

**UNIVERZITET U SARAJEVU
ŠUMARSKI FAKULTET****-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-34-9/24

Sarajevo, 10. 12. 2024. godine

Broj: 011-512/05Datum; 21.02. 2025 god.

Na osnovu člana 59. stav (2) tačka b) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22), člana 60. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, oslonom na Odluku Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2-4/24 od 30. 01. 2024. godine, uz prethodno mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-11841-3/24 od 22. 11. 2024. godine, na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Šumarskog fakulteta, broj: 01/6-4731/24 od 07. 11. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na svojoj 32. redovnoj sjednici, održanoj dana 10. 12. 2024. godine, *donio*

ODLUKU**I**

Donosi se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Šumarskom fakultetu, utvrđen Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Šumarskog fakulteta, broj: 01/6-4731/24 od 07. 11. 2024. godine.

II

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

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

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

Dostaviti:

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

UNIVERZITET U SARAJEVU
ŠUMARSKI FAKULTET

UNIVERZITET U SARAJEVU
ŠUMARSKI FAKULTET

Broj: 01/1-512/25

Datum; 21. 01. 2025god.

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU
- ŠUMARSKOM FAKULTETU**


Sarajevo, decembar 2024. godine





SADRŽAJ

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE	1
<i>(Predmet)</i>	1
<i>(Osnovni pojmovi)</i>	1
<i>(Djelatnost Fakulteta)</i>	2
DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FAKULETA	3
<i>(Unutrašnja organizacija)</i>	3
<i>(Tijela Fakulteta)</i>	3
<i>(Podorganizacione jedinice Fakulteta)</i>	4
<i>(Organizaciona šema Fakulteta)</i>	5
DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE NA FAKULTETU	6
<i>(Rukovođenje na Fakultetu i šema rukovođenja)</i>	6
<i>(Dekan)</i>	7
<i>(Prodekani)</i>	7
<i>(Prodekan za nastavu)</i>	7
<i>(Prodekan za naučnoistraživački rad i finansije)</i>	8
<i>(Prodekan za međunarodnu saradnju)</i>	8
<i>(Student-prodekan)</i>	8
<i>(Sekretar Fakulteta)</i>	9
<i>(Šef katedre)</i>	9
DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA	10
<i>(Radno mjesto)</i>	10
<i>(Odgovornost)</i>	10
<i>(Radna mjesta na Fakultetu)</i>	10
NAUČNONASTAVNI I SARADNIČKI POSLOVI	11
<i>(Sistematizirana radna mjesta akademskog osoblja)</i>	11
<i>(Poslovi nastavnika)</i>	11
<i>(Poslovi saradnika)</i>	12
STRUČNO-TEHNIČKI POSLOVI ZA PODRŠKU U NASTAVI	12
<i>(Sistematizirana radna mjesta stručnog osoblja u nastavi)</i>	12
<i>(Opis poslova stručnog osoblja)</i>	13
NAUČNOISTRAŽIVAČKI POSLOVI	14
<i>(Sistematizirana radna mjesta naučnog i istraživačkog osoblja)</i>	14
<i>(Opis poslova naučnog i istraživačkog osoblja)</i>	14



STRUČNI, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI.....	15
<i>(Sistematizirana radna mjesta stručnog, administrativno-tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)</i>	15
<i>(Opis poslova stručnog, administrativno-tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)</i>	15
NASTAVNI OBJEKTI.....	15
Služba za nastavne objekte	15
DEKANAT	18
Služba za rad sa studentima, planiranje nastave i sistem kvaliteta	18
Služba za bibliotečko-informatičku podršku	20
Služba za računovodstvo, finansije i upravljanje imovinom	23
Služba za administrativne, tehničke i opšte poslove	25
DIO PETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	30
<i>(Ostala pitanja)</i>	30
<i>(Stečena prava radnika)</i>	30
<i>(Zaključivanje ugovora o radu)</i>	31
<i>(Postupak izmjena i dopuna)</i>	31
<i>(Stupanje na snagu)</i>	31
<i>(Usklađivanje stepena stručne spreme sa radnim mjestom)</i>	Error! Bookmark not defined.
<i>(Prestanak važenja ranijih općih akata)</i>	32

Na osnovu člana 59.stav (2) tačkaka c) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 26/22) člana 60. stav (1) tačka s), a u vezi sa članom 288. stav (4) Statuta Univerziteta u Sarajevu, u skladu sa odredbama člana 11. stav (1), člana 86. stav (6), člana 88, člana 91, stav (4). člana 108. i člana 112. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, na Prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Šumarskog fakulteta, broj: 01/6- 4731/24 od dana 07.11.2024. godine, uz prethodno Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u sarajevu, broj: 0105-11841-3/24 od dana 22. 11. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 32. redovnoj sjednici održanoj 10. 12. 2024. godine, donio

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – ŠUMARSKOM FAKULTETU

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Šumarskom fakultetu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se: unutrašnja organizacija Univerziteta u Sarajevu – Šumarskog fakulteta (u daljem tekstu: Fakultet), način rada, organizaciona struktura, rukovodne funkcije, sistematizacija radnih mjesta s opisom poslova i posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, broj izvršioaca i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Fakulteta, s ciljem da se izvrši funkcionalna integracija: naučnoistraživačkih, naučnonastavnih, ekonomsko-finansijskih, administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova koji se obavljaju na Univerzitetu u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet) i Fakultetu.
- (2) Popunjavanje sistematiziranih radnih mjesta u zajedničkim službama Univerziteta vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju poslove na članicama i koji ispunjavaju uvjete propisane ovim Pravilnikom pri čemu će se primjenjivati odredbe Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Standardi i normativi) kojima se za pojedine vrste poslova normira broj radnika na nivou visokoškolske ustanove.
- (3) Prijem radnika na Fakultet vršit će se na osnovu provedenog javnog konkursa i uz prethodno pribavljenu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
- (4) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike koji su zaključili ugovor o radu s Univerzitetom/Fakultetom na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

Član 2.

(Osnovni pojmovi)

- (1) U ovom pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:



- a. **poslodavac** - Univerzitet, kojeg u pravnom prometu predstavlja rektor/dekan/direktor,
- b. **radnik** - lice koje je sa Univerzitetom/Fakultetom zaključilo ugovor o radu ili se nalazi u radnom odnosu sa Univerzitetom/Fakultetom na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika,
- c. **članica** – Fakultet kao sastavnica Univerziteta,
- d. **radno mjesto** – skup poslova i zadataka predviđenih pravilnikom o organizaciji rada i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta/Fakulteta,
- e. **podorganizaciona jedinica** - sastavnica Univerziteta definisana zakonom i Statutom, odnosno unutrašnji dio Fakulteta,
- f. **nastavno osoblje** – akademsko osoblje Fakulteta koje ima izbor u neko od naučnonastavnih zvanja na Univerzitetu u skladu s propisima iz oblasti visokog obrazovanja,
- g. **naučnoistraživačko osoblje** – osoblje Fakulteta koje ima izbor u neko od istraživačkih ili naučnih zvanja na Univerzitetu/Fakultetu u skladu s propisima iz naučnoistraživačke djelatnosti, i
- h. **nenastavno osoblje** – osoblje koje obavlja stručne, administrativno-tehničke, pomoćno-tehničke i druge poslove utvrđene ovim Pravilnikom i općim propisima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu.

Član 3.


(Rodna ravnopravnost)

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

Član 4.

(Djelatnost Fakulteta)

- (1) Djelatnost Fakulteta te nadležnost njegovih tijela utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju (u daljem tekstu: ZVO), Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti (u daljem tekstu: ZNIR), Statutom Univerziteta (u daljem tekstu: Statut) te drugim zakonima i podzakonskim aktima.
- (2) Osnovna djelatnost Fakulteta je visoko obrazovanje koje se realizuje organiziranjem i izvođenjem nastavnog, naučnonastavnog i naučnoistraživačkog procesa kroz:
 - a. Prvi ciklus studija koji vodi do akademskog zvanja Baccalaureus/Baccalaurea šumarstva ili Baccalaureus/Baccalaurea hortikulture,
 - b. Drugi ciklus obrazovanja koji vodi do akademskog zvanja Magistar/Magistra šumarstva, Magistar/Magistra šumarske politike i ekonomike ili Magistar/Magistra hortikulture,
 - c. Treći ciklus obrazovanja koji vodi do akademskog zvanja Doktor/Doktorica biotehničkih nauka iz oblasti šumarstva ili Doktor/Doktorica biotehničkih nauka iz oblasti hortikulture, i
 - d. Neciklične vidove obrazovanja u oblasti šumarstva, hortikulture i srodnih biotehničkih nauka.

- 
- (3) Naučnoistraživački i stručni rad, kao temelj za kvalitet visokog obrazovanja, Fakultet realizuje kroz fundamentalna, aplikativna, razvojna i ekspertna istraživanja te pružanje stručnih usluga u oblasti šumarstva, hortikulture i srodnih biotehničkih nauka.

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FAKULETA

Član 5.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija Fakulteta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, u svrhu efektivnog i efikasnog provođenja programskih i ciljeva ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Fakulteta, odnosno vršenja poslova utvrđenih zakonom i Statutom.
- (2) Unutrašnja organizacija Fakulteta i sistematizacija radnih mjesta u okviru Fakulteta uređuje se u skladu sa zakonom, Statutom, Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik UNSA) i ovim Pravilnikom.
- (3) Unutrašnjom organizacijom i načinom rada Fakultet osigurava zakonito, stručno, efektivno i efikasno obavljanje poslova iz svoje djelatnosti.
- (4) Radi obavljanja djelatnosti Fakultet je organiziran putem tijela Fakulteta i podorganizacionih jedinica.

