

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

Sarajevo, decembar 2025. godine



**UNIVERZITET U SARAJEVU
VETERINARSKI FAKULTET**

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

Sarajevo, decembar 2025. godine



Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH", br.: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 69. stav (h) Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 36/22 i 28/25), čl. 36., 107. stav (2), 111. stav (1) tačka c) i 288. stav (4) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-14-35-1/23 od 26.07.2023. godine, čl. 88., 91. stav (4), 108. i 112. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu br.: 02-2-4-1/24 od 30. 01. 2024. godine i 02-23-4/24 od 23. 07. 2024. godine, na Prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Veterinarskog fakulteta Odluka broj: 01-02-305-13/24 od 14. 10. 2025. godine, uz prethodno pribavljeno Mišljenje Sindikata Univerziteta u Sarajevu broj: 402-10/25 od 28. 10. 2025. godine i Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu broj: 0105-11326-3/25 od 21. 11. 2025. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na svojoj 43. redovnoj sjednici održanoj 09. 12. 2025. godine, *donio je*

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

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Veterinarskom fakultetu (u daljem tekstu: **Pravilnik**) uređuju se: unutrašnja organizacija, organizaciona struktura, rukovodne funkcije, način rada, sistematizacija radnih mjesta s opisom poslova koji se obavljaju osnovnim i posebnim uslovima koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova na radnom mjestu te brojem izvršilaca, kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Univerziteta u Sarajevu – Veterinarskog fakulteta (u daljem tekstu: **Fakultet**).
- (2) Odredbe ovog pravilnika bliže definiraju i određena pitanja koja su utvrđena Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu.

Član 2. (Osnovni pojmovi)

U ovom Pravilniku u upotrebi su pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a) **poslodavac** – Univerzitet u Sarajevu/Veterinarski fakultet (u daljem tekstu: **Univerzitet/Fakultet**), kojeg u pravnom prometu predstavlja rektor/dekan;
- b) **radnik** - lice koje se nalazi u radnom odnosu s Univerzitetom/Fakultetom ili je zaključilo ugovor o radu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika;
- c) **Fakultet** je članica Univerziteta koja obavlja nastavnu, naučno-nastavnu i naučnoistraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih, odnosno međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti Fakulteta u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju,



Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim zakonskim i podzakonskim aktima;

- d) **dekanat** je funkcionalna i organizaciona cjelina u kojoj se obavljaju rukovodni, stručni, administrativni i tehnički poslovi za potrebe rada svih tijela Fakulteta u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim zakonskim i podzakonskim aktima;
- e) **katedre, Veterinarski klinički centar s pripadajućim klinikama** (u daljem tekstu: **VKC**) i **Veterinarski institut s pripadajućim laboratorijama i Centrom za istraživanje, razvoj i osiguranje kvaliteta** (u daljem tekstu: **Veterinarski institut**) su funkcionalne podorganizacione jedinice Fakulteta u okviru kojih se obavljaju poslovi u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim zakonima i podzakonskim aktima;
- f) **unutrašnje organizacione jedinice/stručne službe Fakulteta** su funkcionalne podorganizacione jedinice Fakulteta u okviru kojih se obavljaju stručni, administrativni, opći i tehnički poslovi za potrebe Fakulteta;
- g) **radno mjesto** je skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti u skladu s ovim Pravilnikom;
- h) **nastavno osoblje** – akademsko osoblje koje ima izbor u naučnonastavno zvanje na Univerzitetu/Fakultetu u skladu sa propisima iz oblasti visokog obrazovanja;
- i) **naučnoistraživačko osoblje** – osoblje Fakulteta koje ima izbor u neko od naučnih ili istraživačkih, odnosno zvanja na Univerzitetu/Fakultetu u skladu s propisima iz naučnoistraživačke djelatnosti;
- j) **nenastavno osoblje** – osoblje koje obavlja stručne, administrativne, tehničke, opće, pomoćne i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom i drugim zakonima i podzakonskim aktima.

Član 3.

(Rodna ravnopravnost)

Izrazi koje se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 4.

(Unutrašnja organizacija)

Unutrašnja organizacija Fakulteta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti radnika podorganizacionih jedinica Fakulteta te povezanosti sa stručnim službama Rektorata Univerziteta u Sarajevu. Unutrašnja organizacija Fakulteta uspostavljena je u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Fakulteta, saglasno postojećim i perspektivnim potrebama razvoja Fakulteta, kao i ciljevima i interesima radnika, uzimajući u obzir potrebe usavršavanja, organizacije rada, potpunijeg i racionalnijeg korištenja radnih mogućnosti i radnog vremena, naučnih metoda i savremenih organizacionih i drugih dostignuća, primjenjujući princip funkcionalne integracije utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju (u daljem tekstu: **Zakon**), Statutom Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: **Statut**) i Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: **Pravilnik o radu**).



Član 5.
(Djelatnost Fakulteta)

- (1) Djelatnost Fakulteta i nadležnost tijela Fakulteta utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta u Sarajevu te drugim zakonima i podzakonskim aktima.
- (2) Fakultet je članica Univerziteta u Sarajevu koja djelatnost visokog obrazovanja obavlja organiziranjem i izvođenjem nastavnog, naučno-nastavnog i naučnoistraživačkog procesa i to kroz:
 - a) Integrirani akademski studij veterinarske medicine;
 - b) Specijalistički akademski studij;
 - c) Treći ciklus studija – doktorski studij;
 - d) Neciklične vidove obrazovanja iz oblasti veterinarske medicine i srodnih veterinarskih, medicinskih i biotehničkih nauka;
 - e) Interdisciplinarne studijske programe.
- (3) Fakultet obavlja i poslove iz veterinarske djelatnosti propisane Zakonom o veterinarstvu u BiH, Zakonom o veterinarstvu u FBiH, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim podzakonskim aktima.

DIO DRUGI – TIJELA, RUKOVOĐENJE I NAČIN RADA

Član 6.
(Organizacija Fakulteta)

- (1) Organizacija Fakulteta predstavlja funkcionalnu vezu podorganizacionih jedinica Fakulteta postavljenu s ciljem efikasnog upravljanja i koordinacije naučnoistraživačkog i stručnog rada, u ostvarivanju registrirane djelatnosti i poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.
- (2) Radi obavljanja svoje djelatnosti Fakultet je organiziran putem tijela Fakulteta i podorganizacionih jedinica.
- (3) Radi objedinjavanja rukovodnih, stručnih i izvršnih poslova u okviru obavljanja osnovnih, dopunskih, pratećih i stručnih djelatnosti na Fakultetu, unutrašnjom organizacijom uspostavljeni su dekanat i službe Fakulteta.
- (4) Putem dekanata organizira se rad i rukovodi radom Fakulteta.

TIJELA FAKULTETA

Član 7.
(Tijela Fakulteta)

Tijela Fakulteta su:

- a) Vijeće Fakulteta;
- b) Dekan Fakulteta;
- c) Kolegij Fakulteta;
- d) Vijeće dokorskog studija;
- e) Vijeće specijalističkog studija;



- f) Vijeće postdiplomskog studija;
- g) Etički odbor;
- h) Etički odbor za eksperimentalna istraživanja na životinjama;
- i) Odbor za osiguranje kvaliteta (ODOK);
- j) Bibliotečki odbor;
- k) Kolegij katedre;
- l) Kolegij Veterinarskog instituta;
- m) Kolegij VKC-a;
- n) Kolegij šefova administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja;
- o) Savjet Univerziteta u Sarajevu – Veterinarskog fakulteta;
- p) Stalne i povremene Komisije.

Član 8. (Vijeće Fakulteta)

- (1) Vijeće Fakulteta je najviše stručno tijelo Fakulteta s nadležnostima utvrđenim Zakonom i Statutom.
- (2) Sastav Vijeća Fakulteta reguliran je Zakonom i Statutom.
- (3) Svi članovi Vijeća Fakulteta obavezni su redovno prisustvovati sjednicama Vijeća, jer se isto smatra redovnom radnom obavezom.
- (4) Sekretar Fakulteta sudjeluje u radu Vijeća Fakulteta bez prava glasa.
- (5) Način rada reguliran je poslovníkom o radu Vijeća Fakulteta.

Član 9. (Kolegij Fakulteta)

- (1) Kolegij Fakulteta je stručno i savjetodavno tijelo dekana Fakulteta.
- (2) Kolegij Fakulteta čine: dekan, prodekani, sekretar Fakulteta, šefovi podorganizacionih jedinica, predsjedavajući ODOK-a i predsjedavajući Komisije za biosigurnost.
- (3) Kolegij Fakulteta saziva dekan, u pravilu najmanje jednom mjesečno u toku akademske godine, a po potrebi i odluci dekana i češće, radi koordiniranja i praćenja cjelokupnih aktivnosti Fakulteta, usklađivanja svih aktivnosti u vezi s akademskim, nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru nadležnosti Fakulteta, unapređivanja rada stručnih službi Fakulteta i drugih pitanja po ocjeni dekana.
- (4) Način rada reguliran je poslovníkom o radu Kolegija Fakulteta.

Član 10. (Vijeće doktorskog studija)

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno tijelo nositelja studija koje rukovodi trećim ciklusom studija u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu te je odgovorno za njegovo nesmetano funkcioniranje.
- (2) Osnivanje, organizacija, sastav, djelokrug rada i nadležnost Vijeća doktorskog studija propisani su Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu i drugim općim i pojedinačnim aktima Univerziteta/Fakulteta.
- (3) Način rada reguliran je poslovníkom o radu Vijeća doktorskog studija.



Član 11.
(Vijeće specijalističkog studija)

- (1) Vijeće specijalističkog studija je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta koje je nadležno za donošenje prijedloga akata o svim nastavnim i stručnim pitanjima u vezi sa studijem.
- (2) Osnivanje, organizacija, sastav, djelokrug rada i nadležnost Vijeća specijalističkog studija propisani su poslovnikom o radu Vijeća specijalističkog studija.
- (3) Način rada reguliran je poslovnikom o radu Vijeća specijalističkog studija.

Član 12.
(Vijeće postdiplomskog studija)

- (1) Vijeće postdiplomskog studija je stručno i savjetodavno tijelo koje upravlja postdiplomskim studijem organiziranim prema predbolonjskom sistemu za stjecanje naučnog stepena magistra nauka.
- (2) Vijeće postdiplomskog studija čine rukovodioci smjerova postdiplomske nastave, dekan, prodekani i sekretar Fakulteta.
- (3) Način rada, organizacija, djelokrug rada i nadležnosti Vijeća postdiplomskog studija propisani su Pravilnikom o postdiplomskom studiju.

Član 13.
(Kolegij katedre)

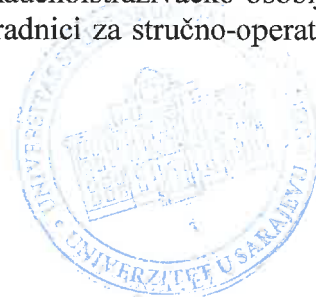
- (1) Kolegij katedre je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta koje organizira i upravlja radom podorganizacione jedinice katedra.
- (2) Kolegij katedre čini akademsko (nastavnici i saradnici) i naučnoistraživačko osoblje koje organizaciono pripada katedri.
- (3) Organizacija, djelokrug rada i nadležnost Kolegija katedre propisani su Statutom, Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom.

Član 14.
(Kolegij Veterinarskog instituta)

- (1) Kolegij Veterinarskog instituta je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta koje organizira i upravlja radom podorganizacione jedinice Veterinarski institut.
- (2) Kolegij Veterinarskog instituta čini rukovodilac Instituta, rukovodno osoblje laboratorija u njegovom sastavu (rukovodioci laboratorija) i menadžer kvaliteta.
- (3) Organizacija, djelokrug rada i nadležnost Kolegija Veterinarskog instituta propisani su ovim Pravilnikom.

Član 15.
(Kolegij Veterinarskog kliničkog centra)

- (1) Kolegij VKC-a je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta koje organizira i upravlja radom podorganizacione jedinice VKC.
- (2) Kolegij VKC-a čini akademsko (nastavnici i saradnici) i naučnoistraživačko osoblje u radnom odnosu izabrano za relevantnu oblast te stručni saradnici za stručno-operativni rad uposleni na klinikama VKC-a.



- (3) Organizacija, djelokrug rada i nadležnost Kolegija VKC-a propisani su ovim Pravilnikom.

Član 16.

(Kolegij šefova administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja)

- (1) Kolegij šefova administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja je stručno, savjetodavno i pomoćno tijelo koje organizira rad službi Fakulteta.
- (2) Kolegij šefova administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja čine sekretar Fakulteta i šefovi službi.
- (3) Organizacija, djelokrug rada i nadležnost Kolegija propisani su ovim Pravilnikom.

Član 17.

(Etički odbor)

- (1) Članove etičkog odbora imenuje Vijeće Fakulteta.
- (2) Mandat Etičkog odbora traje četiri godine s mogućnošću reizbora.
- (3) Etički odbor obavezno jednom godišnje dostavlja izvještaj o radu Vijeću Fakulteta i Etičkom savjetu Univerziteta.
- (4) Osnivanje, organizacija, sastav, način rada, djelokrug rada i nadležnost Etičkog odbora propisani su Zakonom, Statutom i Etičkim kodeksom Univerziteta.

Član 18.

(Etički odbor za eksperimentalna istraživanja na životinjama)

- (1) Članove etičkog odbora imenuje Vijeće Fakulteta.
- (2) Mandat Etičkog odbora traje dvije godine s mogućnošću reizbora.
- (3) Etički odbor obavezno jednom godišnje dostavlja izvještaj o radu Vijeću Fakulteta.
- (4) Osnivanje, organizacija, sastav, način rada, djelokrug rada i nadležnost Etičkog odbora propisani su Poslovníkom o radu Etičkog odbora za eksperimentalna istraživanja na životinjama Fakulteta i ovim Pravilnikom.

Član 19.

(Odbor za osiguranje kvaliteta)

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta Fakulteta čini sastavni dio integralnog sistema u organizaciji sistema za osiguranje kvaliteta na Univerzitetu, koji proizlaze iz specifičnosti obrazovnog procesa i naučnoistraživačkog rada, kao i neophodnom nezavisnošću kod donošenja odluka vezanih za kvalitet na nivou Fakulteta.
- (2) Mandat članova Odbora za osiguranje kvaliteta traje četiri godine, s mogućnošću reizbora.
- (3) Osnivanje, organizacija, sastav, djelokrug rada i nadležnost Odbora za osiguranje kvaliteta propisani su Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu.



Član 20.
(Bibliotečki odbor)

- (1) Rad Biblioteke odvija se u saradnji s Bibliotečkim odborom, kojeg imenuje Vijeće Fakulteta na period od dvije godine.
- (2) Sastav, način i djelokrug rada i poslovi Bibliotečkog odbora bliže su definirani Pravilnikom o radu Biblioteke Univerziteta u Sarajevu-Veterinarskog fakulteta.

Član 21.
(Savjet Fakulteta)

- (1) Savjet Fakulteta je savjetodavno tijelo Fakulteta koje okuplja predstavnike vanjskih sudionika u sistemu osiguranja kvaliteta Fakulteta i savjetuje upravu i Vijeće Fakulteta o svim pitanjima iz oblasti saradnje Fakulteta s privredom, nadležnim tijelima i širom društvenom zajednicom.
- (2) Način rada, organizacija, djelokrug rada, sastav, mandat i nadležnosti Savjeta Fakulteta propisani su Pravilnikom o radu Savjetodavnog tijela Veterinarskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu i Poslovnikom o radu Savjeta Univerziteta u Sarajevu – Veterinarskog fakulteta.

Član 22.
(Stalne i povremene Komisije)

- (1) Vijeće i dekan Fakulteta u okviru svoje nadležnosti mogu imenovati stalne i povremene komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Fakultetu, na način utvrđen zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (2) Komisije u pravilu imaju najmanje tri člana.
- (3) Rad komisija uređuje se odlukama o imenovanju i djelokrugu rada u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (4) Članovi komisija imaju pravo i obavezu:
 - biti prisutni na sjednicama/sastancima komisije i sudjelovati u raspravi i odlučivanju,
 - predlagati mišljenja, odluke i zaključke,
 - izuzetno, ako su opravdano odsutni sa sjednica/sastanaka komisije, mogu dostaviti mišljenje i očitovanje o pojedinim pitanjima u pisanom ili elektronskom obliku,
 - povjerene zadatke i izvještaje dužni su završiti i dostaviti u utvrđenim rokovima u skladu sa zakonom, Statutom i odlukom o imenovanju.

UKOVOĐENJE

Član 23.
(Rukovođenje)

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan, prodekani, rukovodioci podorganizacionih jedinica i sekretar Fakulteta.
- (2) Poslove rukovođenja stručnim službama vrše šefovi stručnih službi.
- (3) Na rukovodnim radnim mjestima, osim osiguranja i unapređenja funkcionalne integracije na Univerzitetu, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost, za materijalno i zakonito poslovanje organizacionog dijela za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna.



Član 24.
(Rukovodilac organizacione jedinice – dekan Fakulteta)

- (1) Dekan Fakulteta rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim zakonima i podzakonskim aktima.
- (2) Uslovi za obavljanje dužnosti dekana, način izbora te prava i dužnosti dekana Fakulteta utvrđeni su Zakonom i Statutom.
- (3) Dekanu u radu pomažu prodekani i sekretar Fakulteta.

Član 25.
(Prodekani Fakulteta)

- (1) Prodekani pomažu dekanu u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada i rukovode oblastima za koje su izabrani.
- (2) Svoje aktivnosti prodekani koordiniraju s aktivnostima odgovarajućih resornih prorektora Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Broj prodekana, način izbora i poslovi koje obavljaju utvrđeni su Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Član 26.
(Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar pomaže dekanu i prodekanima u obezbjeđivanju uslova za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (2) Sekretar koordinira rad i upravlja realizacijom poslova i zadataka stručnih službi Fakulteta i Biblioteke, učestvuje u radu Kolegija sekretara na nivou Univerziteta s ciljem unapređenja i postizanja višeg stepena usklađenosti pravnih i organizacijskih procesa članica Univerziteta, te harmonizacije, vertikalne i horizontalne povezanosti, kao i unifikacije rada u okviru Univerziteta.
- (3) Za svoj rad sekretar odgovara dekanu.

