlaznih dokumenata – likvidator.
- f) Služba za javne nabavke:
 - Rukovodilac Službe,
 - Stručni saradnik za poslove javnih nabavki.
- g) Služba za poslove kvaliteta:
 - Rukovodilac Službe,
 - Stručni saradnik sistem kvaliteta,
 - Stručni saradnik za poslove kvaliteta i vidljivost.
- h) Služba za umjetnost, kulturu i sport:
 - Rukovodilac Službe,
 - Stručni saradnik za poslove umjetnosti, kulture i sporta,
 - Viši samostalni referent za audiovizuelne (A/V) umjetnost.
- i) Služba za pravne i opće poslove:
 - Rukovodilac Službe,
 - Stručni saradnik za pravne poslove,
 - Viši samostalni referent za pravne poslove,
 - Viši samostalni referent za pravne poslove - administraciju domena,
 - Lektor,

- Prevodilac,
- Stručni saradnik za kadrovska pitanja,
- Referent za prijem i otpremu pošte,
- Referent za arhivu,
- Kurir,
- Ekonom,
- Spremačica.
- j) Služba za plan, analizu i investicije:
 - Izvršni direktor,
 - Stručni saradnik za plan, analizu i investicije,
 - Stručni saradnik za ljudske resurse.
- k) Jedinica za internu reviziju:
 - Rukovodilac Jedinice,
 - Interni revizor.
- l) Centar za interdisciplinarnu studiju:
 - Direktor Centra,
 - Stručni saradnik – koordinator edukativnog programa,
 - Stručni saradnik – asistent za edukativne programe,
 - Stručni saradnik – projekt menadžer,
 - Stručni saradnik za administrativne poslove,
 - Tehnički sekretar.
- m) Centar za koordinaciju i podršku istraživačkom radu:
 - Direktor Centra,
 - Stručni saradnik za projekte i projektni menadžment,
 - Stručni saradnik za projekte i finansijski menadžment.
- n) Univerzitetski tele-informatički centar:
 - Direktor Centra,
 - Stručni saradnik - projektant informacionih sistema,
 - Stručni saradnik - IT projekt menadžer,
 - Stručni saradnik - projektant mrežnih sistema,
 - Stručni saradnik - projektant DNS servisa,
 - Stručni saradnik - viši sistem administrator,
 - Stručni saradnik - viši administrator baza podataka,
 - Stručni saradnik - viši administrator sigurnosti,
 - Stručni saradnik - softver inženjer,
 - Viši samostalni referent – programer,
 - Viši samostalni referent - administrator mreže,
 - Viši samostalni referent - administrator servisa,
 - Viši samostalni referent - administrator DNS servisa,
 - Viši samostalni referent - sistem administrator,
 - Referent – informatičar,
 - Referent za administraciju domena,
 - Referent za podršku korisnicima usluga akademske mreže,
 - Viši samostalni referent za IT edukaciju, seminare i obuku,
 - Referent za podršku korisnicima,
 - Stručni saradnik za informatizaciju,
 - Stručni saradnik - koordinator projekata,
 - Stručni saradnik za administrativne poslove,
 - Referent – računovođa.
- o) Centar za izgradnju i održavanje Kampusa:
 - Direktor Centra,
 - Stručni saradnik za izgradnju i održavanje,
 - Stručni saradnik za pravne poslove,
 - Viši samostalni referent za obezbjeđenje Kampusa,
 - Viši samostalni referent za održavanje prostora u Kampusu,

- Referent za obezbjeđenje,
- Referent za održavanje.
- p) Biblioteka Univerziteta – Služba za izdavačku djelatnost:
 - Rukovodilac Službe,
 - Stručni saradnik za izdavačku djelatnost,
 - Stručni saradnik za bibliotečko-informacioni sistem,
 - Stručni saradnik bibliotekar.

Član 21.

(Kabinet rektora Univerziteta)

- (1) Stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja:
 - a) Opis poslova:
 - obavlja stručne pravne i studijsko-analiitičke poslove u vezi sa djelatnosti Univerziteta, kao i akademsko-reformnska i strateška pitanja koja su od značaja za Univerzitet,
 - priprema i daje stručna pravna mišljenja o nacrtima i prijedlozima zakona i drugih akata iz oblasti visokog obrazovanja i naučnoistraživačke djelatnosti, kao i na postojeće dokumente iz oblasti visokog obrazovanja, a po potrebi i učestvuje u izradi istih,
 - za potrebe rektora priprema informacije o izmjenama propisa iz oblasti visokog obrazovanja, o čemu ga blagovremeno izvještava,
 - predlaže rješenja za uspješnu realizaciju integrativnih procesa na Univerzitetu,
 - koordinira sastanke o određenim akademskim i strateškim pitanjima te ostalim pitanjima iz djelatnosti visokog obrazovanja na nivou Univerziteta,
 - predlaže rješenja za uspješno realiziranje integrativnih procesa na Univerzitetu,
 - b) Odgovornost: stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta.
 - c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast društvenih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na poslovima u visokom obrazovanju.
 - d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (2) Šef kabineta:
 - a) Opis poslova:
 - šef kabineta obavlja stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Kabineta za članove uprave Univerziteta,
 - vrši usmenu i pisanu korespondenciju,
 - organizira rdne i protokolarnе posjete Univerzitetu ili posjete drugim univerzitetima,
 - vodi evidencije o službenim putovanjima članova rukovodilaca organizacionih jedinica,
 - vodi evidencije o izdatim diplomama,
 - izrađuje raspored i plan izdavanja sala Univerziteta,
 - organizira prijem stranaka,
 - vodi zabilješke na sastancima koje vode članovi uprave.
 - b) Odgovornost: šef kabineta za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta.
 - c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast društvenih ili humanističkih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
 - d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (3) Poslovni sekretar:
 - a) Opis poslova:
 - poslovni sekretar obavlja informaciono-dokumentacione i administrativno-tehničke poslove za potrebe članova uprave Univerziteta,
 - priprema sjednice Kolegija rektora, vodi zapisnike i stara se o provođenju njegovih zaključaka,
 - stara se o materijalima i dokumentima koji se dostavljaju članovima uprave,
 - usmjerava telefonske pozive za članove uprave,
 - vodi evidenciju službenih putovanja svih zaposlenih na Univerzitetu,
 - vodi evidenciju i realizira utvrđeni plan posjeta/sastanaka i drugih događaja na Univerzitetu,
 - brine o nabavci kancelarijskog i drugog materijala za potrebe članova uprave.

- b) Odgovornost: poslovni sekretar za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta.
- c) Posebni uvjeti: VŠS/180 ECTS, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Stručni saradnik za odnose sa javnošću-PR Univerziteta:
- a) Opis poslova:
- stručni saradnik za odnose sa javnošću-PR Univerziteta obavlja stručno-operativne i administrativne poslove informiranja javnosti o aktivnostima Univerziteta,
 - organizira medijske kampanje u cilju promoviranja aktivnosti i projekata Univerziteta,
 - organizira konferencije za medije,
 - saraduje sa glavnim i odgovornim urednicima i novinarima javnih sredstava informiranja, te uspostavlja i održava komunikaciju između Univerziteta i javnosti, priprema odgovore i informacije na upite novinara,
 - učestvuje u pripremi i izradi programa rada i izvještaja o radu Univerziteta,
 - organizira medijsko praćenje rada Univerziteta,
 - vrši kompjutersku obradu i pohranjivanje natpisa iz štampe koji se odnose na rad Univerziteta,
 - učestvuje u pripremi sadržaja web stranice Univerziteta.
- b) Odgovornost: stručni saradnik za odnose sa javnošću-PR Univerziteta za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast društvenih ili humanističkih nauka, 1 godina radnog iskustva na poslovima u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (5) Vozač:
- a) Opis poslova:
- vozač obavlja operativno-tehničke i pomoćne poslove za potrebe članova uprave,
 - vodi evidenciju na putnim nalogima o utrošku goriva i maziva, relacijama, te vremenu provedenom na putu,
 - vodi brigu o ispravnosti i blagovremenoj registraciji vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu,
 - brine se o održavanju vozila za koje je zadužen, te obavlja sitne popravke vozila za koje je zadužen.
- b) Odgovornost: vozač za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta.
- c) Posebni uvjeti: SSS/IV stepen društvenog ili tehničkog usmjerenja, vozačka dozvola B kategorije, certifikat za obavljanje zaštite FMUP-a
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 22.

(Služba za nastavu)

- (1) Rukovodilac Službe:
- a) Opis poslova:
- organizira i rukovodi radom Službe i obavlja stručne, analitičke i administrativne poslove iz djelokruga rada Službe,
 - u saradnji sa resornim prorektorom priprema prijedloge mjera za unapređenje nastavnog procesa na Univerzitetu,
 - planira i uspostavlja efikasan sistem donošenja standarda, normativa i općih akata u oblasti nastave, te izrađuje program razvoja i inovativnih pristupa nastavi i učenju,
 - izrađuje smjernice i instrumente za unapređenje nastave i učenja,
 - predlaže mjere i aktivnosti neophodne za podizanje kvaliteta naučno-nastavnog procesa,
 - koordinira saradnju sa prodekanima za nastavu sa organizacionih jedinica.
- b) Odgovornost: rukovodilac Službe za nastavu za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta i resornom prorektoru.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast društvenih ili humanističkih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva, od kojih najmanje 3 godine na poslovima u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(2) Stručni saradnik za nastavu:

a) Opis poslova:

- obavlja stručno-operativne poslove u vezi sa planiranjem, razvojem i unapređivanjem nastavnog procesa na Univerzitetu,
- planira i uspostavlja efikasni sistem donošenja standarda, normativa i općih akata u oblasti nastave, te izradu programa razvoja i inovativnih pristupa nastavi i učenju,
- izrađuje smjernice i instrumente za unapređenje nastave i učenja,
- obavlja poslove u vezi sa praćenjem realizacije studijskih i nastavnih planova i programa na organizacionim jedinicama Univerziteta,
- saraduje sa stručnim službama univerziteta u regiji i inozemstvu na identifikaciji najboljih praksi izvještavanja i praćenja nastavnog procesa, te daje smjernice za njihovu implementaciju,
- vodi registar studijskih i nastavnih programa,
- saraduje sa studentskim službama organizacionih jedinica.

b) Odgovornost: stručni saradnik za nastavu za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe

c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast društvenih ili humanističkih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na poslovima u visokom obrazovanju

d) Broj izvršilaca: 3 (tri)

(3) Stručni saradnik za studentska pitanja i alumni:

a) Opis poslova:

- obavlja stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Službe,
- prati rad Odbora za dodjelu stipendija i priznanja studentima,
- vodi registar studentskih organizacija,
- pruža administrativne podršku studentima,
- obavlja sve poslove u vezi sa koordinacijom, praćenjem i realizacijom studentskih organizacija i učešćem studenata u tijelima Univerziteta,
- predlaže rješavanje podnesaka studenata,
- koordinira aktivnosti sa studentskim službama organizacionih jedinica Univerziteta,
- obavlja sve poslove u vezi sa uspostavom i praćenjem alumni asocijacije, predlaže programe alumnija i koordinira komunikaciju između alumnija i Univerziteta,
- posreduje u transferu znanja između akademske zajednice, privrede i civilnog sektora,
- identifikira ekspertize u okviru i van Univerziteta i povezuje zainteresirane strane putem ličnih kontakata, radionica, seminara,
- vodi baze podataka kontakata od značaja za razvoj Univerziteta.

b) Odgovornost: stručni saradnik za studentska pitanja i alumni za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na poslovima u visokom obrazovanju

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 23.

(Služba za naučnoistraživački/umjetničkoistraživački rad)

(1) Rukovodilac Službe:

a) Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Službe i obavlja stručne, analitičke i stručno-operativne poslove iz djelokruga rada Službe,
- priprema prijedloge mjera za unapređenje procesa naučnoistraživačke/umjetničkoistraživačke djelatnosti na Univerzitetu,
- planira aktivnosti iz djelokruga rada Službe i predlaže plan rada Službe na godišnjem nivou, izrađuje izvještaje o radu Službe i izvještaje o radu rektora/Univerziteta iz djelokruga rada Službe,
- saraduje sa prodekanima organizacionih jedinica za oblast NIR-a/UIR-a u vezi sa svim pitanjima od značaja za unapređenje i neometano obavljanje naučnoistraživačke/umjetničkoistraživačke djelatnosti na Univerzitetu,
- predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti na podizanju kvaliteta NIR-a/UIR-a na Univerzitetu,

- aktivno učestvuje u izradi/inoviranju kriterija za dodjelu finansijskih sredstava za podsticanje NIR-u/UIR-u, te u programima i projektima iz oblasti NIR-a/UIR-a,
 - predlaže mjere za stimuliranje mladih istraživača, te planira aktivnosti podrške za doktorante i postdoktorante,
 - učestvuje u definiranju i planiranju saradnje sa resornim domaćim i međunarodnim institucijama,
 - vrši pripremu i izradu analitičkih i stručnih materijala iz djelokruga rada Službe za tijela Univerziteta.
- b) Odgovornost: rukovodilac Službe za NIR/UIR za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta i resornom prorektoru.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, aktivno znanje engleskog jezika, poželjno znanje još jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na poslovima u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (2) Stručni saradnik za NIR/UIR:
- a) Opis poslova:
- obavlja analitičke, stručne i administrativne poslove u vezi sa planiranjem, razvojem i jačanjem naučnoistraživačkog/umjetničkoistraživačkog rada na Univerzitetu,
 - saraduje sa organizacionim jedinicama Univerziteta s ciljem unapređenja i razvoja naučnoistraživačkog rada i naučnoistraživačkih informacija na Univerzitetu,
 - prati izmjene/donošenje zakona i drugih propisa u oblasti NIR-a/UIR-a, te kretanja EU/svjetskih trendova u oblasti nauke i naučnoistraživačkog rada,
 - koordinira uspostavu/ažuriranje evidencija ili registara u nadležnosti Službe (učesće organizacionih jedinica Univerziteta u naučnoistraživačkim/umjetničkoistraživačkim projektima, naučna produkcija nastavnika i saradnika, učesće na konferencijama, naučnoistraživačka infrastruktura – oprema i objekti za NIR/UIR na Univerzitetu),
 - prati i analizira informacije o realizaciji naučnih projekata, naučnoj produkciji nastavnika i saradnika na Univerzitetu (i druge informacije iz djelokruga rada Službe),
 - aktivno učestvuje u pružanju podrške u okviru sistema podrške razvoju kadrova, te obavlja poslove u vezi sa dodjelom nagrada/stimuliranjem za postignute rezultate, učesće u projektima, te objavljivanje radova nastavnika i saradnika na Univerzitetu,
 - učestvuje u aktivnostima promocije NIR-a/UIR-a i rezultata naučnog/umjetničkog rada istraživača i umjetnika Univerziteta na Univerzitetu i šire; te u odsustvu rukovodioca Službe preuzima poslove predstavljanja Univerziteta i promoviranja naučnoistraživačkih/umjetničkoistraživačkih rezultata i potencijala Univerziteta na skupovima u zemlji i inozemstvu,
 - saraduje i održava stalne kontakte sa resornim domaćim i međunarodnim institucijama (ministarstva, Institut za intelektualno vlasništvo, ANUBiH, agencije/tijela međunarodnih institucija),
 - učestvuje u pripremi i izradi analitičkih i stručnih materijala i izvještaja iz djelokruga rada Službe za Upravni odbor, Senat, Savjet za nauku i umjetnost te Kolegij rektora,
 - učestvuje i prati naučne skupove i sastanke na kojima se razmatra problematika u vezi sa oblasti NIR-a/UIR-a,
- priprema prezentacije, informacije i drugih materijale iz djelokruga rada Službe.
- b) Odgovornost: stručni saradnik za NIR/UIR za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS bodova, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na poslovima u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 24.