Član 6.

(Tijela Fakulteta)

- (1) Tijela Fakulteta su:
 - a. Vijeće,
 - b. Dekan,
 - c. Kolegij,
 - d. Vijeće doktorskih studija,
 - e. Etički odbor,
 - f. Odbor za osiguranje kvaliteta,
 - g. Ostala stručna i savjetodavna tijela.
- (2) Vijeće je najviše stručno tijelo Fakulteta. Nadležnosti Vijeća i njegov sastav utvrđeni su Statutom. Način rada Vijeća definisan je Poslovníkom o radu Vijeća.
- (3) Dekan Fakulteta rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta u skladu sa zakonom i Statutom.
- (4) Kolegij je stručno i savjetodavno tijelo čiji sastav, nadležnost i način rada su utvrđeni općim aktima Fakulteta.
- (5) Vijeće doktorskih studija je stručno tijelo putem kojeg se rješavaju pitanja koja se odnose na organizaciju i tok studiranja na trećem ciklusu studija. Imenuje ga Vijeće a njegov sastav, nadležnosti i način rada utvrđeni su Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu i općim aktima Fakulteta.
- (6) Etički odbor je stručno i savjetodavno tijelo za opća pitanja koja se odnose na etičnost ponašanja, prakse i naučnoistraživačke aktivnosti, te borbu protiv plagijarizma. Sastav, nadležnost i način rada odbora utvrđeni su općim aktima Fakulteta.

- (7) Odbor za osiguranje kvaliteta je stručno i savjetodavno tijelo koje prati primjenu pravila i procedura realizacije nastavnih planova i programa studija, te predlaže mjere za njihovo unapređenje. Sastav, nadležnost i način rada odbora utvrđeni su općim aktima Fakulteta.

Član 7.

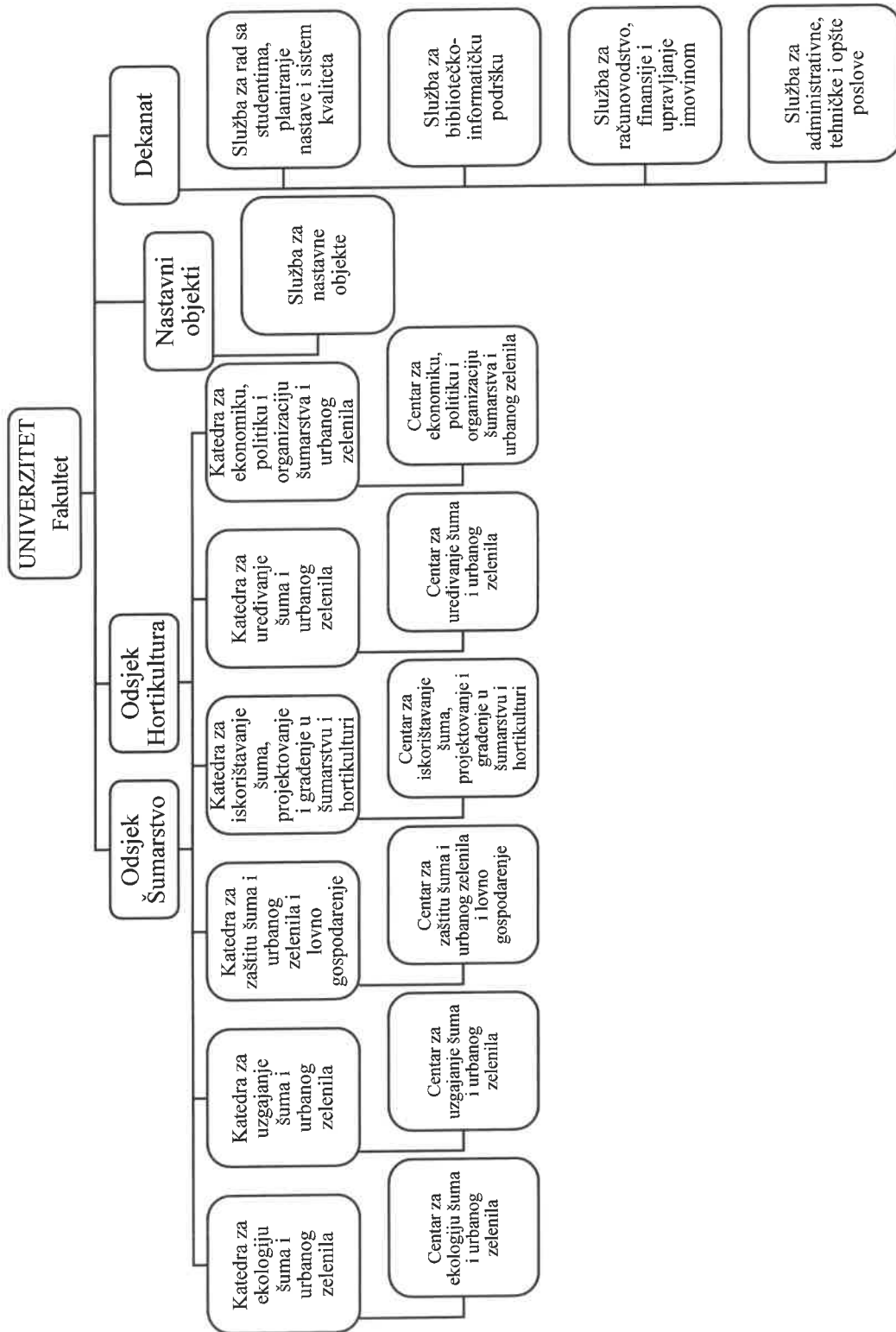
(Podorganizacione jedinice Fakulteta)

- (1) U sastavu Fakulteta djeluju sljedeće podorganizacione jedinice: odsjeci, katedre, nastavni objekti i dekanat.
- (2) Odsjek je podorganizaciona jedinica Fakulteta na kojoj se obavlja djelatnost visokog obrazovanja u jednom ili više srodnih matičnih polja. U okviru Šumarskog fakulteta postoje dva odsjeka:
 - a. Odsjek Šumarstvo i
 - b. Odsjek Hortikultura.
- (3) Katedra je osnovna matična podorganizaciona jedinica Fakulteta na kojoj se realizira nastavni, naučnonastavni i naučnoistraživački rad iz matičnih i srodnih naučnih oblasti. Članovi katedre su: nastavnici, viši asistenti i asistenti srodnih naučnonastavnih predmeta (disciplina), te stručno osoblje – laboranti i stručni saradnici. Na Fakultetu postoje sljedeće katedre:
 - a. Katedra za ekologiju šuma i urbanog zelenila,
 - b. Katedra za ekonomiku, politiku i organizaciju šumarstva i urbanog zelenila,
 - c. Katedra za iskorištavanje šuma, projektovanje i građenje u šumarstvu i hortikulturi,
 - d. Katedra za uređivanje šuma i urbanog zelenila,
 - e. Katedra za uzgajanje šuma i urbanog zelenila i
 - f. Katedra za zaštitu šuma i urbanog zelenila i lovno gospodarenje.U okviru katedri djeluju centri putem kojih se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost, samostalno ili u saradnji s vanjskim saradnicima i samostalnim istraživačima koji su angažirani na realizaciji odgovarajućih zadataka po projektima.
- (4) Nastavni objekti: „Arboretum“ na Slatini, „Čavle“ na Velikom Polju na Igmanu, „Alpinetum“ na Trebeviću služe za izvođenje praktične nastave i naučnoistraživačkog rada.
- (5) Dekanat je podorganizaciona jedinica Fakulteta u okviru koje se obavljaju: rukovodni, pravni, upravno-izvršni, finansijsko-materijalni, opšti i drugi poslovi radi ostvarivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti Fakulteta. Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti radnici dekanata osiguravaju uvjete za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana, te drugih tijela Fakulteta.

Član 8.

(Organizaciona šema Fakulteta)

Organizaciona šema Fakulteta je prikazana prema sljedećem dijagramu:

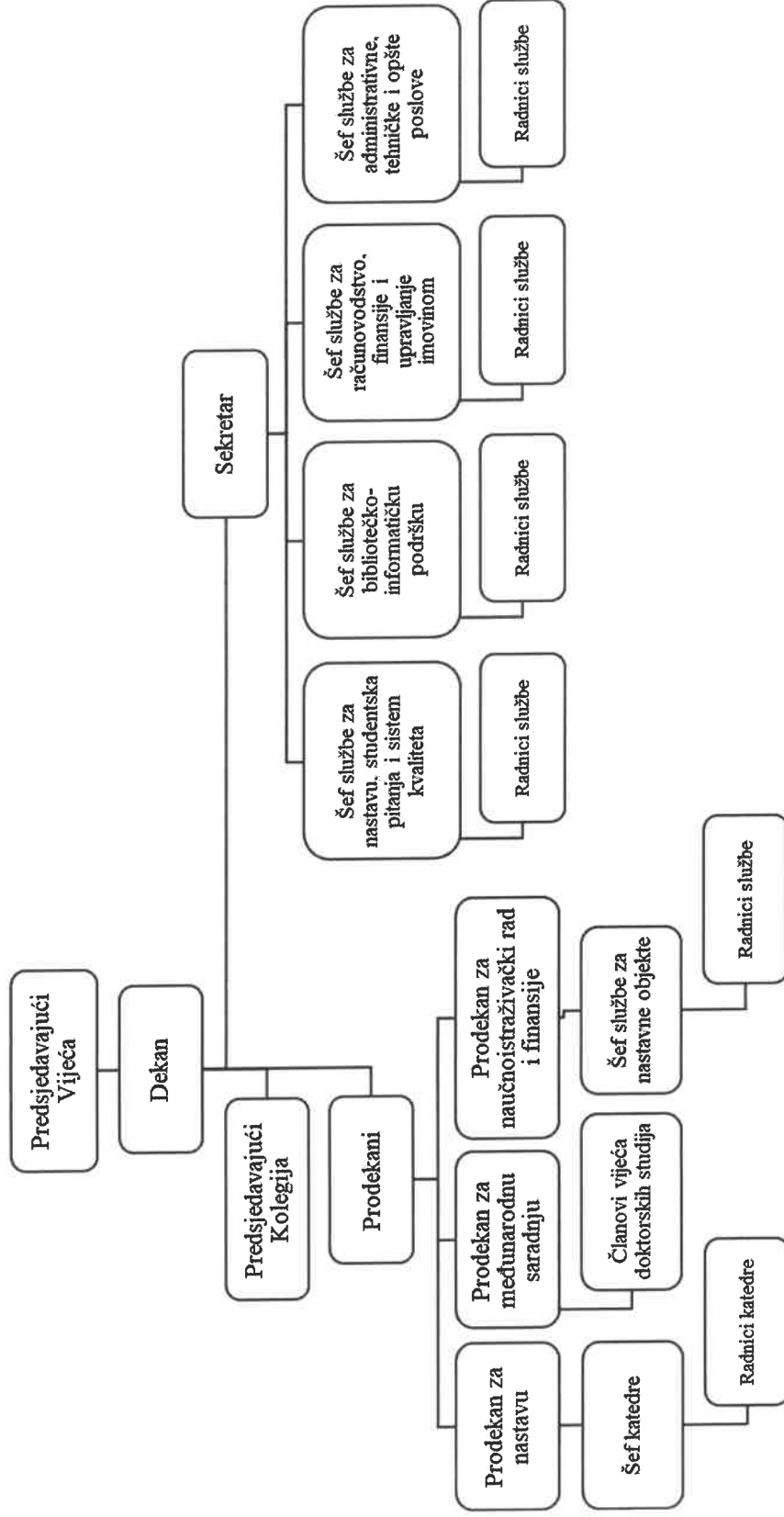


DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE NA FAKULTETU

Član 9

(Rukovođenje na Fakultetu i šema rukovođenja)

Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan, prodekani, šefovi katedri, sekretar i šefovi službi, prema narednoj šemi rukovođenja.



Član 10.

(Dekan)

- (1) Dekan Fakulteta rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta u skladu sa zakonom i Statutom.
- (2) Dekan predsjedava sjednicama Vijeća i Kolegija Fakulteta.
- (3) Uvjeti za obavljanje dužnosti dekana, način izbora, djelokrug rada te prava i dužnosti dekana utvrđeni su ZVO i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Mandat dekana traje četiri godine s mogućnošću još jednog uzastopnog izbora.
- (5) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, student-prodekan, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (6) Za svoj rad dekan je odgovaran Vijeću, Rektor i Upravnom odboru Univerziteta, na način i pod uvjetima utvrđenim ZVO i Statutom.
- (7) Dekan je odgovoran za poštivanje zakona i izvršavanje odluka vijeća, univerzitetskih tijela i nadležnih organa vlasti u skladu sa zakonom i Statutom.
- (8) Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti dekan ima pravo na funkcionalni dodatak.

Član 11.

(Prodekani)

- (1) Fakultet ima tri prodekana i studenta-prodekana.
- (2) Prodekan za nastavu, prodekan za naučnoistraživački rad i finansije i prodekan za međunarodnu saradnju obavljaju poslove iz svoje nadležnosti kao i druge poslove utvrđene važećim normativnim aktima.
- (3) Broj prodekana i način izbora su utvrđeni Statutom Univerziteta.
- (4) Prodekane bira, imenuje i razrješava Vijeće na prijedlog dekana.
- (5) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.
- (6) Studenta prodekana imenuje Vijeće na prijedlog Studentske organizacije Fakulteta.
- (7) Mandat studenta-prodekana traje jednu godinu, uz mogućnost još jednog uzastopnog mandata.
- (8) Svoje aktivnosti prodekani koordiniraju s aktivnostima resornih prorektora Univerziteta u Sarajevu.
- (9) Za svoj rad prodekan je odgovoran dekanu i Vijeću.
- (10) Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti prodekan ima pravo na funkcionalni dodatak.

Član 12.

(Prodekan za nastavu)

Prodekan za nastavu obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi odsjecima na Fakultetu,
- organizira, razvija i unapređuje nastavni proces na Fakultetu,
- prati realizaciju nastavnih planova i programa,
- predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa,
- koordinira aktivnosti u vezi s nastavom i predlaže kalendar aktivnosti i realizacije studijskih programa u akademskoj godini,
- priprema izvještaj o realizaciji nastavnih planova i programa,

- priprema izvještaj o prolaznosti studenata u tekućoj akademskoj godini,
- koordinira pripreme za upis studenata,
- aktivno surađuje sa studentskim organizacijama o pitanju podizanja studentskog standarda
- učestvuje u izradi izvještaja o radu fakulteta i
- koordinira pripremu dnevnog reda i prati rad sjednica Vijeća.

Član 13.

(Prodekan za naučnoistraživački rad i finansije)

Prodekan za naučnoistraživački rad i finansije obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi nastavnim objektima Fakulteta,
- organizira, razvija i unapređuje naučnoistraživački i stručni rad na Fakultetu,
- prati i koordinira realizaciju naučnoistraživačkih i stručnih projekata,
- koordinira izradu strategije razvoja naučnoistraživačkog i stručnog rada,
- prati implementaciju strategije razvoja naučnoistraživačkog rada,
- koordinira podnošenje prijave za naučnoistraživačke i stručne projekte,
- prati stanje u vezi s naučnoistraživačkom infrastrukturom i predlaže aktivnosti za njeno poboljšanje,
- predlaže mjere za stimuliranje mladih istraživača,
- predlaže mjere i aktivnosti u pogledu unapređenja naučnoistraživačkog kadra,
- prati realizaciju finansijskog plana Fakulteta,
- predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja,
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki i investicija Fakulteta,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta i
- koordinira pripremu dnevnog reda i prati rad sjednica Vijeća.

Član 14.

(Prodekan za međunarodnu saradnju)

Prodekan za međunarodnu saradnju obavlja sljedeće poslove:

- predsjedava sjednicama Vijeća doktorskih studija,
- organizira, razvija i unapređuje međunarodnu saradnju Fakulteta s drugim institucijama,
- uspostavlja saradnju s inozemnim univerzitetima i institucijama koje djeluju u oblasti visokog obrazovanja i nauke,
- koordinira učešće u programima i projektima mobilnosti studenata, akademskog i drugog osoblja,
- prati realizaciju zaključenih dokumenata o saradnji,
- kontinuirano radi na jačanju međunarodne vidljivosti Fakulteta i Univerziteta,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta, i
- priprema i predsjedava sjednicama Vijeća doktorskih studija.

Član 15.

(Student-prodekan)

Student prodekan obavlja sljedeće poslove:

- učestvuje u radu Vijeća Fakulteta,
- predlaže mjere za unapređenje studentskog standarda i prati stanje u toj oblasti,
- koordinira rad predstavnika studenata,
- učestvuje u radu i odlučivanju vijeća studenata-prodekana i
- obavlja i druge poslove koji se odnose na studentska pitanja na način utvrđen zakonom i Statutom.

Član 16.

(Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar Fakulteta koordinira i rukovodi radom službi u okviru dekanata, koordinira rad s generalnim sekretarom Univerziteta u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanje procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.
- (2) Sekretar pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (3) Sekretar je odgovoran za zakonito provođenje i izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata tijela Fakulteta i u tom smislu daje u pisanoj formi stručno mišljenje u odnosu na njihovu zakonsku usklađenost.
- (4) Za svoj rad sekretar je odgovoran dekanu.

Član 17.

(Šef katedre)

- (1) Šefa katedre imenuje Vijeće na prijedlog članova katedre.
- (2) Šef katedre obavlja sljedeće poslove:
 - organizira, razvija i unapređuje rad katedre,
 - prati realizaciju nastavnih planova i programa za predmete koji pripadaju katedri,
 - potiče uvođenje student-demonstratora u realizaciji nastavnog procesa,
 - organizira naučne i stručne skupove iz djelokruga rada katedre,
 - predlaže izmjene studijskih programa za nastavne predmete katedre,
 - predlaže naučno i stručno usavršavanje i napredovanje akademskog osoblja,
 - predlaže objavljivanje konkursa za izbor u akademska i naučnoistraživačka zvanja,
 - predlaže Vijeću sastav komisije za pripremanje prijedloga za izbor u akademska zvanja,
 - predlaže Vijeću sastav komisije za ocjenu i odbranu završnih radova,
 - predlaže potrebne zamjene i angažmane akademskog osoblja izvan Fakulteta,
 - rješava tekuća organizaciona i stručna pitanja u okviru katedre i
 - organizira i predsjedava sjednicama katedre o čemu vodi službenu evidenciju.
- (3) Šef katedre je za svoj rad odgovoran dekanu.
- (4) Za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti šefovi katedri imaju pravo na funkcionalni dodatak.

Član 18.

(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, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, Pravilnika UNSA, ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu.

Član 19.