Član 27.
(Rukovođenje podorganizacionim jedinicama)

- (1) Katedrom, VKC-om (s pripadajućim klinikama), Veterinarskim institutom (s pripadajućim laboratorijama) rukovodi rukovodilac u statusu akademskog osoblja na posebnoj poziciji.
- (2) Rukovodilac katedre, VKC-a, Veterinarskog instituta imenuje se iz reda članova akademskog osoblja u zvanju nastavnika iz podorganizacione jedinice kojoj pripada.
- (3) Rukovodilac laboratorija Veterinarskog instituta imenuje se iz reda članova akademskog osoblja ili naučnoistraživačkog osoblja iz podorganizacione jedinice kojoj pripada. U izuzetnim slučajevima laboratorijem može rukovoditi lice iz reda nenastavnog osoblja.

Član 28.
(Rukovodioci podorganizacionih jedinica)

- (1) Radom podorganizacione jedinice Fakulteta rukovodi rukovodilac.
- (2) Rukovodioca katedre imenuje Vijeće na prijedlog katedre, na period od četiri godine uz mogućnost ponovnog izbora, a za svoj rad odgovoran je dekanu i Vijeću Fakulteta.

- (3) Rukovodioca podorganizacione jedinice VKC i Veterinarskog instituta imenuje Vijeće na prijedlog dekana a po prijedlogu većine članova podorganizacione jedinice kojoj pripada, na period od četiri godine uz mogućnost reizbora.
- (4) Rukovodilac podorganizacione jedinice katedre, VKC-a i Veterinarskog instituta za svoj rad odgovoran je dekanu i Vijeću Fakulteta.
- (5) Rukovodiocice klinika i laboratorija koje djeluju u okviru VKC-a i Veterinarskog instituta imenuje dekan na prijedlog rukovodioca VKC-a i Veterinarskog instituta, na period četiri godine uz mogućnost reizbora.
- (6) Rukovodioci klinika u sastavu VKC-a, kao i rukovodioci laboratorija u sastavu Veterinarskog instituta, za svoj rad odgovaraju neposrednom rukovodiocu.
- (7) Mandat rukovodilaca u pravilu prati mandat dekana.

Član 29.

(Menadžer kvaliteta Veterinarskog instituta - QM)

- (1) Menadžer kvaliteta rukovodi poslovima osiguranja kvaliteta rada laboratorija u sastavu Veterinarskog instituta.
- (2) Menadžera kvaliteta imenuje dekan Fakulteta na prijedlog rukovodioca Veterinarskog instituta na period od četiri godine uz mogućnost reizbora.
- (3) Menadžer kvaliteta Veterinarskog instituta - QM za svoj rad odgovara rukovodiocu Veterinarskog instituta i dekanu.

Član 30.

(Šef unutrašnje organizacione jedinice/službe)

- (1) Šef službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) Za svoj rad šef službe odgovara sekretaru i dekanu Fakulteta.

DIO TREĆI – ORGANIZACIJA RADA

Član 31.

(Organizacija rada Fakulteta)

- (1) Organizacija rada na Fakultetu uređena je u cilju osiguranja i unapređenja funkcionalne integracije na Univerzitetu, putem povezivanja obavljanja svih utvrđenih djelatnosti u području visokog obrazovanja.
- (2) Organizacija rada na Fakultetu odražava koordinaciju rada pri obavljanju rukovodnih, nastavnih, stručnih i drugih poslova u izvršavanju obaveza utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Fakulteta.
- (3) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu podorganizacione jedinice u kojoj obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (4) Rukovodioci podorganizacionih jedinica za svoj rad odgovaraju tijelima koje ih je izabralo, odnosno imenovalo.

Član 32.
(Dekanat)

- (1) Dekanat Fakulteta organizira i rukovodi radom Fakulteta, usmjerava, objedinjuje i prati nastavno-naučni, naučnoistraživački i stručno-operativni rad unutrašnjih organizacionih jedinica/stručnih službi Fakulteta, u skladu sa Zakonom.
- (2) Dekanat Fakulteta obezbjeđuje provođenje Zakona i funkcioniranje svih procesa na Fakultetu vezanih za osnovnu, dopunsku, prateću i stručnu djelatnost Fakulteta.
- (3) Dekanat Fakulteta čine dekan, prodekani, sekretar Fakulteta i stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja.
- (4) Dekanat u okviru svoje nadležnosti obezbjeđuje uslove za zakonito, blagovremeno i pravilno izvršavanje dužnosti, u skladu s ovlaštenjima dekana, prodekana i sekretara Fakulteta te drugih tijela Fakulteta, čiji je djelokrug rada propisan Zakonom i Statutom.
- (5) Radom Dekanata rukovodi dekan Fakulteta.

Član 33.
(Katedra)

- (1) Katedra je osnovna podorganizaciona jedinica na kojoj se realizira nastavni, naučnonastavni i nastavnoistraživački rad.
- (2) Nadležnost katedre utvrđena je Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.
- (3) Katedre Veterinarskog fakulteta su:
 - a) Katedra za temeljne nauke veterinarske medicine;
 - b) Katedra za patobiologiju i epidemiologiju;
 - c) Katedra za kliničke nauke veterinarske medicine;
 - d) Katedra za animalnu proizvodnju i biotehnologiju;
 - e) Katedra za sigurnost hrane i zaštitu okoliša;
 - f) Katedra za veterinarsko javno zdravstvo i legislativu.
- (4) Katedru čini akademsko osoblje (nastavnici i saradnici) i naučnoistraživačko osoblje u radnom odnosu izabrano na relevantnu oblast.
- (5) Radom katedre rukovodi rukovodilac katedre.
- (6) Univerzitet donosi smjernice za rad katedre.

Član 34.
(Veterinarski klinički centar)

- (1) VKC je podorganizaciona jedinica u sastavu Fakulteta.
- (2) Nadležnost VKC-a utvrđena je ovim Pravilnikom.
- (3) Kroz rad VKC-a obavljaju se stručne i ekspertne usluge iz veterinarske djelatnosti te se u okviru istih izvodi nastava za studentske programe i druge oblike obrazovanja i provodi naučnoistraživački rad.
- (4) Rad VKC-a organizira se kroz pripadajuće klinike, i to:
 - a) Klinika za unutrašnje bolesti, onkologiju i urgentnu medicinu;
 - b) Klinika za hirurgiju, anesteziju i reanimaciju;
 - c) Klinika za porodiljstvo i suzbijanje neplodnosti;
 - d) Klinika za veterinarsku radiologiju i fizikalnu terapiju;
 - e) Klinika za ambulatnu službu;
 - f) Klinika za infektivne bolesti;
 - g) Klinika za veterinarsku stomatologiju;



- h) Prijemno odjeljenje.
- (5) Kroz VKC djeluju i Centralna klinička apoteka, Centralna klinička laboratorija, Laboratorij za kliničku mikrobiologiju, Laboratorij za kliničku parazitologiju, Laboratorij za andrologiju i ginekologiju i Laboratorij za patologiju.

Član 35.
(Veterinarski institut)

- (1) Veterinarski institut je podorganizaciona jedinica u sastavu Fakulteta koja se bavi naučnoistraživačkim, naučnonastavnim i stručno-operativnim radom iz veterinarske djelatnosti koja je propisana i uređena Zakonom o veterinarstvu u Bosni i Hercegovini, Zakonom o veterinarstvu FBiH, Zakonom o hrani BiH, Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Naučnoistraživački rad Veterinarskog instituta iz oblasti veterinarstva, biomedicinskih i biotehničkih nauka doprinosi proširenju naučnih saznanja i dostignuća u cilju zaštite zdravlja i dobrobiti životinja, zdravlja ljudi, sigurnosti hrane i zaštite okoliša.
- (3) Naučnoistraživački, naučnonastavni i stručno-operativni rad Veterinarskog instituta obuhvata:
- a) obavlja superanalize i vrši djelatnosti referentnih laboratorija;
 - b) obavlja terensku i laboratorijsku dijagnostiku zaraznih, parazitarnih i drugih oboljenja životinja;
 - c) prati, analizira i proučava stanje u pogledu pojava, kretanja, suzbijanja i iskorjenjivanja zaraznih, parazitskih i drugih oboljenja životinja;
 - d) planira i predlaže preventivna cijepljenja te dijagnostičke pretrage životinja;
 - e) planira i predlaže mjere dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije radi sprečavanja širenja i suzbijanja zaraznih oboljenja životinja;
 - f) istražuje načine zaštite od zoonoza;
 - g) istražuje, unapređuje i primjenjuje metode otkrivanja, suzbijanja i preveniranja zaraznih, parazitarnih i drugih oboljenja životinja;
 - h) istražuje, unapređuje, priprema i primjenjuje biološka i farmaceutska sredstva za dijagnostiku, preventivu i terapiju;
 - i) obavlja laboratorijske pretrage hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje radi utvrđivanja njihovog kvaliteta i zdravstvene ili higijenske ispravnosti;
 - j) istražuje, unapređuje, priprema i primjenjuje nova imunobiološka sredstva za zaštitu zdravlja životinja;
 - k) prati, analizira i ocjenjuje utjecaj okoliša na zdravstveno stanje životinja;
 - l) istražuje zoohigijenske uslove u objektima za uzgoj i stočarsku proizvodnju;
 - m) obavlja laboratorijske pretrage hrane životinjskog porijekla i vode;
 - n) obavlja laboratorijske pretrage na rezidue i druge biološki aktivne materije u životinjama, mesu, mlijeku i ostalim namirnicama životinjskog porijekla;
 - o) obavlja kontrolu radioaktivnih materija na i u životinjama, mesu, mlijeku i hrani životinjskog porijekla, hrani i vodi za životinje i okoliša;
 - p) obavlja toksikološke pretrage životinja, hrane životinjskog porijekla, hrane i vode za životinje;
 - q) obavlja ispitivanja i kontrolu kakvoće lijekova za upotrebu u veterinarstvu u proizvodnji i prometu;
 - r) istražuje, unapređuje i primjenjuje razvojne metode tehnologije i kontrole u vezi sa pregledima životinja i hranom životinjskog porijekla, hranom za životinje i lijekovima za upotrebu u veterinarstvu;



- s) pruža stručnu pomoć veterinarskim organizacijama, uzgajivačima i držateljima životinja, subjektima u poslovanju sa hranom životinjskog porijekla i proizvođačima hrane za životinje i lijekova za upotrebu u veterinarstvu;
 - t) pruža stručnu podršku u vezi sigurnosti hrane i hrane za životinje te zdravlja i dobrobiti životinja;
 - u) kreira i realizira programe kontinuirane edukacije i stručnog usavršavanja veterinara u saradnji s nadležnim tijelima i strukovnim udruženjima iz oblasti veterinarstva i drugih srodnih oblasti;
 - v) istražuje, unapređuje i pruža stručnu pomoć u vezi sa reprodukcijom i genetikom životinja;
 - w) prikuplja, analizira i interpretira podatke o zdravlju i proizvodnosti životinje te zdravstvenoj i higijenskoj ispravnosti hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje;
 - x) obavlja i druge djelatnosti u skladu sa Zakonom o veterinarstvu i drugom regulativom iz oblasti veterinarstva.
- (4) Stručno-operativnu djelatnost Veterinarski institut obavlja po ovlaštenju nadležnih organa, za potrebe službi od javnog interesa, pravnih i fizičkih lica koja se bave proizvodnjom i prometom životinja, njihovih proizvoda i hrane za životinje.

Član 36. **(Organizacija Veterinarskog instituta)**

- (1) Veterinarski institut u svom sastavu ima Centar za istraživanje, razvoj i osiguranje kvaliteta, pripadajuće laboratorije, kao i centralni prijem.
- (2) Centar za istraživanje, razvoj i osiguranje kvaliteta bavi se praćenjem, analizom, razvojem i unapređivanjem naučnoistraživačkog rada te doprinosi proširenju naučnih saznanja i dostignuća iz oblasti djelatnosti Veterinarskog instituta.
- (3) Laboratorij je pripadajuća jedinica Veterinarskog instituta u kojoj se obavljaju dijagnostička i analitička ispitivanja iz veterinarske djelatnosti. Također, u laboratorijama se može obavljati naučnoistraživački rad kroz fundamentalna, aplikativna i razvojna istraživanja te obrazovni rad kroz eksperimentalni i praktični rad.
- (4) Pripadajuće laboratorije Veterinarskog instituta su:
 - a) Laboratorij za patologiju,
 - b) Laboratorij za TSE,
 - c) Laboratorij za virusologiju i serologiju,
 - d) Laboratorij za bakteriologiju i mikologiju,
 - e) Laboratorij za parazitologiju,
 - f) Laboratorij za akvakulturu,
 - g) Laboratorij za molekularno-genetička i forenzička ispitivanja,
 - h) Laboratorij za mikrobiologiju hrane i hrane za životinje,
 - i) Laboratorij za ispitivanje rezidua i kvaliteta hrane,
 - j) Laboratorij za analizu hrane za životinje,
 - k) Laboratorij za kontrolu radioaktivnosti,
 - l) Laboratorij za predklinička ispitivanja lijekova,
 - m) Laboratorij za pčelarstvo.



Član 37.
(Unutrašnje organizacione jedinice/stručne službe Fakulteta)

- (1) Unutrašnje organizacione jedinice/stručne službe Fakulteta djeluju u okviru Dekanata i obavljaju stručne, administrativne, opće i tehničke poslove, kao podršku dekanu i prodekanima, Vijeću Fakulteta i drugim podorganizacionim jedinicama Fakulteta, objedinjujući zajedničke poslove potrebne za izvršavanje djelatnosti Fakulteta.
- (2) Radi osiguranja pune funkcionalne integracije i efikasnog obavljanja poslova od značaja za rad Fakulteta (ekonomsko-analitičkih, stručno-pravnih, stručno-operativnih, informaciono-dokumentacijskih, administrativno-tehničkih i drugih), djeluju stručne službe kako slijedi:
 - a) Služba za nastavu i studentske poslove;
 - b) Služba za pravne, personalne i opće poslove;
 - c) Služba za finansijsko-računovodstvene poslove;
 - d) Služba za javne nabavke;
 - e) Služba za informatičku podršku;
 - f) Služba za opće, pomoćne i tehničke poslove.
- (3) Stručni poslovi u okviru stručnih službi razvrstani su na pojedina radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.
- (4) Prijem novih radnika na Fakultetu vršit će se u skladu s relevantnim zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 38.
(Biblioteka Fakulteta)

- (1) Radi obavljanja bibliotečke djelatnosti u skladu sa zakonskim propisima, djeluje Biblioteka Fakulteta. Način obavljanja poslova u Biblioteci i organizacija Biblioteke slijedi standarde visokoškolske biblioteke.
- (2) Biblioteka Fakulteta ima ulogu stručnog, obrazovnog i kulturnog središta za korisnike (studente, nastavnike, saradnike, ostale radnike), pratilac je nastavnonaučnog procesa i osigurava korištenje naučne i stručne literature, naučnih informacija i dokumentacije.
- (3) Biblioteka radi u skladu s bibliotečkim mjerilima i standardima s ciljem ostvarivanja osnovnih funkcija: prikupljanja, obrade, čuvanja i davanja na korištenje printane građe i elektronske građe na materijalnim nosačima znanja i iskustva te integriranja bibliotečkih usluga s akademskim programima i prioritetima.

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

RADNO MJESTO I ODGOVORNOST

Član 39.
(Radno mjesto)

- (1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.
- (2) Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kroz unutrašnje podorganizacione jedinice, odnosno jedinstvene stručne službe, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, ovog



Pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu (**u daljem tekstu: Kolektivni ugovor**).

- (3) Popunjavanje sistematiziranih radnih mjesta u jedinstvenim službama vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslove na Univerzitetu/Fakultetu i koji ispunjavaju uslove propisane ovim Pravilnikom, ukoliko postoji mogućnost preraspodjele raspoloživog kadra u okviru Univerziteta.
- (4) Prijem novih radnika na Fakultetu vršit će se u skladu sa Zakonom, na način utvrđen provedbenim aktima Kantona, Univerziteta i Fakulteta uz prethodno pribavljenu saglasnost resornog ministarstva i/ili Vlade Kantona Sarajevo.

Član 40. **(Odgovornost)**

- (1) Na svakom radnom mjestu, radnik je obavezan i odgovoran za:
 - a) stručnost u obavljanju svojih poslova s dužnom pažnjom i u skladu s pravilima struke;
 - b) blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac;
 - c) obavljanje poslova u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Univerziteta/Fakulteta;
 - d) čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koji je zadužen.
- (2) Na rukovodnim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje organizacionog dijela za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna.

Član 41. **(Sistematizirana radna mjesta)**

- (1) Radna mjesta akademskog osoblja na Fakultetu sistematizirana su kako slijedi:
 - Redovni profesor
 - Vanredni profesor
 - Docent
 - Viši asistent
 - Asistent
- (2) Uslovi za izbor akademskog osoblja utvrđeni su Zakonom i Statutom.
- (3) Radna mjesta naučnoistraživačkog osoblja na Fakultetu sistematizirana su kako slijedi:
 - Naučni savjetnik
 - Viši naučni saradnik
 - Naučni saradnik
 - Stručni savjetnik
 - Viši stručni saradnik
 - Stručni saradnik
- (4) Uslovi za izbor naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom i Statutom.
- (5) Radna mjesta nenastavnog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
 - Sekretar Fakulteta
 - Stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja



- Šef unutrašnje organizacione jedinice/stručne službe
 - Stručni saradnik za obavljanje IKT poslova
 - Viši stručni saradnik
 - Stručni saradnik
 - Bibliotekar
 - Samostalni referent
 - Viši referent
 - Laborant
 - Knjižničar
 - Referent
 - Pomoćni radnik
 - Nekvalificirani radnik
- (6) Zaduženja osoblja u okviru 40-satne radne sedmice regulirana su Zakonom, Statutom, Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom.

