UNIVERZITET U SARAJEVU
EKONOMSKI FAKULTET
Broj akta: 01-3-394/24
Datum: 23.1.2024.

-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-46-2/23
Sarajevo, 19. 12. 2023. godine

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 i uz Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu broj: 0105-11100-4/23 od 09. 11. 2023. godine, na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta, broj: 02-3042/23 od 26. 06. 2023. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 21. redovnoj sjednici održanoj dana 14. 12. 2023. godine, donio *s lj e d e ć u*

O D L U K U

I

Donosi se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu, broj: 02-18-5-1/21 od 20. 05. 2021. godine.

II

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika iz tačke I čini sastavni dio ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Rektoru Univerziteta u Sarajevu
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu
- U dokumentaciju Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Generalnom sekretaru Univerziteta u Sarajevu
- Internet stranica
- Arhiva

UNIVERZITET U SARAJEVU
ČLANICA
UNIVERZITET U SARAJEVU – EKONOMSKI FAKULTET

UNIVERZITET U SARAJEVU

Ekonomski fakultet

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – EKONOMSKOM FAKULTETU

Sarajevo, decembar, 2023. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18. i 40/22), 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, uz konsultacije sa Sindikatom Univerziteta u Sarajevu i Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu broj: 0105-11100-4/23 od 09. 11. 2023. godine, na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta, broj: 02-3042/23 od 26. 06. 2023. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 21. redovnoj sjednici održanoj dana 19. 12. 2023. godine, *d o n i o je*

PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – EKONOMSKOM FAKULTETU

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu, broj: 02-18-5-1/21 od 20. 05. 2021. godine (dalje u tekstu: Pravilnik) član 6. stav (4) mijenja se i sada glasi:

"(4) Upravu Fakulteta čine dekan i do šest prodekana, uključujući i studenta-prodekana, u skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statuta Univerziteta u Sarajevu, kako slijedi:
- Dekan,
- Prodekan za nastavu,
- Prodekan za finansije,
- Prodekan za NIR i projekte,
- Prodekan za međunarodnu saradnju i odnose s poslovnom zajednicom."

Član 2.

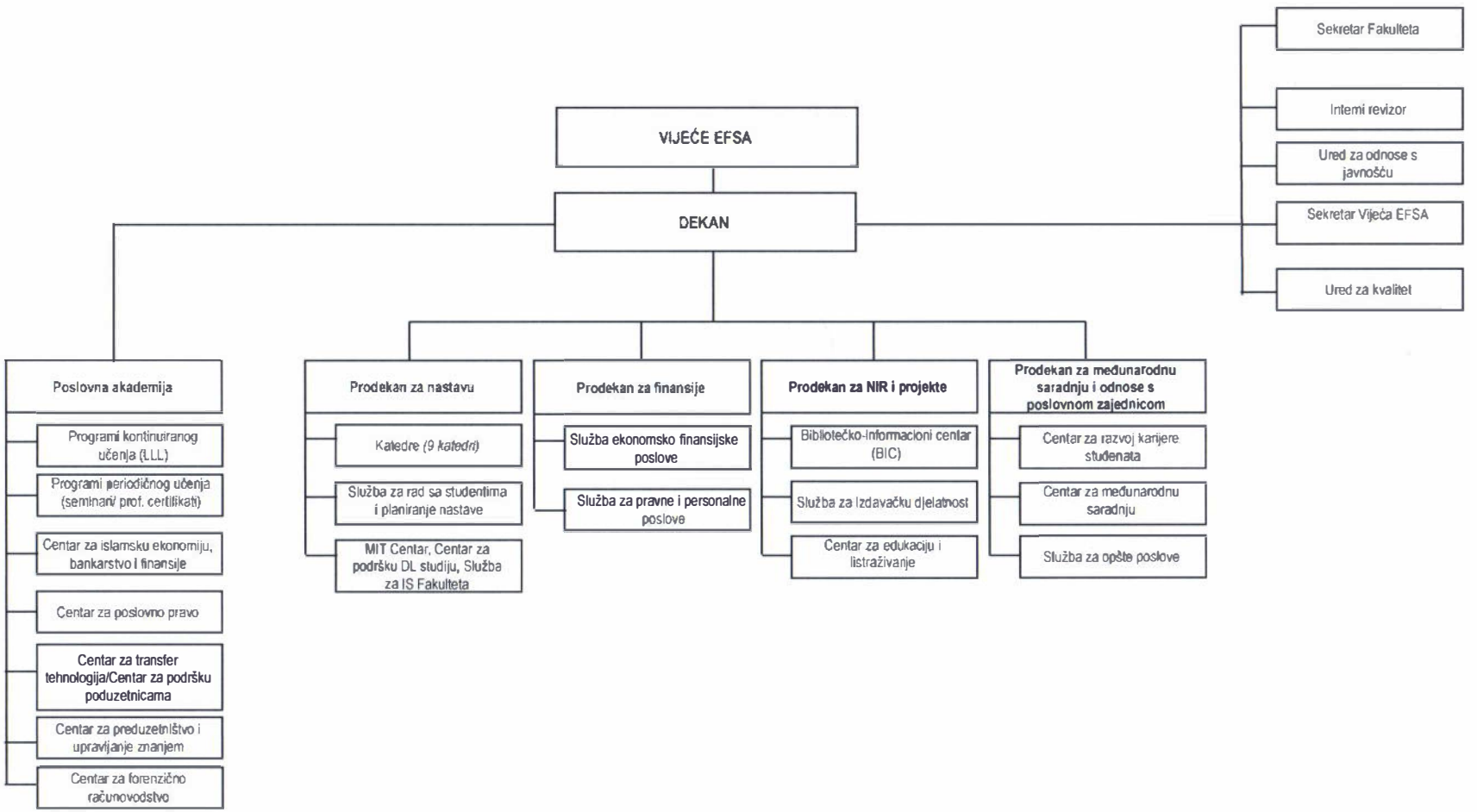
U Pravilniku član 11. stav (2) mijenja se i sada glasi:

"(2) Poslove iz prethodnog stava obavljaju radnici u okviru radnog mjesta ili povjerene dužnosti u centrima Fakulteta, kako slijedi:
1. Centar za menadžment i informacione tehnologije (MIT Centar),
2. Centar za podršku DL studiju,
3. Centar za međunarodnu saradnju (CMS),
4. Centar za istraživanje i edukaciju/Centar izvrsnosti za istraživanje i evaluaciju politika,
5. Centar za razvoj karijere studenata (CRKS),
6. Centar za preduzetništvo i upravljanje znanjem (CPUZ),
7. Centar za islamsku ekonomiju, bankarstvo i finansije (CIEBF),
8. Centar za poslovno pravo,
9. Centar za transfer tehnologija (Technology Transfer Office)/Centar za podršku poduzetnicama
10. Centar za forenzično računovodstvo."

Član 3.

U Pravilniku se mijenja i dopunjuje Organizaciona šema EFSA, tako da sada izgleda:

ORGANIZACIONA ŠEMA EFSA



Član 4.

U Pravilniku član 21. mijenja se, na način da se dopunjuje Tabelarni pregled radnih mjesta i funkcija, kako slijedi:

Raniji naziv radnog mjesta i opis poslova: „Prodekan za nastavu i međunarodnu saradnju“ mijenja se i sada glasi:

Prodekan za nastavu	- Nastavnik najmanje u zvanju docenta - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom	- Rukovodi i koordinira nastavnim procesom - Inicira aktivnosti i procedure za odvijanje nastavnog procesa - Inicira aktivnosti i procedure vezane za status studenata I i II ciklusa studija i normativna pitanja - Koordinira rad studenata I i II ciklusa studija i normativna pitanja - Vodi brigu o održavanju ispita, o podnesenim izvještajima nastavnika i saradnika, te predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje rada i statusa studenata i izradi normativnih akata - Izrađuje plan i obezbjeđuje stručnu praksu studenata - Vodi brigu o radu studentskih tijela i organizacija - Učestvuje u pripremi normativnih akata vezanih za nastavni proces - Učestvuje u pripremi normativnih akata vezanih za nastavni proces - Odlučuje o pravima i obavezama studenata - Učestvuje u pripremi sjednica Vijeća - Koordinira rad katedri u cilju uspješnog odvijanja nastavnog procesa i međunarodne saradnje - Koordinira rad vijeća I i II ciklusa studija, odsjeka, smjerova i studijskih odbora međunarodne saradnje - Koordinira radom stručnih službi, ureda i centara iz domena svoje nadležnosti - Koordinira međunarodne konferencije - Brine se za vjerodostojnost, zakonitost i cjelishodnost poduzetih radnji i predloženih akata iz domena svojih nadležnosti - Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Univerziteta, drugim općim aktima Univerziteta odnosno Fakulteta i po ovlaštenju dekana
Broj izvršilaca		1