(Odgovornost)

- (1) Na svakom radnom mjestu radnik je obavezan i odgovoran za:
 - stručnost u obavljanju svojih poslova s dužnom pažnjom i u skladu s pravilima struke,
 - blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,
 - obavljanje poslova u skladu s pozitivnim zakonskim propisima, opštim aktima i odlukama nadležnih tijela Fakulteta, i
 - čuvanje sredstava za rad kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Za svoj rad radnik je neposredno odgovoran rukovodiocu podorganizacione jedinice Fakulteta u kojoj obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (3) Rukovodioci podorganizacione jedinice Fakulteta za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih je izabralo odnosno imenovalo.
- (4) Na rukovodnim mjestima, pored odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Fakulteta.
- (5) Svi radnici Fakulteta su za svoj rad odgovorni dekanu Fakulteta.

Član 20.

(Radna mjesta na Fakultetu)

- (1) Bliže odredbe o radnim mjestima na Fakultetu se, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu i Kolektivnog ugovora, utvrđuju ovim Pravilnikom.
- (2) Na radnom mjestu na Fakultetu radnik može zasnovati radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom i nepunim radnim vremenom, na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

NAUČNONASTAVNI I SARADNIČKI POSLOVI

Član 21.

(Sistematizirana radna mjesta akademskog osoblja)

- (1) Akademsko osoblje obavlja naučnonastavne i naučnoistraživačke poslove.
- (2) Radna mjesta akademskog osoblja sistematizirana su po naučnonastavnim zvanjima u skladu sa ZVO i Statutom.
- (3) Uvjeti za izbor akademskog osoblja utvrđeni su ZVO, Statutom i drugim relevantnim općim aktima Univerziteta kojima se regulira ova oblast.
- (4) Broj i struktura akademskog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se na osnovu iskazanih potreba na studijskim programima i Standarda i normativa.
- (5) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju naučnonastavni poslovi vezuju se za naučne oblasti odnosno nastavne predmete odgovarajućih studijskih programa koji se realizuju na Fakultetu.
- (6) Radnici koji obavljaju naučnonastavne i saradničke poslove, izuzev akademskog osoblja u zvanju redovnog profesora, zasnivaju radni odnos na zakonom određeni vremenski period, u pravilu, s punim radnim vremenom.
- (7) Za izvođenje naučnonastavnih i saradničkih poslova, svaki nastavni predmet u okviru naučnih oblasti ima odgovornog nastavnika i saradnika.

Član 22.

(Poslovi nastavnika)

- (1) Naučnonastavne poslove obavljaju nastavnici izabrani u naučnonastavna zvanja, i to: redovni profesor, vanredni profesor i docent na odgovarajućoj naučnoj oblasti ili grupi predmeta.
- (1) Poslovi radnika iz stava (1) ovog člana u okviru 40 satne radne sedmice su:
 - organizuje i realizuje predavanja i vježbe na prvom, drugom i trećem ciklusu studija,
 - vodi evidencije vezane za praćenje rada studenata,
 - priprema i realizuje provjere znanja i vještina studenata,
 - vrši unos ocjena u sistem eUNSA i dostavlja rezultate održanih ispita u potpisanoj printanoj formi,
 - održava redovne konsultacije sa studentima,
 - organizuje pojedinačni i zajednički naučni rad sa studentima,
 - aktivno radi i pruža mentorske usluge u izradi završnih radova,
 - učestvuje u izradi i osavremenjivanju studijskih programa,
 - uvodi inovacije u nastavi i studijskim programima,
 - učestvuje u radu komisija za odobravanje, ocjenu i odbranu završnih radova,
 - učestvuje u radu komisija za izbor u akademska zvanja,
 - saraduje sa saradnicima pri realizaciji svih oblika nastave,
 - učestvuje u radu katedre, odsjeka i vijeća, te drugih stručnih organa Fakulteta,
 - učestvuje u radu komisija za prijemni ispit i upis studenata,
 - učestvuje u radu komisija vezanih za realizaciju prvog, drugog i trećeg ciklusa studija,

- priprema materijale i udžbenike za obavezne i izborne predmete iz relevantne naučne oblasti,
- priprema i publikuje naučne, stručne i druge publikacije,
- prezentuje naučne i stručne radove na domaćim i međunarodnim naučnim i stručnim skupovima,
- učestvuje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova,
- prati relevantnu domaću i stranu literaturu,
- stalno se stručno i naučno usavršava,
- doprinosi razvoju nauke na Univerzitetu, Fakultetu i široj društvenoj zajednici, i
- učestvuje u rukovodnim, stručnim i drugim povjerenim poslovima Fakulteta.

Član 23.

(Poslovi saradnika)

- (1) Saradničke poslove na Fakultetu obavlja akademsko osoblje izabrano u zvanja: viši asistent s doktoratom, viši asistent i asistent.
- (1) Poslovi radnika iz stava (1) ovog člana u okviru 40 satne radne sedmice su:
 - organizuje i realizuje vježbe i druge praktične oblike nastave prvog i drugog ciklusa studija pod nadzorom nastavnika,
 - pomaže odgovornom nastavniku u organizaciji i izvođenju nastave, te svih vidova provjera znanja i vještina studenata,
 - realizuje konsultacije i druge oblike rada sa studentima,
 - vodi evidencije vezane za praćenje rada studenata,
 - učestvuje u pripremi materijala i udžbenika za obavezne i izborne predmete iz relevantne naučne oblasti,
 - priprema i publikuje naučne, stručne i druge publikacije,
 - prezentuje naučne i stručne radove na domaćim i međunarodnim naučnim i stručnim skupovima,
 - učestvuje u organizaciji naučnih, stručnih i drugih skupova,
 - prati relevantnu domaću i stranu literaturu,
 - stalno se stručno i naučno usavršava,
 - doprinosi razvoju nauke na Univerzitetu, Fakultetu i široj društvenoj zajednici,
 - učestvuje u rukovodnim, stručnim i drugim povjerenim poslovima Fakulteta i
 - učestvuje u radu u stalnim i povremenim odborima i komisijama Fakulteta i Univerziteta.
- (2) Radnici iz stava (1) ovog člana zasnivaju radni odnos na zakonom određeni vremenski period, u pravilu s punim radnim vremenom.

STRUČNO-TEHNIČKI POSLOVI ZA PODRŠKU U NASTAVI

Član 24.

(Sistematizirana radna mjesta stručnog osoblja u nastavi)

- (1) Stručno osoblje u nastavi čine: stručni saradnici i laboranti.
- (2) Broj stručnog osoblja utvrđuje se na osnovu nastavnih planova i programa i Standarda.

- (3) Stručno osoblje je za svoj rad odgovorno šefu katedre i dekanu.

Član 25.

(Opis poslova stručnog osoblja)

- (1) Zanimanja stručnog osoblja su: viši stručni saradnik/stručni saradnik u nastavi i samostalni viši laborant.
- (2) Opisi poslova navedeni su prema nazivima radnih mjesta stručnog osoblja.
 - a) Viši stručni saradnik/stručni saradnik u nastavi
 - samostalno realizira stručne poslove iz oblasti za koju/koje je biran,
 - pruža tehničku pomoć u izvođenju nastave i vježbi,
 - obavlja poslove tehničke organizacije izvođenja terenske nastave, naučno-istraživačkih zadataka, naučnih i stručnih skupova na katedri/katedrama,
 - surađuje u izradi stručnih i naučnih publikacija,
 - održava i unapređuje zbirke i učila, i
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada katedre/katedri u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

Viši stručni suradnik:* VSS/240-300 ECTS, završen Šumarski fakultet, poznavanje engleskog jezika, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje četiri godine na istim ili sličnim poslovima.

Stručni saradnik: VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS, završen Šumarski fakultet, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršioaca se utvrđuje na osnovu studijskih programa i Standarda i normativa (napredovanje na radnom mjestu).*

- b) Samostalni viši laborant

-
- samostalno realizira stručne poslove iz oblasti za koju/koje je biran,
- pruža tehničku pomoć u izvođenju nastave i vježbi,
- obavlja poslove tehničke organizacije izvođenja terenske nastave, naučno-istraživačkih zadataka, naučnih i stručnih skupova na katedri,
- priprema i održava laboratorije i druge prostorije u kojima se realiziraju nastavne aktivnosti i naučnoistraživački rad,
- vodi računa o ispravnosti i sigurnosti opreme i prostora laboratorija,
- pruža tehničku pomoć u izvođenju laboratorijskih i stručnih poslova u realizaciji nastave i naučnoistraživačkih i stručnih projekata,
- tehnički surađuje u realizaciji terenskih istraživanja i ostalih pripadajućih aktivnosti,
- pruža tehničku pomoć pri izradi završnih radova na II i III ciklusu studija,
- surađuje u izradi stručnih i naučnih publikacija,
- održava i unapređuje zbirke i učila, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada katedre/katedri u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

Samostalni viši laborant (biolog): VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet iz oblasti biologije, poznavanje engleskog jezika, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršioaca se utvrđuje na osnovu studijskih programa i Standarda i normativa.

Samostalni viši laborant (hemičar): VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet iz oblasti hemije, poznavanje engleskog jezika, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršioaca se utvrđuje na osnovu studijskih programa i Standarda i normativa.

NAUČNOISTRAŽIVAČKI POSLOVI

Član 26.