Član 42. **(Uslovi za obavljanje poslova)**

- (1) Poslove iz djelatnosti Fakulteta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju uslove propisane zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.
- (2) Uslove za vršenje poslova predstavljaju vrsta i stepen školske, odnosno stručne spreme, radno iskustvo, kao i odgovarajuća posebna znanja i vještine (poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru i slično).
- (3) U cilju racionalizacije ljudskih resursa, poslodavac je obavezan da stupanjem na snagu ovog Pravilnika, omogućiti radnicima obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, u svrhu usklađivanja obrazovnih kvalifikacija radnika s uslovima za zasnivanje radnog odnosa za pojedina radna mjesta, s optimalnim rokom potrebnim za stjecanje pojedinih kvalifikacija.
- (4) Kada se za pojedino radno mjesto kao uslov predviđa radno iskustvo, tada se pod tim podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju, u skladu s ovim Pravilnikom.
- (5) U skladu s Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu, tekstom javnog oglasa i ugovorom o radu može se utvrditi probni rad za poslove nenastavnog osoblja.
- (6) Probni rad u skladu sa stavom (4) ovog člana može trajati najduže:
 - a) tri mjeseca za NK, KV te III i IV stepen stručne spreme i
 - b) šest mjeseci za VI i VII stepen stručne spreme.
- (7) Probni rad radnika prati neposredni rukovodilac na način normiran odredbama Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu i Kolektivnog ugovora.



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

UKOVOĐEĆE POZICIJE

Član 43. (Djelokrug rada dekana Fakulteta)

- (1) Poslove rukovođenja Fakultetom obavlja rukovodilac organizacione jedinice – dekan Fakulteta.
- (2) Poslovi dekana Fakulteta, odnosno prava, obaveze i nadležnosti dekana u rukovođenju Fakultetom, određeni su Zakonom, Statutom te drugim aktima Fakulteta i Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Rukovodilac organizacione jedinice – dekan Fakulteta je za svoj rad odgovoran Vijeću Fakulteta, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu, na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i Statutom.
- (4) Rukovodilac organizacione jedinice – dekan Fakulteta može ovlastiti prodekane Fakulteta ili druga lica za obavljanje pojedinih poslova i potpisivanje akata Fakulteta u skladu sa Statutom i drugim provedbenim aktima.
- (5) Djelokrug rada, odgovornost, uslovi za izbor, mandat i razrješenje dekana utvrđeni su odredbama Zakona i Statuta.

Posebni uslovi za izbor: propisani Zakonom i Statutom.

Član 44. (Prodekani)

- (1) Fakultet ima najmanje tri, a najviše šest prodekana uključujući i studenta-prodekana.
- (2) Za prodekana može biti izabrano lice iz reda akademskog osoblja u zvanju redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta koje je u radnom odnosu u punom radnom vremenu na Fakultetu.
- (3) Prodekani Fakulteta biraju se za obavljanje pojedinačnih poslova iz djelokruga rada Univerziteta i Fakulteta.
- (4) Oblasti (resori) rada iz kojih se biraju prodekani na nivou Fakulteta, u pravilu se usklađuju s oblastima rada iz kojih se biraju prorektori Univerziteta, a u cilju unapređenja i koordinacije procesa između Univerziteta i Fakulteta.
- (5) Odgovornost, uslovi za izbor, mandat i razrješenje prodekana utvrđeni su odredbama Zakona i Statuta.
- (6) Način i uslovi za izbor studenta-prodekana uređen je Statutom Univerziteta i drugim aktima.
- (7) Dekan u skladu sa svojim programom rada predlaže Vijeću broj prodekana i resore koji će biti zastupljeni za mandatni period dekana, a u pravilu su usklađeni s oblastima rada iz kojih se biraju prorektori Univerziteta.

Posebni uslovi za izbor: propisani Zakonom i Statutom.



Član 45.
(Djelokrug rada prodekana)

- (1) Prodekani pomažu dekanu u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada i rukovode oblastima za koje su izabrani.
- (2) Svoje aktivnosti prodekani koordiniraju s aktivnostima odgovarajućih resornih prorektora Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Broj prodekana, način izbora, razrješenje i poslovi koje obavljaju utvrđeni su Zakonom i Statutom.
- (4) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.

Odgovornost: prodekan za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

Član 46.
(Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar Fakulteta pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđivanju uslova za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (2) Sekretar Fakulteta koordinira rad s generalnim sekretarom Univerziteta u Sarajevu u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja jedinstva procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta, a u skladu sa Zakonom i Statutom te predlaže mjere za poboljšanje stručnih poslova i ostalih poslova na Fakultetu.
- (3) Sekretar Fakulteta učestvuje u radu Kolegija sekretara na nivou Univerziteta s ciljem unapređenja i postizanja višeg stepena usklađenosti pravnih i organizacijskih procesa članica Univerziteta, kao i harmonizacije, vertikalne i horizontalne povezanosti te unifikacije rada u okviru Univerziteta.
- (4) Sekretar Fakulteta obavlja sljedeće poslove:
 - koordinira radom i upravlja realizacijom poslova unutrašnjih stručnih službi Fakulteta i Biblioteke,
 - nadzire i organizuje izradu prijedloga općih i pojedinačnih normativnih akata iz domena rada službi Fakulteta,
 - prati zakone i druge propise i o tome blagovremeno informira tijela Fakulteta,
 - sarađuje s organima i tijelima resornih ministarstava i drugim pravnim licima,
 - nadzire i koordinira pripremu svih općih akata, informacija, izvještaja, analiza, programa i drugih materijala za rad tijela Fakulteta,
 - učestvuje u obradi i rješavanju pitanja odnosa s osnivačem, nadležnim ministarstvima, Univerzitetom i drugim organima,
 - daje stručna mišljenja na prijedloge općih i pojedinačnih akata tijela Fakulteta,
 - neposredno sarađuje s Univerzitetom u Sarajevu,
 - nadzire raspisivanje konkursa za izbore u akademska i naučnoistraživačka zvanja i konkursa za prijem nenastavnog osoblja,
 - po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred nadležnim organima i tijelima,
 - koordinira i nadzire pripremu za sjednice svih tijela Fakulteta,
 - prisustvuje sjednicama svih tijela Fakulteta,
 - stara se o izvršenju odluka tijela Fakulteta,



- organizira konsultativne sastanke sa zaposlenima i drugim angažiranim licima radi rješavanja pravnih i drugih stručnih pitanja,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana.
- (5) **Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa:** VSS - VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva na istim i sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.
- (6) **Odgovornost:** Za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.
- (7) **Broj izvršilaca:** jedan.

Član 47.

(Šef unutrašnje organizacione jedinice/službe)

- (1) Šef unutrašnje organizacione jedinice/službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) **Odgovornost:** Za svoj rad šef službe odgovara dekanu i sekretaru.

Član 48.

(Rukovodilac Katedre)

- (1) Rukovodilac Katedre organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada Katedre.
- (2) Rukovodioca imenuje Vijeće Fakulteta na prijedlog Kolegija katedre na period od četiri godine uz mogućnost reizbora, a što će se bliže urediti provedbenim aktima.
- (3) Rukovodilac Katedre obavlja poslove iz svoje nadležnosti, a naročito:
- predstavlja Katedru u okviru Fakulteta,
 - nadzire organizaciju i izvođenje nastavno-naučnog rada definiranog nastavnim planom i programom na studijskim programima i iz predmeta za koje je katedra matična, kao i organizaciju naučnoistraživačkog rada,
 - inicira i utvrđuje prijedloge u cilju razvijanja i unapređivanja nastavnog i naučnoistraživačkog rada,
 - nadzire organizaciju i izvođenje praktične nastave,
 - prati realizaciju utvrđenih nastavnih programa i nastavnih predmeta,
 - predlaže naučno i stručno usavršavanje i napredovanje akademskog osoblja,
 - predlaže objavljivanje konkursa za izbor u akademska i naučnoistraživačka zvanja, kao i sastav komisija za izbor,
 - predlaže zamjene i angažiranja akademskog osoblja,
 - predlaže angažiranja naučnih i stručnih lica za obavljanje eksperimentalne i praktične nastave, kao i za realizaciju naučnoistraživačkog i stručnog rada,
 - nadzire usklađivanje programa naučnoistraživačkog rada s potrebama nastavnonaučnih disciplina zastupljenih u okviru katedre,
 - nadzire uspostavljanje registra studijskih programa koji se samostalno ili u saradnji s drugim katedrama Fakulteta realiziraju na katedri i koji čine dio registra studijskih programa koje uspostavlja rektor Univerziteta u Sarajevu u skladu sa zakonom,
 - priprema i saziva sastanke Katedre i izvještava o svim relevantnim pitanjima u vezi s djelatnosti Katedre i Fakulteta,
 - predlaže imenovanje nosioca predmeta u okviru Katedre,



- u saradnji s nastavnicima Katedre inicira i utvrđuje prijedloge silabusa predmeta te prijedloge izvedbenog plana nastave za svaku akademsku godinu,
 - sarađuje sa srodnim podorganizacionim jedinicama drugih fakulteta,
 - odlučuje o pokrivenosti nastave izabranim akademskim osobljem te predlaže plan popunjavanja slobodnih radnih mjesta,
 - dostavlja godišnji izvještaj o radu dekanu, Vijeću Fakulteta i kolegiju Katedre,
 - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz djelatnosti Katedre.
- (4) **Odgovornost:** Rukovodilac Katedre za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

Član 49. (Rukovodilac VKC-a)

- (1) Rukovodilac VKC-a organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada istog.
- (2) Rukovodioca imenuje Vijeće Fakulteta na prijedlog VKC-a na period od četiri godine uz mogućnost reizbora, a što će se bliže urediti provedbenim aktima.
- (3) Rukovodilac VKC-a obavlja poslove iz svoje nadležnosti, a naročito:
 - predstavlja VKC u okviru Fakulteta,
 - nadzire prijem, obradu i otpust pacijenata na VKC-u,
 - nadzire finansijsko i materijalno poslovanje VKC-a i odgovoran je za poštivanje zakonosti i internih procedura za rad istog,
 - koordinira rad VKC-a s radom Katedre za kliničke nauke veterinarske medicine i ostvaruje uslove za izvođenje kliničke nastave u skladu s nastavnim planom i programom,
 - u saradnji sa šefovima klinika inicira i utvrđuje prijedloge u cilju razvijanja i unapređivanja naučnoistraživačkog i stručno-operativnog rada,
 - priprema i saziva sastanke/konzilij VKC-a i izvještava o svim relevantnim pitanjima u obavljanju djelatnosti iste,
 - brine o stručnom usavršavanju osoblja,
 - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz djelatnosti VKC-a,
 - sarađuje sa srodnim organizacionim jedinicama drugih fakulteta.
- (4) **Odgovornost:** Rukovodilac VKC-a za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

Član 50. (Rukovodilac Klinike)

- (1) Rukovodilac Klinike koja djeluje u okviru VKC-a organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada Klinike.
- (2) Rukovodioca Klinike imenuje dekan na prijedlog rukovodioca VKC-a na period od četiri godine uz mogućnost reizbora, a što će se bliže urediti provedbenim aktima.
- (3) Rukovodilac Klinike obavlja poslove iz nadležnosti klinike, a naročito:
 - organizira rad na klinici i koordinira rad osoblja klinika,
 - nadzire prijem, obradu, otpust pacijenata na Klinici,
 - nadzire finansijsko i materijalno poslovanje Klinike i odgovoran je za poštivanje zakonosti i internih procedura za rad iste,
 - u saradnji s rukovodiocima ostalih klinika predlaže razvijanje i unapređivanje naučnoistraživačkog i stručnog rada,



- priprema i saziva sastanke/konzilij Klinike i izvještava o svim relevantnim pitanjima u obavljanju djelatnosti Klinike,
 - predlaže stručno usavršavanje osoblja rukovodiocu VKC-a,
 - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz njegove djelatnosti,
 - saraduje s ostalim klinikama u okviru VKC-a.
- (4) **Odgovornost:** Rukovodilac Klinike za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Član 51. **(Rukovodilac Veterinarskog instituta)**

- (1) Rukovodilac Instituta organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada Instituta.
- (2) Rukovodioca bira Vijeće Fakulteta na prijedlog Veterinarskog instituta na period od četiri godine uz mogućnost reizbora, a što će se bliže urediti provedbenim aktima.
- (3) Rukovodilac Veterinarskog instituta obavlja poslove iz nadležnosti Veterinarskog instituta, a naročito:
 - izrađuje plan i program rada i organizira rad Veterinarskog instituta,
 - kontaktira s vanjskim institucijama na osnovu ovlaštenja dekana,
 - koordinira rad osoblja članova Veterinarskog instituta,
 - odobrava interni audit i preispitivanje od rukovodstva,
 - odobrava procedure i uputstva sistema upravljanja,
 - vodi brigu o finansijskim, materijalnim i drugim pitanjima važnim za rad Veterinarskog instituta,
 - obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i Vijeće Fakulteta, u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.
- (4) **Odgovornost:** Rukovodilac Instituta za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

Član 52. **(Menadžer kvaliteta Veterinarskog instituta - QM)**

- (1) Menadžer kvaliteta rukovodi poslovima osiguranja kvaliteta rada laboratorija u sastavu Veterinarskog instituta.
- (2) Menadžera kvaliteta imenuje dekan Fakulteta na prijedlog rukovodioca Veterinarskog instituta na period od četiri godine uz mogućnost reizbora.
- (3) Menadžer kvaliteta obavlja poslove iz svoje nadležnosti:
 - osigurava da svi uposlenici Veterinarskog instituta razumiju Politiku kvalitete i opredijeljenost Instituta za kvalitetu,
 - izrađuje godišnje izvještaje o ciljevima kvalitete,
 - kontrolira dokumentaciju sistema upravljanja kvalitetom,
 - osigurava neovisnost zaposlenika Veterinarskog instituta koji su uključeni u ispitivanja te njihovu kompetentnost i spremnost za obavljanje svojih funkcija,
 - izrađuje, ovjerava, distribuira, preispituje, povlači i vrši izmjene dokumenata sistema upravljanja,
 - osigurava obrasce za zapise sistema upravljanja,
 - planira, određuje, nadzire i zaključuje korektivne i preventivne akcije u sistemu upravljanja,
 - priprema interni audit i preispitivanje od rukovodstva sistema upravljanja,
 - educira zaposlenike u laboratoriju o primjeni dokumenta sistema upravljanja,



- izvještava rukovodstvo o problemima, dinamici aktivnosti i potrebnim resursima za sistem upravljanja,
 - predstavlja Veterinarski institut prema trećim licima po pitanjima vezanim za sistem upravljanja.
- (4) **Odgovornost:** Menadžer kvaliteta Veterinarskog instituta - QM za svoj rad odgovara rukovodiocu Veterinarskog instituta i dekanu.

Član 53.

(Rukovodilac laboratorija i Centra za istraživanje, razvoj i osiguranje kvaliteta)

- (1) Rukovodilac laboratorija i Centra za istraživanje, razvoj i osiguranje kvaliteta organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada Laboratorija i Centra za istraživanje, razvoj i osiguranje kvaliteta.
- (2) Rukovodioca laboratorija i Centra za istraživanje, razvoj i osiguranje kvaliteta imenuje dekan Fakulteta na prijedlog rukovodioca Veterinarskog instituta na period od četiri godine uz mogućnost ponovnog izbora.
- (3) Rukovodilac laboratorija obavlja poslove iz nadležnosti laboratorija, a naročito:
 - organizira rad laboratorija,
 - koordinira rad osoblja laboratorija,
 - planira obučavanje i nadzor nad osobljem,
 - komunicira s kupcem: rješavanje prigovora, preispitivanje ugovora i tendera, prihvatanje narudžbi,
 - izrađuje, ovjerava, distribuira, preispituje, povlači i vrši izmjene tehničkih dokumenata sistema upravljanja laboratorija,
 - odobrava tehničke dokumente sistema upravljanja (SOP - ove, uputstva, procedure i sl.),
 - izrađuje godišnji plan kalibracije opreme, međuprovjere i kontrole opreme za ispitivanje,
 - daje stručna mišljenja iz domena rada laboratorija,
 - izrađuje programe uporednih ispitivanja, PT/ILC sheme,
 - preispituje i odlučuje o neusklađenosti,
 - planira, određuje, nadzire i zaključuje korektivne i preventivne akcije,
 - prima uzorke za ispitivanje, dodjeljuje šifru uzorka i šifru kupca (osim za slučaj kada je rukovodilac laboratorije izdao pismeno ovlaštenje osobi da obavlja navedene poslove),
 - potpisuje Izvještaje o ispitivanju,
 - raspoređuje uposlene u laboratoriju,
 - vodi brigu o stručnim kompetencijama saradnika i procesima akreditacije,
 - vodi brigu o opremljenosti laboratorija,
 - vodi brigu o finansijskim, materijalnim i drugim pitanjima važnim za rad laboratorija,
 - najmanje jednom godišnje, a po nalogu rukovodioca Veterinarskog instituta i dekana i češće, podnosi izvještaj o radu laboratorije rukovodiocu Veterinarskog instituta i dekanu Fakulteta. Sadržaj ovog izvještaja će biti propisan posebnim aktom Fakulteta,
 - sarađuje s ostalim laboratorijama u okviru Veterinarskog instituta, kao i sa srodnim laboratorijama drugih instituta/fakulteta,
 - obavlja i druge poslove koji proizilaze iz djelatnosti laboratorije po nalogu rukovodioca Veterinarskog instituta i dekana Fakulteta.
- (4) Rukovodilac Centra za istraživanje, razvoj i osiguranje kvaliteta obavlja poslove iz nadležnosti Centra:



- planira, organizira i koordinira rad Centra,
 - planira, organizira i koordinira obuku i nadzor nad osobljem,
 - vodi brigu o opremljenosti Centra, te o finansijskim, materijalnim i drugim pitanjima važnim za rad Centra,
- (5) **Odgovornost:** Rukovodilac laboratorija za svoj rad odgovara rukovodiocu Veterinarskog instituta i dekanu.