(Služba za međunarodnu saradnju)

- (1) Rukovodilac Službe:
- a) Opis poslova:
- organizira i rukovodi radom Službe i obavlja stručne, analitičke i administrativne poslove u vezi sa strateškim planiranjem i upravljanjem procesom internacionalizacije Univerziteta,
 - pruža stručnu podršku članicama Univerziteta te odboru/odborima za međunarodnu saradnju na članicama s ciljem koordiniranog djelovanja,

- planira, prati i promovira politike i trendove u oblasti internacionalizacije nastave, nauke i administrativnih servisa,
 - priprema i učestvuje u izradi izvještaja rada Službe i Univerziteta,
 - koordinira učešće u međunarodnim obrazovnim programima,
 - obavlja poslove za učešće Univerziteta u dostupnim obrazovnim programima u vezi sa mobilnošću studenata, nastavnika i saradnika (npr. Erasmus Mundus, Erasmus+, CEEPUS, Visegrad Fund, Fulbright),
 - predlaže i uspostavlja saradnju sa visokoobrazovnim institucijama u svijetu u vidu sporazuma o saradnji i/ili članstva u mrežama,
 - poduzima aktivnosti na jačanju svijesti o potrebi učešća u međunarodnim programima,
 - saraduje sa drugim uredima/službama za međunarodnu saradnju na organizacionim jedinicama Univerziteta, te drugim uredima/službama u zemlji i inozemstvu,
 - daje upute i pruža stručnu pomoć zaposlenim u Službi,
 - član je Odbora za međunarodnu saradnju Univerziteta,
 - koordinira implementaciju konkretnih projekata u resoru prorektora za međunarodnu saradnju u kojima se Služba javlja kao aplikant ili partner.
- b) Odgovornost: rukovodilac Službe za međunarodnu saradnju za svoj rad odgovara rektoru i resornom prorektoru Univerziteta.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast društvenih nauka, znanje engleskog jezika u skladu sa evropskim klasifikacijskim okvirom nivo C1/C2, poželjno znanje drugog stranog jezika klasificirano u skladu sa evropskim klasifikacijskim okvirom za znanje stranih jezika, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na poslovima u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (2) Stručni saradnik za međunarodnu saradnju (uži naziv: stručni saradnik za odlaznu akademsku mobilnost i obrazovne programe):
- a) Opis poslova:
- obavlja stručne, analitičke i administrativne poslove u oblasti odlazne mobilnosti studenata, nastavnika i saradnika,
 - obavlja poslove koordinacije, realizacije i promocije aktuelnih institucionalnih programa mobilnosti i drugih vidova razmjene studenata, nastavnika i saradnika,
 - pruža detaljne i blagovremene informacije o mogućnostima studiranja na partnerskim univerzitetima, uz redovne konsultacije sa studentima i nastavnicima,
 - organizira i implementira orijentacijski program za studente, nastavnike i saradnike koji učestvuju u programima mobilnosti,
 - priprema informativni materijal u vezi sa istim,
 - evidentira odlazne mobilnosti,
 - priprema konkurse za aplikante,
 - vodi računa o umrežavanju i pozicioniranju Univerziteta među potencijalnim korisnicima,
 - radi na unapređenju vizuelnog identiteta u oblasti međunarodnog predstavljanja,
 - saraduje sa stručnim službama univerziteta u regiji i inozemstvu s ciljem provedbe programa mobilnosti,
 - učestvuje na sastancima radnih skupina u zemlji i inozemstvu,
 - obavlja iste poslove za odlaznu stručnu praksu.
- b) Odgovornost: Stručni saradnik za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast društvenih nauka, znanje engleskog jezika u skladu sa evropskim klasifikacijskim okvirom nivo C1/C2, poželjno znanje drugog stranog jezika klasificirano u skladu sa evropskim kvalifikacijskim okvirom za znanje stranih jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na poslovima u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (3) Stručni saradnik za međunarodnu saradnju (uži naziv: stručni saradnik za dolaznu akademsku mobilnost i obrazovne programe):
- a) Opis poslova:
- obavlja analitičke, stručne i administrativne poslove u oblasti dolazne mobilnosti studenata, nastavnika i saradnika,

- vrši koordinaciju, realizaciju i promociju aktualnih institucionalnih programa mobilnosti i drugih vidova razmjene studenata, nastavnika i saradnika,
 - pruža detaljne i pravovremene informacije o mogućnostima studiranja na Univerzitetu, uz redovne konsultacije sa studentima i nastavnicima,
 - organizira i implementira orijentacijski program za studente, nastavnike i saradnike koji učestvuju u programima mobilnosti,
 - priprema informativni materijal u vezi sa istim,
 - vodi evidencije o dolaznoj mobilnosti,
 - priprema konkurse za aplikante,
 - vodi računa o umrežavanju i pozicioniranju Univerziteta među potencijalnim korisnicima,
 - radi na unapređenju vizuelnog identiteta u oblasti međunarodnog predstavljanja,
 - saraduje sa stručnim službama univerziteta u regiji i inozemstvu s ciljem provedbe programa mobilnosti,
 - učestvuje na sastancima radnih skupina u zemlji i inozemstvu,
 - obavlja iste poslove za odlaznu stručnu praksu.
- b) Odgovornost: stručni saradnik za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast društvenih nauka, znanje engleskog jezika u skladu sa evropskim klasifikacijskim okvirom nivo C1/C2, poželjno znanje drugog stranog jezika klasificirano u skladu sa evropskim kvalifikacijskim okvirom za znanje stranih jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na poslovima u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (4) Stručni saradnik za međunarodnu saradnju (uža oblast bilateralni sporazum o saradnji, članstvo u mrežama, međunarodne ljetne i zimske škole):
- a) Opis poslova:
- obavlja stručne, analitičke i administrativne poslove u vezi sa ostvarivanjem bilateralne saradnje sa visokoobrazovnim institucijama u svijetu,
 - priprema dokumente koji su osnova za uspostavljanje međunarodne saradnje, sporazuma, memoranduma i drugih dokumenata kojima se regulira saradnja sa inozemnim partnerima i članstvo u mrežama,
 - vodi evidenciju o potpisanim dokumentima te statusu zahtjeva u proceduri,
 - pružanje informacija o bilateralnoj međunarodnoj saradnji prema evidenciji koju ured posjeduje kao i u vezi sa članstvom u mrežama,
 - kontinuirano pretražuje izvore za razvijanje saradnje sa drugim institucijama,
 - učestvuje na sastancima radnih skupina u zemlji i inozemstvu,
 - obavlja poslove u vezi sa organizacijom i evidencijom ljetnih i zimskih škola,
 - vodi računa o umrežavanju i pozicioniranju Univerziteta među potencijalnim korisnicima,
 - pruža stručnu i administrativnu podršku radu Odbora za međunarodnu saradnju.
- b) Odgovornost: stručni saradnik za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, poželjno pravni fakultet, znanje engleskog jezika u skladu sa evropskim klasifikacijskim okvirom nivo C1/C2, poželjno znanje drugog stranog jezika klasificirano u skladu sa evropskim kvalifikacijskim okvirom za znanje stranih jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na poslovima u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (5) Stručni saradnik za međunarodnu saradnju (uži naziv: saradnik za promociju internacionalizacije i održavanje infrastrukture za međunarodnu saradnju):
- a) Opis poslova:
- obavlja stručne, analitičke i administrativne poslove u vezi sa održavanjem baze podataka o međunarodnim aktivnostima članica Univerziteta,
 - praćenje indikatora internacionalizacije kao što je broj dolaznih i odlaznih studenata i nastavnika, aktivni sporazumi, izrada izvještaja,
 - organizacija događaja u vezi sa međunarodnim aktivnostima, info dana, prezentiranje o aktivnostima Službe i Univerziteta,
 - vodi i ažurira spisak kontakt-osoba iz oblasti međunarodne saradnje na Univerzitetu,
 - vodi računa o umrežavanju i pozicioniranju Univerziteta među potencijalnim korisnicima,
 - radi na unapređenju vizuelnog identiteta u oblasti međunarodnog predstavljanja,

- održavanje društvenih mreža službi/ureda i web stranice Službe,
 - izrada promotivnog materijala za promociju međunarodnih aktivnosti Univerziteta u zemlji i inozemstvu,
 - održavanje web aplikacija i drugih elektronskih baza podataka za međunarodne aktivnosti članica Univerziteta i evidencija o akademskoj mobilnosti,
 - održavanje društvenih mreža Službe s ciljem boljeg informiranja,
 - učestvuje na sastancima radnih skupina u zemlji i inozemstvu,
 - stručna i administrativna podrška radu Odbora za međunarodnu saradnju.
- b) Odgovornost: stručni saradnik za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, znanje engleskog jezika u skladu sa evropskim klasifikacijskim okvirom nivo C1/C2, poželjno znanje drugog stranog jezika klasificirano u skladu sa evropskim kvalifikacijskim okvirom za znanje stranih jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na poslovima u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 25.

(Služba za računovodstvo i finansije)

(1) Rukovodilac Službe:

- a) Opis poslova:
- organizira i rukovodi radom Službe i obavlja stručne, analitičke i administrativne poslove iz djelokruga rada Službe,
 - preduzima mjere za efikasniji rad Službe,
 - prati i primjenjuje zakonske propise iz domena računovodstva,
 - priprema akte iz oblasti računovodstvenih poslova,
 - priprema dokumentaciju za periodične i godišnje izvještaje,
 - izrađuje periodične i godišnje izvještaje,
 - prati primjenu Jedinstvenog pravilnika o plaćama i naknadama Univerziteta i predlaže izmjene i dopune u cilju racionalnijeg poslovanja,
 - radi periodične i redovne analize za potrebe rektora, Senata i Upravnog odbora te drugih tijela Univerziteta,
 - saraduje sa poslovnim bankama, Poreznom upravom i Upravom za indirektno oporezivanje,
 - vrši prijem bankovnih izvoda, te iste nakon pregleda prosljeđuje na knjiženje,
 - vrši kontrolu platnih transakcija Univerziteta,
 - vrši kontrolu obračuna i isplate plaća,
 - vrši kontrolu obračuna i isplate naknada po osnovu ugovora o djelu,
 - vrši kontrolu isplate iz blagajne.
- b) Odgovornost: rukovodilac Službe za računovodstvo i finansije za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta i resornom prorektoru.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, ekonomski fakultet, položen ispit za certificiranog računovođu, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na istim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(2) Glavni finansijski knjigovođa:

- a) Opis poslova:
- obavlja stručne ekonomsko-finansijske te informaciono-dokumentacione poslove iz djelokruga rada Službe,
 - vrši kontrolu knjiženja ulaznih i izlaznih faktura Univerziteta,
 - vrši kontrolu knjiženja bankovnih izvoda Univerziteta,
 - vrši kontrolu knjiženja blagajne Univerziteta,
 - vrši obračun PDV-a i izrađuje PDV-prijavu,
 - vrši kontrolu ostalih finansijskih knjiženja,
 - vodi internu dostavnu knjigu o prijemu dokumentacije,
 - vrši obračun amortizacije stalnih sredstava.
- b) Odgovornost: glavni finansijski knjigovođa za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, ekonomski fakultet, položen ispit za certificiranog računovođu, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (3) Finansijski knjigovođa:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručne ekonomsko-finansijske te informaciono-dokumentacione poslove iz djelokruga rada Službe,
 - vrši knjiženja ulaznih i izlaznih faktura,
 - vrši knjiženja bankovnih izvoda,
 - vrši knjiženja blagajne,
 - vrši knjiženja obračuna plaće,
 - vrši knjiženja obračuna ugovora o djelu,
 - vrši ostala finansijska knjiženja (knjiženje troškova, obračuna amortizacije, stalnih sredstava, sitnog inventara i dr).
- b) Odgovornost: Finansijski knjigovođa za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 2 (dva).
- (4) Referent za blagajničko poslovanje i platni promet i obračun poreza i doprinosa:
- a) Opis poslova:
- obavlja operativno-tehničke poslove u vezi sa vršenjem obračuna plaća za sve zaposlene i angažirane osobe na Univerzitetu,
 - vodi evidenciju o obustavama radnika,
 - vrši prijavu uplate doprinosa i poreza po osnovu plaća na obrascima propisanim od Porezne uprave,
 - priprema i dostavlja statističke obrasce Zavodu za statistiku,
 - priprema izvještaje po nalogu rukovodioca Službe,
 - vodi blagajničko poslovanje,
 - vodi knjigu glavne blagajne,
 - prima i kompletira izvještaje o dnevnim transakcijama novčanih sredstava, te urednu dokumentaciju predaje glavnom knjigovođi,
 - podiže i predaje gotov novac kod poslovne banke.
- b) Odgovornost: referent za blagajničko poslovanje i platni promet i obračun poreza i doprinosa za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: SSS, ekonomski smjer, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (5) Stručni saradnik za finansijsku dokumentaciju i likvidaturu ulaznih i izlaznih dokumenata – likvidator:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručno-operativne i ekonomsko-finansijske poslove iz djelokruga rada Službe,
 - prati i provjerava formalnu i suštinsku ispravnost finansijske dokumentacije i istu likvidira i priprema za plaćanje,
 - vrši obračun ugovora o djelu, privremenim i povremenim poslovima, autorskom djelu i popunjava naloge za isplatu istih,
 - vrši prijavu uplate doprinosa i poreza po osnovu ugovora o djelu, priprema IOS-e za potrebe godišnjih i periodičnih obračuna i izvještaja,
 - priprema prijedloge za ugovore o cesijama, kompenzacijama, prebijanjima obaveza i potraživanja.
- b) Odgovornost: Stručni saradnik za finansijsku dokumentaciju i likvidaturu ulaznih i izlaznih dokumenata - likvidator za svoj rad odgovara rukovodiocu službe.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, ekonomski smjer, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 26.