Raniji naziv radnog mjesta i opis poslova: „Prodekan za naučno-istraživački rad, doktorski studij i projekte“ mijenja se i sada glasi:

Prodekan za NIR i projekte	- Nastavnik najmanje u zvanju docenta - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom	- Rukovodi i koordinira naučno - istraživačkim radom i projektima - Organiziruje provođenje programa naučno - istraživačke razmjene, organizaciju studijskih boravaka nastavnika Fakulteta u sklopu naučno - istraživačkog rada i projekata - Razvija aktivnosti vezane za naučno - istraživački rad i projekte

		- Organizuje aktivnosti na objavljivanju naučnih radova nastavnika Fakulteta - Koordinira rad i izdavanje časopisa (Zbornik i SEE Žurnal) - Učestvuje u pripremi normativnih akata vezanih za naučno - istraživački rad i projekte - Predlaže mjere za provođenje usvojenih planova vezanih za bibliotečku i izdavačku djelatnost - Koordinira radom stručnih službi, ureda i centara iz domena svoje nadležnosti - Prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraži Univerzitet i nadležno ministarstvo i sl. - Brine se za vjerodostojnost, zakonitost i cjelishodnost poduzetih radnji i predloženih akata iz domena svoje nadležnosti - Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Univerziteta, drugim općim aktima Univerziteta odnosno Fakulteta i po ovlaštenju dekana
Broj izvršilaca		1

Raniji naziv radnog mjesta i opis poslova: „Prodekan za studentska i normativna pitanja“ mijenja se i sada glasi:

Prodekan za međunarodnu saradnju i odnose s poslovnom zajednicom	- Nastavnik najmanje u zvanju docenta - Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom	- Inicira aktivnosti i procedure međunarodne saradnje i saradnje sa poslovnom zajednicom - Razvija međunarodnu saradnju i odnose s partnerskim institucijama u zemlji i inostranstvu, kao i akterima iz domena poslovne zajednice, te u tom smislu priprema prijedloge i oblike saradnje - Brine o mobilnosti studenata - Koordinira radom stručnih službi, ureda i centara iz domena svoje nadležnosti - Brine se za vjerodostojnost, zakonitost i cjelishodnost poduzetih radnji i predloženih akata iz domena svojih nadležnosti - Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Univerziteta, drugim općim aktima Univerziteta odnosno Fakulteta i po ovlaštenju dekana
Broj izvršilaca		1

U dijelu Pravilnika kojim se uređuje kategorija vezana za „AKADEMSKO OSOBLJE“ ista se mijenja i sada glasi:

AKADEMSKO OSOBLJE	**Opšti i posebni uslovi**	**Opis poslova**
Nastavnici (docent, vanredni profesor, redovni profesor)	Opšti uslovi: Utvrđeni Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom Univerziteta u Sarajevu, Okvirnog zakona o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini	- Izvodi nastavu po nastavnom planu i programu - Priprema i izvodi nastavu, vježbe i ispite prema unaprijed utvrđenom rasporedu - Početkom semestra informiše studente o ciljevima, sadržaju i

	Posebni uslovi: Doktor nauka iz oblasti za koju se vrši izbor	metodama realizacije nastave iz nastavnog predmeta, kao i metodama i kriterijima praćenja njihovog rada, provjere znanja i ocjenjivanja - Vodi evidenciju o održanoj nastavi i vježbama i prisustvu studenata - U propisanim obrascima unosi podatke o aktivnostima i provjeri znanja studenata u toku semestra; - Drži konsultacije sa studentima po unaprijed utvrđenim terminima, a u cilju savladavanja nastavno-naučnih znanja i provjere znanja, određuje i dodatne konsultacije - Organizira i izvodi naučnoistraživački rad - Preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran - Radi sa saradnicima u cilju njihove edukacije i osposobljavanje za izvođenje vježbi - Po održanim ispitima studentskoj službi dostavlja rezultate o održanim ispitima u printanoj i elektronskoj formi - Unosi ocjene u ISSS aplikacije - Predlaže usavršavanje nastavnog plana i programa - Prije početka akademske godine na web stranici Fakulteta objavljuje spiskove mogućih master tema; - Aktivno učestvuje sa studentima-kandidatima u definisanju naslova tema završnih radova - U obavezi je da mentoriše radove I, II i III ciklusa studija - Podnosi izvještaj o prolaznosti na svom nastavnom predmetu nakon svakog ispitnog roka - Učestvuje u radu komisija za pripremanje prijedloga za izbor i reizbor nastavnika i saradnika - Učestvuje u radu komisija za ocjenu i odbranu magistarskih i radova I, II i III ciklusa studija - Učestvuje u radu komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija - Učestvuje u radu vijeća i drugih tijela Fakulteta i Univerziteta

		- Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, općim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu dekana Fakulteta i prodekana
Broj:	Broj i struktura nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju 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	
Saradnik (asistent, viši asistent, viši asistent sa doktoratom)	Opšti i posebni uslovi: utvrđeni Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom Univerziteta u Sarajevu, Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini	- Vrši pripreme i izvodi vježbe pod stručnim nadzorom nastavnika - Pomaže nastavniku u pripremi naučno-nastavnog procesa - Učestvuje u održavanju pismenog dijela ispita u svim ispitnim terminima u skladu sa nastavnim programom - Vodi evidenciju o održanim vježbama i prisustvu studenata - Obavlja konsultacije sa studentima - Radi na svom stručnom usavršavanju radi pripremanja za samostalan nastavni i naučnoistraživački rad u svrhu sticanja višeg naučnog stepena - Učestvuje u radu komisija i tijela Fakulteta - Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, opštim aktima Fakulteta i Univerziteta po nalogu predmetnog nastavnika, dekana i prodekana za nastavu.
Broj:	Broj i struktura saradničkog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenta na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine	

Dosadašnji naziv radnog mjesta „Poslovni katedarski šef“ mijenja se u novi naziv radnog mjesta i sada glasi: „Sekretar Vijeća EFSA“.

SLUŽBA ZA RAD SA STUDENTIMA I PLANIRANJE NASTAVE

Dosadašnji opšti i posebi uslovi utvrđeni za radno mjesto „Šef Službe za rad sa studentima i planiranje nastave“ mijenjaju se i sada glase:

Služba za rad sa studentima i planiranje nastave	**Opšti i posebni uslovi**	**Opis poslova**
Šef službe za rad sa studentima i planiranje nastave	- VSS/240-300 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 5 godina - Poznavanje zakona i normativnih akata - Komunikacijske vještine	Osnovna odgovornost: - Odgovornost za administrativne aktivnosti Službe Ključni zadaci: - Koordinira rad Službe za rad sa studentima i planiranje nastave za I i II ciklus studija (EFSA master programi, zajednički i međunarodni programi) - Vrši prijem i upis studenata po raspisanom konkursu i unos u ISSS bazu - Izrađuje dosjea i kartone za upisane studente - Vodi matične knjige upisanih studenata - Radi na izradi i aktuealizaciji baze podataka studenata - Neposredno sarađuje sa studentima i nastavnim osobljem na pripremi i realizaciji aktivnosti - Vodi propisane evidencije i knjige evidencija aktivnih i ispisanih studenata - Izrađuje potrebnu dokumentaciju i vrši dostavljanje iste - Radi na obradi i pripremi dokumenata za odbranu završnog rada - Radi na pripremi dosijea i dokumentacije za promociju svršenih studenata - Vodi matične knjige diplomanata i magistranata - Izvršava poslove vezane za vijeće, komisije, katedre i institucije van Fakulteta - Vrši pokretanje procedure za akademsko priznavanje - Vrši sve stručno - administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju nastavnog procesa i poslove vezane za studente - Arhiviranje dokumentacije u dosijea - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

Za radno mjesto „Viši stručni saradnik za rad sa studentima i planiranje nastave“ mijenjaju se opšti i posebni uslovi i dopunjuje opis poslova i sada glasi:

Služba za rad sa studentima i planiranje nastave	**Opšti i posebni uslovi**	**Opis poslova**
Viši stručni saradnik za rad sa studentima i planiranje nastave	- VSS/240-300 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4 godine - Poznavanje zakona i normativnih akata - Komunikacijske vještine	- Vrši upis studenata po raspisanom konkursu i unos u ISSS bazu - Izrađuje dosjea i kartone za upisane studente - Radi na izradi i aktualizaciji baze podataka studenata - Vodi matične knjige - Neposredno sarađuje sa studentima i nastavnim osobljem na pripremi i realizaciji aktivnosti - Vodi propisane evidencije i knjige evidencija - Izrađuje potrebnu dokumentaciju i vrši dostavljanje iste - Radi na obradi i pripremi dokumenata za odbranu završnog rada - Radi na pripremi dosijea i dokumentacije za promociju svršenih studenata - Vrši sve administrativne poslove vezane za studente - Vrši pokretanje procedure za akademsko priznavanje - Izvršava poslove vezane za vijeće, komisije, katedre i institucije van Fakulteta - Vrši sve stručno - administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju nastavnog procesa i poslove vezane za studente - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		3

Za radno mjesto „Viši samostalni referent za rad sa studentima i planiranje nastave“ mijenjaju se opšti i posebni uslovi i dopunjuje opis poslova i sada glasi:

Služba za rad sa studentima i planiranje nastave	**Opšti i posebni uslovi**	**Opis poslova**
Viši samostalni referent za rad sa studentima i planiranje nastave	VŠS/180 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina - Poznavanje zakona i normativnih akata - Komunikacijske vještine	Osnovna odgovornost: - Odgovornost za administrativne aktivnosti Službe Ključni zadaci: - Vrši upis studenata u više godine studija i unos u ISSS bazu - Radi na izradi i aktuealizaciji baze podataka studenata - Vodi propisane evidencije i knjige evidencija aktivnih i ispisanih studenata

		- Izrađuje potrebnu dokumentaciju i vrši dostavljanje iste - Vodi matične knjige diplomanata i magistranata - Izvršava poslove vezane za vijeće, komisije, katedre i institucije van Fakulteta - Vrši pokretanje procedure za akademsko priznavanje - Vrši sve stručno - administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju nastavnog procesa i poslove vezane za studente - Arhiviranje dokumentacije u dosijea - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		4

Za radno mjesto „Samostalni referent za rad sa studentima i planiranje nastave" mijenja se broj izvršilaca, opšti i posebni uslovi i sada glasi:

Služba za rad sa studentima i planiranje nastave	**Opšti i posebni uslovi**	**Opis poslova**
Samostalni referent za rad sa studentima i planiranje nastave	- SSS, IV stepen stručne spreme - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 2 godine - Poznavanje zakona i normativnih akata - Komunikacijske vještine	- Vrši upis studenata po raspisanom konkursu - Izrađuje dosjea i kartone za upisane studente - Vodi matične knjige - Vodi propisane evidencije i knjige evidencija - Neposredno sarađuje sa studentima i nastavnim osobljem na pripremi i realizaciji aktivnosti - Vrši sve administrativne poslove vezane za pripremu i realizaciju nastavnog procesa i poslove vezane za studente - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		2

SLUŽBA BIBLIOTEKE (BIBLIOTEČKO INFORMACIONI CENTAR – BIC)

Za radno mjesto „Šef Službe biblioteke (BIC)" dopunjuje se opis poslova i sada glasi:

Služba biblioteke (bibliotečko-informacioni centar – BIC)	**Opšti i posebni uslovi**	**Opis poslova**
Šef Službe biblioteke (BIC)	- VSS/240-300 ECTS bodova -Filozofski fakultet, smjer Bibliotekarsto ili I/II ciklus studija iz oblasti informacijskih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 5 godina	- Rukovodi, organizuje i koordinira rad Službe biblioteke - Prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja bibliotekarstva - Sudjeluje u organizaciji, stručnoj obradi bibliotečke građe i razvoju bibliotečkih zbirki

	- Položen stručni ispit za obavljanja bibliotečke djelatnosti - Licenca za rad u bibliotečkom sistemu COBISS ili iskustvo na implementaciji bibliotečkih softvera - Aktivno znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru	- Neposredno sarađuje sa katedrama, nastavnim osobljem i studentima - Radi na stalnoj aktualizaciji baza podataka - Vodi međubibliotečku saradnju i poslovnu saradnju sa drugim srodnim bibliotekama i institucijama u skladu sa ovlaštenjima - Obavlja redakciju kataloga - Izrađuje godišnje, finansijske i druge planove rada biblioteke, te brine za njihovo provođenje - Vodi brigu o permamentnom usavršavanju uposlenika Biblioteke - Prati izdavačku produkciju i predlaže nabavnu politiku - Koordinira i prati rad E-library - Organizira, koordinira, nadzire i po potrebi sudjeluje u provođenju programa edukacije korisnika - Koordinacija administrativnih poslova vezano za časopise Fakulteta - Obavlja i druge poslove po nalogu Komisije za biblioteku, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