RADNA MJESTA

AKADEMSKO I NAUČNOISTRAŽIVAČKO OSOBLJE

Član 54.

(Opis poslova, nazivi radnih mjesta i uslovi za izbor nastavnika u zvanje redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta)

- (1) Nastavne i naučnoistraživačke poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja i to: redovni profesor, vanredni profesor i docent na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Broj zaposlenika na nastavnim poslovima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana i usklađeni su sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju nastavni i naučnoistraživački poslovi vežu se za naučne oblasti, odnosno nastavne predmete integriranog studija, na koju je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (4) Poslovi pripreme i izvođenja nastave u okviru 40-satne radne sedmice na integriranom studiju nastavnika obuhvataju:
 - organizacija i realizacija predavanja i vježbi na integriranom studiju,
 - priprema i realizacije različitih oblika provjere znanja i vještina,
 - unos ocjena u sistem eUNSA/ISSS Univerziteta, kao i dostavljanje rezultata održanih ispita u potpisanoj printanoj formi studentskoj službi Fakulteta,
 - redovne konsultacije sa studentima,
 - rad na izradi i osavremenjivanju studijskih programa,
 - organizacija pojedinačnog i zajedničkog naučnog rada sa studentima,
 - aktivan rad i mentorstvo u izradi završnih radova integriranog studija,
 - učešće u radu komisije za odobravanje, ocjenu ili odbranu završnog rada,
 - učešće u radu komisija za izbor u akademska zvanja,
 - uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima,
 - saradnja sa saradnicima u toku ostvarivanja svih oblika nastave,
 - učešće u radu katedre i vijeća te drugih stručnih organa Fakulteta,
 - učešće u radu komisija za prijemni ispit i komisije za upis na integriranog studija,
 - učešće u radu komisija vezanih za realizaciju integriranog studija,
 - obavljanje i drugih poslova nastavnika utvrđenih Zakonom, općim aktima.

U okviru naučnoistraživačkog rada koji je u okviru 40-satne radne sedmice zastupljen sa 20 sati, nastavnici zaposleni na Fakultetu obavezni su aktivno se baviti naučnoistraživačkim radom, koji posebno podrazumijeva:



- pripremanje, publikovanje i izlaganje naučnih, stručnih radova, saopćenja i izvještaja u naučnim i stručnim časopisima, na domaćim i međunarodnim naučnim i stručnim skupovima,
 - pisanje i publikovanje praktikuma, kataloga, priručnika i drugih materijala za potrebe studenata, a vezanih za realizaciju i podizanju kvalitete nastavno-naučnog procesa na integriranom studiju,
 - praćenje domaće i strane literature,
 - stalno stručno i naučno usavršavanje,
 - razvijanje laboratorija, kao i projektovanje laboratorijskih instalacija i uređaja,
 - aktivnosti koje doprinose razvoju nauke na Univerzitetu/Fakultetu i široj društvenoj zajednici.
- (5) Zaposlenici, izuzev akademskog osoblja u zvanju redovnog profesora, koji obavljaju nastavnonaučne poslove zasnivaju radni odnos na određeni vremenski period propisan Zakonom o visokom obrazovanju.
- (6) Na osnovu iskazanih potreba, a u skladu s nastavnim planom i programom te utvrđenim parametrima u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, za obavljanje nastavnih i naučnoistraživačkih poslova može se zasnovati radni odnos i sa nepunim radnim vremenom na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i Statutom.

Uslovi za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta, Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara rukovodiocu katedre, Vijeću Fakulteta i dekanu.

Broj izvršilaca: broj i struktura nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.

Član 55.

(Opis poslova, nazivi radnih mjesta i uslovi za izbor saradnika u zvanju asistent i viši asistent)

- (1) Saradničke poslove u nastavnonaučnim aktivnostima obavlja akademsko osoblje izabrano u sljedeća naučnonastavna zvanja: viši asistent i asistent na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Broj zaposlenika na nastavnim poslovima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana i usklađeni su sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju saradnički poslovi u nastavnonaučnim aktivnostima veže se za naučne oblasti, odnosno nastavne predmete integriranog studija, na koju je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenim Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (4) Poslovi pripreme i izvođenja vježbi u okviru 40-satne radne sedmice na integriranom studiju saradnika obuhvataju:
 - organizacija i realizacija vježbi na integriranom studiju,
 - priprema i realizacija različitih oblika provjere znanja,



- redovne konsultacije sa studentima,
 - rad na izradi i osavremenjavanju studijskih programa,
 - uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima,
 - saradnja sa studentima u toku realizacije svih oblika nastave,
 - učestvovanje u različitim programima stručnog obrazovanja i usavršavanja,
 - učešće u radu katedre i vijeća te drugih stručnih organa Fakulteta,
 - učešće u radu komisija vezanih za realizaciju nastave na integriranom studiju,
 - obavljanje i drugih poslova saradnika utvrđenih Zakonom, općim aktima Univerziteta/članice po nalogu dekana članice.
- (5) U okviru naučnoistraživačkog rada koji je u okviru 40-satne radne sedmice zastupljen sa 20 sati, saradnici zaposleni na Fakultetu obavezni su aktivno se baviti naučnoistraživačkim radom, koji posebno podrazumijeva:
- pripremanje, publikovanje i izlaganje naučnih, stručnih radova, saopćenja i izvještaja u naučnim i stručnim časopisima, na domaćim i međunarodnim naučnim i stručnim skupovima,
 - pisanje i publikovanje praktikuma, kataloga, priručnika i drugih materijala za potrebe studenata, a vezanih za realizaciju i podizanje kvalitete nastavno-naučnog procesa na integriranom studiju,
 - praćenje domaće i strane literature,
 - stalno stručno i naučno usavršavanje,
 - razvijanje laboratorija, kao i projektovanje laboratorijskih instalacija i uređaja,
 - aktivnosti koje doprinose razvoju nauke na Univerzitetu/Fakultetu i široj društvenoj zajednici.
- (6) Zaposlenici iz stava (1) ovog člana zasnivaju radni odnos na vremenski period propisan Zakonom o visokom obrazovanju.
- (7) Na osnovu iskazanih potreba, a u skladu sa nastavnim planom i programom te utvrđenim parametarima u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, za obavljanje saradničkih poslova u nastavnonaučnim aktivnostima može se zasnovati radni odnos i s nepunim radnim vremenom na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i Statutom.

Uslovi za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku.

Broj izvršilaca: broj i struktura saradničkog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.

Član 56.

(Opis poslova, nazivi radnih mjesta i uslovi za izbor u naučna zvanja naučni savjetnik, viši naučni saradnik i naučni saradnik)

- (1) Naučne poslove obavlja osoblje izabrano u naučna zvanja i to: naučni savjetnik, viši naučni saradnik i naučni saradnik na odgovarajućim radnim mjestima.



- (2) Broj zaposlenika na naučnim poslovima utvrđuje se na osnovu obima naučnoistraživačkog rada i usklađeni su sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) U okviru 40-satne radne sedmice, obaveze naučnoistraživačkog osoblja obuhvataju:
 - pripremanje, publikovanje i izlaganje naučnih, stručnih radova, saopćenja i izvještaja u naučnim i stručnim časopisima, na domaćim i međunarodnim naučnim i stručnim skupovima,
 - pisanje i publikovanje praktikuma, kataloga, priručnika i drugih materijala za potrebe studenata/istraživača, a vezanih za realizaciju i podizanje kvaliteta naučnog procesa, praćenje domaće i strane literature,
 - stalno stručno i naučno usavršavanje,
 - razvijanje laboratorija, kao i projektovanje laboratorijskih instalacija i uređaja,
 - pripremanje i apliciranje na domaće i međunarodne naučne i stručne projekte,
 - razvoj патената i drugih oblika intelektualnog vlasništva,
 - aktivnosti koje doprinose razvoju nauke na Univerzitetu/članici i široj društvenoj zajednici.
- (4) Na osnovu iskazanih potreba, a u skladu s utvrđenim parametrima u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, za obavljanje naučnih poslova može se zasnovati radni odnos i s nepunim radnim vremenom na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i Statutom.

Uslovi za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku/neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: broj akademskog/naučnoistraživačkog osoblja utvrđen je Finansijskim planom Univerziteta u Sarajevu za datu godinu, Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje.

Član 57.

(Opis poslova, nazivi radnih mjesta i uslovi za izbor u istraživačka zvanja stručni savjetnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik)

- (1) Istraživačke poslove obavlja osoblje izabrano u istraživačka zvanja, i to: stručni savjetnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Broj zaposlenika na istraživačkim poslovima utvrđuje se na osnovu obima naučnoistraživačkog rada i usklađeni su sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (3) U okviru 40-satne radne sedmice, obaveze naučnoistraživačkog osoblja obuhvataju:
 - pripremanje, publikovanje i izlaganje naučnih, stručnih radova, saopćenja i izvještaja u naučnim i stručnim časopisima, na domaćim i međunarodnim naučnim i stručnim skupovima,
 - pisanje i publikovanje praktikuma, kataloga, priručnika i drugih materijala za potrebe studenata/istraživača, a vezanih za realizaciju i podizanje kvaliteta naučnog procesa, praćenje domaće i strane literature,
 - stalno stručno i naučno usavršavanje,
 - razvijanje laboratorija, kao i projektovanje laboratorijskih instalacija i uređaja,
 - pripremanje i apliciranje na domaće i međunarodne naučne i stručne projekte,
 - razvoj патената i drugih oblika intelektualnog vlasništva,



- aktivnosti koje doprinose razvoju nauke na Univerzitetu/članici i široj društvenoj zajednici.
- (4) Na osnovu iskazanih potreba, a u skladu s utvrđenim parametarima u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, za obavljanje stručnih poslova može se zasnovati radni odnos i s nepunim radnim vremenom na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i Statutom.

Uslovi za izbor i zasnivanje radnog odnosa: propisani Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku/neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: broj akademskog/naučno-istraživačkog osoblja utvrđen je Finansijskim planom Univerziteta u Sarajevu za datu godinu, Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje.

NENASTAVNO OSOBLJE – KATEDRE, KLINIKE I INSTITUT

Član 58.

(Radna mjesta u okviru Katedre, VKC-a i Veterinarskog instituta)

U odnosu na unutrašnju organizaciju utvrđenu odredbama ovog Pravilnika, radna mjesta su sistematizirana na sljedeći način:

Katedre, VKC i Veterinarski institut:

- viši stručni saradnik za stručno-operativni rad:
 - a) viši stručni saradnik za stručno-operativni rad na VKC-u,
 - b) viši stručni saradnik za stručno-operativni rad na Veterinarskom institutu,
- stručni saradnik za stručno-operativni rad:
 - a) stručni saradnik za stručno-operativni rad na VKC-u,
 - b) stručni saradnik za stručno-operativni rad na Veterinarskom institutu,
 - c) stručni saradnik-inžinjer radiologije za stručno-operativni rad na Klinikama fakulteta,
 - d) stručni saradnik za očuvanje zdravlja nastavnih životinja,
- viši stručni saradnik-prosektor preparator,
- laborant,
- samostalni referent-tehnički sekretar na katedri.

(1) Viši stručni saradnik za stručno-operativni rad

a) Viši stručni saradnik za stručno-operativni rad na VKC-u

Opis poslova:

- nadgleda i vrši usluge zdravstvene zaštite životinja,
- nadgleda i obavlja klinički, dokumentacijski, identifikacijski i fizički pregled hospitaliziranih životinja,
- nadgleda i obavlja hitne veterinarske intervencije tokom dežure,
- stara se o aplikaciji propisane terapije kod hospitaliziranih životinja,



- koristi najmanje stresne tehnike neophodne za dobru dijagnozu i terapiju,
- vodi propisanu dokumentaciju,
- brine o biosigurnosnim i zoohigijenskim uslovima prostorija u kojima su smještene životinje,
- pomaže u organiziranju i izvođenju vježbi i drugih praktičnih oblika nastave integriranog ciklusa studija, specijalističkog akademskog studija i trećeg ciklusa studija, pod nadzorom odgovornog nastavnika,
- obavezan je održavati i širiti svoja znanja i vještine u pogledu veterinarske struke,
- obavlja druge stručne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

b) Viši stručni saradnik za stručno-operativni rad na Veterinarskom institutu:

Opis poslova:

- nadgleda i obavlja laboratorijsko ispitivanje,
- nadzire izradu i pripremu tehničkih dokumenata (metode, uputstva za korištenje opreme, obrasce za zapise itd.),
- nadzire i provjerava ispravnost opreme i radne uslove u laboratoriju,
- učestvuje u izradi i stručnom radu na temi i projektu dok isti traje,
- učestvuje u okviru naučnotehnološke saradnje po ugovoru o naučnotehnološkoj saradnji,
- učestvuje u laboratorijskim/dijagnostičkim ispitivanjima,
- pomaže u organiziranju i izvođenju vježbi i drugih praktičnih oblika nastave integriranog ciklusa studija, specijalističkog akademskog studija i trećeg ciklusa studija, pod nadzorom odgovornog nastavnika,
- pomaže odgovornom nastavniku u organizaciji i izvođenju nastave,
- obavlja druge stručne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS - VII stepen ili 240-360 ECTS bodova, Veterinarski fakultet ili Prirodno-matematički fakultet ili Poljoprivredno-prehrambeni fakultet (za poziciju stručno-operativni rad na VKC-u - obavezno Veterinarski fakultet - VII stepen ili 300-360 ECTS), radno iskustvo u trajanju od 4 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca:(15)*.

Napomena: radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika te se broj izvršilaca ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(2) Stručni saradnik za stručno-operativni rad

a) Stručni saradnik za stručno-operativni rad na VKC-u Fakulteta

Opis poslova:

- vrši usluge zdravstvene zaštite životinja,
- obavlja klinički, dokumentacijski, identifikacijski i fizički pregled hospitaliziranih životinja,
- obavlja hitne veterinarske intervencije tokom dežure,
- stara se o aplikaciji propisane terapije kod hospitaliziranih životinja,
- koristi najmanje stresne tehnike neophodne za dobru dijagnozu i terapiju,
- uzima dijagnostički materijal u svrhu laboratorijskih pretraga,



- vodi propisanu dokumentaciju,
- brine o biosigurnosnim i zoohigijenskim uslovima prostorija u kojima su smještene životinje,
- pomaže u organiziranju i izvođenju vježbi i drugih praktičnih oblika nastave integriranog ciklusa studija, specijalističkog akademskog studija i trećeg ciklusa studija, pod nadzorom odgovornog nastavnika,
- obavezan je održavati i širiti svoja znanja i vještine u pogledu veterinarske struke,
- obavlja druge stručne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

b) Stručni saradnik za stručno-operativni rad na Veterinarskom institutu:

- obavlja laboratorijsko ispitivanje,
- izrađuje i priprema tehničke dokumente (metode, uputstva za korištenje opreme, obrasce za zapise, itd.),
- nadzire i provjerava ispravnost opreme i radne uslove u laboratoriju,
- učestvuje u izradi i stručnom radu na temi i projektu dok isti traju,
- učestvuje u okviru naučnotehnološke saradnje po ugovoru o naučnotehnološkoj saradnji,
- učestvuje u laboratorijskim/dijagnostičkim ispitivanjima;
- pomaže u organiziranju i izvođenju vježbi i drugih praktičnih oblika nastave integriranog, specijalističkog akademskog i trećeg ciklusa studija, pod nadzorom odgovornog nastavnika;
- pomaže odgovornom nastavniku u organizaciji i izvođenju nastave;
- obavlja druge stručne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS - VII stepen ili 240-360 ECTS bodova, Veterinarski fakultet ili Prirodno-matematički fakultet ili Poljoprivredno-prehrambeni fakultet (za poziciju stručno-operativni rad na VKC-u - obavezno Veterinarski fakultet - VII stepen ili 300-360 ECTS), radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: (20) *.