(Sistematizirana radna mjesta naučnog i istraživačkog osoblja)

- (1) Naučno i istraživačko osoblje učestvuje u realizaciji naučnoistraživačkog, istraživačko-razvojnog i dijelom naučnonastavnog rada na Fakultetu.
- (2) Radna mjesta naučnog i istraživačkog osoblja sistematizirana su po naučnim i istraživačkim zvanjima u skladu sa ZNIR.
- (3) Uvjeti za izbor naučnog i istraživačkog osoblja utvrđeni su ZNIR i Statutom.
- (4) Broj naučnog i istraživačkog osoblja utvrđuje se na osnovu potreba naučnoistraživačkog i stručnog rada na Fakultetu koje proizilaze iz projekata.
- (5) Radnici iz stava (1) ovog člana zasnivaju radni odnos na period dok traju potrebe za njihovim radom, s punim ili nepunim radnim vremenom.
- (6) Naučno i istraživačko osoblje je za svoj rad odgovorno šefu katedre.

Član 27.

(Opis poslova naučnog i istraživačkog osoblja)

- (1) Naučna zvanja osoblja su: naučni saradnik, viši naučni saradnik i naučni savjetnik.
- (2) Opisi poslova osoblja u naučnim zvanjima:
 - predlaže, kreira i realizira naučnoistraživačke, razvojne, aplikativne i ostale projekte na Institutu, priprema i publikuje naučne, stručne i druge publikacije,
 - realizira edukacijske aktivnosti na Institutu,
 - učestvuje u radu komisija za izbor u naučna zvanja,
 - prati relevantnu domaću i stranu literaturu,
 - stalno se stručno i naučno usavršava,
 - doprinosi razvoju nauke na Univerzitetu, Fakultetu i široj društvenoj zajednici,
 - inicira i kreira saradnju s odgovarajućim privrednim, društvenim i privatnim subjektima,
 - kreira i realizira međuinstitucionalne i međunarodne saradnje, i
 - učestvuje u realizaciji ekspertnih djelatnosti.
- (3) Istraživačka zvanja osoblja su: stručni savjetnik, viši stručni savjetnik i stručni saradnik.
- (4) Opisi poslova osoblja u istraživačkim zvanjima:
 - predlaže, kreira i realizira istraživačke, razvojne i stručne projekte na Institutu,
 - priprema i publikuje naučne, stručne i druge publikacije,,

- saraduje u realizaciji edukacijskih projekata i programa Instituta,
- prati relevantnu domaću i stranu literaturu,
- stalno se stručno i naučno usavršava,
- doprinosi razvoju nauke na Univerzitetu, Fakultetu i široj društvenoj zajednici,
- pruža podršku u kreiranju i realizaciji međuinstitucionalne i međunarodne saradnje,
- pruža podršku u kreiranju i realizaciji međuinstitucionalne i međunarodne saradnje, i
- učestvuje u realizaciji ekspertnih djelatnosti.

STRUČNI, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI

Član 28.

(Sistematizirana radna mjesta stručnog, administrativno-tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)

- (1) Stručno, administrativno-tehničko i pomoćno-tehničko osoblje čine: sekretar, stručni saradnici, referenti i pomoćni radnici - spremačice.
- (2) Broj stručnog, administrativno-tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja utvrđuje se na osnovu Standarda i normativa i opštih akata Fakulteta.
- (3) Stručno, administrativno-tehničko i pomoćno-tehničko je za svoj rad neposredno odgovorno sekretaru.

Član 29.

(Opis poslova stručnog, administrativno-tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja)

- (1) Radna mjesta stručnog, administrativno-tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja su: sekretar; šef službe za nastavu, studentska pitanja i sistem kvaliteta; šef službe za bibliotečko-informatičku podršku; šef službe za računovodstvo, finansije i upravljanje imovinom; šef službe za administrativne, tehničke i poslove javnih nabavki, šef službe za nastavne objekte, te viši stručni saradnik; stručni saradnik; samostalni viši referent; viši referent; samostalni referent; referent (s naznakom radnog mjesta); i higijeničar.
- (2) Opisi poslova navedeni su prema radnim mjestima stručnog, administrativno-tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja.

NASTAVNI OBJEKTI

Služba za nastavne objekte

a) Šef službe za nastavne objekte

- organizira i koordinira rad službe,
- realizira stručne poslove koji se odnose na funkcionisanje nastavnih objekata,
- realizira stručne poslove iz oblasti djelokruga rada Fakulteta,
- pruža stručnu pomoć u izvođenju nastave i vježbi,
- obavlja stručne poslove organizacije izvođenja terenske nastave, naučno-istraživačkih zadataka, naučnih i stručnih skupova na nastavnim objektima,

- koordinira rad uposlenih radnika na poslovima održavanja i unapređenja nastavnih objekata,
- vodi evidenciju o organizovanim posjetama nastavnim objektima,
- vodi evidenciju o utrošku sredstava i održavanju opreme,
- pravovremeno obavještava o svim vidovima štete na objektima i prikuplja relevantne podatke za podnošenje zahtjeva za naknadu štete, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

VSS/240-300 ECTS, završen Šumarski fakultet, poznavanje engleskog jezika, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje pet godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršioca: 1.

b) Viši stručni saradnik/stručni saradnik za nastavne objekte

- realizira stručne poslove koji se odnose na funkcionisanje nastavnih objekata,
- realizira stručne poslove iz oblasti djelokruga rada Fakulteta,
- pruža stručnu pomoć u izvođenju nastave i vježbi,
- obavlja stručne poslove organizacije izvođenja terenske nastave, naučno-istraživačkih zadataka, naučnih i stručnih skupova na nastavnim objektima,
- koordinira rad uposlenih radnika na poslovima održavanja i unapređenja nastavnih objekata,
- vodi evidenciju o organizovanim posjetama nastavnim objektima,
- vodi evidenciju o utrošku sredstava i održavanju opreme,
- pravovremeno obavještava šefa službe o svim vidovima štete na objektima i prikuplja relevantne podatke za podnošenje zahtjeva za naknadu štete, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

Viši stručni saradnik: VSS/240-300 ECTS, završen Šumarski fakultet, poznavanje engleskog jezika, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje četiri godine na istim ili sličnim poslovima.*

Stručni saradnik: VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS, završen Šumarski fakultet, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

*Broj izvršioca: 2 (*napredovanje na radnom mjestu).*

c) Viši samostalni referent/samostalni referent/viši referent za nastavne objekte

- realizira tehničke poslove koji se odnose na funkcionisanje nastavnih objekata,
- realizira tehničke poslove iz oblasti djelokruga rada Fakulteta,
- pruža tehničku pomoć u izvođenju nastave i vježbi,
- pravovremeno obavještava šefa službe o svim vidovima štete na objektima i prikuplja relevantne podatke za podnošenje zahtjeva za naknadu štete, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

Viši samostalni referent:* SSS/IV stepen, završena srednja šumarska škola, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine na istim ili sličnim poslovima.

Samostalni referent:* SSS/IV stepen, završena srednja šumarska škola, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Viši referent: SSS/IV stepen, završena srednja šumarska škola, probni rad od tri mjeseca.

Broj izvršioca: 3 (napredovanje na radnom mjestu).*

d) Referent obezbjeđenja nastavnih objekata

- nadzire lica koja ulaze u nastavne objekte Fakulteta,
- vodi odgovarajuću evidenciju o radnicima i posjetiocima,
- daje informacije posjetiocima nastavnih objekata,
- prima i čuva ključeve zgrada u nastavnim objektima,
- vrši obilazak nastavnih objekata vodeći računa da se ne nanosi šteta i otuđenje imovine,
- vodi brigu o redu i čistoći parking prostora, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

SSS/III stepen, završena škola za srednje stručno obrazovanje, položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite, probni rad od tri mjeseca.

Broj izvršioca: 2.

e) Referent za imovinu nastavnih objekata

- vrši poslove popravke i održavanja u nastavnim objektima Fakulteta (bravarski, električarski, vodoinstalaterski, stolarski i slični poslovi),
- organizira i prati izvođenje većih zanatskih radova u nastavnim objektima Fakulteta i oko njih, nadgleda i vrši prijem radova,
- priprema nabavku materijalnih sredstava za održavanje nastavnih objekata,
- brine se o ispravnosti opreme za zaštitu objekta od požara i drugih elementarnih nepogoda,
- prima i izdaje potrošni materijal za održavanje,
- prijavljuje šefu službe uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu,
- održava zelene površine oko zgrada nastavnih objekata, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

SSS/III stepen, završena škola za srednje stručno obrazovanje, vozačka dozvola B kategorije, probni rad od tri mjeseca.

Broj izvršioca: 1.

DEKANAT

Sekretar

- organizira i rukovodi pravnim, administrativno-opštim poslovima i sistematizuje poslove na nivou Fakulteta,
- organizira sastanke s radnicima radi rješavanja pravnih i drugih stručnih pitanja iz svoje nadležnosti,
- prati i proučava zakone i druge propise,
- obavlja poslove normativne djelatnosti,
- obavlja poslove upravnog postupka i drugih sudskih poslova,
- obavlja pravne poslove (statusne promjene, registracije, ugovori, pravna pomoć stručnim, upravnim i rukovodnim organima),
- učestvuje u pripremi sjednica svih tijela Fakulteta,
- daje stručna mišljenja u skladu sa ZVO,
- pruža pomoć u radu tijelima Fakulteta u okvirima svoje nadležnosti,
- priprema, provodi i nadzire raspisivanje konkursa za izbore u akademska i naučnoistraživačka zvanja, i konkursa za prijem stručnog, administrativnog-tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja,
- priprema i izrađuje odluke o davanju saglasnosti za angažman na drugim visokoškolskim ustanovama, nastavnika i saradnika koji su u radnom odnosu,
- realizira postupak angažmana spoljnih saradnika za nastavni proces,
- sačinjava ugovore o djelu vezano za angažman spoljnih saradnika
- nadzire izvršenje odluka tijela Fakulteta, i
- obavlja analitičke poslove iz djelokruga poslova i zadataka pravne službe.