Za radno mjesto „Viši stručni saradnik – bibliotekar“ dopunjuje se opis poslova i sada glasi:

Služba biblioteke (bibliotečko-informacioni centar – BIC)	**Opšti i posebni uslovi**	**Opis poslova**
Viši stručni saradnik - bibliotekar	- VSS/240-300 ECTS bodova - Filozofski fakultet, smjer Biblitekarstvo ili Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4 godine - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti - Licenca za rad u bibliotečkom sistemu COBISS ili iskustvo na implementaciji bibliotečkih softvera - Poznavanje najmanje jednog stranog jezika - Poznavanje rada na računaru	- Radi katalogizaciju monografskih i serijskih publikacija po međunarodnim bibliotečkim standardima - Stručno obrađuje bibliotečku građu (predmetna, sadržajna i analitička) - Radi u sistemu kooperativne katalogizacije - Odlaže kataloške listiće u kataloge biblioteke - Priprema biltene prinova - Učestvuje u otpisu, inventuri i reviziji knjižnog fonda - Prati edicije izdavačkih kuća i predlaže nabavku knjiga - Pomaže na stalnoj aktualizaciji baza podataka - Priprema pomotivne aktivnosti i sadržaje - Učestvuje u svim aktivnostima biblioteke - Administrativni poslovi vezano za časopise fakulteta - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

Za radno mjesto „Viši referent – knjižničar“ dopunjuje se opis poslova i sada glasi:

Služba biblioteke (bibliotečko-informacioni centar – BIC)	**Opšti i posebni uslovi**	**Opis poslova**
Viši referent - knjižničar	- SSS/IV stepen obrazovanja - Škola općeg smjera, Ekonomska škola ili srednja strukovna škola - Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 2 godine - Licenca za rad u bibliotečkom sistemu COBISS (Fond i Pozajmica) ili iskustvo na implementaciji bibliotečkih softvera - Poznavanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru	- Upis članova i upoznavanje korisnika biblioteke sa načinom rada biblioteke - Vodi evidenciju o izdavanju i vraćanju knjiga (tradicionalnu i on line) - Priprema i slanje opomena i računa za uplaćene zakasnine - Preuzimanje pošte i bibliotečke građe - Obavlja poslove predakcesije i akcesije - Vrši unos bibliotečkog fonda u COBISS - Radi povjerene poslove na aktualizaciji baza podataka - Nadzire rad u čitaonici - Pomaže na pripremi promotivnih aktivnosti - Radi na otpisu, inventuri i revizija knjižnog fonda - Administrativni poslovi vezano za časopise fakulteta - Učestvuje u svim aktivnostima biblioteke - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		2

SLUŽBA ZA PRAVNE I PERSONALNE POSLOVE

Radno mjesto „Samostalni referent za personalne poslove i javne nabavke“ (2 izvršioca) se briše.

Dodaje se radno mjesto „Samostalni referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove (HR odjel)“ – 1 izvršilac i sada glasi:

SLUŽBA ZA PRAVNE I PERSONALNE POSLOVE	**OPŠTI I POSEBNI USLOVI**	**OPIS POSLOVA**
Samostalni referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove	- SSS/IV stepen obrazovanja - Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 2 godine - Poznavanje rada na računaru	- Obavlja stručno-operativne, administrativne i informaciono-dokumentacione poslove iz djelokruga radnih odnosa na Fakultetu -Vodi matične knjige i evidencije zaposlenih i drugih lica angažiranih po ugovoru o djelu na Fakultetu -Vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o zaposlenicima, -Podnosi prijave i odjave zaposlenika, penzionom i zdravstvenom fondu -Vodi i ažurira elektronsku bazu podataka radnika Fakulteta -Vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva i odlaska u penziju -Vodi evidenciju o izvršenim zdravstvenim pregledima -Priprema i provodi proceduru raspisivanja konkursa za izbor u zvanja,