(Služba za javne nabavke)

(1) Rukovodilac Službe:

a) Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Službe i obavlja stručne, analitičke, stručno-operativne i informaciono-dokumentacione poslove iz djelokruga rada Službe,
 - daje smjernice o operativnom radu i usmjerava rad zaposlenih u Službi,
 - stara se o primjeni Zakona o javnim nabavkama i drugih propisa kojima su uređene javne nabavke, te predlaže neophodne mjere i aktivnosti u skladu sa istima,
 - prati i realizira odluke rektora i Upravnog odbora Univerziteta u vezi sa poslovima iz djelokruga rada Službe,
 - učestvuje na seminarima, obukama i radionicama u vezi sa primjenom Zakona i drugih propisa kojima su uređene javne nabavke,
 - organizira pripremu plana nabavki Univerziteta,
 - učestvuje u pripremi akata iz oblasti javnih nabavki,
 - koordinira rad sa zaposlenim na organizacionim jedinicama koje su zadužene za poslove javnih nabavki.
- b) Odgovornost: rukovodilac službe za javne nabavke za svoj rad odgovara rektoru i resornom prorektoru Univerziteta.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast društvenih nauka, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na poslovima nabavki.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(2) Stručni saradnik za poslove javnih nabavki:

a) Opis poslova:

- obavlja stručno-operativne i administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama na Univerzitetu,
 - u saradnji sa službama/centrima/koordinatorima projekata/organizacionim jedinicama Univerziteta priprema i objavljuje na propisan način plan nabavki u skladu sa odobrenim sredstvima,
 - u skladu sa planom nabavki ili na inicijativu nadležne službe/centra/koordinatora projekta priprema prijedloge odluka o pokretanju postupaka javnih nabavki,
 - vrši završnu kontrolu, obradu i pripremu prijedloga tenderske dokumentacije koju je izradila nadležna služba/centar,
 - vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javne nabavke,
 - obavlja korespondenciju sa ponuđačima,
 - učestvuje u radu komisije za javne nabavke,
 - priprema prijedloge odluka o dodjeli ugovora u formi i sadržaju propisanom Zakonom,
 - izrađuje prijedloge ugovora o javnoj nabavci i okvirnih sporazuma,
 - vrši objavu obavještenja i dostavu izvještaja o dodijeljenim ugovorima i okvirnim sporazumima,
 - prati vremenske rokove utvrđene Zakonom u postupcima javnih nabavki,
 - vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma,
 - u koordinaciji sa komisijom za javne nabavke priprema odgovore na zahtjeve i žalbe ponuđača,
 - u slučaju spora, priprema dokumentaciju i daje potrebne informacije licima ovlaštenim za zastupanje Univerziteta,
 - učestvuje na seminarima, obukama i radionicama u vezi sa primjenom Zakona i podzakonskih akata kojima su uređene javne nabavke,
 - učestvuje u pripremi plana nabavki Univerziteta.
- b) Odgovornost: stručni saradnik za poslove javnih nabavki za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: VII/II ciklus 240/300 ECTS, oblast društvenih nauka, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na poslovima nabavki.
- d) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 27.

(Služba za osiguranje kvaliteta)

(1) Rukovodilac Službe:

a) Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Službe i obavlja analitičke i stručne poslove iz djelokruga rada Službe,
- resornom prorektoratu predlaže mjere za razvoj i unapređenje sistema osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu,
- u saradnji sa resornim prorektorom planira usavršavanje i kadrovski razvoj zaposlenih u Službi,
- priprema prijedlog plana rada aktivnosti Službe za narednu godinu,
- osigurava stručnu i administrativnu podršku Odboru za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu,
- osigurava administrativnu i stručnu podršku u pripremama i provođenju postupaka u vezi sa institucionalnom akreditacijom Univerziteta,
- prati procese akreditacije studijskih programa na organizacionim jedinicama Univerziteta kroz saradnju sa tijelima za osiguranje kvaliteta na organizacionim jedinicama,
- analizira i predlaže mjere za otklanjanje slabosti i nedostataka navedenih u izvještajima o akreditaciji,
- predlaže i organizira publiciranje evaluacijskih i drugih relevantnih izvještaja, dokumenata i priručnika iz oblasti osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu,
- brine se za arhiviranje dokumentacije Službe,
- osigurava i prati uspostavu jedinstvenog informacionog sistema Univerziteta sa zbirakama podataka o studentima, uposlenicima i angažiranim licima, nastavnom procesu i naučnoistraživačkom radu, te drugim zbirakama podataka utvrđenih zakonom iz oblasti upravljanja i osiguranja kvaliteta,
- prati relevantne zakonske i podzakonske propise i dokumente, evropske i domaće standarde i smjernice za osiguranje kvaliteta u visokom obrazovanju, prati i analizira primjere međunarodne dobre prakse, te stvara preduvjete za njihovu primjenu na Univerzitetu u Sarajevu,
- prati rad i ostvaruje saradnju sa Agencijom za razvoj visokog obrazovanja i osiguranje kvaliteta,
- prati poziciju Univerziteta na svjetskim rang-listama univerziteta i u saradnji sa resornim prorektorom predlaže mjere za poboljšanje pozicije Univerziteta na svjetskim rang-listama univerziteta,
- resornom prorektoratu priprema i podnosi izvještaje o radu Službe,
- po nalogu resornog prorektora i rektora obavlja i druge poslove iz oblasti osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu.

b) Odgovornost: rukovodilac Službe za osiguranje kvaliteta za svoj rad odgovara rektoru i resornom prorektoratu Univerziteta.

c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na istim ili sličnim poslovima.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(2) Stručni saradnik za sistem kvaliteta:

a) Opis poslova:

- obavlja stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Službe,
- obavlja poslove u vezi sa pružanjem podrške radu prorektora za kvalitet i Odbora za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu,
- obavlja poslove u vezi sa uspostavom i unapređivanjem struktura, procedura i mehanizama sistema osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u skladu sa Zakonom i Statutom,
- obavlja poslove u vezi sa prikupljanjem, obradom i analizom zbirnih podatke o: studentima, radnicima i drugim angažiranim licima, nastavnom procesu i naučnoistraživačkom radu te o imovini, prostornim i materijalno-tehničkim kapacitetima,
- obavlja poslove u vezi sa planiranjem i izvještavanjem o sistemu upravljanja kvalitetom na Univerzitetu,
- obavlja poslove u vezi sa izradom planova, analiza i izvještaja Službe za osiguranje kvaliteta,
- obavlja poslove u vezi sa praćenjem primjene pravila i procedura realizacije nastavnih planova i programa studija i predlaganjem mjera za njihovo unapređenje u skladu sa Zakonom i Statutom,
- obavlja poslove u vezi sa iniciranjem i predlaganjem načina i postupaka vrednovanja i osiguranja kvaliteta visokog obrazovanja i istraživačkog rada u skladu Zakonom i Statutom,

- obavlja poslove pripreme i vođenja korespondencije iz oblasti osiguranja i upravljanja kvalitetom unutar Univerziteta i sa vanjskim subjektima,
 - obavlja poslove u vezi sa koordinacijom aktivnosti i inicijativa unutar mreže osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu,
 - obavlja poslove u vezi sa planiranjem i provođenjem postupaka periodične interne i eksterne institucionalne evaluacije i akreditacije Univerziteta u Sarajevu, te pripremom izvještaja o internoj i eksternoj evaluaciji i institucionalnoj akreditaciji Univerziteta u skladu sa Pravilnikom o osiguranju kvaliteta Univerziteta, Zakonom i Statutom,
 - obavlja poslove u vezi sa prikupljanjem, pohranjivanjem, obradom i analizom podataka o indikatorima kvaliteta ključnih procesa podrške na Univerzitetu,
 - obavlja poslove u vezi sa planiranjem i koordiniranjem postupaka periodične interne i eksterne evaluacije i akreditacije studijskih programa I, II i III ciklusa studija na Univerzitetu u skladu sa Pravilnikom o osiguranju kvaliteta Univerziteta, Zakonom i Statutom,
 - obavlja poslove u vezi sa planiranjem i provođenjem studentske ankete Univerziteta u skladu sa Pravilnikom o studentskoj anketi na Univerzitetu, Zakonom i Statutom,
 - obavlja poslove u vezi sa integriranjem Univerziteta u državnu mrežu osiguranja i unapređivanja kvaliteta.
- b) Odgovornost: stručni saradnik za sistem kvaliteta za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECT znanje engleskog jezika, 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, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 3 (tri).
- (3) Stručni saradnik za poslove kvaliteta i vidljivost:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Službe,
 - obavlja poslove u vezi sa pružanjem stručne, administrativne i tehničke podrške radu prorektora za kvalitet,
 - obavlja poslove u vezi sa planiranjem i izvještavanjem u sistemu upravljanja kvalitetom u Rektoratu Univerziteta,
 - obavlja poslove u vezi sa izradom planova, analiza i izvještaja Službe za osiguranje kvaliteta,
 - obavlja poslove u vezi sa praćenjem ISO 9001 standarda za upravljanje kvalitetom i njegove primjene na Univerzitetu u skladu sa Priručnikom o upravljanju kvalitetom Rektorata Univerziteta,
 - obavlja poslove u vezi sa planiranjem, razvojem, označavanjem, čuvanjem i distribuiranjem dokumentacije,
 - obavlja poslove u vezi sa sistemom upravljanja kvalitetom Univerziteta u skladu sa Priručnikom,
 - obavlja poslove u vezi sa planiranjem i provođenjem periodičnog internog, eksternog i certifikacijskog audita sistema upravljanja kvalitetom Univerziteta u skladu sa Priručnikom, analizom indikatora vidljivosti i pozicije Univerziteta na evropskim i svjetskim rang-listama univerziteta, te planiranjem i provođenjem mjera za poboljšanje pozicije.
- b) Odgovornost: stručni saradnik za poslove kvaliteta i vidljivost za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, poznavanje serije EN ISO 9000 standarda, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, osnovno poznavanje informacijskih nauka i tehnika pretraživanja podataka, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 28.

(Služba za umjetnost, kulturu i sport)

- (1) Rukovodilac Službe:
- a) Opis poslova:
- organizira i rukovodi radom Službe i obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada Službe,

- izrađuje plan umjetničkih, kulturnih i sportskih aktivnosti na Univerzitetu u Sarajevu u koordinaciji sa Studentskim parlamentom i prati realizaciju plana, te priprema izvještaj o realizaciji plana,
 - administrira rad Odbora za kulturu i Odbora za sport i tjelesni odgoj Univerziteta u Sarajevu,
 - u saradnji sa resornim prorektorom organizira i koordinira promocije doktora nauka, počasnih doktora nauka, te svečanu promociju diplomanata i magistranata Univerziteta,
 - prati i u svom radu primjenjuje propise iz oblasti umjetnosti, kulture i sporta,
 - učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općih akata iz oblasti umjetnosti, kulture i sporta,
 - koordinira aktivnosti na izradi izvještaja i programa rada Univerziteta.
- b) Za svoj rad odgovara rektoru i resornom prorektoru Univerziteta.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast umjetnosti, društvenih ili humanističkih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva od čega najmanje 3 godine na poslovima iz oblasti umjetnosti, kulture i sporta.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (2) Stručni saradnik za poslove umjetnosti, kulture i sporta:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga Službe,
 - ostvaruje i koordinira kontakte sa pravnim i fizičkim licima u svim aktivnostima iz nadležnosti Službe, uključujući organizacione jedinice i pridružene članice Univerziteta kao i Studentski parlament,
 - u saradnji sa rukovodiocem Službe, priprema promocije doktora nauka, počasnih doktora nauka, te svečanu promociju diplomanata i magistranata Univerziteta, kao i druge događaje iz oblasti umjetnosti, kulture i sporta,
 - zaprima dokumentaciju sa organizacionih jedinica u vezi sa promocijom doktora nauka i počasnih doktora Univerziteta i vodi matične knjige doktora nauka i počasnih doktora nauka,
 - koordinira rad službi na organizacionim jedinicama humanističkih nauka te umjetničkim akademijama, kao i stručnim službama Univerziteta,
 - prati i realizira odluke Senata, Upravnog odbora, rektora i drugih tijela Univerziteta koje se odnose na djelokrug rada Službe.
- b) Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast umjetnosti, društvenih ili humanističkih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na poslovima iz oblasti umjetnosti, kulture i sporta.
- d) Broj izvršilaca: 2 (dva).
- (3) Viši samostalni referent za audiovizuelne (A/V) umjetnosti:
- a) Opis poslova:
- obavlja administrativno-tehničke i operativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Službe,
 - obavlja poslove audiovizuelne (A/V) umjetnosti,
 - uređuje web stranicu Univerziteta,
 - učestvuje u pripremi promocija i drugih događaja na Univerzitetu iz oblasti umjetnosti, kulture i sporta,
 - obavlja poslove dizajna i tehničke podrške za potrebe organizacije događaja iz oblasti umjetnosti, kulture i sporta.
- b) Odgovornost: viši samostalni referent za audiovizuelna (A/V) umjetnosti za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: VSS/180 ECTS, oblast društvenih ili tehničkih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru (softver: Premier, Final Cut ili neki drugi program iz montaže), poznavanje rada na kameri, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 29.