Napomena: radno mjesto označeno zvjezdicom ne predstavlja ukupan broj stručnih saradnika u radnom odnosu na Fakultetu već iskazanu kadrovsku potrebu odnosno potrebu za novim zapošljavanjem do naznačenog broja izvršilaca.

c) Stručni saradnik - inženjer radiologije za stručno-operativni rad na Klinikama VKC-a

Opis poslova:

- obavlja prijem i protokolisanje pacijenta na Klinici za radiologiju i fizikalnu terapiju,
- redovno vodi izvještaje i propisnu dokumentaciju,
- prijavljuje kvar na radiološkim dijagnostičkim aparatima,
- provjerava radiološke aparate nakon otklonjenog kvara,
- postavlja pacijenta u odgovarajući i ispravan položaj za snimanje uz pripremu optimalnih tehničkih uslova i vodi brigu o primjeni zadane doze zračenja,
- izrađuje zadane radiografske slike, odnosno snimke, tehnički optimalnog kvaliteta na svim radiološkim dijagnostičkim aparatima kako na klasičnim, konvencionalnim, tako i na savremenim, digitalnim,
- obavlja evaluaciju tehničkog kvaliteta dobivenih radioloških snimaka, dostavlja iste radiologu na interpretaciju te vrši odgovarajuće pohranjivanje u digitalnoj arhivi,



- rukuje s otvorenim izvorima radioaktivnog jonizirajućeg zračenja,
- priprema pacijenta za tretman s radiofarmacima te priprema radiofarmake za aplikaciju pacijentima u dijagnostičke i terapijske svrhe, odnosno proces aplikacije radiofarmaka pacijentu,
- radi s aparatima koji registriraju i mjere različite doze radiofarmaka unesenih u organizam pacijenata u dijagnostičke i terapijske svrhe,
- radi s otvorenim i zatvorenim izvorima jonizirajućeg zračenja koji se koriste u terapijske svrhe,
- planira radioterapiju (kompjutersko planiranje zračenja),
- provodi unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite od jonizirajućih zračenja,
- brine se o upotrebi ličnih dozimetara i zaštitnih sredstava,
- brine se o redovnom nadzoru nad izvorima jonizirajućih zračenja u propisanim rokovima,
- organizira poduzimanje zaštitnih mjera u slučaju vanrednog događaja,
- strogo primjenjuje sve zakonske odredbe o zaštiti od štetnog jonizirajućeg zračenja pacijenata, sebe lično i svih zaposlenih,
- vodi brigu o čistoći i ispravnosti aparature i pribora,
- pomaže u organiziranju i izvođenju vježbi te drugih praktičnih oblika nastave integriranog, specijalističkog akademskog i trećeg ciklusa studija, pod nadzorom odgovornog nastavnika,
- obavlja druge stručne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS - VII stepen ili 240-300 ECTS, Fakultet zdravstvenih studija, smjer radioloških tehnologija, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

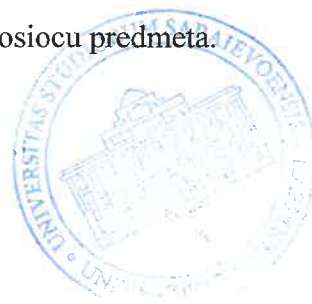
d) Stručni saradnik za očuvanje zdravlja nastavnih životinja

Opis poslova:

- priprema i pruža tehničku pomoć u izvođenju teoretske i praktične nastave,
- pomaže studentima u izradi demonstracijskih eksperimenata i izradi diplomskih radova eksperimentalnog karaktera,
- u postojećim praktikumima održava inventar, priprema praktikume prije početka nastave, obavlja poslove tokom odvijanja nastave, priprema ispitne eksperimente,
- priprema laboratorijskih i kliničkih vježbi,
- nadgleda održavanje laboratorijske opreme i nastavnih pomagala,
- pruža tehničku podršku u naučnim i stručnim radovima eksperimentalnog karaktera,
- obavlja druge poslove vezane za nastavnonaučni i stručno-operativni rad po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS - VII stepen ili 240-300 ECTS, Veterinarski fakultet ili Poljoprivredno-prehrambeni fakultet, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i nosiocu predmeta.



Broj izvršilaca: jedan.

(3) Viši stručni saradnik - prosekter preparator

Opis poslova:

- izrada i održavanje učila - preparata za teoretsku i praktičnu nastavu,
- nabavka i stručno pripremanje životinja i izoliranih organa za sekcijske vježbe,
- vršenje egzenteracije i pripreme životinja za demonstraciju studentima tokom praktične nastave,
- priprema i pomaže u procesu nastave primijenjene kliničke anatomije,
- stručno označavanje trajnih preparata za muzejsku zbirku,
- održava muzejsku zbirku anatomskih preparata,
- povezivanje s drugim organizacijama radi dobijanja materijala za nastavni proces,
- pripremanje novih preparata, gipsanih i plastičnih modela, punjenje i izrada lovačkih trofeja i kompletnih životinja,
- uvođenje savremenih metoda u pripremi silikonskih i korozijskih preparata,
- nabavka hemikalija i briga o njihovom racionalnom korištenju,
- nadzor nad higijenom i čistoćom radnog prostora i sredstava za rad u nastavno-naučnom i stručno-operativnom radu,
- drugi poslovi vezani za nastavno-naučni i stručno-operativni rad po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS - VII stepen ili 300 ECTS bodova, Veterinarski fakultet, radno iskustvo u trajanju od 4 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan.

(4) Laborant

Opis poslova:

- priprema i pruža pomoć u izvođenju teoretske i praktične nastave,
- tehnički poslovi u snabdijevanju i vođenju biblioteke podorganizacionih jedinica,
- tehnička pomoć u naučno-istraživačkom i stručno-operativnom radu,
- nabavka po podorganizacionim jedinicama (instrumenti, lijekovi, hemikalije i dr.),
- uzimanje krvi i drugih uzoraka od nastavnih životinja i aplikacije lijekova po uputima i pod nadzorom,
- izrada preparata,
- godišnja inventura (popis),
- obrada računa,
- vođenje administracije i knjiga inventara, pacijenata, stručno-dijagnostičkih pretraga, evidencija raznih ekspertiza i drugo,
- tehnički rad u laboratoriju (laboratorijske analize i dijagnostički postupci),
- održavanje higijene radnih površina, sredstava i opreme za rad za nastavnonaučni i stručno-operativni rad,
- priprema laboratorijskog suđa za pranje u cilju otklanjanja potencijalnog hazarda nakon upotrebe u laboratoriju,
- nadzor nad njegom, ishranom i održavanjem životinja,



- drugi poslovi vezani za nastavno-naučni i stručno-operativni rad po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, veterinarski tehničar ili veterinarski laborant ili laboratorijski tehničar ili hemijski tehničar-analitičar ili sanitarni tehničar ili farmaceutski tehničar ili medicinski tehničar, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen vozački ispit B kategorije ako se radi o laborantu koji radi na uzimanju uzoraka na terenu, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu i nosiocu predmeta.

Broj izvršilaca: (32).

(5) Samostalni referent - tehnički sekretar na Katedri

Opis poslova:

- administrativni poslovi vezani za nastavni proces (izrada rasporeda nastave, pripremanje dopisa, ažuriranje oglasne ploče Katedre i sl.),
- tehnički poslovi u vezi s nastavnim procesom (umnožavanje i dostavljanje materijala),
- pruža tehničku pomoć nastavnicima i asistentima u pripremi praktikuma i uputstava za rad studenata,
- izrađuje zahtjeve za nabavku Katedre (instrumenti, lijekovi, hemikalije, i dr.),
- vodi zapisnik na sastanku Katedre,
- vodi knjige protokola Katedre,
- drugi poslovi vezani za nastavnonaučni i naučnoistraživački rad po nalogu neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, općeg, veterinarskog, medicinskog ili tehničkog usmjerenja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: šest*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

NENASTAVNO OSOBLJE – DEKANAT, STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA I BIBLIOTEKA

Član 59.

(Radna mjesta u okviru dekanata i stručnih službi)

U odnosu na unutrašnju organizaciju utvrđenu odredbama ovog Pravilnika, radna mjesta su sistematizirana na sljedeći način:

a) Dekanat Fakulteta:

- Stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja,
- Viši stručni saradnik za stručno-administrativne poslove,
- Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju,
- Viši stručni saradnik za projekte i cjeloživotno učenje,



- Stručni saradnik za projekte i cjeloživotno učenje,
 - Stručni saradnik za stručno-administrativne poslove,
 - Samostalni referent za poslove u dekanatu-sekretar dekana.
- b) Služba za nastavu i studentske poslove:
- Šef službe za nastavu i studentske poslove,
 - Viši stručni saradnik za nastavu i studentske poslove,
 - Viši stručni saradnik za osiguranje kvaliteta,
 - Stručni saradnik za nastavu i studentske poslove,
 - Samostalni referent službe za nastavu i studentske poslove.
- c) Služba za finansijsko-računovodstvo poslove:
- Šef službe za finansijsko-računovodstvene poslove,
 - Viši stručni saradnik za plan i analizu,
 - Samostalni referent-likvidator,
 - Samostalni referent-fakturista,
 - Samostalni referent za obračun plaća, naknada i drugih primanja uposlenika-blagajnik.
- d) Služba za javne nabavke:
- Šef službe za javne nabavke,
 - Viši stručni saradnik za javne nabavke,
 - Viši stručni saradnik za administrativno-tehničke poslove u službi,
 - Stručni saradnik za javne nabavke,
 - Samostalni referent-ekonom.
- e) Služba za pravne, personalne i opće poslove:
- Šef službe za pravne, personalne i opće poslove,
 - Viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove,
 - Stručni saradnik za pravne i personalne poslove,
 - Samostalni referent protokola i arhive,
 - Referent - kurir/dostavljač.
- f) Služba za informatičku podršku:
- Šef službe za informatičku podršku,
 - Stručni saradnik za IKT poslove,
 - Samostalni referent za IT podršku.
- g) Biblioteka:
- Viši stručni saradnik-bibliotekar,
 - Bibliotekar,
 - Knjižničar.
- h) Služba za opće, pomoćne i tehničke poslove:
- Šef službe za opće, pomoćne i tehničke poslove,

- Samostalni referent-domaćin zgrade,
- Samostalni referent obezbjeđenja,
- Viši referent-vozač,
- Viši referent-čuvar objekta/portir,
- Viši referent-električar na održavanju elektroinstalacija i elektroaparata,
- Viši referent-operater na kotlovskim postrojenjima,
- Referent-čuvar objekta/portir,
- Referent-operater na kotlovskim postrojenjima,
- Referent-vodoinstalater na održavanju objekta,
- Referent-električar na održavanju elektroinstalacija i elektroaparata,
- Referent-radnik za zidarsko-molarske i stolarsko-tesarske poslove,
- Higijeničar-nekvalificirani radnik.

Član 60. **(Dekanat Fakulteta)**

(1) Stručni savjetnik za djelatnost visokog obrazovanja

Opis poslova:

- pomaže dekanu u poslovima koji se odnose na djelatnost Fakulteta i pitanja od značaja za njegovo poslovanje,
- prati i proučava pitanja od značaja za rad Fakulteta i njegovih tijela i o tim pitanjima organizira rad na izradi prijedloga akata, informacija, izvještaja, analiza, programa i drugih materijala,
- koordinira i prati komunikaciju s Univerzitetom u Sarajevu i njegovim službama u okviru svoje nadležnosti i po nalogu dekana,
- učestvuje u pravnoj i drugim oblicima komunikacije i saradnje s visokoškolskim ustanovama, međunarodnim organizacijama i drugim ustanovama/organizacijama,
- informira dekana o značajnim aktivnostima koje se realiziraju u oblasti visokog obrazovanja,
- pruža stručnu pomoć nosiocima i učesnicima u procesu strateškog planiranja i provedbe strateških planova, programa i projekata,
- učestvuje u izradi operativnih planova za provođenje strateških programa i projekata,
- identifikira, inicira, uspostavlja i sarađuje sa spoljnim saradnicima s ciljem detektovanja i otklanjanja nedostataka koji utječu na efikasnost u planiranju i realizaciji planiranih aktivnosti po nalogu dekana,
- prisustvuje seminarima i sastancima koje organizira Fakultet i druge institucije iz oblasti obrazovanja i drugih oblasti po nalogu dekana,
- učestvuje u izradi Programa rada, godišnjeg i periodičnog izvještaja o radu koje dostavlja dekanu Fakulteta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 5 godina na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.



Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(2) Viši stručni saradnik za stručno-administrativne poslove

Opis poslova:

- nadzire pripremu i vođenje službene korespondencije, internu i eksternu,
- nadzire i priprema dopise i ostale dokumente za Dekanat te po potrebi obavlja druge administrativne poslove u Dekanatu,
- obavještava medije o održavanju značajnih događaja (godišnjice, međunarodni sporazumi i sl.) za Fakultet,
- priprema pismene odgovore na upite medija (uz konsultacije s dekanom),
- vrši uređivanje, lektorisanje i priprema informativni materijal i stručne literature po nalogu dekana,
- postupa i obrađuje zahtjeve stranaka u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 4 godine na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(3) Viši stručni saradnik za međunarodnu saradnju

Opis poslova:

- operativno prati i vodi aktivnosti vezane za područje međunarodne saradnje,
- vodi računa da se sve aktivnosti i događaji na nivou Fakulteta (međunarodni i domaći projekti, seminari, simpoziji, konferencije) prezentiraju javnosti,
- prati informacije vezane za visoko obrazovanje i veterinarstvo u svjetlu evropskih integracija od značaja za Fakultet,
- dogovara i vodi korespondenciju s ustanovama i komitentima u inostranstvu, zajedno s dekanom i prodekanom za međunarodnu saradnju,
- sudjeluje u sastavljanju preporuka zaposlenicima i studentima Fakulteta,
- prikuplja informacije i dokumente potrebne za procese pripreme međunarodnih projekata i međunarodne saradnje, izrađuje izvještaje i sl.,
- učestvuje u prevođenju sa stranog jezika i na strani jezik i pripremi dokumentacije za potrebe međunarodne saradnje, obavlja administrativne poslove vezane za međunarodnu saradnju za koje je potrebno znanje stranog jezika,
- sarađuje s koordinatorima projekata međunarodne saradnje i partnerima u projektima,
- sarađuje sa Službom za međunarodnu saradnju Univerziteta, kao i službama zaduženim za pružanje podrške (Erasmus Office, Agencija za evropske integracije i dr.),
- učestvuje u izradi projekata i koordinaciji s inostranim donatorima,



- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, resornog prodekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika (poželjno poznavanje još jednog stranog jezika) i rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(4) Viši stručni saradnik za projekte i cjeloživotno učenje

Opis poslova:

- operativno prati i vodi aktivnosti vezane za područje projekata i cjeloživotnog učenja,
- prati informacije vezane za projekte iz oblasti veterinarstva od značaja za Fakultet,
- koordinira pripremu i izradu naučnih i stručnih projekata koji se predlažu na finansiranje međunarodnim i domaćim fondovima,
- vrši procjene, provjere i razvijanje mehanizama modernizacije cjeloživotnog učenja,
- diseminira informacije o modernizaciji cjeloživotnog učenja prema svim korisnicima usluga,
- sarađuje s tijelima drugih fakulteta i univerziteta u BiH koji se bave poslovima iz oblasti projekata i cjeloživotnog učenja, nadležnim resornim ministarstvima, entitetskim veterinarskim komorama i po potrebi drugim organima,
- brine o ažurnom predstavljanju Fakulteta u domenu projekata i cjeloživotnog učenja putem web stranice,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, resornog prodekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti u zavisnosti od potreba rada i ukupnog broja izvršilaca shodno budžetu te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(5) Stručni saradnik za projekte i cjeloživotno učenje

Opis poslova:

- aktivno učestvuje u vođenju aktivnosti vezanih za područje projekata i cjeloživotnog učenja,
- prati informacije vezane za projekte iz oblasti veterinarstva, od značaja za Fakultet,
- učestvuje u pripremi i izradi naučnih i stručnih projekata koji se predlažu na finansiranje međunarodnim i domaćim fondovima,
- učestvuje u procjeni, provjeri i razvijanju mehanizama modernizacije cjeloživotnog učenja,



- diseminira informacije o modernizaciji cjeloživotnog učenja prema svim korisnicima usluga,
- sarađuje s tijelima drugih fakulteta i univerziteta u BiH koji se bave poslovima iz oblasti projekata i cjeloživotnog učenja, nadležnim resornim ministarstvima, entitetskim veterinarskim komorama i po potrebi drugim organima,
- brine o ažurnom predstavljanju Fakulteta u domenu projekata i cjeloživotnog učenja putem web stranice,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, resornog prodekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti u zavisnosti od potreba rada i ukupnog broja izvršilaca shodno budžetu te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(6) Stručni saradnik za stručno-administrativne poslove

Opis poslova:

- priprema i vodi službenu korespondenciju, internu i eksternu,
- priprema dopise i ostale dokumente za Dekanat te po potrebi obavlja druge administrativne poslove u Dekanatu,
- u saradnji s višim stručnim saradnikom obavještava medije o održavanju značajnih događaja (godišnjice, međunarodni sporazumi, i sl.) za Fakultet,
- učestvuje u pripremi pismenih odgovora na upite medija (uz konsultacije s dekanom i sekretarom),
- vrši prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obradu relevantnih informacija za web stranicu Fakulteta,
- aktivno učestvuje u uređivanju, lektorisanju i pripremi informativnih materijala i stručne literature po nalogu dekana,
- postupa i obrađuje zahtjeve stranaka u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, prodekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Broj izvršilaca: jedan.

(7) Samostalni referent za poslove dekanata-sekretar dekana

Opis poslova:



- prijem stranaka, telefonskih i drugih poruka,
- dogovara sastanke i vodi poslovni kalendar,
- prima i raspoređuje poštu,
- skeniranje, registriranje i distribuiranje pošte, korespondencije i dokumenata,
- vodi brigu o službenim putovanjima i smještaju dekana,
- od nadležnih službi prikuplja evidencije koje su potrebne za rad dekanata,
- obavještavanje medija o održavanju značajnih događaja (godišnjice, međunarodni sporazumi, i sl.) za Fakultet,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

Član 61. (Služba za nastavu i studentske poslove)

(1) Šef službe za nastavu i studentske poslove

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Službe za nastavu i studentske poslove te preduzima mjere za njen efikasniji rad, odgovara za realizaciju poslova Službe,
- učestvuje u provođenju konkursa za upis studenata na studij,
- nadzire implementaciju i ažuriranje nastavnih planova i programa svih ciklusa studija u jedinstveni elektronski sistem studentskih službi Univerziteta u Sarajevu (ISSS/e-UNSA/interni informacioni sistem),
- prati i koordinira aktivnosti (u domenu službe) za studente Fakulteta koji učestvuju u programima međunarodne razmjene/mobilnosti,
- učestvuje u provođenju odluka organa Fakulteta, a koje se odnose na studentska, nastavna pitanja i pitanja osiguranja kvaliteta,
- provodi postupak prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima i univerzitetima,
- vrši kontrolu nad evidencijom o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama,
- vrši kontrolu nad vođenim evidencijama i statističkim izvještajima o studentima,
- koordinira aktivnosti na pripremi promocije diplomiranih studenata,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 5 godina na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.