Posebni uvjeti:

VSS/240 ECTS bodova, završen Pravni fakultet, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje pet godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršioaca: 1.

Služba za rad sa studentima, planiranje nastave i sistem kvaliteta

- a) Šef službe za rad sa studentima, planiranje nastave i sistem kvaliteta
- organizira i koordinira rad službe u skladu sa zakonskim propisima,
 - pruža usluge strankama studentske službe,
 - vrši poslove vezane za rad studentske službe (prepisi ocjena, uvjerenja o diplomiranju, uvjerenja o magistriranju, rješenja o priznavanju ispita i sl.),
 - vrši poslove arhiviranja akata u studentske dosjee,
 - vodi studentski protokol,
 - upisuje studente,
 - ovjerava semestre,
 - vodi i čuva elektronske baze i matične knjige studenata,
 - administrira poslove vezane za polaganje ispita, evidenciju položenih ispita I, II i III ciklusa,
 - sačinjava statistički izvještaj i druge informacije vezane za studente,

- obavlja poslove vezane za status studenta: ispis, mirovanje, priznavanje položenih ispita, prekid studija, diplomiranje i sl.,
- vodi sve zakonom i drugim opštim aktima propisane evidencije u studentskoj službi,
- prima, klasificira i provjerava dokumentaciju za upis studenata,
- raspisuje i studente obavještava o terminima ispitnih rokova,
- kontroliše personalne dosjee studenata prije odbrane završnih radova,
- priprema štampanje diploma i promociju studenata svih ciklusa studija,
- izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,
- izrađuje sve izvještaje iz domena rada studentske službe na zahtjev relevantnih institucija,
- arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka, poznavanje rada na računarima, poznavanje engleskog jezika, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje pet godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršioaca: 1.

b) Viši stručni saradnik/stručni saradnik za studentska pitanja i sistem kvaliteta

- pruža usluge strankama studentske službe,
- vrši poslove vezane za rad studentske službe (prepisi ocjena, uvjerenja o diplomiranju, uvjerenja o magistriranju, rješenja o priznavanju ispita i sl.),
- vrši poslove arhiviranja akata u studentske dosjee,
- vodi studentski protokol,
- organizira, koordinira i realizira proces osiguranja i unapređenja kvaliteta rada,
- pruža administrativnu podršku Odboru za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu/Fakultetu,
- pruža podršku Odboru pri izradi izvještaja o radu,
- ažurira informacioni sistem Univerziteta – aplikativnih baza podataka (podaci o osoblju, resursima, projektima, knjigama i dr.),
- obrađuje podatke prikupljene radi analize kvaliteta,
- pruža podršku procesu evaluacije rada naučnoistraživačkog osoblja i uspješnosti realizacije planova i programa,
- obrađuje podatke prikupljene radi analize uspješnosti naučnoistraživačkog rada,
- priprema izvještaje za web-stranicu o osiguranju kvaliteta, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

Viši stručni saradnik: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenih nauka, poznavanje rada na računarima, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje četiri godine na istim ili sličnim poslovima.*

Stručni saradnik: VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet društvenih nauka, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršioca: 1 (napredovanje na radnom mjestu).*

- c) Viši stručni saradnik/stručni saradnik za nastavu i međunarodnu razmjenu
- obavlja analitičke i stručno-operativne poslove iz djelokruga rada Službe
 - obavlja administrativne poslove u oblasti mobilnosti studenata, nastavnika i administrativnog osoblja
 - prati i koordinira aktivnosti (u domenu službe) za studente Fakulteta koji učestvuju u programima međunarodne razmjene/mobilnosti,
 - evidentira odlazne i dolazne mobilnosti
 - sačinjava potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,
 - obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno (putem šaltera), putem e-mail korespondencije i oglasne ploče,
 - arhivira dokumentaciju iz nadležnosti službe,
 - vrši obradu statističkih podataka i učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga rada službe,
 - vodi evidenciju o studentima stranim državljanima, i
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

Viši stručni saradnik: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenih nauka, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje četiri godine na istim ili sličnim poslovima.*

Stručni saradnik: VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet društvenih nauka, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršioca: 1 (napredovanje na radnom mjestu).*

Služba za bibliotečko-informatičku podršku

- a) Šef službe za bibliotečko-informatičku podršku
- organizira i koordinira rad službe u skladu sa zakonskim propisima,
 - pruža usluge korisnicima biblioteke,
 - inventariše bibliotečku građu,
 - katalogizira bibliotečku građu,
 - priprema i razvrstava kataloške listiće,
 - vodi propisane evidencija,
 - evidentira posudbe bibliotečke građe,
 - dežura u čitaonici,
 - informira korisnike biblioteke o novo prispjeloj bibliotečkoj građi i dostupnim bazama podataka,
 - vodi računa i organizira uspostavu, održavanje, popunu i dostupnost podataka iz baze podataka bibliotečke građe,

- učestvuje u radu Komisije za biblioteku,
- nabavlja literaturu i stručno obrađuje bibliotečku građu,
- vodi bibliotečki katalog po propisima bibliotečkog poslovanja kao i vođenje evidencije o kretanju bibliotečkog materijala,
- priprema biltene prinova i bibliografije objavljenih knjiga, naučnih i stručnih radova uposlenika Fakulteta,
- obavlja univerzalnu decimalnu klasifikaciju (UDK) radova pripremljenih za štampu u edicijama Fakulteta,
- obavlja razmjenu publikacija s drugim bibliotekama,
- saraduje s Univerzitetom, Bibliotekom univerziteta i Nacionalnom i univerzitetskom bibliotekom, te vodi brigu o dostavi podataka i obaveznih primjeraka publikacija,
- vodi računa o održavanju i ispravnosti računarske opreme u čitaonici biblioteke,
- sačinjava statističke izvještaje o bibliotečkoj građi,
- učestvuje u komisijama za popis bibliotečkog fonda, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti – smjer Bibliotekarstvo ili Šumarski fakultet s položenim stručnim ispitom za obavljanje bibliotečke djelatnosti, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, licenca za rad u sistemu COBISS, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje pet godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršioca: 1.

b) Viši stručni saradnik/stručni saradnik za IKT

- svakodnevno nadzire ispravnost i funkcionalnost informatičke opreme u salama za nastavu i laboratorijama, te drugim prostorijama na Fakultetu, po potrebi ili zahtjevu korisnika organizira njihovu popravku,
- vrši tehnički nadzor nad informatičkom opremom u upotrebi na Fakultetu i daje prijedloge za njeno obnavljanje i unapređenje,
- trajno prati rad pojedinih dijelova informacione mreže Fakulteta, te predlaže mjere za njeno održavanje i unapređenje,
- redovno saraduje sa drugim stručnim službama i pruža neophodnu stručnu i tehničku pomoć i podršku za realizaciju poslova i zadataka od značaja za nastavni i radni proces, kao što su sigurnost opreme i softverskih programa,
- vodi administraciju sistema koja se odnosi na upravljanje računarskim resursima servera, radnih stanica i korisničkih računara,
- priprema i realizira sve tehničke i druge stručne pretpostavke za uspostavljanje, održavanje i unapređenje službene internet stranice Fakulteta,
- radi na otklanjanju jednostavnijih kvarova i zamjeni dijelova,
- vrši nadogradnju sistema i softverskih paketa novim verzijama ili tekućim verzijama s otklonjenim nedostacima,

- vrši administriranje servera baza podataka i mrežnih servisa (email, web, content filtering, itd.), prati servisiranje tehničke opreme na Fakultetu i predlaže mjere za otklanjanje određenih slabosti u radu,
- priprema prijedloge za nabavku informatičke opreme, softverskih programa i drugih usluga potrebnih za nastavni i naučnoistraživački proces u okviru rada cjelokupnog informacionog sistema,
- predlaže specifikaciju i tehničke parametre za nabavku opreme, programa i usluga u domenu informacionih tehnologija,
- vrši konfigurisanje nove opreme i mrežnih uređaja, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

Viši stručni saradnik: VSS/240-300 ECTS, završen fakultet odgovarajućih nauka - smjer informatika, poznavanje engleskog jezika, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje četiri godine na istim ili sličnim poslovima.*

Stručni saradnik: VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS, završen fakultet odgovarajućih nauka - smjer informatika, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršioca: 1 (napredovanje na radnom mjestu).*

c) Viši samostalni referent/samostalni referent/viši referent za bibliotečko-informatičku podršku

- pruža usluge korisnicima biblioteke,
- inventariše bibliotečku građu,
- priprema i razvrstava kataloške listiće,
- vodi propisane evidencija,
- evidentira posudbe bibliotečke građe,
- dežura u čitaonici,
- sudjeluje u reviziji bibliotečke građe,
- obavlja poslove člana Komisije za javne nabavke na Fakultetu, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

Viši samostalni referent: SSS/IV stepen, završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine na istim ili sličnim poslovima.*

Samostalni referent: SSS/IV stepen, završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.*

Viši referent: SSS/IV stepen, završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca.