(Služba za pravne i opće poslove)

- (1) Rukovodilac Službe:
- a) Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Službe i obavlja stručne pravne, analitičke, stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada Službe,
 - prati i proučava opće propise o visokom obrazovanju i opće propise o radu, te druge propise koji su u vezi sa djelatnošću Univerziteta,
 - predlaže i učestvuje u izradi novih te izmjeni i dopuni postojećih propisa/akata, te dostavlja ih na razmatranje nadležnim tijelima Univerziteta,
 - preduzima mjere za efikasniji rad Službe,
 - učestvuje u pripremi i po potrebi izrađuje ugovore i sporazume koje Univerzitet zaključuje sa trećim licima,
 - priprema prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga rada Službe,
 - vrši pregled svih materijala upućenih Senatu i Upravnom odboru, te učestvuje u pripremi i zakazivanju sjednica Senata i Upravnog odbora, kao i drugih tijela Univerziteta,
 - prisustvuje i po potrebi vodi zapisnik na sjednicama Senata i Upravnog odbora Univerziteta,
 - prati realizaciju odluka Senata, Upravnog odbora i rektora Univerziteta koje se odnose na djelokrug rada Službe,
 - priprema za objavu konkurse/javne pozive koje raspisuje Senat Univerziteta,
 - prati realizaciju donesenih općih i pojedinačnih akata, vrši korespondenciju i komunikaciju sa odgovornim osobama na organizacionim jedinicama u cilju realizacije odluka i zaključaka Senata i Upravnog odbora Univerziteta u dijelu koji se odnosi na obaveze Službe,
 - učestvuje u radu odbora i drugih tijela Univerziteta u skladu s odredbama Statuta i drugih općih akata Univerziteta,
 - organizira javno razmatranje nacrti i prijedloga Zakona, Statuta i drugih općih akata Univerziteta,
 - po potrebi ostvaruje kontakte sa MUP-om Kantona, školama i fakultetima,
 - nadzire rad pisarnice i arhive,
 - brine se o urednom odlaganju, čuvanju i arhiviranju dokumentacije u čvrstoj i elektronskoj kopiji koja nastaje pri obavljanju svih poslova Univerziteta.
- b) Odgovornost: rukovodilac službe za pravne i opće poslove za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, pravni fakultet, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na poslovima u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (2) Stručni saradnik za pravne poslove:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručne pravne, stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada Službe,
 - učestvuje u izradi normativnih akata, ugovora i drugih općih i pojedinačnih akata Univerziteta,
 - prati izmjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na djelatnost Univerziteta i u skladu s tim predlaže izmjene postojećih općih akata,
 - po nalogu rukovodioca Službe obavlja poslove pripreme sjednica Senata Univerziteta, Upravnog odbora i drugih stručnih tijela/komisija Univerziteta,
 - po nalogu rukovodioca Službe učestvuje i vodi zapisnik na sjednicama Senata, Upravnog odbora Univerziteta, grupacija nauka/umjetnosti, te drugih tijela Univerziteta,
 - prati realizaciju odluka Senata, Upravnog odbora i rektora Univerziteta koje se odnose na djelokrug rada Službe,
 - obavlja poslove u vezi sa provođenjem postupaka priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, a u skladu sa Pravilnikom o priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija Univerziteta,
 - prati i primjenjuje propise i u dogovoru sa rukovodiocem Službe daje pravna mišljenja o istim,
 - prikuplja, sređuje i pravno obrađuje primjedbe i prijedloge date u roku razmatranja općih akata Univerziteta i dostavlja rukovodiocu Službe na daljnje postupanje,
 - učestvuje u izradi planova rada i izvještaja o radu u dijelu koji se odnosi na djelokrug rada Službe.
- b) Odgovornost: stručni saradnik za pravne poslove za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, pravni fakultet, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na poslovima u visokom obrazovanju
- d) Broj izvršilaca: 4 (četiri).

(3) Viši samostalni referent za pravne poslove:

a) Opis poslova:

- obavlja administrativno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Službe,
- obavlja poslove u vezi sa pripremama sjednica tijela Univerziteta,
- učestvuje u realizaciji odluka tijela Univerziteta,
- prikuplja i razvrstava primjedbe i prijedloge date u roku razmatranja općih akata Univerziteta i dostavlja rukovodiocu Službe na daljnje postupanje,
- obavlja administrativne poslove u pripremi i izradi normativnih akata, ugovora i drugih općih akata.

b) Odgovornost: viši samostalni referent za pravne poslove za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

c) Posebni uvjeti: VŠS/180 ECTS bodova, pravni fakultet, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(4) Viši samostalni referent za pravne poslove - administraciju domena:

a) Opis poslova:

- obavlja administrativno-operativne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa administracijom domenom .ba,
- prati izmjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na domen .ba i u skladu s time predlaže izmjene postojećih općih i podzakonskih akata,
- prati i primjenjuje propise koji se odnose na djelatnost telekomunikacijskih usluga i usluga koje pruža Univerzitet putem UTIC-a i daje pravna mišljenja o istim,
- učestvuje u izradi planova rada koji se odnose na domen i pripremi izvještaja o realiziranim aktivnostima na sedmičnom, mjesečnom i godišnjem nivou,
- priprema i izrađuje akte i ugovornu dokumentaciju koji se odnose na domen .ba,
- priprema dokumentaciju, zahtjeve, izjave o korištenju domene .ba u skladu sa Pravilnikom o domeni .ba.

b) Viši samostalni referent za pravne poslove – administraciju domena za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

c) Posebni uvjeti: VŠS/180 ECTS bodova, pravni fakultet, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(5) Stručni saradnik lektor:

a) Opis poslova:

- obavlja stručno-operativne poslove lektoriranja korespondencije i svih pisanih materijala koji nastanu na Univerzitetu,
- vodi evidenciju o obavljenim poslovima,
- brine se o urednom odlaganju, čuvanju i arhiviranju dokumentacije u čvrstoj i elektronskoj kopiji koja nastaje pri obavljanju poslova iz djelokruga svog radnog mjesta,
- pruža jezičke savjete zaposlenim na Univerzitetu i po potrebi provodi internu obuku u pogledu pravilnosti korištenja jezika i pisama,
- obavlja neposrednu obradu i korekturu tekstova na računaru.

b) Odgovornost: stručni saradnik lektor za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, filozofski fakultet, B/H/S jezik, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(6) Stručni saradnik prevodilac:

a) Opis poslova:

- obavlja stručno-operativne poslove prevođenja sa engleskog na B/H/S i sa B/H/S na engleski jezik,
- simultano prevodi razgovore pri svim posjetama stranaca Univerzitetu,
- prevodi sve dopise iz inostranstva upućene Univerzitetu, odnosno dopise koji se šalju sa Univerziteta, a koje potpisuje rektor ili od njega ovlaštena osoba,
- izvan prostorija Univerziteta, u svojstvu prevodioca, prati rektora, prorektore odnosno delegaciju Univerziteta na sastancima sa strancima,

- brine se o urednom odlaganju, čuvanju i arhiviranju dokumentacije u čvrstoj i elektronskoj kopiji koja nastaje pri obavljanju poslova iz djelokruga svog radnog mjesta.
 - b) Odgovornost: stručni saradnik prevodilac za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
 - c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, filozofski fakultet, engleski jezik i književnost, znanje drugog stranog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
 - d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (7) Stručni saradnik za kadrovska pitanja:
- a) Opis poslova:
 - obavlja stručno-operativne, administrativne i informaciono-dokumentacione poslove iz djelokruga radnih odnosa na Univerzitetu,
 - vodi matične knjige i evidencije zaposlenih i drugih lica angažiranih na radu na Univerzitetu u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažiranim na radu,
 - uz saglasnost rukovodioca Službe, vrši prijem, čuvanje i povrat dokumentacije,
 - učestvuje u izradi nacрта pojedinačnih akata kojima se odlučuje o pojedinim pitanjima iz rada i po osnovu rada zaposlenih na Univerzitetu,
 - prati i proučava opće propise o radu, zdravstvenom, penzijsko-invalidskom osiguranju i ostvaruje kontakte sa nadležnim organima koji vrše nadzor nad primjenom tih propisa,
 - vodi evidenciju o izvršenim zdravstvenim pregledima,
 - priprema i u dogovoru sa rukovodiocem Službe izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija u Službi,
 - po potrebi vrši provjeru formalne i materijalne ispravnosti i vjerodostojnosti priloženih svjedočanstava, diploma, potvrda, certifikata, uvjerenja i drugih dokumenata koje prima od zaposlenih.
 - b) Odgovornost: stručni saradnik za kadrovska pitanja za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
 - c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast društvenih nauka, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (8) Referent za prijem i otpremu pošte:
- a) Opis poslova:
 - obavlja administrativno-tehničke poslove kancelarijskog poslovanja Univerziteta u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Univerziteta,
 - vodi djelovodni protokol, upisnik akata, knjigu računa, knjigu povjerljive pošte i druge knjige utvrđene Pravilnikom,
 - obavlja poslove prijema, razvrstavanja i otpreme pošte,
 - nadležnim službama dostavlja signiranu poštu putem interne dostavne knjige,
 - obrađenu poštu/predmete zaprima od nadležnih službi, te u skladu sa dobijenim uputama priprema poštu za otpremu (kopiranje, pakiranje, adresiranje),
 - u svom radu koristi prijemni štambilj i pečat Univerziteta u skladu sa ovlaštenjem rektora.
 - b) Odgovornost: referent za prijem i otpremu pošte za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
 - c) Posebni uvjeti: SSS, društveni smjer, položen arhivistički ispit
 - d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (9) Referent za arhivu:
- a) Opis poslova:
 - obavlja administrativno-tehničke poslove arhiviranja predmeta i akata na Univerzitetu,
 - obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje, čuvanje, zaštitu i sređivanje registratorske i arhivske građe, završenih predmeta i akata,
 - vodi arhivsku knjigu,
 - obavlja poslove izdavanja predmeta i akata iz arhive zaposlenim na Univerzitetu i drugim osobama na revers,
 - brine o čuvanju registratorske i arhivske građe,
 - prati rokove čuvanja registratorske građe, te u skladu sa istima predlaže njeno arhiviranje ili izlučivanje i uništavanje,
 - prati i proučava propise koji se odnose na arhiviranje dokumentacije,

- rukovodiocu Službe predlaže godišnje ažuriranje liste registraturskog materijala i arhivske dokumentacije.
- b) Odgovornost: referent za arhivu za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: SSS, društveni smjer, položen arhivistički ispit
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (10) Kurir:
 - a) Opis poslova:
 - obavlja pomoćno-tehničke kurirske poslove,
 - preuzima ulaznu poštu iz poštanskog pretinca/sa organizacionih jedinica Univerziteta i dostavlja je na pisarnicu Univerziteta,
 - dostavlja poštu na adrese ili putem pošte,
 - pomaže referentu u pisarnici u pripremi pošte za otpremu/dostavu (kopiranje, pakiranje),
 - b) Odgovornost: kurir za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
 - c) Posebni uvjeti: SSS
 - d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (11) Ekonom:
 - a) Opis poslova:
 - obavlja operativno-tehničke poslove za potrebe Univerziteta,
 - vrši, zaduživanje i skladištenje robe koja se nabavlja,
 - kontrolira ispravnost elektroinstalacija, instalacija centralnog grijanja, telefonskih instalacija, vatrogasnih aparata, te obavlja manje zahtjevne popravke, odnosno blagovremeno obavještava nadležne servise održavanja,
 - pomaže pri poslovima održavanja unutrašnjih vodovodnih i kanalizacionih instalacija, mokrih čvorova, bravarije za vrata i prozore, okova za brave i sanitarne uređaje,
 - vrši svakodnevni obilazak prostora, evidentira nedostatke u knjigu evidencije i u dogovoru sa rukovodiocem Službe preduzima potrebne aktivnosti,
 - prati realizaciju zaključenih ugovora o javnoj nabavci koji se odnose na upisni materijal, usluge štampanja, kancelarijski materijal, sredstva za održavanje higijene, bezalkoholna pića, te o istoj vodi urednu evidenciju i redovno podnosi izvještaje Službi za javne nabavke,
 - vodi evidenciju o ukupnom iznosu nabavke istovrsnih roba, usluga i radova nabavljenih tokom jedne godine putem direktnog sporazuma,
 - kopira, slaže i uvezuje kopirani materijal,
 - brine se o održavanju aparata za kopiranje.
 - b) Odgovornost: ekonom za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
 - c) Posebni uvjeti: SSS, društveni ili tehnički smjer, vozačka dozvola B-kategorije.
 - d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (12) Spremačica obavlja poslove čišćenja u prostorijama Univerziteta.
 - a. Posebni uvjeti: NSS.
 - b. Odgovornost: spremačica za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
 - c. Broj izvršilaca: 5 (pet).

Član 30.