(2) Viši stručni saradnik za nastavu i studentske poslove

Opis poslova:

- radi na pripremi materijala za sjednice vijeća iz djelokruga rada službe,
- učestvuje u implementaciji i ažuriranju nastavnih planova i programa svih ciklusa studija u jedinstveni elektronski sistem studentskih službi Univerziteta u Sarajevu (ISSS/e-UNSA/interni informacioni sistem),
- evidentira uplate školarina/upisnina studenata u sistem i dosije te ih po potrebi dostavlja dekanu i prodekanima,
- provjerava validnost diploma o stečenoj stručnoj spremi, statusu i nivou kvalifikacije za diplomirane studente Fakulteta,
- prima i obrađuje dokumente podnesene po prijavama na konkurs za upis na sve cikluse studija,
- obavlja sve poslove vezane za prijem i obradu dokumenata prilikom upisa studenata,
- vodi matične knjige i registre upisanih studenata i druge propisane individualne evidencije o studentima za integrirani ciklus studija, specijalistički studiji i treći ciklus studija,
- obavlja poslove upisa i ovjere studijske godine, odnosno semestra,
- štampa, provodi kroz matičnu knjigu upisanih studenata i ulaže u dosije prijave o položenim ispitima,
- sačinjava potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,
- prima studentske molbe i zahtjeve i obavlja ostale administrativne poslove u vezi sa statusom studenta,
- prima i obrađuje zahtjeve za ispis studenata kroz odgovarajuće evidencije,
- kompletira predmete prilikom žalbi studenata,
- obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno, putem e-maila i oglasne ploče,
- arhivira dokumentaciju iz nadležnosti službe,
- obavlja sve administrativne poslove vezane za prijavu i odbranu završnih radova na svim ciklusima studija, te vrši obradu i kontrolu studenatskih dosijea prije i poslije odbrane i vrši arhiviranje završnih radova,
- obavlja poslove pripreme za štampanje diploma i realizira sve aktivnosti vezane za promociju studenata,
- vodi knjige evidencije izdatih diploma na integriranom ciklusu studija, specijalističkom studiju i trećem ciklusu studija,
- vrši obradu statističkih podataka i učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga rada službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, resornog prodekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 4 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan*.



Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(3) Stručni saradnik za nastavu i studentske poslove

Opis poslova:

- vodi matične knjige i registre upisanih studenata i druge propisane individualne evidencije o studentima za integrirani ciklus studija, specijalistički studij i treći ciklus studija,
- radi na pripremama materijala za sjednice vijeća fakulteta/vijeća doktorskog studija Fakulteta iz domena službe,
- učestvuje u implementaciji i ažuriranju nastavnih planova i programa svih ciklusa studija u jedinstveni elektronski sistem studentskih službi Univerziteta u Sarajevu (ISSS/e-UNSA/interni informacioni sistem),
- evidentira uplate školarina/upisnina studenata u sistem i dosije, te po potrebi iste dostavlja dekanu i prodekanima,
- provjerava validnost diploma o stečenoj stručnoj spremi, statusu i nivou kvalifikacije za diplomirane studente Fakulteta,
- prima i obrađuje dokumente podnesene po prijavama na konkurs za upis na sve cikluse studija,
- vrši arhiviranje završnih radova integriranog ciklusa studija, specijalističkog studija i trećeg ciklusa studija;
- obavlja sve poslove vezane za prijem i obradu dokumenata prilikom upisa studenata,
- obavlja poslove upisa i ovjere studijske godine, odnosno semestra,
- štampa, provodi kroz matičnu knjigu upisanih studenata i ulaže u dosije prijave o položenim ispitima,
- vodi brigu o pravovremenom obezbjeđenju svih obrazaca koji se koriste u službi,
- sačinjava potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,
- prima studentske molbe i zahtjeve i obavlja ostale administrativne poslove u vezi sa statusom studenta,
- prima i obrađuje zahtjeve za ispis studenata kroz odgovarajuće evidencije,
- kompletira predmete prilikom žalbi studenata,
- obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno, putem e-maila i oglasne ploče,
- arhivira dokumentaciju iz nadležnosti službe,
- obavlja sve administrativne poslove vezane za prijavu i odbranu završnih radova na svim ciklusima studija, te vrši obradu i kontrolu studenatskih dosijea prije i poslije odbrane i vrši arhiviranje završnih radova,
- obavlja poslove pripreme za štampanje diploma i realizira sve aktivnosti vezane za promociju studenata integriranog ciklusa studija, specijalističkog studija i trećeg ciklusa studija,
- vodi knjige evidencije izdatih diploma svim ciklusima studija,
- učestvuje na izradi i ažuriranju jedinstvene elektronske baze podataka o broju, strukturi, statusu upisanih studenata,
- vrši obradu statističkih podataka i učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga rada službe,



- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, resornog prodekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen, 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(4) Viši stručni saradnik za osiguranje kvaliteta

Opis poslova:

- obavlja stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz resora osiguranja kvaliteta,
- obavlja poslove u cilju pružanja stručne, administrativne i tehničke podrške radu prodekana za osiguranje kvaliteta i Odbora za osiguranje kvaliteta,
- obavlja poslove u vezi s uspostavom i unapređenjem struktura, procedura i mehanizama sistema upravljanja kvalitetom na Fakultetu u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom o osiguranju kvaliteta,
- obavlja poslove u vezi s planiranjem, razvojem, označavanjem, čuvanjem i distribucijom dokumentacije sistema osiguranja kvaliteta Fakulteta,
- obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, obradom i analizom zbirnih podataka o svim aspektima (kriterijima) za internu i eksternu evaluaciju, licenciranje i akreditaciju Fakulteta i UNSA,
- obavlja poslove u vezi s planiranjem i izvještavanjem o sistemu upravljanja kvalitetom na Fakultetu,
- obavlja poslove u vezi s izradom planova, analiza i izvještaja u resoru osiguranja kvaliteta,
- obavlja poslove u vezi s praćenjem primjena pravila i procedura realizacije nastavnih planova i programa svih studijskih programa i predlaganjem mjera za njihovo unaprjeđenje u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom o osiguranju kvaliteta,
- obavlja poslove pripreme i vođenja korespondencije iz oblasti osiguranja kvaliteta unutar i van Fakulteta i Univerziteta,
- obavlja poslove u vezi s planiranjem i realizacijom postupaka periodične interne i eksterne evaluacije i akreditacije svih studijskih programa na Fakultetu u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom o osiguranju kvaliteta,
- obavlja poslove u vezi s praćenjem interne i eksterne regulative osiguranja kvaliteta u visokom obrazovanju i izvještavanja dekana, resornog prodekana i Odbora za osiguranje kvaliteta o istom,
- obavlja poslove u vezi s planiranjem, realizacijom i analiziranjem rezultata studentske ankete na Fakultetu,
- obavlja poslove u vezi s prikupljanjem, pohranjivanjem, obradom i analizom podataka o indikatorima kvaliteta nastave za sve studijske programe na Fakultetu,



- obavlja poslove u vezi s uspostavom i unapređenjem sistema, dokumenata i mehanizama upravljanja kvalitetom na Fakultetu u skladu sa Zakonom, Statutom, Pravilnikom o osiguranju kvaliteta i drugim aktima iz oblasti osiguranja kvaliteta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, resornog prodekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 4 godine na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(5) Samostalni referent službe za studentske poslove

Opis poslova:

- obavlja sve administrativne poslove u vezi s upisom i ispisom studenata svih ciklusa studija,
- učestvuje u svim aktivnostima pri izradi diploma,
- izdaje uvjerenja i potvrde studentima,
- vodi evidencije o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama,
- vodi druge potrebne evidencije i statističke izvještaje o studentima,
- učestvuje u aktivnostima vezanim za promociju diplomiranih studenata,
- učestvuje u provođenju konkursa za upis studenata na studij;
- učestvuje u izradi i ažuriranju jedinstvene elektronske baze podataka o broju, strukturi, statusu upisanih studenata,
- vodi sve potrebne evidencije i sačinjava sve izvještaje o provedenim aktivnostima,
- učestvuje u provođenju postupaka prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima,
- daje informacije studentima u vezi s nastavom i ispitima i druga obavještenja neposredno, na oglasnoj tabli i web stranici Fakulteta,
- arhivira dokumentaciju službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, resornog prodekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: dva.

Član 62.

(Služba za finansijsko-računovodstvene poslove)

(1) Šef službe za finansijsko-računovodstvene poslove



Opis poslova:

- rukovodi, organizira i koordinira rad zaposlenika raspoređenih u Službu za finansijsko-računovodstvene poslove te koordinira rad Službe s radom drugih službi Fakulteta,
- organizira i vodi brigu o svim poslovima u finansijsko-računovodstvenoj službi, izrađuje periodične obračune i godišnji obračun Fakulteta,
- vrši obračun zakonom propisanih obaveza, priprema porezne prijave te sarađuje sa Službom za indirektno oporezivanje, Poreznom upravom i drugim nadležnim institucijama,
- izrađuje analize i izvještaje o finansijsko-materijalnom poslovanju,
- prati propise iz finansijsko-računovodstvenog područja i odgovara za njihovu pravilnu primjenu,
- kontrolira i usklađuje prihode s računovodstvenom evidencijom i brine o njihovom pravilnom knjiženju te obavlja kontrolu i raspored troškova na nivou Fakulteta,
- prati finansijski plan, usklađuje računovodstvene s finansijskim pokazateljima,
- kontrolira, analizira i usklađuje sve račune glavne knjige,
- usklađuje konta glavne knjige s analitičkim evidencijama,
- izrađuje interne izvještaje o finansijskom poslovanju,
- pruža stručnu pomoć u rješavanju zahtjeva menadžmenta,
- izrađuje statističke izvještaje koji se temelje na podacima iz glavne knjige,
- arhivira poslovne knjige i finansijske izvještaje te osigurava ovlaštenima uvid u njih,
- koordinira s inventurnim komisijama i obavlja sve potrebne poslove u vezi s godišnjim popisom i usklađenjem stvarnog i računovodstvenog stanja nematerijalne imovine, materijalne dugotrajne imovine, sitnog inventara, zaliha te potraživanja i obaveza,
- izrađuje normativne akte iz oblasti finansija i računovodstva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, ekonomski fakultet, posjedovanje licence certificiranog računovođe, radno iskustvo u trajanju od 5 godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Broj izvršilaca: jedan.

(2) Viši stručni saradnik za plan i analizu

Opis poslova:

- vrši pripremu knjigovodstvenih podataka za plan i analizu,
- priprema nacrt godišnjeg finansijskog plana Fakulteta u saradnji s ostalim službama,
- priprema dokument okvirnog Budžeta (DOB),
- priprema operativne planove za Ministarstvo finansija,
- prati izvršenje plana i priprema analize te izvještaje o istom,
- pruža pomoć kod izrade planova i izvještaja o rezultatima poslovanja,



- priprema izvještaje o raspoloživim sredstvima, izvještaje o ostvarenim vlastitim prihodima, prati priliv i utrošak sredstava po svim vidovima prihoda i rashoda,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, resornog prodekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, ekonomski fakultet, radno iskustvo u trajanju od 4 godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika i rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(3) Samostalni referent-likvidator

Opis poslova:

- učestvuje i prati rokove finansijskih obaveza,
- piše i ispostavlja izvode otvorenih stavki (IOS-e), potvrđuje ili osporava dostavljene IOS-e ulaznih računa,
- usaglašava obaveze na odgovarajućim knjigovodstvenim karticama,
- prati i priprema plaćanje faktura,
- priprema narudžbe,
- priprema elemente za ugovore sa dobavljačima,
- na osnovu mjesečnih primljenih faktura učestvuje u izradi obrazca za uplatu, porezne prijave te sarađuje sa Službom za indirektno oporezivanje,
- obrađivanje i knjiženje finansijske dokumentacije;
- vodi knjigu stalnih sredstava, usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje stalnih sredstava te reversa za utvrđivanje prijema stalnih sredstava,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, resornog prodekana, sekretaru i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, ekonomska škola, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan.

(4) Samostalni referent-fakturista

Opis poslova:

- učestvuje i prati rokove finansijskih potraživanja,
- piše i ispostavlja izvode otvorenih stavki (IOS-e), potvrđuje ili osporava dostavljene IOS-e izlaznih računa,
- usaglašava potraživanja na odgovarajućim knjigovodstvenim karticama,



- izrađuje izlazne fakture i prati naplatu istih i dostavlja opomene za nenaplaćene fakture,
- priprema ponude na zahtjev kupaca,
- prima narudžbe,
- priprema i vodi evidenciju izvoda u poslovnoj banci,
- priprema elemente za ugovore sa kupcima,
- na osnovu mjesečnih ispostavljenih faktura učestvuje u izradi obrazca za uplatu, porezne prijave te sarađuje sa Službom za indirektno oporezivanje,
- vodi knjigu dnevnih i mjesečnih izvještaja, te utvrđuje obaveze prema Upravi za indirektno oporezivanje,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, ekonomska škola, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

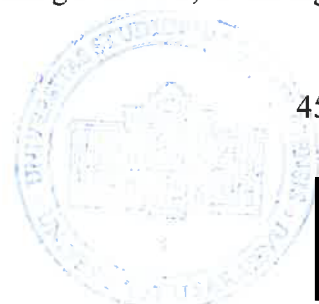
Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan.

(5) Samostalni referent za obračun plaća, naknada i drugih primanja uposlenika-blagajnik

Opis poslova:

- prikuplja i kontrolira evidencije radnog vremena,
- prikuplja i kontrolira sve podatke u vezi obračuna plaća,
- printa/ispostavlja platne liste plaća zaposlenika, naknade za bolovanja,
- priprema obračun otpremnine, jubilarne nagrade, pomoći,
- prikuplja administrativne zabrane i priprema obrazce za obustave iz plaća,
- prati i primjenjuje zakonske propise koji se odnose na svoj djelokrug rada,
- vodi odgovarajuće evidencije o blagajničkom poslovanju i ispostavljanje naloga za isplatu i uplatu blagajni,
- polog i podizanje gotovine,
- obrađivanje i knjiženje naloga blagajne,
- izdavanje potvrda i uvjerenja o isplaćenim platama zaposlenika,
- sačinjava kartone plaća zaposlenika za svaku kalendarsku godinu te obrazaca za nadležne institucije,
- priprema i sačinjava porezne obrasce i u elektronskoj formi ih dostavlja nadležnoj Poreskoj upravi,
- obračunava i priprema ših liste, mjesečne naknade za gradski i međugradski prevoz zaposlenika,
- priprema ših liste za sve isplate za obračun plaće,
- likvidira gotovinske račune za sitne nabavke i usluge,
- sačinjava obrazce za službena putovanja u zemlji i inostranstvu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, resornog prodekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.



Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, ekonomska škola, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računar.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan.

Član 63.
(Služba za javne nabavke)

(1) Šef službe za javne nabavke

Opis poslova:

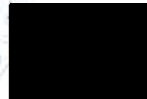
- rukovodi radom Službe za javne nabavke,
- priprema Plan javnih nabavki u skladu sa zakonom,
- prati i primjenjuje propise iz domena javnih nabavki i daje stručna mišljenja komisijama za provođenje javnih nabavki,
- vrši nadzor i podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg plana javnih nabavki,
- pokreće inicijativu i priprema nacrt novih ili izmjenu i dopunu postojećih općih akata iz domena javnih nabavki,
- koordinira rad s drugim službama Fakulteta u domenu javnih nabavki, priprema plan nabavki i analizu izvještaja o rezultatima nabavki,
- nadgleda da li je izvršeno istraživanje tržište roba, radova i usluga, ostvaruje kontakte s potencijalnim ponuđačima i vodi evidencije o istim,
- po prikupljenim zahtjevima sagledava potrebe za nabavkom roba, usluga i radova,
- sačinjava prijedlog konačne specifikacije potrebne nabavke roba, usluga i radova prema menadžmentu,
- pruža stručnu i tehničku pomoć komisiji za javne nabavke od pokretanja postupka do realizacije ugovora,
- vrši nabavku roba, usluga i radova od izabranih ponuđača i prati realizaciju zaključenih ugovora,
- stara se o efikasnom, transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki,
- daje stručna mišljenja u postupku javnih nabavki,
- daje smjernice i uputstva te sačinjava potrebne obrazce dokumenata za sve faze u postupku provođenja javnih nabavki,
- odgovoran je za zakonitost provođenja postupka javnih nabavki,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, ekonomski fakultet, radno iskustvo u trajanju od 5 godina na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računar.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.



(2) Viši stručni saradnik za javne nabavke

Opis poslova:

- prati i primjenjuje propise iz domena javnih nabavki i daje stručna mišljenja komisijama za provođenje javnih nabavki,
- pokreće inicijativu i priprema nacrt novih ili izmjenu i dopunu postojećih općih akata iz domena javnih nabavki,
- koordinira rad s drugim službama Fakulteta u domenu javnih nabavki, priprema plan nabavki i analizu izvještaja o rezultatima nabavki,
- istražuje tržište roba, radova i usluga, ostvaruje kontakte s potencijalnim ponuđačima i vodi evidencije o istim,
- po prikupljenim zahtjevima sagledava potrebe za nabavkom roba, usluga i radova,
- sačinjava prijedlog konačne specifikacije potrebne nabavke roba, usluga i radova prema menadžmentu,
- pruža stručnu i tehničku pomoć komisiji za javne nabavke od pokretanja postupka do realizacije ugovora,
- vrši nabavku roba, usluga i radova od izabranih ponuđača i prati realizaciju zaključenih ugovora;
- stara se o efikasnom, transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki,
- daje stručna mišljenja u postupku javnih nabavki,
- daje smjernice i uputstva te sačinjava potrebne obrazce dokumenata za sve faze u postupku provođenja javnih nabavki,
- odgovoran je za zakonitost provođenja postupka javnih nabavki,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, resornog prodekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, ekonomski fakultet, radno iskustvo u trajanju od 4 godine na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan.