Broj izvršioca: 1 (napredovanje na radnom mjestu).*

Služba za računovodstvo, finansije i upravljanje imovinom

- a) Šef službe za računovodstvo, finansije i upravljanje imovinom
- organizira i koordinira rad službe te cjelokupno računovodstveno-finansijsko poslovanje Fakulteta u skladu sa zakonskim propisima,
 - priprema i realizuje budžet,
 - izrađuje finansijski plan,
 - vrši finansijsko izvještavanje,
 - vrši upravljanje imovinom (materijalnom i nematerijalnom),
 - organizira, usklađuje i kontrolira računovodstveno-finansijske, knjigovodstvene, poslove likvidature, blagajničke i ostale aktivnosti prema računovodstvenim kodeksima i načelima,
 - kontrolira praćenje svih priliva i utroška sredstava i vrši nadzor nad finansijskim administriranjem (budžetiranje, finansijsko praćenje i izvještavanje, isplate i dr.),
 - knjiži i usklađuje analitičke i sintetičke evidencije,
 - knjiži dokumentaciju u pomoćnom programu,
 - kontrolira i dostavlja POC-u Univerziteta dokumentaciju za obračun plate,
 - priprema naloge za nabavku prema POC-u Univerziteta,
 - kontrolira i unosi na stranicu Porezne uprave Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Porezna uprava) obrazac MIP i specifikacije 2001 i 2001A,
 - unosi podatke i prijave o svim isplatama na stranicu Porezne uprave (ugovori o djelu, autorski honorari i isplate za strance),
 - kontrolira izvještaje za radnike – GIP o isplaćenim plaćama,
 - obračunava i sačinjava AUG za radnike i spoljne saradnike i unosi ih na stranicu Porezne uprave,
 - vrši amortizaciju stalnih sredstava u knjigovodstvenom programu te predlaže otpis i rashodavanje nefunkcionalnih i neupotrebljivih stalnih sredstava,
 - priprema nacrt i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja, pokazatelja, planova, analiza i uputstava iz oblasti i aktivnosti Fakulteta, te priprema i izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune,
 - priprema i realizuje budžet Fakulteta u skladu sa zakonskim procedurama,
 - prati, popunjava u skladu s potrebama i prosljeđuje prema POC-u obrasce Z 1,2,3 za utrošak uplaćenih finansijskih sredstava,
 - prati sve pravne propise koji se odnose na finansije i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni,
 - prisustvuje seminarima iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja,
 - vodi računa o poboljšanju rada, osavremenjavanju funkcija i načina provođenja aktivnosti kroz razvoj sistema i procedura u zakonskim okvirima,
 - radi sa službama kontrole, inspekcije i drugima koji vrše kontrolu finansijskog poslovanja, o čemu prije početka rada obavještava neposrednog rukovodioca, i
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

*VSS/240-300 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet, poznavanje rada na računaru, položen ispit za certificiranog računovođu, poznavanje engleskog jezika, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje pet godina na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršioca: 1.*

b) Viši samostalni referent/samostalni referent/viši referent za računovodstvene i finansijske poslove

- pruža podršku pri upravljanju imovinom,
- prati naplatu vlastitih prihoda,
- priprema dokumentacije za povrat sredstava studenata,
- vrši pripremu dokumentacije za obračun plaća i popunjava tabele dostavljene od strane POC-a Univerziteta,
- vrši obradu ulaznih faktura,
- vrši obradu izlaznih faktura,
- vrši obradu i realizuje plaćanje troškova službenih putovanja,
- vodi evidenciju o plaćenim fakturama,
- vrši obradu izvoda,
- vrši obradu i realizuje ugovore o djelu,
- realizuje plaćanje doprinosa Fondu za profesionalnu rehabilitaciju invalidnih lica,
- priprema dokumentaciju za refundaciju sredstava za pripravnike,
- priprema dokumentaciju za refundaciju sredstava za bolovanje preko 42 dana,
- vodi evidenciju o ugovorima o djelu,
- vodi evidenciju o službenim putovanjima,
- vodi evidenciju o realizaciji projekata i ugovora,
- razvrstava prispjelu knjigovodstvenu dokumentaciju,
- prati rokove dospjeća potraživanja i obaveza, te izmirenje ostalih obaveza po važećim propisima,
- provjerava formalnu ispravnost i dokumentiranost faktura za plaćanje,
- vrši unos stalnih sredstava i sitnog materijala u knjigovodstveni program (dodjeljivanje inventurnog broja i dr.),
- prati stanje postojećih stalnih sredstava (dodijeljen inventurni broj, premještaj stalnog sredstva, u svakom kabinetu zaduženje stalnih sredstava i dr.),
- izdaje reverse za stalna sredstva i sitni materijal radnicima,
- izdaje popisne liste stalnih sredstava komisiji za popis,
- sređuje finansijsku dokumentaciju i brine se o pravilnom odlaganju,
- unosi podatke i prijave o svim isplatama (ugovori o djelu, autorski honorari i isplate za strance),
- vodi evidenciju otplate po kreditima i drugim administrativnim zabranama radnika,
- vodi knjigu KIF-a i KUF-a,
- evidentira sve uplate i isplate blagajne svaki dan i odgovara za stanje, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

Viši samostalni referent: SSS/IV stepen, završena srednja ekonomska škola, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine na istim ili sličnim poslovima.*

Samostalni referent: SSS/IV stepen, završena srednja ekonomska škola, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.*

Viši referent: SSS/IV stepen, završena srednja ekonomska škola, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca.

Broj izvršioca: 1 (napredovanje na radnom mjestu).*

c) Referent za imovinu

- vrši popis i evidentiranje imovine u glavnoj zgradi Fakulteta,
- vrši poslove popravke i održavanja u glavnoj zgradi Fakulteta (bravarski, električarski, vodoinstalaterski, stolarski i slični poslovi),
- organizira i prati izvođenje većih zanatskih radova u objektima Fakulteta i oko njih, nadgleda i vrši prijem radova,
- priprema nabavku materijalnih sredstava za održavanje objekata i vozila Fakulteta,
- brine se o ispravnosti opreme za zaštitu objekta od požara i drugih elementarnih nepogoda,
- održava travnjak i zelene površine oko zgrada u posjedu Fakulteta,
- prijavljuje Sekretaru uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu,
- brine se o ispravnosti voznog parka,
- obavlja poslove vozača službenih vozila Fakulteta,
- obavlja poslove dostave izvan Fakulteta, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

SSS/III stepen, završena škola za srednje stručno obrazovanje, vozačka dozvola B kategorije, probni rad od tri mjeseca.

Broj izvršioca: 1.

Služba za administrativne, tehničke i opšte poslove

a) Šef službe za administrativne, tehničke i opšte poslove

- organizira i rukovodi radom Službe i obavlja administrativne, tehničke i poslove javnih nabavki iz djelokruga rada Službe,
- prati i proučava opće propise o visokom obrazovanju i opće propise o radu, te druge propise koji su u vezi sa djelatnošću Univerziteta u Sarajevu Šumarskog fakulteta,
- predlaže i učestvuje u izradi novih te izmjeni i dopuni postojećih propisa/akata, te dostavlja ih na razmatranje nadležnim tijelima Fakulteta i Univerziteta;
- preduzima mjere za efikasniji rad Službe,
- učestvuje u pripremi i po potrebi izrađuje ugovore i sporazume koje Fakultet zaključuje sa trećim licima;
- prati izborne periode akademskog osoblja i učestvuje u izradi Dinamičkog plana napredovanja;

- priprema prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga rada Službe;
- vrši pregled svih materijala koji se upućuju Senatu i Upravnom odboru;
- učestvuje u pripremi i zakazivanju sjednica Vijeća Fakulteta;
- prati realizaciju odluka Vijeća Fakulteta, dekana, Senata, Upravnog odbora i rektora Univerziteta koje se odnose na djelokrug rada Službe;
- priprema za objavu konkurse/javne pozive koje raspisuje Fakultet;
- prati realizaciju donesenih općih i pojedinačnih akata;
- obavlja poslove člana Komisije za javne nabavke na Fakultetu;
- učestvuje na seminarima, obukama i radionicama u vezi sa primjenom Zakona i drugih propisa kojima su uređene javne nabavke;
- surađuje sa odgovarajućim službama Univerziteta;
- odgovoran je za zakonitost rada službe;
- predlaže sekretaru Fakulteta plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja osoblja Fakulteta;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

VSS/240-300 ECTS, završen Pravni fakultet, poznavanje engleskog jezika, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje pet godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršioaca: 1.

b) Viši stručni saradnik/stručni saradnik za pravne, administrativne i opšte poslove

- obavlja pravne, administrativne i opšte poslove službe,
- kompletira materijale za sjednice i distribuira ih,
- vodi zapisnik i sačinjava nacрте pojedinačnih odluka,
- objedinjava i arhivira dokumentaciju sa sjednica vijeća i kolegija,
- pomaže pri izradi rješenja i odluka u vezi s prijemom zaposlenika, raspoređivanjem ili prestankom radnog odnosa,
- obavlja poslove člana Komisije za javne nabavke na Fakultetu,
- pruža podršku u pripremi i izradi odluka o davanju saglasnosti za angažman na drugim visokoškolskim ustanovama, nastavnika i saradnika koji su u radnom odnosu,
- priprema dopise vezano za angažman spoljnih saradnika,
- priprema rješenja za isplatu naknada za spoljne saradnike angažovanim na temelju ugovora o djelu ili rješenja, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

Viši stručni saradnik: VSS/240-300 ECTS, završen Pravni fakultet, poznavanje engleskog jezika, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje četiri godine na istim ili sličnim poslovima.*

Stručni saradnik: VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS, završen Pravni fakultet, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršioaca: 1 (napredovanje na radnom mjestu).*