(Služba za plan, analizu i investicije)

- (1) Izvršni direktor:
 - a) Opis poslova:
 - organizira i rukovodi poslovima plana, analize i investicija i obavlja stručne, studijsko-analitičke i stručno-operativne poslove iz djelokruga rada Službe,
 - u svom radu neposredno saraduje sa rukovodiocima Službe za računovodstvo i finansije, Službe za naučnoistraživački rad, Centra za izgradnju i održavanje Kampusa i Službe za javne nabavke, te organizacionih jedinica Univerziteta, a u vezi sa izradom plana investicija, plana nabavki, finansijskog plana, planova opremanja i planova izgradnje, adaptacije i održavanja objekata, te implementacijom međunarodnih i domaćih projekata i dr, kao i pitanjima materijalne, finansijske, informatičke i prostorne integracije Univerziteta,
 - koordinira i organizira marketinške i promotivne aktivnosti organizacionih jedinica na nivou Univerziteta,
 - koordinira rad sa sekretarima projekata na Univerzitetu i organizacionim jedinicama,

- saraduje sa koordinatorima projekata,
 - rješava pitanja sa nadležnim ministarstvima i drugim organima,
 - izvršava odluke tijela Univerziteta u vezi sa poslovima i aktivnostima Službe,
 - priprema nacrt finansijskog plana, plana nabavki i plana investicija Univerziteta, saglasno zakonskim rješenjima i nalogima rektora Univerziteta,
 - učestvuje u pripremi i izradi izvještaja o finansijskom poslovanju Univerziteta,
 - rektoru Univerziteta predlaže mjere za optimalno finansiranje Univerziteta i mjere za prevazilaženje finansijskih problema.
- b) Odgovornost: izvršni direktor za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta.
- c) Posebni uvjeti: dr.sci/480 ECTS, ekonomski fakultet, položen ispiti za certificiranog računovođu, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (2) Stručni saradnik za plan, analizu i investicije:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručne, analitičke i stručno-operativne poslove iz djelokruga rada Službe,
 - priprema prijedloge polugodišnjih i godišnjih finansijskih planova za Univerzitet, te prati njihovu realizaciju i ostvarenje,
 - prati strukturu trošenja sredstava kako budžetskih tako i vanbudžetskih u skladu sa računovodstvenim standardima,
 - prati realizaciju odobrenih sredstava iz finansijskog plana po namjenama,
 - priprema i podnosi budžetske zahtjeve,
 - radi povremene, periodične i redovne analize odstupanja od izvršenja finansijskog plana,
 - prati realizaciju budžeta projekata,
 - prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti finansija,
 - izrađuje povremene, periodične i redovne analize za potrebe tijela Univerziteta,
 - pruža stručnu pomoć u radu sa organizacionim jedinicama i drugim članicama Univerziteta.
- b) Stručni saradnik za plan, analizu i investicije za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast društvenih nauka, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 2 (dva).
- (3) Stručni saradnik za ljudske resurse:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručno-operativne i administrativne poslove u vezi sa praćenjem i upravljanjem ljudskim resursima na Univerzitetu,
 - izrađuje redovne i periodične informacije o stanju iz oblasti ljudskih resursa na Univerzitetu,
 - brine o stručnom usavršavanju nastavnog osoblja, te predlaže plan obuke i osposobljavanja nastavnog osoblja kroz neformalno i formalno obrazovanje kako bi se odgovorilo zahtjevima integracijskih procesa na Univerzitetu,
 - obavlja poslove u vezi sa organizacijom predavanja, seminara i obuka,
 - vodi propisane evidencije i izrađuje potrebne informacije,
 - uspostavlja i vodi registar osoblja Univerziteta,
 - prati zakonske promjene u vezi sa statusom i ostvarivanjem prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa za sve zaposlene na Univerzitetu,
 - priprema plan godišnjih odmora u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.
- b) Odgovornost: stručni saradnik za ljudske resurse za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast društvenih nauka, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 31.

(Jedinica za internu reviziju)

- (1) Rukovodilac Jedinice:
- a) organizira i rukovodi radom Jedinice:
- priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,

- priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine,
 - priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobranja od rektora, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
 - organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
 - informira rektora o postojanju sukoba interesa,
 - informira rektora ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
 - dostavlja izvještaj interne revizije rektoru,
 - priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
 - osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ-a,
 - evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju povezanu sa internom revizijom,
 - osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rektoru radi odobranja i osigurava njegovu implementaciju,
 - vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa Jedinice za internu reviziju i dostavlja preporuke rektoru radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
 - saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
 - po potrebi inicira angažman eksternih eksperata,
 - osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije,
 - usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rektora,
 - izrađuje i provodi program osiguranja kvaliteta i unapređenja interne revizije na osnovu metodologije koju priprema CHJ i o tome izvještaja rektora.
- b) Odgovornost: rukovodilac Jedinice za internu reviziju za svoj rad odgovara rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, ekonomski fakultet, certifikat ovlaštenog i internog revizora u javnom sektoru izdat od FMF-a, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, da nije u sukobu interesa u smislu člana 12. Zakona o internoj reviziji, 5 godina radnog iskustva, od čega 3 godine na poslovima revizije u visokom obrazovanju
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (2) Interni revizor
- a) Opis poslova:
- obavlja poslove koji se odnose na implementaciju plana revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
 - informira rukovodioca Jedinice o početku revizije,
 - proučava dokumentaciju i uvjete značajne za pripremu objektivnog mišljenja,
 - obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi, uz priložene dokaze,
 - informira rukovodioca Jedinice ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare,
 - izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocem revidirane službe/centra,
 - izrađuje završni revizorski izvještaj, uz koji obavezno uključuje sva mišljenja rukovodioca revidirane službe/centra,
 - dostavlja nacrt i završni revizorski izvještaj rukovodiocu Jedinice,
 - u slučaju sukoba interesa u vezi sa revizijom, dužan je odmah da informira rukovodioca Jedinice.
- b) Odgovornost: interni revizor za svoj rad odgovara rukovodiocu Jedinice.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, ekonomski fakultet, certifikat internog revizora u javnom sektoru izdat od FMF-a, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, da nije u sukobu interesa u smislu člana 12. Zakona o internoj reviziji, 3 godine radnog iskustva na poslovima revizije u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 3 (tri).

Član 32.

(Centar za interdisciplinarnu studiju)

(1) Direktor Centra:

a) Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Centra i obavlja studijsko-analitičke i stručne poslove,

- obavlja poslove komunikacije i koordinacije rada sa stručnim službama i Vijećem Centra,
 - obavlja poslove koordinacije projekata Centra,
 - predlaže i prati realizaciju ugovora sa drugim domaćim i međunarodnim institucijama, ustanovama, organizacijama i organima,
 - učestvuje u radu Vijeća Centra,
 - osigurava realizaciju odluka Vijeća Centra,
 - predlaže plan razvoja programskih aktivnosti Centra,
 - prati i analizira prihvaćene projekte i predlaže nove projekte, uključujući i rad na pribavljanju finansijskih sredstava (fundraising),
 - obezbjeđuje osiguranje i upravljanje kvalitetom na nivou programa Centra,
 - priprema godišnji izvještaj o radu Centra.
- b) Odgovornost: direktor Centra za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta.
- c) Posebni uvjeti: dr.sci/480 ECTS, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na poslovima nastave u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (2) Stručni saradnik - koordinator edukativnog programa:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručno-operativne poslove koordinacije sa inozemnim i domaćim partnerima u okviru postojećeg edukativnog programa,
 - prisustvuje sjednicama Vijeća Centra i Vijeća studija, vodi zapisnik, priprema odluke vijeća,
 - priprema ugovore o saradnji,
 - nadzire organizaciju putovanja i smještaja stranih gostiju,
 - obavlja poslove koordinacije studenata na postojećem programu, organizira i stara se o smještaju stranih studenata,
 - prima i obrađuje aplikacije iz inozemstva,
 - učestvuje u organizaciji međunarodnih seminara, simpozija i konferencija,
 - upravlja budžetom edukativnog programa u svojoj nadležnosti u koordinaciji sa direktorom edukativnog programa i direktorom Centra,
 - uz direktora edukativnog programa, identificira projektne prijedloge i učestvuje u izradi projektne dokumentacije za edukativni program,
 - vodi ažurnu bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja,
 - direktoru Centra podnosi izvještaj o radu svaka tri mjeseca.
- b) Odgovornost: stručni saradnik – koordinator edukativnog programa za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 300 ECTS, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na poslovima u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 4 (četiri).
- (3) Stručni saradnik - asistent za edukativne programe:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručno-operativne i administrativne poslove podrške nastavi, odnosno poslove asistencije i tehničke evaluacije pisanih radova studenata na postojećim edukativnim programima,
 - prisustvuje predavanjima i vodi evidenciju prisustva studenata na nastavi i tutorskim časovima,
 - održava vježbe iz oblasti metodologije naučnog istraživanja,
 - daje instrukcije studentima u vezi sa pisanjem eseja i drugih pisanih radova,
 - pomaže studentima u pripremi usmenog ispita/prezentacije,
 - dostavlja pisane evaluacije studenata predavačima, mentorima i koordinatoru edukativnog programa,
 - vodi ažuriranu bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja.
- b) Odgovornost: stručni saradnik – asistent za edukativne programe za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 300 ECTS, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na poslovima u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 4 (četiri).
- (4) Stručni saradnik – projekt-menadžer:
- a) Opis poslova:

- obavlja stručne i analitičke poslove u vezi sa identifikacijom projektnih poziva i komunicira sa potencijalnim donatorima,
 - rukovodi i učestvuje u izradi projektne dokumentacije,
 - priprema blagovremene aplikacije, u skladu sa važećim propisima, na projekte od važnosti za aktivnosti Centra i njegovih programa,
 - prati i analizira prihvaćene projekte i predlaže nove projekte, uključujući i rad na pribavljanju finansijskih sredstava (fundraising),
 - radi na unapređenju edukativnih programa Centra te uključenju istih u domaće i međunarodne oblike povezivanja,
 - stimulira, prati i analizira prihvaćene projekte i predlaže nove,
 - učestvuje u pripremi raznih publikacija iz djelokruga rada Centra, u skladu sa Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta,
 - priprema izvještaje za donatore i druge finansijere u skladu sa njihovim procedurama i rokovima.
- b) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na poslovima upravljanja projektima.
- c) Odgovornost: stručni saradnik – projekt menadžer za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (5) Stručni saradnik za administrativne poslove:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručno-operativne i administrativne poslove upisa na studij domaćih i stranih studenata,
 - vodi brigu o indeksima, formularima i pomaže studentima pri upisu,
 - vodi i upravlja ISSS-bazom podataka za sve upisane studente,
 - priprema potvrde studenata o upisu na studij i potvrde o reguliranju privremenog boravka stranih studenata,
 - vodi ažuriranu bazu podataka iz djelokruga poslova koje obavlja,
 - obavlja poslove vođenja finansijske evidencije o svakom programu pojedinačno,
 - obavlja poslove korespondencije sa korisnicima u vezi sa njihovim finansijskim obavezama prema Centru,
 - u saradnji sa Službom za računovodstvo i finansije vodi knjigu izlaznih faktura za potrebe Centra,
 - prati i kontrolira izvode žiroračuna, unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obaveza,
 - učestvuje u izradi budžeta za planirane aktivnosti,
 - arhivira finansijske dokumentacije po projektima,
 - u saradnji sa Službom za računovodstvo i finansije koordinira plaćanja,
 - izrađuje plan javnih nabavki u skladu sa projektima,
 - obavlja blagajničko poslovanje,
 - izrađuje finansijske izvještaje po projektima.
- b) Posebni uvjeti:
- c) Odgovornost: stručni saradnik za administrativne poslove za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (6) Tehnički sekretar
- a) Opis poslova:
- obavlja operativno-tehničke poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata,
 - za potrebe Centra priprema materijale, prijedloge i saopćenja za javnost u vezi sa realizacijom programa aktivnosti,
 - stara se za održavanje opreme Centra te nabavku kancelarijskog materijala,
 - vrši usmenu i pisanu korespondenciju iz djelokruga rada Centra.
- b) Posebni uvjeti: SSS, društveni smjer, poznavanje engleskog jezika, komunikacijske vještine, poznavanje rada na računaru.
- c) Odgovornost: tehnički sekretar za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 33.