		-Popunjava personalne podatke u obrascu M4 i druge statističke obrasce – izvještaje vezano za ljudske resurse -Priprema odluke, ugovore o radu i ugovore o djelu -Po potrebi vrši provjeru formalne i materijalne ispravnosti i vjerodostojnosti priloženih svjedočanstava, diploma, potvrda, uvjerenja i drugih dokumenata koje prima od zaposlenih -Obavlja i druge poslove po nalogu dekana fakulteta, prodekana i šefa službe
Broj izvršilaca		1

Dodaje se radno mjesto „Samostalni referent za poslove javnih nabavki" – 1 izvršilac, i sada glasi:

SLUŽBA ZA PRAVNE I PERSONALNE POSLOVE	**OPŠTI I POSEBNI USLOVI**	**OPIS POSLOVA**
Samostalni referent za poslove javnih nabavki	- SSS/IV stepen obrazovanja - Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 2 godine - Poznavanje rada na računaru	- Učestvuje u pripremi plana nabavki Fakulteta - Obavlja stručno-operativne i administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama na Fakultetu - U saradnji sa službama/centrima priprema i objavljuje na propisan način plan nabavki u skladu sa odobrenim sredstvima - U skladu sa planom nabavki ili na inicijativu službi/centara priprema prijedloge odluka o pokretanju postupka javnih nabavki, - Vrši završnu kontrolu, obradu i pripremu prijedloga tenderske dokumentacije koju je izradila nadležna služba/centar - Vrši objavu tendera i dostavlja tendersku dokumentaciju na način propisan za konkretni postupak javne nabavke, - Obavlja korespondenciju sa ponuđačima, - Učestvuje u radu komisije za javne nabavke, priprema prijedloge odluka o dodjeli ugovora u formi i sadržaju propisanim Zakonom, te vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma - U koordinaciji sa komisijom za javne nabavke priprema odgovore na zahtjeve i žalbe ponuđača, - U slučaju spora, priprema dokumentaciju i daje potrebne informacije licima ovlaštenim za zastupanje univerziteta - Priprema odluke, ugovore o radu i ugovore o djelu - Obavlja i druge poslove po nalogu dekana fakulteta, prodekana i šefa službe
Broj izvršilaca		1

SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

Za radno mjesto „Viši samostalni referent – tehnički sekretar“ mijenja se opis poslova i sada glasi:

Služba za opšte poslove	Opšti i posebni uslovi	Opis poslova
Viši samostalni referent - tehnički sekretar u dekanatu	- VŠS/180 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina - Znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru	- Vodi službenu korespondenciju za potrebe dekana i dekanata u cjelini; - Obavlja administrativne poslove za dekana Fakulteta; - Stara se za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova i zadataka koji proizilaze iz rada dekana Fakulteta i prodekana; - Organizira obradu dokumentacije koju treba arhivirati; - Organizira protokolarne sastanke za potrebe dekana i prodekana; - Odlaže i čuva svu dokumentaciju koja se odnosi na rad dekanata, dekana i kolegija dekanata; - Uspostavlja telefonske kontakte, prima pozive, prenosi poruke i slično za potrebe dekana i prodekana - Obavlja protokolarne poslove za potrebe dekana i prodekana - Vodi evidencije adresa s telefonskim brojevima svih institucija i osoba s kojima Fakultet posluje i sarađuje - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

Za radno mjesto „Referent – recepcionar“ mijenja se opis poslova i sada glasi:

Služba za opšte poslove	Opšti i posebni uslovi	Opis poslova
Referent - recepcionar	- SSS/III stepen obrazovanja - Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina	- Vrši kontrolu ulaska i izlaska iz zgrade lica koja ne rade na Fakultetu; - Vodi evidenciju o vremenu dolaska na posao i odlaska sa posla, te izlaska u toku redovnog radnog vremena i kontrolu sistema prolaza i obračuna radnog vremena, video nadzora i vatro dojave, u skladu sa pismenim uputstvom dekana - Daje informacije strankama u pogledu razmještaja zaposlenih po kancelarijama i vremenu prijema stranaka - U slučaju potrebe, o određenim problemima obavještava nadležne organe i neposrednog rukovodioca; -Vodi računa da se ne stvara gužva kod ulaska i izlaska studenata sa Fakulteta; - Prijavljuje osobe koje stvaraju nered i poduzima mjere da se takvi udalje iz zgrade Fakulteta; - U slučaju elementarne nepogode, požara i poplave obavještava vatrogasnu službi i druge organe, kao i rukovodioce Fakulteta;