- c) Viši stručni saradnik/stručni saradnik za promotivne poslove
- organizira, instalira i nadzire rad s informatičkim programima,
 - obučava radnike za rukovanje opremom i njeno čuvanje,
 - izrađuje i održava web-stranicu,
 - priprema prelom knjiga i koordinira sa štamparijom prateće aktivnosti,
 - saraduje s radnicima u rješavanju informatičkih problema,
 - saraduje u svim projektima izdavačke djelatnosti u vezi s informatičkom podrškom,
 - izrađuje projektne zadatke po nalogu dekana,
 - obavlja poslove člana Komisije za javne nabavke na Fakultetu,
 - obavlja poslove stručnjaka iz prakse u oblasti Lovno gospodarjenje, po nalogu dekana i uz prethodnu suglasnost šefa katedre i šefa službe, i
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

Viši stručni saradnik: VSS/240-300 ECTS, završen Šumarski fakultet, poznavanje engleskog jezika, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje četiri godine na istim ili sličnim poslovima.*

Stručni saradnik: VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS, završen Šumarski fakultet, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršioaca: 1 (napredovanje na radnom mjestu).*

- d) Viši stručni saradnik/stručni saradnik za poslove zaštite na radu
- prati zakonsku i podzakonsku legislative iz oblasti zaštite na radu i pokreće potrebne aktivnosti u cilju usklađivanja rada Fakulteta s relevantnom legislativom;
 - identifikuje rizike i učestvuje u izradi akta o procjeni rizika;
 - vrši unutarnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu;
 - pruža stručnu pomoć organizacionim jedinicama u provođenju i unapređenju sigurnosti i zaštite na radu;
 - prati i organizuje periodične preglede sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite;
 - prati i organizuje periodične preglede hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimе u radnom okolišu;
 - priprema i organizuje osposobljavanje radnika za siguran rad, kao i izrada uputa za siguran rad;
 - vrši nadzor nad organizovanjem periodičnih ljekarskih pregleda radnika koji rade na poslovima s povećanim rizikom, te analiza izvještaja o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima;
 - savjetuje Upravu Fakulteta u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada;
 - saraduje s ostalim relevantnim organizacionim jedinicama prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad;
 - saraduje sa sindikatom i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu;

- vrši nadzor nad procesima analize uzroka povreda na radu i profesionalnih bolesti i predlaže mjere za unapređenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
- uspostavlja i vodi centralizirane evidencije o svim aspektima vezanim za zaštitu na radu,
- izrađuje mjesečne izvještaje iz oblasti zaštite na radu, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

Viši stručni saradnik:* VSS/240-300 ECTS, završen fakultet tehničkih ili prirodnih nauka, poznavanje engleskog jezika, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje četiri godine na istim ili sličnim poslovima.

Stručni saradnik: VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS, završen fakultet tehničkih ili prirodnih nauka, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršioca: 1 (napredovanje na radnom mjestu).*

e) Viši samostalni referent/samostalni referent za protokol i arhivu

- zavodi akte u djelovodni protokol Fakulteta, zavodi akte u dostavnu knjigu za mjesto, internu dostavnu knjigu i knjigu računa,
- protokolisanu poštu predaje na signiranje i u računovodstvo Fakulteta,
- odlaže, čuva i brine o arhivi i vodi elektronski registar,
- izdaje dokumentaciju iz arhive i vodi evidenciju o istoj,
- zadužuje sredstva za otpremu pošte i ista razdužuje te vodi knjigu otpreme pošte,
- priprema putne naloge i vodi evidenciju o istim,
- kopira akte manjeg obima za radnike i arhivu, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

Viši samostalni referent:* SSS/IV stepen, završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine na istim ili sličnim poslovima.

Samostalni referent:* SSS/IV stepen, završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Viši referent: SSS/IV stepen, završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca.

Broj izvršioca: 1 (napredovanje na radnom mjestu).*

f) Viši samostalni referent/samostalni referent za personalne poslove

- vodi administrativne poslove iz oblasti personalnih poslova i odgovarajuću evidenciju, ažurira i čuva dosjee radnika te vodi Zakonom propisanu matičnu evidenciju radnika,
- priprema i obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa manje složenosti,
- vrši prijavu i odjavu radnika u Poreskoj upravi FBiH i Zavodu zdravstvenog osiguranja,

- priprema ugovore o radu radnika i rješenja o zasnivanju radnog odnosa, sa stalnim uposlenicima i vanjskim saradnicima,
- priprema statističke izvještaje iz Federalnog zavoda za statistiku (ŠV-60),
- vodi evidenciju plaćenih odsustava i na odobren zahtjev dekana pravi odluke, te vodi evidenciju o obavljenim ljekarskim pregledima radnika,
- inicira plan godišnjih odmora, vodi evidenciju godišnjih odmora, te izdaje rješenja za godišnje odmore,
- prikuplja dnevne evidencije dolaska radnika na posao i odlaska s posla,
- izdaje putne naloge za službena auta,
- prima poštu za potpis, ovjeru i signiranje,
- vodi službenu korespondenciju za potrebe dekana, prodekana i sekretara te uspostavlja telefonske i druge kontakte, odgovara za preuzimanje poziva, poruka i dr.,
- priprema dokumente manjeg obima po nalogu rukovodioca, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

Viši samostalni referent: SSS/IV stepen, završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine na istim ili sličnim poslovima.*

Samostalni referent: SSS/IV stepen, završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.*

Viši referent: SSS/IV stepen, završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca.

Broj izvršioca: 1 (napredovanje na radnom mjestu).*

g) Viši samostalni referent/samostalni referent za dostavu i umnožavanje dokumenata

- umnožava materijale za potrebe Fakulteta,
- slaže i uvezuje materijale,
- obavlja dostavne poslove u zgradi Fakulteta, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

Viši samostalni referent: SSS/IV, završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine na istim ili sličnim poslovima.*

Samostalni referent: SSS/IV, završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca, radno iskustvo u trajanju od najmanje jedne godine na istim ili sličnim poslovima.*

Viši referent: SSS/IV, završena srednja škola društvenog ili tehničkog usmjerenja, poznavanje rada na računaru, probni rad od tri mjeseca.

Broj izvršioca: 1 (napredovanje na radnom mjestu).*



h) Referent – Portir

- nadzire lica koja ulaze u objekte Fakulteta,
- vodi odgovarajuću evidenciju o radnicima i posjetiocima,
- uspostavlja telefonske veze i daje informacije strankama,
- prima i čuva ključeve objekata i prostorija Fakulteta,
- vrši obilazak objekata Fakulteta i posjeda na kojem se nalaze vodeći računa da se ne nanosi šteta i otuđenje imovine,
- vodi brigu o redu i čistoći parking prostora, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

SSS/III stepen, završena škola za srednje stručno obrazovanje, položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite, probni rad od tri mjeseca.

Broj izvršioca: 2.

i) Pomoćni radnik na održavanju higijene

- održava higijenu u objektima Fakulteta,
- prijavljuje šefu službe uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu u domenu svog radnog mjesta, i
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Posebni uvjeti:

OŠ/KV, probni rad od tri mjeseca.

Broj izvršioca: 4.

DIO PETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

(Primjena relevantnih propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe relevantnih zakona i drugih propisa, kolektivnog ugovora, Statuta Univerziteta, Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu i odredbe drugih općih akata Univerziteta.

Član 31.

(Stečena prava radnika)

Radnici koji su zasnovali radni odnos na neodređeno/određeno vrijeme imaju pravo da zadrže isti status u pogledu trajanja radnog odnosa.

Član 32.

(Rad odbora i komisija)

Odbori i stalne komisije Fakulteta imenovani do stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju sa radom do isteka mandata.



Član 33.

(Radnici zatečeni na radu na Fakultetu)

Lica sa završenom srednjom stručnom spremom (stari kvalifikacioni okvir), zatečeni na poslovima za koje je ovim Pravilnikom predviđen viši stepen stručne spreme, a imaju više od 10 (deset) godina radnog iskustva u obavljanju poslova i zadataka radnog mjesta, nastavljaju rad na tim poslovima.

Član 34.

(Usklađivanje stepena stručne spreme sa radnim mjestom)

Radnicima koji ne ispunjavaju posebne uvjete za obavljanje poslova radnog mjesta koja su obavljali do stupanja na snagu ovog Pravilnika ponudit će se mogućnost doškoloovanja.

Član 35.

(Zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Fakultet će ponuditi radniku zaključivanje ugovora o radu, u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) Radnik kojem Fakultet ne ponudi ugovor o radu iz stava 1. ovog člana, ostaje u radnom odnosu na neodređeno.
- (3) Ugovor iz stava (1) ovog člana ne može biti nepovoljniji od uvjeta pod kojima je radni odnos zasnovan, odnosno pod kojima su bili uređeni radni odnosi u pogledu trajanja radnog odnosa.
- (4) Radnici koji su po ovom Pravilniku vezani za mandatni period poslove obavljaju do isteka mandatnog perioda, a ako su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, prestankom mandata ostaju u radnom odnosu.
- (5) Ako radnik ne prihvati ponudu Fakulteta da zaključi ugovor o radu u skladu sa stavom (1) ovog člana, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.
- (6) Ako radnik prihvati ponudu Fakulteta, a smatra da ugovor koji mu je ponudio poslodavac nije u skladu sa stavom (3) ovog člana, može pred nadležnim sudom da ospori valjanost ponude poslodavca u roku od 30 dana od dana prihvatanja ponude.

Član 36.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 37.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internet stranici Fakulteta.

Član 38.

(Prestanak važenja ranijih općih akata)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Šumarskom fakultetu, broj: 02-17-7-1/22 od 14. 7. 2022. godine.

***PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA***

Dr. sc. Murat Ramadanović

Broj: 02-34-9-1/24

Datum, 10. 12. 2024. godine