(Centar za koordinaciju i podršku istraživačkom radu)

- (1) Direktor Centra:
- a) Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Centra i obavlja studijsko-analitičke i stručne poslove,
 - u saradnji sa resornim prorektorom planira unapređenje saradnje Univerziteta u oblasti nauke na nivou Bosne i Hercegovine, EU i na međunarodnom nivou, sa posebnim naglaskom na projektnu saradnju,
 - u saradnji sa resornim prorektorom planira aktivnosti iz djelokruga rada Centra,
 - analizira i predlaže plan podrške razvoju karijere istraživača kroz učešće u projektima,
 - predlaže mjere za unapređenje rada Centra,
 - planira izradu projektnih aplikacija na temelju inicijative menadžmenta Univerziteta, te učestvuje u njihovoj izradi,
 - planira program događaja (seminari, info dani, treninzi) u skladu sa radnim programima i dinamikom objave poziva za prijavu projekata u okviru EU i drugih fondova za finansiranje visokog obrazovanja, nauke i razvoja tehnologije,
 - u saradnji sa prorektorom planira, izrađuje i implementira procedure i pravila u vezi sa prijavom međunarodnih projekata organizacionih jedinica Univerziteta,
 - obavlja aktivnosti u vezi sa ažuriranjem/uspostavljanjem profila Univerziteta na portalu za učesnike u programu H2020 (LEAR – imenovani predstavnik institucije),
 - saraduje i održava stalne kontakte sa predstavnicima nadležnih ministarstava i organizacija u zemlji, te agencija EK i drugih međunarodnih organizacija, mreža i inicijativa (COST, ERAXESS),
 - koordinira aktivnosti u vezi sa pribavljanjem certifikata za reviziju projekata (na traženje donatora),
 - koordinira aktivnosti u vezi sa izvještavanjem po projektima,
 - u saradnji sa resornim prorektorom planira i predlaže uspostavu/ažuriranje intranet/internet platforme Univerziteta u cilju podrške prijavi projekata,
 - priprema i prezentira analize, izvještaje i druge materijale u vezi sa učešćem Univerziteta u međunarodnim projektima za prorektora, rektora i tijela Univerziteta,
 - osigurava primjenu važećih propisa, zakona i pravila donatora u okviru implementacije projekata na Univerzitetu.
- b) Odgovornost: direktor Centra za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta.
- c) Posebni uvjeti: dr.sci/480 ECTS, aktivno znanje engleskog jezika, poželjno znanje još jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na poslovima u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (2) Stručni saradnik za projekte i projektni menadžment:
- a) Opis poslova:
- obavlja analitičke stručne i administrativne poslove u vezi sa apliciranjem na domaće i međunarodne naučnoistraživačke projekte, stručne projekte iz oblasti visokog obrazovanja, te međunarodne stipendije/grantove za naučnoistraživački rad,
 - prati međunarodne i domaće konkurse, pozive za prijave projekata, analizira ih, te o mogućnostima za učešće obavještava organizacione jedinice Univerziteta,
 - pruža stručno-administrativnu podršku u izradi aplikacija i realizaciji međunarodnih projekata na Univerzitetu (tumačenje pravila u vezi sa prijavom, realizacijom i izvještavanjem po projektima),
 - u saradnji sa rukovodiocem Službe učestvuje u izradi projektnih aplikacija na temelju inicijativa menadžmenta Univerziteta,
 - priprema materijale za univerzitetsku intranet/internet platformu za podršku prijavi projekata,
 - priprema/ažurira materijale za vodiče/smjernice za prijavu, realizaciju i izvještavanje po projektima,
 - u saradnji sa rukovodiocem učestvuje u pripremi analiza i drugih materijala u vezi sa učešćem Univerziteta u međunarodnim projektima za prorektora, rektora i tijela Univerziteta,
 - održava stalne kontakte sa predstavnicima donatora, koordinatora i drugih partnera u projektu u vezi sa implementacijom projektnih aktivnosti,
 - prati realizaciju projekata u smislu ostvarivanja planiranih rezultata, poštivanja postavljenih rokova, saradnje sa partnerima i ostalim akterima uključenim u realizaciju projekata,
 - pruža administrativnu i drugu podršku, te prati rad/blagovremeno izvještavanje vanjskih saradnika po projektima,

- obavlja poslove u vezi sa pripremom i objedinjavanjem dokumenata potrebnih za pripremanje projektnih izvještaja,
 - priprema i organizira domaće ili međunarodne događaje, susrete i konferencije po projektima,
 - prati i pruža podršku u vezi sa apliciranjem na projekte/grantove za razvoj karijere istraživača: studenata (Erasmus+), doktoranata i postdoktoranata (MSC) te nastavnika (ERC grantovi),
 - redovno prati alate/web platforme za pretraživanje partnera i ažurira profile i objave Univerziteta na istim,
 - učestvuje na seminarima, obukama i radionicama u vezi sa upravljanjem projektima, projektnim aplikacijama i njihovoj realizaciji i evaluaciji,
 - kompletira i arhivira evidenciju i dokumentaciju u vezi sa projektima i projektnim menadžmentom (u skladu sa zahtjevima donatora i domaćim zakonskim propisima),
- b) Odgovornost: stručni saradnik za projekte i projektni menadžment za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, aktivno znanje engleskog jezika, poželjno znanje još jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na poslovima u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 2 (dva).
- (3) Stručni saradnik za projekte i finansijski menadžment:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručne, analitičke i administrativne poslove u vezi sa finansijskim aspektom apliciranja na domaće i međunarodne naučnoistraživačke projekte, stručne projekte iz oblasti visokog obrazovanja, te međunarodne stipendije/grantove za naučnoistraživački rad,
 - u saradnji sa rukovodiocem analizira i vrši izradu projekcije potrebnih finansijskih sredstava za izradu projektnih aplikacija i njihovu uspješnu realizaciju,
 - u saradnji sa rukovodiocem učestvuje u pripremi i vođenju projektnog budžeta u skladu sa pravilima i procedurama koje propisuje donator i domaće zakonodavstvo,
 - priprema materijale za univerzitetsku intranet/internet platformu za podršku prijavi projekata,
 - učestvuje u pripremi/ažuriranju materijala za vodiče/smjernice za finansijski menadžment projekata,
 - učestvuje u pripremi analiza i drugih materijala u vezi sa učešćem Univerziteta u međunarodnim projektima za prorektora, rektora i tijela Univerziteta,
 - održava stalne kontakte sa predstavnicima donatora, koordinatora i drugih partnera u projektu u vezi sa finansijskim upravljanjem projektima,
 - vrši pripremu neophodnih dokumenata za pravdanje projektnih troškova u skladu sa odobrenim budžetom, planiranom dinamikom i određenim vremenskim okvirom, a prema zahtjevima donatora,
 - saraduje sa stručnim službama Univerziteta u cilju pribavljanja podataka neophodnih za pripremanje projektnih prijedloga i pravdanje utrošenih sredstava,
 - vrši pripremu potrebne dokumentacije i podnošenje zahtjeva za finansijske transakcije predviđene projektom (uplate od donatora, isplate dobavljačima i davaocima usluga),
 - u saradnji sa rukovodiocem priprema i učestvuje u prezentaciji informacija i finansijskih izvještaja o projektima u skladu sa zahtjevima donatora, kao i za potrebe menadžmenta Univerziteta,
 - učestvuje na seminarima, obukama i radionicama posvećenim kreiranju budžeta u projektnim aplikacijama i njihovoj realizaciji i kontroli,
 - kompletira i arhivira evidenciju i dokumentaciju u vezi sa projektima i projektnim menadžmentom (u skladu sa zahtjevima donatora i domaćim zakonskim propisima).
- b) Odgovornost: stručni saradnik za projekte i finansijski menadžment za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast ekonomskih nauka, aktivno znanje engleskog jezika, poželjno znanje još jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na poslovima u visokom obrazovanju.
- d) Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 34.

(Univerzitetski tele-informatički centar)

(1) Direktor Centra:

a) Opis poslova:

- organizira, koordinira i rukovodi radom Centra s ciljem obezbjeđenja neprekidnog rada Centra i neprekidne raspoloživosti svih potrebnih informacija/usluga koje Centar pruža,
- obavlja stručne, analitičke i stručno-operativne poslove iz djelokruga rada Centra,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti rada Centra,
- koordinira rad Centra sa organizacionim jedinicama Univerziteta i drugim korisnicima usluga Centra,
- koordinira rad sa informatičkim i studentskim službama organizacionih jedinica Univerziteta,
- organizira cjeloživotno učenje iz oblasti informatičkih tehnologija za potrebe Univerziteta,
- priprema godišnji plan edukacije,
- predlaže planove rada i razvoja,
- podnosi izvještaje o radu rektoru Univerziteta.

b) Odgovornost: direktor Centra za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta.

c) Posebni uvjeti: dr.sci/480 ECTS, oblast tehničkih, informatičkih, kompjuterskih ili matematičkih nauka, stručna afirmiranost, poznavanje sistema visokog obrazovanja u zemlji i svijetu, poznavanje sistema domenskih imena elektronskih podataka, znanje engleskog i drugog stranog jezika, dobre organizacione i komunikacione sposobnosti, 5 godina radnog iskustva u struci.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(2) Stručni saradnik - projektant informacionih sistema:

a) Opis poslova:

- obavlja stručno-operativne poslove u oblasti projektiranja informacionih sistema,
- samostalno projektira pojedine cjeline projekata,
- prati, predlaže i učestvuje u uvođenju savremenih tehnoloških rješenja iz oblasti informacionih sistema,
- učestvuje u izradi projektne, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju projekata u upotrebu,
- učestvuje u planiranju i provedbi plana zaštite podataka,
- doprinosi stručnom usavršavanju članova projektnog tima.

b) Odgovornost: stručni saradnik – projektant informacionih sistema za svoj rad odgovara direktoru Centra.

c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast tehničkih nauka, znanje iz oblasti razvoja softvera, informacionih sistema, znanje engleskog ili drugog stranog jezika, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(3) Stručni saradnik - IT projekt menadžer:

a) Opis poslova:

- obavlja stručno-operativne poslove iz djelokruga rada Centra,
- planira i raspoređuje projektne zadatke u saradnji sa stručnim saradnikom – projektantom informacionih sistema,
- osigurava uspjeh projekta kroz minimiziranje rizika u životnom ciklusu projekta,
- upravlja procesom implementacije projekta,
- dokumentira uspješnost svih aktivnosti i finansijskih ciljeva u okviru izvođenja projekta, te upoređuje iste sa definiranim ciljevima,
- koordinira sa ostalim zaposlenim aktivnosti u vezi sa implementacijom projekata,
- organizira izradu i održavanje dokumentacije, infrastrukture i infrastrukturnih resursa.

b) Odgovornost: stručni saradnik – IT projekt menadžer za svoj rad odgovara direktoru Centra.

c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast tehničkih nauka, znanje iz oblasti razvoja informacionih sistema i iskustvo u upravljanju projektima, znanje engleskog jezika ili drugog stranog jezika, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(4) Stručni saradnik – projektant mrežnih sistema:

a) Opis poslova:

- obavlja stručno-operativne poslove iz djelokruga rada Centra,

- vrši poslove planiranja, projektiranja i izvedbe računarskih mrežnih sistema uključujući i izvedbu centraliziranog nadzora i upravljanja mrežama i mrežnim uslugama,
 - predlaže strategiju zaštite od virusa i nelegalnih upada u sistem, predlaže procedure za obezbjeđenje funkcionalnosti i integriteta mreže, servisa i programa koji se na njoj izvršavaju,
 - aktivno učestvuje u izgradnji i unapređenju mrežne infrastrukture,
 - obavlja poslove projektiranja, konfiguriranja i održavanja routera, switcheva i ostalih programabilnih komunikacionih uređaja,
 - organizira izradu i održavanje dokumentacije, infrastrukture i infrastrukturnih resursa.
- b) Odgovornost: stručni saradnik – projektant mrežnih sistema za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast tehničkih anuka, znanje iz oblasti računarskih mreža, znanje engleskog ili drugog stranog jezika, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (5) Stručni saradnik – projektant DNS-servisa:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručno-operativne poslove iz oblasti projektiranja sistema domenskih imena (DNS),
 - odgovoran je za planiranje unapređenja, projektiranje i konfiguraciju sistema za administraciju domene .ba,
 - samostalno dizajnira pojedine cjeline sistema, predlaže i učestvuje u uvođenju savremenih tehnoloških rješenja,
 - učestvuje u izradi projektne, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju novih rješenja u upotrebu,
 - učestvuje u planiranju i provedbi plana zaštite DNS-podataka,
 - doprinosi stručnom usavršavanju članova DNS-tima,
 - obavlja poslove projektiranja, konfiguriranja i održavanja DNS-servisa.
- b) Odgovornost: stručni saradnik – projektant DNS-servisa za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast tehničkih nauka, znanje iz oblasti rada sistema domenskih imena, znanje engleskog ili drugog stranog jezika, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (6) Stručni saradnik – viši sistem-administrator:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručno-operativne poslove iz oblasti administracije računarskog/informacionog sistema,
 - odgovoran je za planiranje unapređenja, projektiranje i konfiguraciju računarskog/informacionog sistema instalacije i ažuriranja novih verzija sistemskog softvera (operativni sistem, različitih serverskih komponenti i drugih sistemskih programa), podešavanje parametara sistema, otvaranje naloga i administraciju sigurnosnih parametara, razradu i izvršavanje procedura oporavka sistema u slučaju havarija,
 - samostalno dizajnira pojedine cjeline sistema,
 - predlaže i učestvuje u uvođenju savremenih tehnoloških rješenja, učestvuje u izradi projektne, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju novih rješenja u upotrebu, učestvuje u planiranju i provedbi plana zaštite podataka.
- b) Odgovornost: stručni saradnik – viši sistem administrator za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast tehničkih nauka, znanje iz oblasti administracije računarskih sistema, znanje engleskog ili drugog stranog jezika, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (7) Stručni saradnik – viši administrator baza podataka:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručno-operativne poslove iz oblasti administracije sistema za upravljanje bazom podataka,
 - odgovoran je za planiranje unapređenja, projektiranje, instalacije i ažuriranja novih verzija, podešavanje parametara baze, otvaranje naloga i administraciju prava pristupa i ažuriranja podataka, razradu i izvršavanje procedura oporavka baza u slučaju havarija,

- planira i obezbjeđuje plan pravljenja rezervnih kopija postojećih baza podataka, te nadgleda njihovo arhiviranje u okviru lokalne mreže kao i na vanjskim sigurnosnim lokacijama,
 - logički i fizički prilagođava modele baze podataka u skladu sa potrebama, osigurava integritet podataka i administrira i optimizira SQL uskladištene procedure, okidače, funkcije i poglede,
 - saraduje sa licima zaduženim za razvoj softvera,
 - učestvuje u doradi i razvoju postojećeg softvera, saraduje sa ostalim radnicima.
- b) Odgovornost: stručni saradnik – viši administrator baza podataka za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast tehničkih nauka, znanje iz oblasti baza podataka znanje engleskog ili drugog stranog jezika, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (8) Stručni saradnik – viši administrator sigurnosti:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručno-operativne poslove kreiranja i provođenja sigurnosne politike informatičke infrastrukture Univerziteta u skladu sa međunarodnim standardima,
 - obavlja poslove kreiranja i provođenja sigurnosnih planova, sinhronizaciju i usaglašavanje rada drugih administratora u skladu sa sigurnosnom politikom i planovima,
 - vrši testiranje sigurnosti sistema,
 - vodi evidenciju i analizira prijave u vezi sa sigurnosnim propustima i napadima na sistem,
 - preduzima mjere za otklanjanje posljedica napada na sistem i vrši eliminaciju sigurnosnih propusta.
- b) Odgovornost: stručni saradnik – viši administrator baza podataka za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast tehničkih nauka, znanje iz oblasti sigurnosti računarskih sistema, znanje engleskog ili drugog stranog jezika, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (9) Stručni saradnik – softver-inženjer:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručno-operativne poslove analize i sagledavanja potreba za optimizacijom i modifikacijom postojećih aplikativnih rješenja, prati nove tehnologije programiranja i mogućnosti njihove primjene,
 - nosilac je složenijih poslova u oblasti programiranja aplikativnih programa i informacionih sistema kao i relacionih baza podataka,
 - samostalno programira pojedine cjeline projekata,
 - prati, predlaže i učestvuje u uvođenju novih softverskih rješenja,
 - učestvuje u izradi i realizaciji koncepcije razvoja informacionih sistema,
 - učestvuje u izradi projektne, korisničke i ostale dokumentacije i uvođenju projekata u upotrebu,
 - održava postojeći aplikativni softver.
- b) Odgovornost: stručni saradnik – softver inženjer za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast tehničkih nauka, znanje engleskog ili drugog stranog jezika, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim mjestima.
- d) Broj izvršilaca: 4 (četiri)
- (10) Viši samostalni referent – programer:
- a) Opis poslova:
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Centra,
 - planira, programira, testira i implementira softverske sisteme uključujući dinamički kreirane web stranice, mobilne i računarske aplikacije, komponente informacionih sistema, korisnički definirane servise i ostale aplikacije po potrebi,
 - unapređuje postojeće sisteme u skladu sa novim saznanjima i trendovima softverskih tehnologija,
 - nadzire ponašanje implementiranih softverskih sistema i otklanja uočene nedostatke i greške,
 - predlaže i implementira zaštitu funkcionalnosti i integriteta postojećih sistema i vodi nadzor nad web saobraćajem,
- b) Odgovornost: viši samostalni referent – programer za svoj rad odgovara direktoru Centra.