(3) Viši stručni saradnik za administrativno-tehničke poslove u Službi

Opis poslova:

- vrši poslove prijema materijala i druge robe na osnovu nabavne dokumentacije,
- organizuje rad u skladištu,
- odgovara za ažurnost poslova u skladištu,
- odgovoran je za stanje roba u skladištu (kvalitet i uskladištenje),
- obavezan je da prati rokove trajanja robe na zalihama i količinu zaliha i o tome obavještava ekonomu,
- vrši prijem robe od dobavljača i upoređuje stvarno stanje sa stanjem dokumentacije,
- usklađuje termine isporuke s dobavljačima,
- kontrolira rokove trajanja prispjele robe,

- sastavlja zapisnik o eventualnim neslaganjima i oštećenju robe i isti odmah dostavlja dobavljaču,
- vodi računa da se materijal isporuči tačno u pogledu količine, vrste jačine preparata i da bude u ispravnoj ambalaži,
- kompletira dokumentaciju o ulazu - izlazu robe i istu dostavlja na dalji postupak,
- materijalno je odgovoran za manjak i višak robe,
- vrši izradu pojedinačnih izvještaja o stanju zaliha, potrebama, izdatim količinama i slično,
- usklađuje evidenciju po količinama s analitičkom evidencijom u knjigovodstvu,
- surađuje s komisijama za popis te obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,
- vodi kartoteku skladišta (višeće kartice) i usaglašava je sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu,
- sastavlja mjesečne izvještaje i rekapitulaciju izdatog materijala i druge robe iz skladišta te izvještaje o trenutnom stanju,
- usklađuje stanje potreba sa stanjem zaliha,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, resornog prodekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog ili medicinskog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 4 godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika i rad na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan.

(4) Stručni saradnik za javne nabavke

Opis poslova:

- istražuje tržište roba, radova i usluga,
- ostvaruje kontakte sa potencijalnim ponuđačima i vodi evidenciju o istim,
- sagledava potrebe za nabavkom roba, usluga i radova,
- prikuplja i obrađuje zahtjeve za nabavku roba, usluga i radova,
- pregledava konačne specifikacije potrebne nabavke roba, usluga i radova koje dostave rukovodioci podorganizacionih jedinica Fakulteta/voditelja projekta ili resornih prodekana s obaveznom ovjerom od strane istih,
- pruža tehničku pomoć komisiji za javne nabavke od pokretanja postupka do realizacije ugovora,
- vrši nadzor nad nabavkom roba, usluga i radova od izabranih ponuđača i prati realizaciju zaključenih ugovora,
- vrši kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu nabavljenih roba, usluga i radova,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, resornog prodekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili minimalno 180 ECTS bodova, fakultet ekonomskog ili društvenog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(5) Samostalni referent-ekonom

Opis poslova:

- obavlja komercijalnu korespondenciju za sve organizacione jedinice, prikuplja referate za nabavku (potrebe), traži saglasnost od dekana i prodekana za oblast finansija,
- prikuplja dokumentaciju i kompletira ulazne račune (zahtjev, narudžbenica, otpremnica),
- prati plan nabavke i sarađuje s komisijom za nabavke, traži ponude od dobavljača; realizuje nabavku (prijem roba i usluga, predaja u skladište i sl.),
- prati propise o javnim nabavkama,
- vrši kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu nabavljenih roba, usluga i radova,
- vrši izdavanje sitnog inventara,
- izrađuje kalkulacije prijema materijala,
- vrši unos neophodnih dokumenata u Ured za borbu protiv korupcije, portal Agencije za javne nabavke, sistem WET-LIMS i druge interne obrazce,
- odgovara za poslove nabavke i praćenja isporuke usluga i materijala,
- sarađuje s komisijama za popis te obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, resornog prodekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, ekonomska škola ili škola općeg ili društvenog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekantu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: dva.

Član 64.

(Služba za pravne, personalne i opće poslove)

(1) Šef službe za pravne, personalne i opće poslove

Opis poslova:

- organizuje i rukovodi radom Službe i preduzima mjere za njen efikasniji rad,
- nadzire, priprema i izrađuje opće normativne akte Fakulteta, prati njihovu primjenu i predlaže njihovo unapređenje (normativna djelatnost),
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred nadležnim organima i tijelima,
- prati i proučava propise od interesa za Fakultet te preduzima odgovarajuće mjere za njihovu primjenu,
- učestvuje u postupcima prijema u radni odnos akademskog, naučnoistraživačkog i nenastavnog osoblja,
- učestvuje u izradi akata iz radnog odnosa i izbora u akademska zvanja,
- nadzire i odgovara za personalne i sve druge evidencije Službe,
- učestvuje u izradi i pripremi materijala za tijela Fakulteta,



- prati procedure i procese raspisivanja konkursa vezano za izbore u akademska i istraživačka zvanja te konkurse vezano za prijem nenastavnog osoblja,
- pruža stručnu pomoć u radu dekana i sekretara te sarađuje s ostalim službama Fakulteta,
- sarađuje s odgovarajućim službama Univerziteta u Sarajevu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 5 godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Broj izvršilaca: jedan.

(2) Viši stručni saradnik za pravne i personalne poslove

Opis poslova:

- priprema i izrađuje opće normativne akte Fakulteta, prati njihovu primjenu,
- po potrebi prati i učestvuje u pravnim poslovima u sporovima i postupcima pred nadležnim organima u okviru datih ovlaštenja,
- primjenjuje propise od interesa za Fakultet te preduzima odgovarajuće mjere za njihovu primjenu,
- učestvuje u izradi i pripremi materijala za tijela Fakulteta,
- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izvršavanje odluka tijela Fakulteta,
- sastavlja izvještaje iz djelokruga rada službe,
- izrađuje ugovore o radu i druge akte u vezi s radnim odnosom s radnicima Fakulteta,
- izrađuje pojedinačne akte o pravima i obavezama zaposlenika iz radnog odnosa,
- izrađuje statističke izvještaje,
- obavlja poslove vezane za status radnika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja i dr,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 4 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: dva*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, broj izvršilaca za predmetno radno mjesto je popunjeno sa jednim izvršiocem te se naznačeni broj ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(3) Stručni saradnik za pravne i personalne poslove

Opis poslova:

- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izvršavanje odluka tijela Fakulteta,
- prati i proučava propise od interesa za Fakultet te uz saglasnost neposrednog rukovodioca preduzima odgovarajuće mjere za njihovu primjenu,
- učestvuje u izradi i pripremi materijala za tijela Fakulteta,



- kompletiranje i otpremanje materijala za sjednice tijela Fakulteta,
- sastavlja izvještaje iz djelokruga rada službe i izrađuje statističke izvještaje,
- izrađuje ugovore o radu i druge akte u vezi s radnim odnosom s radnicima Fakulteta,
- izrađuje pojedinačne akte o pravima i obavezama zaposlenika iz radnog odnosa,
- obavlja poslove vezane za status radnika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i penzijsko-invalidskog osiguranja i dr,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(4) Samostalni referent protokola i arhive

Opis poslova:

- prijem i otprema poštanskih i drugih pošiljki, uvodi pošiljke u protokol i interne knjige, a po obradi arhiviranje službenih dokumenata,
- prijem i otprema korespondencije na ime radnika Fakulteta,
- svi poslovi vezani za rad arhive (zaprima cjelokupnu arhivsku građu Fakulteta, vrši razvrstava je na trajnu arhivsku građu i registraturski materijal, vodi arhivsku knjigu, vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe i preduzima sve radnje shodno propisima o arhivskoj građi, predlaže dekanu listu kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja),
- priprema i predlaže škartiranje registraturskog materijala i o tome vodi evidenciju,
- izdavanje kratkotrajnog izlučivanja arhivske građe i vođenje reversa o istom, prati propise kojima se regulira način vođenja arhivske građe i postupa po istima,
- vrši prijem i otprema materijale vezane za rad svih tijela Fakulteta,
- umnožavanje i kompletiranje materijala,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u registraturama/arhivama, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: dva.

(5) Referent – kurir/dostavljač

Opis poslova:

- otprema i podizanje poštanskih pošiljki,



- razvrstavanje i raspoređivanje pošte,
- dostava dokumenata i podnesaka unutar i izvan Fakulteta,
- vodi evidenciju primljene pošte te preporučenih otpremljenih pošiljki,
- preuzimanje svih dostavljenih materijala naručenih od strane Fakulteta te njihova distribucija,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/III stepen, škola tehničkog usmjerenja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: dva*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

Član 65. **(Služba za informatičku podršku)**

(1) Šef službe za informatičku podršku

Opis poslova:

- planiranje budžeta i potreba za daljnji razvoj informacionih sistema na Fakultetu i Institutu,
- podrška nabavkama računarske opreme za potrebe Fakulteta i Instituta,
- preporučivanje i planiranje kontinuirane edukacije zaposlenika Službe putem ovlaštenih akademija, kurseva i seminara,
- planiranje i daljnji razvoj mreže i pratećih servisa Fakulteta i Instituta,
- web administracija, razvoj i programiranje web servisa Fakulteta i Instituta,
- korištenje različitih aplikacija za grafički dizajn za pripremu promo materijala Fakulteta i vizuala web stranice,
- analiziranje i procjenjivanje operativnog učinka računarske mreže i davanje preporuka o promjenama i unapređenjima unutar arhitekture mreže,
- preporučivanje i primjenjivanje sigurnosne politike unutar informacionog sistema Fakulteta i Instituta,
- podrška nabavkama za upotrebu odgovarajućih aplikacija za veću produktivnost Službi fakulteta,
- pripremanje operativne politike, pravilnika i procedura računarske mreže i informacionih sistema i njihove sigurnosti na Fakultetu i Institutu,
- preporučivanje, podrška nabavkama, konfigurisanje i primjenjivanje različitih aplikacija za rad veterinarskih laboratorija i klinika na Fakultetu i Institutu,
- preporučivanje, podrška nabavkama, konfigurisanje različite medicinske opreme za rad veterinarskih laboratorija i klinika na Fakultetu i Institutu,
- preporučivanje, podrška nabavkama i primjenjivanje metoda i aplikacija zaštite računarske mreže od virusa i drugih vrsta malicioznog koda,
- preporučivanje i definiranje procedura backup-a podataka koji se odnose na nesmetano funkcioniranje računarske mreže i glavnih službi Fakulteta,
- učestvovanje u izradi i ažuriranju tehničke dokumentacije vezane za mrežu i informacioni sistem Fakulteta i Instituta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana i sekretara.



Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS – VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet tehničkog ili medicinskog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 5 godina na istim ili sličnim poslovima i aktivno znanje engleskog jezika.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Broj izvršilaca: jedan.

(2) Stručni saradnik za IKT poslove

Opis poslova:

- učestvuje u obezbjeđenju IT i mrežne podrške prema uputama šefa službe, web administracija web servisa Fakulteta i Instituta,
- primjenjivanje sigurnosne politike unutar informacionog sistema Fakulteta,
- primjenjivanje metoda zaštite računarske mreže od virusa i drugih vrsta malicioznog koda,
- učestvuje u provođenju procedura backup-a podataka koji se odnose na nesmetano funkcioniranje računarske mreže i glavnih službi Fakulteta,
- instalira, administrira i održava serversku i mrežnu infrastrukturu,
- učestvuje u administriranju i održavanju mreže, mrežnih servisa Fakulteta,
- izrada tehničke dokumentacije vezane za mrežu i informacioni sistem Fakulteta,
- redovno izvještavanje šefa službe o obavljenim poslovima, kao i planiranje budućih,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS – VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet tehničkog ili medicinskog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima i aktivno znanje engleskog jezika.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(3) Samostalni referent za IT podršku

Opis poslova:

- obezbjeđuje IT i mrežnu podršku prema uputama šefa službe,
- instaliranje, testiranje, konfiguriranje i održavanje operativnih sistema i IT opreme na Fakultetu,
- rješavanje servisnih problema na IT opremi Fakulteta u skladu s tehničkim mogućnostima,
- implementira operativnu politiku i procedure za računarske mreže i informacione sisteme,
- administrira i održava mrežu, mrežne i web servise Fakulteta,
- podrška korisnicima u slučaju pogrešaka, pitanja vezanih za hardver, softver i komunikaciju radnih stanica,
- osnovno obučavanje korisnika u pokretanju novog softvera na radnim stanicama,
- evidentiranje uočenih kvarova na hardveru i u skladu s mogućnostima njihovo otklanjanje i obavještanje šefa službe o istom,



- provođenje procedura backup-a podataka koji se odnose na nesmetano funkcioniranje računarske mreže i glavnih službi Fakulteta,
- redovno izvještavanje šefa službe o obavljenim poslovima kao i planiranje budućih,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena škola općeg, društvenog ili tehničkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru-operativnih sistema i office aplikacija i aktivno znanje engleskog jezika.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: dva.

Član 66. (Biblioteka)

(1) Viši stručni saradnik-bibliotekar

Opis poslova:

- obezbjeđuje bibliotečku podršku korisnicima
- koordinira rad na administrativno-ehničkim poslovima u biblioteci,
- vodi bibliotečko poslovanje (inventarisanje i signiranje, katalogizacija, klasifikacija),
- zastupa Biblioteku u COOBISS sistemu i koristi COBISS bibliotečki sistem za rad,
- u skladu sa zakonom vrši reviziju i otpis bibliotečke građe,
- učestvuje u radu komisija za biblioteku,
- pripremanje tematskih bibliografija,
- dostavlja informacije o bibliotekarskoj građi akademskom i ostalom osoblju,
- praćenje, kontroliranje, evidentiranje i dostavljanje bibliotekarske građe,
- obavljanje korespondencije s drugim institucijama i ustanovama po pitanju formiranja bibliotekarske građe,
- praćenje zakonskih i podzakonskih akata koji reguliraju pitanja rada biblioteke,
- pripremanje tematskih izložbi knjižne i neknjižne građe u vezi s pojedinim izdanjima, autorima, akcijama i jubilejima,
- organiziranje međubibliotečke pozajmice i saradnje,
- vrši stručnu obradu knjižnog fonda kroz abecedni predmetni katalog knjiga i časopisa,
- predlaže nabavku knjiga, časopisa i drugih publikacija,
- arhivira završne radove i doktorske disertacije,
- vodi poslove posuđivanja bibliotečke građe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada biblioteke po nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS – VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 4 godine na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca



(2) Bibliotekar

Opis poslova:

- obezbjeđuje bibliotečku podršku korisnicima
- koordinira rad na administrativno-tehničkim poslovima u biblioteci,
- vodi bibliotečko poslovanje (inventarisanje i signiranje, katalogizacija, klasifikacija),
- koristi COBISS bibliotečki sistem,
- pripremanje tematskih bibliografija,
- dostavlja informacije o bibliotekarskoj građi akademskom i neakademskom osoblju,
- praćenje, kontroliranje, evidentiranje i dostavljanje bibliotekarske građe,
- obavljanje korespondencije s drugim institucijama i ustanovama po pitanju formiranja bibliotekarske građe,
- praćenje zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu pitanja rada biblioteke,
- učestvuje u radu komisija za biblioteku,
- pripremanje tematskih izložbi knjižne i neknjižne građe u vezi s pojedinim izdanjima, autorima, akcijama i jubilejima,
- organiziranje međubibliotečke pozajmice i saradnje,
- vrši stručnu obradu knjižnog fonda kroz abecedni predmetni katalog knjiga i časopisa,
- predlaže nabavku knjiga, časopisa i drugih publikacija,
- arhivira završne radove i doktorske disertacije,
- vodi poslove posuđivanja bibliotečke građe,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada biblioteke po nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/minimalno 180 ECTS bodova, fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Broj izvršilaca: jedan.

(3) Knjižničar

Opis poslova:

- vodi poslove posuđivanja bibliotečke građe,
- koristi COBISS bibliotečki sistem,
- inventarizira monografske publikacije i neknjižnu građu,
- vodi evidenciju, distribuciju i posudbu serijskih i elektroničkih publikacija,
- brine se za uvez serijskih i monografskih publikacija,
- brine se o publikacijama iz međubibliotečke posudbe i distribucije vlastitih izdanja za međubibliotečku razmjenu,
- katalogizira, klasificira i predmetno obrađuje monografske, serijske i elektroničke publikacije,
- obavlja stalnu i povremenu reviziju knjižnog fonda,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju web stranice i servisa biblioteke,
- sudjeluje u svim aktivnostima biblioteke,



- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada biblioteke koje mu povjeri bibliotekar i po nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena škola općeg ili društvenog usmjerenja, položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti, najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

Član 67.

(Služba za opće, pomoćne i tehničke poslove)

(1) Šef službe za opće, pomoćne i tehničke poslove

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Službe te preduzima mjere za njen efikasniji rad,
- nadzire organizaciju fizičkog obezbjeđenja Fakulteta,
- organizira i nadzire poslove na tekućim i vanrednim održavanjima objekta i opreme,
- brine o provođenju kućnog reda Fakulteta i nadzire provođenje mjera zaštite na radu,
- administrativni poslovi u vezi s radom i potrebama službe,
- kontaktiranje sa servisima koji vrše tekuće održavanje pojedinih sredstava,
- davanje prijedloga i inicijativa organu rukovođenja Fakulteta za poboljšanje rada službe i drugih korisnih rješenja u vezi s boljim korištenjem objekta,
- vođenje uredne evidencije o radu službe i davanje izvještaja o njenom radu organima Fakulteta,
- prikupljanje zahtjeva za opravke i raspored zaposlenika na izvršenju tih zahtjeva,
- rukovodi radom svih radnika u Službi za opće, pomoćne i tehničke poslove o čemu blagovremeno obavještava sekretara i dekana,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana i sekretara.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS-VII stepen ili 240-300 ECTS bodova, fakultet društvenog ili tehničkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 5 godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(2) Samostalni referent-domaćin zgrade

Opis poslova:

- organizovanje i upravljanje poslovima zaštite objekta od požara i drugih elementarnih nepogoda te učestvuje u poslovima obezbjeđenja i čuvanja objekta i opreme,
- kontrola ispravnosti protivpožarne opreme te rukovanje istom u slučaju potrebe,
- vođenje evidencije o prisustvu na poslu te pravljenje rasporeda rada i dežura za čuvare objekta-portire,
- kontrola ulaska u objekat i vođenje evidencije ulaska stranaka u Fakultet,



- kontrola provođenja mjera bezbjednosti i protivpožarnih mjera utvrđenih zakonom i normativnim aktima Fakulteta, programima mjera i naredbama,
- koordinira rad svih radnika u Službi za opće, pomoćne i tehničke poslove o čemu blagovremeno obavještava sekretara i dekana,
- ostali poslovi vezani za obezbjeđenje objekta i sredstava utvrđenih normativnim aktima Fakulteta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena škola tehničkog ili društvenog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za obavljanje fizičke zaštite ljudi i imovine, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan.