- c) Posebni uvjeti: VŠS/180 ECTS, oblast tehničkih nauka, znanje engleskog ili drugog stranog jezika, 1 godina radnog iskustva.
- d) Broj izvršilaca: 3 (tri)
- (11) Viši samostalni referent – administrator mreže:
- a) Opis poslova:
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Centra,
 - obavlja poslove administracije, univerzitetske računarske mreže, svakodnevno upravljanje, administraciju i praćenje stanja i aktivnosti na mreži,
 - vrši podešavanja parametara mrežnih uređaja, instalira, prilagođava i testira mrežne komponente,
 - radi na izradi tehničke dokumentacije, provodi sigurnosne mjere za potrebe univerzitetske računarske mreže, dijagnostiku i otklanjanje kvarova,
 - održava postojeću mrežnu infrastrukturu i daje podršku krajnjim korisnicima.
- b) Odgovornost: viši samostalni referent – administrator mreže za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VŠS/180 ECTS, oblast tehničkih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (12) Viši samostalni referent – administrator servisa:
- a) Opis poslova:
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Centra,
 - obavlja poslove nadgledanja, administriranja i unapređenja računarskih servisa koje obezbjeđuje Centar,
 - redovno provodi utvrđene procedure za sigurnost i zaštitu računarskih servisa,
 - prati uvjete u kojima servisi rade,
 - po potrebi učestvuje u razvoju računarskih servisa,
 - saraduje sa ostalim zaposlenim u Centru.
- b) Odgovornost: viši samostalni referent – administrator servisa za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VŠS/ 180 ECTS, oblast tehničkih ili društvenih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva.
- d) Broj izvršilaca: 2 (dva)
- (13) Viši samostalni referent – administrator DNS-servisa:
- a) Opis poslova:
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Centra,
 - obavlja poslove nadgledanja, administriranja i unapređenja DNS-servisa za domenu .ba,
 - redovno provodi utvrđene procedure za sigurnost i zaštitu DNS-servisa,
 - prati uvjete u kojima servis radi,
 - po potrebi učestvuje u razvoju DNS-servisa.
- b) Odgovornost: viši samostalni referent – administrator DNS-servisa za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VŠS/180 ECTS, oblast tehničkih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (14) Viši samostalni referent – sistem-administrator:
- a) Opis poslova:
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Centra,
 - obavlja poslove administracije računarskog/informacionog sistema, konfiguriranje, praćenje rada i održavanje resursa računarsko-informacionog sistema,
 - vrši izradu i održavanje projektne, korisničke i ostale dokumentacije, instalacija i ažuriranja novih verzija sistemskog softvera (operativni sistem, različitih serverskih komponenti i drugih sistemskih programa),
 - podešavanje parametara sistema, otvaranje naloga i administracija sigurnosnih parametara, razrada i izvršavanje procedura oporavka sistema u slučaju havarija.
- b) Odgovornost: viši samostalni referent – sistem administrator za svoj rad odgovara direktoru Centra.

- c) Posebni uvjeti: Posebni uvjeti: VŠS/180 ECTS, oblast tehničkih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (15) Referent informatičar:
- a) Opis poslova:
- obavlja operativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Centra,
 - osigurava uvođenje i održavanje informacionih sistema i računarske opreme, instalacija i konfiguracija operativnih sistema na personalnim računarima i mreži,
 - održavanje računarske i mrežne infrastrukture,
 - instalacija korisničkih programa,
 - radi na otklanjanju jednostavnijih kvarova i zamjeni dijelova personalnih računara,
 - obavlja poslove provođenja standardiziranih procedura testiranja, instalacije i ažuriranja, generiranje standardnih izvještaja, otvaranje naloga, učešće u intervencijama na otklanjanju kvarova,
 - dežura u sistem-sali/salama na održavanju kontinuiteta računarske mreže Univerziteta.
- b) Odgovornost: referent informatičar za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: SSS, tehnički smjer, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
- d) Broj izvršilaca: 2 (dva)
- (16) Referent za administraciju domene:
- a) Opis poslova:
- obavlja operativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Centra,
 - kontinuirano obavlja sve vrste administrativnih i uredskih poslova u vezi sa domenom .ba,
 - vrši pisanu i usmenu komunikaciju sa korisnicima, priprema mjesečne i godišnje izvještaje,
 - radi na unapređenju Pravilnika o domeni, pripremi formi zahtjeva i upitnika, pripremi dopisa i potvrda, arhiviranju čitave dokumentacije koja je povezana sa domenom registriranom i putem UTIC-a i putem ovlaštenih registrara,
 - analizira i priprema cjenovnike za domen, registrari: pomoć pri pripremanju izvještaja,
 - administrativni poslovi koji se odnose na aktiviranje, deaktiviranje, brisanje naziva domene koji su registrirani putem registrara – obrada izvještaja,
- b) Za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: SSS, tehnički ili opći smjer, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (17) Referent za podršku korisnicima usluga akademske mreže:
- a) Opis poslova:
- obavlja operativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Centra,
 - obavlja poslove usmene i pisane komunikacije sa svim tipovima korisnika (profesori, studenti, studentska služba), usluga (ISSS, HR i druge) akademske mreže,
 - pomaže direktoru Centra prilikom pripreme i održavanja obuke za upotrebu usluga akademske mreže (ISSS, HR i druge), sve aktivnosti tokom procesa izdavanja i štampanja diploma i dodataka diplomama studentima, sve aktivnosti tokom procesa ponovnog (duplikata) izdavanja i štampanja diploma i dodataka diplomama studentima i sve ostale stručne poslove po nalogu direktora Centra.
- b) Odgovornost: Referent za podršku korisnicima usluga akademske mreže za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: SSS, tehnički ili opći smjer, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (18) Viši samostalni referent za IT edukaciju, seminare i obuku:
- a) Opis poslova:
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Centra,
 - vrši tehničku pripremu organizacije edukacije/seminara – administraciju edukacije/seminara (rezervacija, priprema prostorije, sačinjavanje liste učesnika i predavača, utvrđivanje rasporeda održavanja, distribucija materijala, obezbjeđuje potrebnu opremu za edukaciju/seminar),
 - učestvuje u izradi odgovarajućih uvjerenja/potvrda o provedenoj obuci i vodi evidenciju o istom,
 - priprema tekst o održanoj obuci za objavljivanje na službenim portalima Centra,
 - prisustvuje edukacijama/seminarima u cilju praćenja provedbe i ocjenjivanja pojedinačne obuke od učesnika i predavača,

- obavlja poslove korespondencije sa ustanovama za koje je predviđena IT edukacija, seminari i obuka,
 - ažurira evidenciju aktivnosti i usaglašava sa tehničkim sektorom i koordinatorom projekta.
- b) Odgovornost: viši samostalni referent za IT edukaciju, seminare i obuku za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VŠS/180 ECTS, oblast tehničkih ili društvenih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- (19) Referent za podršku korisnicima:
- a) Opis poslova:
- obavlja operativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Centra,
 - korisnicima Centra i onima koji to žele postati omogućava savjetodavnu pomoć u primjeni informacijskih tehnologija i interneta,
 - pruža brze i jednostavne informacije korisnicima u radu davanjem izravnih usmenih ili pisanih uputa, odnosno upućivanje na odgovarajuću adresu na kojoj korisnici mogu riješiti svoj problem.
- b) Odgovornost: referent za podršku korisnicima za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: SSS, tehnički ili opći smjer, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
- d) Broj izvršilaca: 2 (dva)
- (20) Stručni saradnik za informatizaciju:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Centra,
 - prati razvoj i primjenu savremenih informacionih i komunikacionih tehnologija, prati razvoj globalnih komunikacija, elektronsko poslovanje i internet kao glavne generatore razvoja informatizacije, daje planove, programe i rješenja u Centru,
 - aktivno učestvuje u donošenju planova i prati njihovu realizaciju,
 - radi na izradi i uvođenju novih zakonskih okvira za društva zasnovana na informatičkoj tehnologiji,
 - u saradnji sa direktorom Centra priprema program rada i izvještaj o radu Centra,
 - priprema projektne aplikacije i prati realizaciju projekata,
 - učestvuje u pripremi programa obuke i njihovoj implementaciji,
 - učestvuje u izradi priručnika, uputstava, vodiča i drugih materijala o obuci,
 - obavlja i druge složene stručne poslove koji obuhvataju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan centra, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor, te opće i specifične upute direktora Centra.
- b) Za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast društvenih ili tehničkih nauka, znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika, 1 godina na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (21) Stručni saradnik za administrativne poslove:
- a) Opis poslova:
- obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada Centra,
 - obavlja kontinuirano protokolarne poslove,
 - sudjeluje u aktivnostima organiziranja i realizacije poslova i projekata koji se realiziraju u Centru,
 - vrši izradu prijedloga odluka i stara se o njihovoj implementaciji,
 - koordinira poslove u vezi sa informatizacijom Univerziteta i blagovremeno izvještava rukovodioca o aktivnostima koje provodi u vezi s tim,
 - priprema prijedloge plana nabavki Centra prema iskazanim potrebama, praćenje i realizacija nabavki za potrebe Centra, ažuriranje informacija na web portalima koje razvija i održava Centar,
 - u saradnji sa ostalim zaposlenim obavlja i druge zadatke u skladu sa planovima rada i zadacima Centra.
- b) Odgovornost: stručni saradnik za administrativne poslove za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast društvenih nauka, znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (22) Stručni saradnik – koordinator projekata:

- a) Opis poslova:
- planira i realizira postojeće projektne aktivnosti prema predviđenom planu i programu rada poštujući vremenske okvire,
 - radi sa projektnim saradnicima i partnerima,
 - provodi monitoring i evaluaciju projektnih aktivnosti i programa u cjelini,
 - dostavlja izvještaje nosiocima projekta i menadžmentu,
 - obavlja poslove promocije projekata u javnosti,
 - predlaže nove projektne ideje i saraduje sa projektnim timom u osmišljavanju i pisanju projektnih prijedloga,
 - prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti javnih nabavki,
 - priprema prijedloge tenderske dokumentacije za potrebe Centra i prati realizaciju odobrenih javnih nabavki,
 - obavlja poslove utvrđivanja marketinških ciljeva, provođenja marketinških planova i programa,
 - obavlja komunikaciju sa medijskim kućama.
- b) Stručni saradnik – koordinator projekata za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, ekoomski fakultet, znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskusstva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (23) Referent računovođa:
- a) Opis poslova:
- obavlja administrativne ekonomsko-finansijske poslove iz djelokruga rada Centra,
 - obavlja poslove vođenja finansijske evidencije o svakom korisniku pojedinačno,
 - obavlja poslove fakturiranja za korisnike usluga Centra,
 - poslove korespondencije sa korisnicima u vezi sa njihovim finansijskim obavezama prema Centru,
 - vodi knjigu izlaznih faktura Centra,
 - prati i kontrolira izvode žiroračuna, unosi i vodi podatke o uplatama i plaćanju obaveza,
 - daje naloge za aktivaciju i/ili deaktivaciju usluga,
 - učestvuje u izradi tromjesečnih, šestomjesečnih i završnih računa,
 - radi izvještaje po potrebi.
- b) Odgovornost: referent računovođa za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: SSS, ekonomski smjer, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 35.

(Centar za izgradnju i održavanje Kampusu)

- (1) Direktor Centra:
- a) Opis poslova:
- organizira i rukovodi radom Centra i obavlja stručne, analitičke i stručno-operativne poslove iz djelokruga rada Centra,
 - brine o osiguravanju uvjeta za obavljanje djelatnosti Univerziteta koje se odnose na izgradnju, korištenje i održavanje objekata i zemljišta u Kampusu,
 - brine o osiguravanju drugih uvjeta za obezbjeđenje i poboljšanje standarda boravka studenata, nastavnika i saradnika u Kampusu,
 - daje prijedlog raspodjele prostora u skladu sa master-planom,
 - učestvuje u planiranju, programiranju, projektiranju, rekonstrukciji, obnovi i razvoju objekata Kampusu u skladu sa razvojem i potrebama Univerziteta,
 - prati stanje postojećih objekata,
 - daje prijedlog opremanja objekata u skladu sa usvojenim standardima i normativima,
 - učestvuje u izradi prijedloga investicionih planova i investicionog održavanja objekata Kampusu,
 - koordinira izradu urbanističke i arhitektonske dokumentacije, pripremu konkursa i praćenje izrade projektne dokumentacije,
 - vrši nadzor nad izgradnjom objekata,
 - nalaže izradu tenderske dokumentacije, realizaciju tendera i drugih Zakonom predviđenih postupaka nabavke za potrebe Kampusu, te pripremu ugovorne dokumentacije,

- obezbjeđuje osiguravanje i održavanje prostora Kampusu.
- b) Odgovornost: direktor Centra za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta.
- c) Posebni uvjeti: dr.sci/480 ECTS, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na poslovima investicija i održavanja.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (2) Stručni saradnik za izgradnju i održavanje:
 - a) Opis poslova:
 - obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada Centra,
 - učestvuje u osiguravanju uvjeta za obavljanje djelatnosti Univerziteta koje se odnose na izgradnju, korištenje i održavanje objekata i zemljišta u Kampusu,
 - učestvuje u osiguravanju drugih uvjeta za obezbjeđenje i poboljšanje standarda boravka studenata, nastavnika i saradnika u Kampusu,
 - obavlja poslove u vezi sa raspodjelom prostora u skladu sa master-planom,
 - obavlja poslove planiranja, programiranja, projektiranja, rekonstrukcije, obnove i razvoja objekata Kampusu u skladu sa razvojem i potrebama Univerziteta,
 - prati stanje postojećih objekata,
 - priprema prijedloge opremanja objekata u skladu sa usvojenim standardima i normativima,
 - izrađuje prijedloge investicionih planova i investicionog održavanja objekata Kampusu,
 - obavlja poslove izrade urbanističke i arhitektonske dokumentacije, pripreme konkursa i praćenja izrade projektne dokumentacije,
 - učestvuje u nadzoru nad izgradnjom objekata,
 - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije, realizaciji tendera i drugih Zakonom predviđenih postupaka nabavke za potrebe Kampusu, te pripremi ugovorne dokumentacije.
 - b) Odgovornost: stručni saradnik za izgradnju i održavanje za svoj rad odgovara direktoru Centra.
 - c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast tehničkih nauka (arhitektura, građevina), položen stručni ispit, znanje engleskog ili drugog stranog jezika, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
 - d) Broj izvršilaca: 2 (dva)
- (3) Stručni saradnik za pravne poslove:
 - a) Opis poslova:
 - obavlja pravne, stručno-operativne i administrativne poslove u vezi sa primjenom propisa iz oblasti javnih nabavki, prostornog uređenja, upravnog postupka i drugih propisa relevantnih za rad Centra,
 - predlaže potrebne aktivnosti,
 - priprema plan nabavki za potrebe Centra,
 - priprema opće i pojedinačne akte iz djelokruga rada Centra,
 - realizira procedure javnih nabavki za potrebe Centra, te prati realizaciju zaključenih ugovora o javnoj nabavci roba, usluga i radova za potrebe Centra,
 - od nadležnih organa pribavlja potrebne saglasnosti, uvjerenja i druge dokumente relevantne za rad Centra,
 - daje pravna mišljenja iz djelokruga rada Centra.
 - b) Odgovornost: stručni saradnik za pravne poslove za svoj rad odgovara direktoru Centra.
 - c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, pravni fakultet, znanje engleskog ili drugog stranog jezika, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
 - d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Viši samostalni referent za obezbjeđenje Kampusu,
 - a) Opis poslova:
 - obavlja administrativne operativne i tehničke poslove u vezi sa organizacijom rada na obezbjeđenju prostora Kampusu, te nadzire rad referenata za obezbjeđenje, o čemu vodi potrebnu evidenciju,
 - vodi evidenciju i obavještava direktora Centra o svim nastalim promjenama, te predlaže mjere i aktivnosti koje treba poduzeti,
 - provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, organizira redovne preglede sistema i sredstava protivpožarne zaštite te pregled i kontrolu ispravnosti protivpožarnih aparata i hidranata, te o tome vodi potrebne evidencije,

- blagovremeno obavještava policiju i vatrogasce, uz saglasnost direktora Centra, o svim vanrednim situacijama koje nastanu u Kampusu,
 - nadzire način naplate parkinga, izdavanje fiskalnih računa i dnevni polog pazara,
 - utvrđuje prijedlog rasporeda korištenja godišnjih odmora referenata za obezbjeđenje,
 - predlaže nabavku potrebne opreme i materijala, te realizira odobrene nabavke,
 - vodi evidenciju o nabavljenoj opremi i materijalu,
 - prati realizaciju ugovora o zakupu prostora u Kampusu, prati korištenje zakupljenog prostora, te blagovremeno obavještava direktora Centra o svakoj nepravilnosti koju uoči,
 - prati i kontrolira dinamiku plaćanja ugovorenih zakupnina s ciljem blagovremenog postupanja nadležnih službi/tijela Univerziteta u slučaju nepoštivanja istog.
- b) Odgovornost: viši samostalni referent za obezbjeđenje Kampusu za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VŠS/180 ECTS, oblast tehničkih ili društvenih nauka, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (5) Viši samostalni referent za održavanje prostora u Kampusu,
- a) Opis poslova:
- obavlja administrativne, operativne i tehničke poslove u vezi sa organizacijom rada na održavanju prostora u Kampusu Univerziteta, te nadzire rad referenata na održavanju, o čemu vodi potrebnu evidenciju,
 - priprema plan održavanja i čišćenja prostora, te isti realizira,
 - predlaže nabavku potrebne opreme i materijala, te realizira odobrene nabavke,
 - vodi evidenciju o nabavljenoj opremi i materijalu,
 - vodi evidenciju i obavještava direktora Centra o svim nastalim promjenama, te aktivnostima i mjerama koje se trebaju poduzeti,
 - utvrđuje prijedlog plana korištenja godišnjih odmora referenata na održavanju.
- b) Viši samostalni referent za održavanje prostora u Kampusu za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: VŠS/180 ECTS, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (6) Referent za obezbjeđenje:
- a) Opis poslova:
- obavlja pomoćno-tehničke poslove obezbjeđenja prostora Kampusu,
 - sprečava otuđivanje i fizičko oštećenje imovine Univerziteta od bilo koje osobe ili osoba,
 - vodi potrebnu evidenciju ulaska i izlaska svih vozila,
 - vrši naplatu korištenja parking-prostora u Kampusu i o tome izdaje fiskalne račune,
 - na kraju smjene predaje izvještaj o pazaru/vrši primopredaju pazara i odgovarajuće dokumente iz fiskalne kase,
 - u slučaju požara ili bilo koje druge vanredne situacije, dužan je odmah obavijestiti višeg referenta za obezbjeđenje, kao i vatrogasce ili policiju,
 - provjerava ispravnost vatrogasnih aparata i druge opreme za gašenje požara,
- b) Odgovornost: referent za obezbjeđenje za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: SSS, tehnički ili društveni smjer, poznavanje rada na računaru.
- d) Broj izvršilaca: 5 (pet).
- (7) Referent za održavanje:
- a) Opis poslova:
- obavlja pomoćne poslove održavanja zelenih i drugih površina u Kampusu te prilaza u Kampus,
 - obavlja poslove čišćenja i metenja prostora u Kampusu,
 - obavlja poslove sadnje sadnog materijala i održavanja zelenih površina,
 - vrši okopavanje i plijevljenje drveća, grmlja i cvijeća,
 - kosi travu.
- b) Odgovornost: referent za održavanje za svoj rad odgovara direktoru Centra.
- c) Posebni uvjeti: SSS.
- d) Broj izvršilaca: 5 (pet)

Član 36.

(Biblioteka Univerziteta-Služba za izdavačku djelatnost)

- (1) Rukovodilac Službe:
 - a) Opis poslova:
 - organizira i rukovodi radom Službe i obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada Službe,
 - prati realizaciju odluka izdavačkih savjeta, Senata, Upravnog odbora, rektora i drugih tijela Univerziteta koje se odnose na izdavačku djelatnost,
 - učestvuje u pripremi plana javnih nabavki Univerziteta u dijelu koji se odnosi na izdavačku djelatnost i projekte Univerziteta za čiju realizaciju je zadužena Služba,
 - b) Odgovornost: rukovodilac službe za svoj rad odgovara rektoru Univerziteta.
 - c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast humanističkih ili društvenih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na poslovima u visokom obrazovanju.
 - d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (2) Stručni saradnik za izdavačku djelatnost:
 - a) Opis poslova:
 - učestvuje u izradi planova i programa izdavačke djelatnosti Univerziteta, prati zakonsku regulativu izdavačke djelatnosti,
 - brine o izdavanju pisanog materijala, od zahtjeva do pripreme za štampu,
 - prati realizaciju prodaje izdanja Univerziteta,
 - obavlja stručne poslove za potrebe glasila Univerziteta,
 - priprema, prati rad i realizaciju sjednica izdavačkih savjeta i vodi evidenciju o dokumentaciji univerzitetskih izdanja,
 - učestvuje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova iz oblasti nastave i naučnoistraživačkog rada,
 - realizira odluke i rješenja izdavačkih savjeta, Senata, Upravnog odbora, rektora i drugih tijela Univerziteta.
 - b) Odgovornost: stručni saradnik za izdavačku djelatnost za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
 - c) Posebni uvjeti: VSS/II ciklus 240/300 ECTS, oblast humanističkih ili društvenih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
 - d) Broj izvršilaca: 2 (dva)
- (3) Stručni saradnik za bibliotečko-informacioni sistem:
 - a) Opis poslova:
 - obavlja stručno-operativne, administrativne i informaciono-dokumentacione poslove iz djelokruga rada Službe,
 - prikuplja podatke o korištenju usluga bibliotečko-informacionih službi,
 - prikuplja podatke o stanju bibliotečkih fondova,
 - analizira i izvještava o modelima unapređenja akvizicije, obrade i diseminacije informacija i dokumentacije na Univerzitetu,
 - prati korištenje dostupnih elektronskih resursa putem biblioteka organizacionih jedinica,
 - koordinira centralni otvoreni repozitorij publikacija čiji su autori nastavnici i saradnici Univerziteta,
 - učestvuje u radu Odbora za bibliotečko-informacioni sistem,
 - b) Odgovornost: stručni saradnik za bibliotečko-informacioni sistem za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
 - c) Posebni uvjeti: VII/II ciklus 240/300 ECTS, oblast humanističkih ili društvenih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
 - d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- (4) Stručni saradnik bibliotekar:
 - a) Opis poslova:
 - obavlja stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Službe,

- provodi politiku razvoja zbirke monografskih i serijskih publikacija i tehničkih izvještaja, kao i laboratorijskih protokola,
 - vrši obradu konvencionalne bibliotečke građe primjenjujući međunarodne serije standarda ISBD(M), ISBD(S), ISAAR(CPF),
 - vrši obradu nekonvencionalne bibliotečke građe (audio, video, CD, DVD, elektronski resursi) primjenjujući međunarodne serije standarda ISBD (NBM), ISBD(ER), ISAD (G),
 - doprinosi razvoju sadržaja web stranice bibliotečko-informacionog sistema,
 - dosljedno provodi politiku o razvoju elektronskih multimedijalnih zbirki,
 - vodi normativne datoteke bibliotečko-informacionog sistema, izrađuje tematske bibliografije,
 - provodi politiku komunikacije, uspostavlja kontakte sa izdavačima.
- b) Odgovornost: stručni saradnik bibliotekar za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.
- c) Posebni uvjeti: VII/II ciklus 240/300 ECTS, oblast humanističkih ili društvenih nauka, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.

(Ponuda za zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Univerzitet kao poslodavac, dužan je u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponuditi radniku zaključivanje ugovora o radu, u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Radnik, kojem poslodavac ne ponudi ugovor o radu iz stava 1. ovog člana, ostaje u radnom odnosu na neodređeno, odnosno određeno vrijeme.
- (3) Ugovor iz stava 1. ovog člana ne može biti nepovoljniji od uvjeta pod kojima je radni odnos zasnovan, odnosno pod kojima su bili uređeni radni odnosi u pogledu trajanja radnog odnosa.
- (4) Radnici koji su po ovom Pravilniku vezani za mandatni period poslove obavljaju do isteka mandatnog perioda, a ako su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, prestankom mandata ostaju u radnom odnosu na Univerzitetu.
- (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 38.

(Obaveza usklađivanja općih akata Univerziteta)

Univerzitet je dužan uskladiti odredbe svih općih akata koji su u svojim rješenjima vezani za radno mjesto sa ovim Pravilnikom u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 39.

(Postupak izmjena i dopuna)

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

Član 40.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 41.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Univerziteta.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka u Sekretarijatu Univerziteta u Sarajevu broj: 02-I-482/05 od 22.

03. 2005. godine; Odluke o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka u Sekretarijatu Univerziteta u Sarajevu broj: 02-I-1115/05 od 22. 06. 2005. godine; Aneksa Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka u Sekretarijatu Univerziteta u Sarajevu broj: 02-I-260/06 od 22. 02. 2006. godine; Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka u Sekretarijatu Univerziteta u Sarajevu broj: 02-I-1905/06 od 07. 12. 2006. godine; Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka u Sekretarijatu Univerziteta u Sarajevu broj: 02-I-609/08 od 21. 02. 2008. godine; Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-14-85/2010 od 18. 01. 2010. godine; Odluke o ispravci Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-88-1375/10 od 13. 05. 2010. godine; Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-34-30 od 29. 12. 2010. godine; Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-34-138/11 od 24. 02. 2011. godine; Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-34-795/11 od 12. 10. 2011. godine; Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-34-414//12 od 19. 06. 2012. godine; Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i zadataka na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-38-1101//14 od 27. 03. 2014. godine.

Broj: 02-...5144...../17
Datum, 27. 07. 2017.

*Predsjednik Upravnog odbora
Prof. dr. Mevludin Mekić*