(3) Samostalni referent obezbjeđenja

Opis poslova:

- učestvuje u organiziranju fizičkog obezbjeđenja Fakulteta,
- prati izvršavanje poslova koji se odnose na obezbjeđenje i čuvanje objekta i opreme,
- provodi nadgledanje svih radnih prostora i predmeta koji se obezbjeđuju,
- učestvuje u vođenju evidencije o prisustvu na poslu te pravljenje rasporeda rada i dežura za čuvare objekta-portire,
- kontrola ulaska u objekat i vođenje evidencije ulaska stranaka u Fakultet,
- brza reakcija u hitnim situacijama i efikasna komunikacija s nadležnim službama,
- izvještavanje o sigurnosnim incidentima i nepravilnostima,
- učestvuje u koordinaciji rada radnika u Službi za opće, pomoćne i tehničke poslove o čemu blagovremeno obavještava sekretara i dekana,
- ostali poslovi vezani za obezbjeđenje objekta i sredstava utvrđenih normativnim aktima Fakulteta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena škola tehničkog ili društvenog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za obavljanje fizičke zaštite ljudi i imovine, poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(4) Viši referent-vozač

Opis poslova:

- upravlja vozilom voznog parka Fakulteta za potrebe Fakulteta po planu vožnje za nastavne ili vanastavne potrebe, podrazumijevajući i vožnju za nastavne i vannastavne ekskurzije, izlete, akcije i sl.,
- uredno održavanje vozila voznog parka, pranje i čišćenje vozila,
- obavlja redovne tehničke, odnosno servisne preglede i redovno održavanje,



- ažurno i blagovremeno prati registraciju i tehnički pregled vozila (vozila se bez važeće registracije ne smiju koristiti niti se za njih može izdati putni nalog),
- odvoženje na popravak vozila te odgovornost za tehničku ispravnost vozila,
- uredno održavanje garaže Fakulteta,
- vrši manje opravke na vozilu,
- svakodnevno vodi evidenciju o pređenoj kilometraži te o utrošku goriva i maziva,
- redovno vrši pravdanje računa o utrošku goriva i maziva,
- vodi knjigu putnih naloga za vozilo,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena škola tehničkog, medicinskog, društvenog ili općeg usmjerenja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen vozački ispit „B“ kategorije.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: dva*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, broj izvršilaca za predmetno radno mjesto je popunjeno sa jednim izvršiocem te se naznačeni broj ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(5) Viši referent-čuvar objekta/portir

Opis poslova:

- čuvanje objekta i opreme Fakulteta i fizičko obezbjeđenje istih,
- čuvanje objekta i opreme Instituta i fizičko obezbjeđenje istih,
- rukovanje protivpožarnom opremom,
- poslovi zaštite objekta od požara i drugih elementarnih nepogoda,
- kontrola ulaska u objekat i vođenje evidencije ulaska osoba u Fakultet,
- kontrola unošenja i iznošenja inventara i drugog materijala iz zgrade,
- kontrola provođenja mjera bezbjednosti i protivpožarnih mjera utvrđenih zakonom i normativnim aktima Fakulteta, programima mjera i naredbama,
- ostali poslovi vezani za obezbjeđenje objekta i sredstava utvrđenih normativnim aktima Fakulteta,
- obavljanje poslova telefoniste na telefonskoj centrali,
- obavlja prijem i preusmjerenje poziva,
- prima i čuva ključeve pojedinih prostorija,
- vrši prijem pošte po završetku radnog vremena,
- uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti s unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava šefa Službe,
- po potrebi poslove iz ovog djelokruga obavlja u smjenama,
- obilazi objekte tokom noći, kontrolira ulaze u objekte i dvorište,
- ističe zastave na zgradi,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena škola tehničkog, društvenog ili općeg usmjerenja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim



poslovima, položen ispit za obavljanje fizičke zaštite ljudi i imovine (certifikat), poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: šest*.

Napomena: radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja napredovanje iz pozicije referenta te se broj izvršilaca ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(6) Referent-čuvar objekta/portir

Opis poslova:

- čuvanje objekta i opreme Fakulteta i fizičko obezbjeđenje istih,
- čuvanje objekta i opreme Instituta i fizičko obezbjeđenje istih,
- rukovanje protivpožarnom opremom,
- poslovi zaštite objekta od požara i drugih elementarnih nepogoda,
- kontrola ulaska u objekat i vođenje evidencije ulaska osoba u Fakultet,
- kontrola unošenja i iznošenja inventara i drugog materijala iz zgrade,
- kontrola provođenja mjera bezbjednosti i protivpožarnih mjera utvrđenih zakonom i normativnim aktima Fakulteta, programima mjera i naredbama,
- ostali poslovi vezani za obezbjeđenje objekta i sredstava utvrđenih normativnim aktima Fakulteta,
- obavljanje poslova telefoniste na telefonskoj centrali,
- obavlja prijem i preusmjerenje poziva,
- prima i čuva ključeve pojedinih prostorija,
- vrši prijem pošte po završetku radnog vremena,
- uredno vodi knjigu primopredaje dužnosti s unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava šefa Službe,
- po potrebi poslove iz ovog djelokruga obavlja u smjenama,
- obilazi objekte tokom noći, kontrolira ulaze u objekte i dvorište,
- ističe zastave na zgradi,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/III stepen, završena škola tehničkog, društvenog ili općeg usmjerenja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za obavljanje fizičke zaštite ljudi i imovine (certifikat), poznavanje rada na računaru.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: šest*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu, radno mjesto označeno zvjezdicom ne predstavlja ukupan broj izvršilaca.

(7) Viši referent-operator na kotlovskim postrojenjima

Opis poslova:

- loženje i kontrola pri radu uređaja u periodu grijanja Fakulteta,
- kontrola ispravnosti postrojenja kotlovnice i instalacija centralnog grijanja i uredno održavanje istih,
- dopunjavanje vode u instalacije,



- ispiranje instalacija,
- redovan godišnji remont postrojenja,
- pomoć ostalim majstorima prilikom rada na poslovima za koje je potrebna pomoć posebno u periodu kada se ne grije Fakultet,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena škola tehničkog usmjerenja, stručni ispit za operatera na kotlovskim postrojenjima, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: dva*.

Napomena: radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja napredovanje iz pozicije referenta te se broj izvršilaca ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(8) Referent-operater na kotlovskim postrojenjima

Opis poslova:

- loženje i kontrola pri radu uređaja u periodu grijanja Fakulteta,
- kontrola ispravnosti postrojenja kotlovnice i instalacija centralnog grijanja i uredno održavanje istih,
- dopunjavanje vode u instalacije,
- ispiranje instalacija,
- redovan godišnji remont postrojenja,
- pomoć ostalim majstorima prilikom rada na poslovima za koje je potrebna pomoć posebno u periodu kada se ne grije Fakultet,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/III stepen, završena škola tehničkog smjera, stručni ispit za operatera na kotlovskim postrojenjima, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

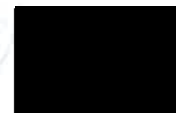
Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: dva.

(9) Referent-vodoinstalater na održavanju objekta

Opis poslova:

- rad na klima uređajima, zagrijavanje, provjetravanje, održavanje postrojenja i instalacija klima uređaja,
- popravka i održavanje vodoinstalacija i održavanje pumpi za izbacivanje vode, crpne stanice i bazena za dekontaminaciju,
- ostali sporedni poslovi na održavanju objekta van sezone grijanja,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.



Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/III stepen, završena škola tehničkog usmjerenja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu i Veterinarskom institutu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(10) Viši referent-električar na održavanju elektroinstalacija i elektroaparata

Opis poslova:

- održavanje i popravka svih električnih instalacija slabe i jake struje, kao i gromobranske mreže, instalacija uzemljenja te održavanje svih električnih razvodnih baterija slabe i jake struje,
- uredno održavanje fakultetskog agregata i panične rasvjete, redovna kontrola ispravnosti ove rasvjete i uredno održavanje akumulatorske stanice,
- održavanje rasvjetnih tijela u objektima i krugu Fakulteta,
- održavanje i opravka elektroaparata na Fakultetu, kablova, osigurača i sitnijih kvarova za koje ne treba intervencija specijalizovanih servisa ili majstora te poslovi električara vezani za normalan rad i tekuće opravke na uređajima kotlovnice i klima uređaja,
- kontrola ispravnosti, upotrebe i opravke na razglasnim uređajima Fakulteta,
- održavanje i popravke elektroinstalacija i uređaja u crpnoj stanici i bazenu za dekontaminaciju te pumpama za izbacivanje vode,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen, završena škola tehničkog usmjerenja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja napredovanje iz pozicije referenta te se broj izvršilaca ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(11) Referent-električar na održavanju elektroinstalacija i elektroaparata

Opis poslova:

- održavanje i popravka svih električnih instalacija slabe i jake struje kao i gromobranske mreže, instalacija uzemljenja te održavanje svih električnih razvodnih baterija slabe i jake struje,
- uredno održavanje fakultetskog agregata i panične rasvjete, redovna kontrola ispravnosti ove rasvjete i uredno održavanje akumulatorske stanice,
- održavanje rasvjetnih tijela u objektima i krugu Fakulteta,
- održavanje i opravka elektroaparata na Fakultetu, kablova, osigurača i sitnijih kvarova za koje ne treba intervencija specijalizovanih servisa ili majstora te poslovi električara vezani za normalan rad i tekuće opravke na uređajima kotlovnice i klima uređaja,
- kontrola ispravnosti, upotrebe i opravke na razglasnim uređajima Fakulteta,
- održavanje i popravke elektroinstalacija i uređaja u crpnoj stanici i bazenu za dekontaminaciju te pumpama za izbacivanje vode,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.



Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/III stepen, završena škola tehničkog usmjerenja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan.

(12) Referent-radnik za zidarsko-molerske i stolarsko-tesarske poslove

Opis poslova:

- zidarsko, tesarsko i stolarsko održavanje i popravka u objektima, namještaja i inventara,
- molerski i farbarski poslovi,
- poslovi oko postavljanja i zamjene itisona, poda, kamenih i keramičnih podnih ploča i sl.,
- funkcionalno održavanje prozora, vrata i ostalih zastakljenih površina,
- radovi s betonom u vezi s urednim održavanjem objekata i kruga Fakulteta,
- dekoraterski poslovi, nabavka materijala i ostali sporedni poslovi,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: SSS/III stepen, završena škola tehničkog usmjerenja, najmanje šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: jedan*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu i Veterinarskom institutu, radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja upražnjeno radno mjesto koje je potrebno popuniti te se ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.

(13) Pomoćni radnik – higijeničar

Opis poslova:

- redovno čišćenje prostorija Fakulteta, Instituta i dvorišta, održavanje higijene radnog prostora i sredstava rada te po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hodnika i stepeništa,
- pranje prozora, zavjesa, pločica, posuđa i ostalih zastakljenih površina,
- mašinsko pranje radnog odijela i drugog veša potrebnog za rad i peglanje istog,
- obavještava šefa Službe o potrebnim popravcima u zgradi,
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana, sekretara i neposrednog rukovodioca.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: OŠ/KV, radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: (20)*.

Napomena: radno mjesto označeno zvjezdicom predstavlja napredovanje iz pozicije nekvalificirani radnik te se broj izvršilaca ne ubraja u ukupan broj izvršilaca.



(14) Higijeničar - nekvalificirani radnik

Opis poslova:

- redovno čišćenje prostorija Fakulteta, Instituta i dvorišta, održavanje higijene radnog prostora i sredstava rada te po potrebi više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, hodnika i stepeništa,
- pranje prozora, zavjesa, pločica, posuda i ostalih zastakljenih površina,
- mašinsko pranje radnog odijela i drugog veša potrebnog za rad i peglanje istog,
- obavještava šefa Službe o potrebnim popravcima u zgradi,
- po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije,
- drugi jednostavni poslovi po potrebi i nalogu šefa Službe za opće, pomoćne i tehničke poslove.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa: OŠ/KV, radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima.

Odgovornost: Za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i neposrednom rukovodiocu.

Broj izvršilaca: (20)*.

Napomena: rukovodeći se načelima zakonitosti i efikasnosti u vezi blagovremenog obavljanja poslova na Fakultetu i Veterinarskom institutu, radno mjesto označeno zvjezdicom nije popunjeno sa naznačenim brojem izvršilaca te isto je potrebno popuniti do naznačenog broja.

DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 68.

(Primjena relevantnih propisa)

- (1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe relevantnih zakona, Kolektivnog ugovora, odredbe Statuta Univerziteta u Sarajevu i drugih općih akata Univerziteta i Fakulteta.
- (2) Pored propisa iz stava (1) ovog člana, u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova i organizaciju rada u okviru Veterinarskog instituta i Veterinarskog kliničkog centra, primjenjuju se i posebni propisi iz oblasti veterinarske djelatnosti, odnosno slijede se potrebe i pravila veterinarske struke i propisa, koji utiču na strukturu radnih mjesta i broj izvršilaca, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 69.

(Stečena prava)

Radnici koji su na radu ili u vezi s radom stekli određena prava do stupanja na snagu ovog Pravilnika zadržavaju ista u pogledu radno-pravnog statusa.

Član 70.

(Usklađivanje radno-pravnog statusa radnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika Univerzitet/Fakultet će uskladiti ugovore o radu radnika vodeći računa o stečenim pravima zaposlenih radnika iz radnog odnosa.



Član 71.
(Tumačenje)

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika, na prijedlog Vijeća Fakulteta, daje Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu.

Član 72.
(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku po kojem se donosi Pravilnik.

Član 73.
(Usklađivanje akata)

- (1) Fakultet je dužan uskladiti svoje opće akte i druge akte koji uređuju prava i obaveze s odredbama ovog Pravilnika u roku od 60 dana od dana njegovog stupanja na snagu.
- (2) Do usklađivanja akata iz stava (1) ovog člana primjenjivat će se odredbe ovog Pravilnika.

Član 74.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Veterinarskom fakultetu broj: 02-18-22-1/21 od 20.05.2021. godine.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

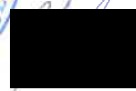
Dr. sc. Murat Ramadanović



Broj: 02-33-4-1/25
Sarajevo, 09. 12. 2025. godine



64



Sadržaj

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE	2
(Predmet)	2
(Osnovni pojmovi)	2
(Djelatnost Fakulteta)	4
DIO DRUGI – TIJELA, RUKOVOĐENJE I NAČIN RADA	4
(Organizacija Fakulteta)	4
(Tijela Fakulteta)	4
RUKOVOĐENJE.....	8
(Organizacija rada Fakulteta)	10
(Dekanat)	11
(Katedra).....	11
(Veterinarski klinički centar).....	11
(Veterinarski institut)	12
(Organizacija Veterinarskog instituta)	13
(Sekretar Fakulteta)	18
(Šef unutrašnje organizacione jedinice/službe).....	19
(Rukovodilac Katedre)	19
(Rukovodilac VKC-a)	20
(Rukovodilac Veterinarskog instituta)	21
(Menadžer kvaliteta Veterinarskog instituta - QM)	21
(Rukovodilac laboratorija)	22
(Opis poslova, nazivi radnih mjesta za i uslovi za izbor nastavnika u zvanje redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta)	23
(Opis poslova, nazivi radnih mjesta i uslovi za izbor saradnika u zvanju asistent i viši asistent).....	24
(Opis poslova, nazivi radnih mjesta i uslovi za izbor u naučna zvanja naučni savjetnik, viši naučni saradnik i naučni saradnik)	25
(Opis poslova, nazivi radnih mjesta i uslovi za izbor u istraživačka zvanja stručni savjetnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik)	26
NENASTAVNO OSOBLJE – KATEDRE, KLINIKE I INSTITUT	27
(Radna mjesta u okviru Katedre, VKC-a i Veterinarskog instituta)	27
NENASTAVNO OSOBLJE - DEKANAT I STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA.....	32
(Radna mjesta u okviru dekanata i stručnih službi)	32
(Dekanat Fakulteta)	34



(Služba za nastavu i studentske poslove)	38
(Služba za finansijsko - računovodstvene poslove)	42
(Služba za pravne, personalne i opće poslove).....	49
(Služba za bibliotečko-informatičku podršku)	52
(Služba za opće, pomoćne i tehničke poslove).....	56
DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	63
(Primjena relevantnih propisa)	63
(Izmjene i dopune).....	64
(Stupanje na snagu)	64



**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-33-4/25

Sarajevo, 09. 12. 2025. godine

UNIVERZITET U SARAJEVU			
VETERINARSKI FAKULTET			
PRIMLJENO: 26.12.2025.			
Podorg. jed.	Klasifikaciona oznaka	Redni broj	Priloga
01-02	305	13	24

Na osnovu člana 59. stav (2) tačka b) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22 i 28/25), člana 60. Statuta Univerziteta u Sarajevu, sa pratećim izmjenama i dopunama, člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, uz prethodno mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: broj: 0105-11326-3/25 od 21. 11. 2025. godine, na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Veterinarskog fakulteta, broj: 01-02-305-13/24 od 14. 10. 2025. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 43. redovnoj sjednici, održanoj dana 09. 12. 2025. godine, donio

s l j e d e ć u

ODLUKU**I**

Donosi se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Veterinarskom fakultetu, utvrđen Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Veterinarskog fakulteta, broj: 01-02-305-13/24 od 14. 10. 2025. godine.

II

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

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. M.

Dostaviti:

- Rektor Univerziteta u Sarajevu
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Univerzitetu u Sarajevu – Veterinarskom fakultetu
- Generalnom sekretaru Univerziteta u Sarajevu
- U dokumentaciju Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Arhivi