		- Preuzima, čuva i izdaje ključeve učionica, amfiteatara i drugih prostorija Fakulteta, - U slučaju požara pristupa aktiviranju protupožarnih aparata; - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		4

Za radno mjesto „Referent – noćni čuvar za obezbjeđenje objekata“ mijenja se opis poslova i sada glasi:

Služba za opšte poslove	**Opšti i posebni uslovi**	**Opis poslova**
Referent - noćni čuvar za obezbjeđenje objekta	- SSS/III stepen obrazovanja - Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola - Položen ispit za fizičko obezbjeđenje (certifikat) - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina	- Obezbjeđuje i fizički osigurava zgradu i prostore Fakulteta - Vrši redovan obilazak objekta i sve nedostatke koje primjeti bilježi u svesku te obavještava rukovodioca Službe - Kontroliše sve ulaze - Kontroliše da li su zatvoreni prozori, vrata - U slučaju potrebe, o određenim problemima obavještava nadležne organe i neposrednog rukovodioca; - Prijavljuje osobe koje stvaraju nered i poduzima mjere da se takvi udalje iz zgrade Fakulteta; - U slučaju elementarne nepogode, požara i poplave obavještava vatrogasnu službu i druge organe, kao i rukovodioce Fakulteta; - U noćnim satima posebno kontroliše mokre čvorove, elektro instalacije i uređaje, prozore i drugo radi sprječavanja poplave, požara i nastanka štete zbog vremenskih nepogoda; - Čuva i izdaje ključeve učionica, amfiteatara i drugih prostorija Fakulteta; - U slučaju požara pristupa aktiviranju protupožarnih aparata; - Odgovara za sredstva rada i opremu, kao i imovinu objekta za vrijeme trajanja smjene - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		4

Za radno mjesto „Nekvalifikovani radnik – higijeničar“ mijenja se opis poslova i broj izvršilaca i sada glasi:

Služba za opšte poslove	**Opšti i posebni uslovi**	**Opis poslova**
Nekvalifikovani radnik - higijeničar	- NK, osmogodišnja škola - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina	- Svakodnevno čisti i provjetrava radne prostorije i održava inventar - Održava školske table i oglasne table, - Pere prozore, -Zalijeva cvijeće i druge biljke u prostorijama koje održavaju;

		- Za vrijeme zimskog i ljetnog raspusta generalno se čiste sve prostorije; - Više puta dnevno održava čistoću mokrih čvorova, stepeništa i hodnika; - Obavještava nadređeno lice o uočenim neispravnostima na inventaru, instalacijama, sredstvima rada i opreme - Po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije - Prema potrebi čisti prostor oko objekta - Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana
Broj izvršilaca		11

CENTRI

Dosadašnji naziv „CENTAR ZA ISTRAŽIVANJE I EDUKACIJU" mijenja se u novi naziv i sada glasi: „CENTAR ZA ISTRAŽIVANJE I EDUKACIJU/CENTAR IZVRSNOSTI ZA ISTRAŽIVANJE I EVALUACIJU POLITIKA"

Naziv radnog mjesta „Rukovodilac Centra za istraživanje i edukaciju" mijenja se i sada glasi: „Rukovodilac Centra za istraživanje i edukaciju/Centra izvrsnosti za istraživanje i evaluaciju politika".

Naziv radnog mjesta „Viši stručni saradnik Centra za istraživanje i edukaciju" mijenja se i sada glasi „Viši stručni saradnik Centra za istraživanje i edukaciju/Centra izvrsnosti za istraživanje i evaluaciju politika"

U tabelarni pregled radnih mjesta i funkcija dodaje se Centar za forenzično računovodstvo i sada glasi:

CENTAR ZA FORENZIČNO RAČUNOVODSTVO	**OPŠTI I POSEBNI USLOVI**	**OPIS POSLOVA**
Rukovodilac Centra za forenzično računovodstvo	- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu) ili nenastavno osoblje - Ekonomski fakultet - Profesionalni certifikati iz oblasti računovodstva i revizije - Radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima - Radni odnos na Fakultetu sa pu nim radnim vremenom - Aktivno znanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru	- Unapređuje nauku i struku forenzičnog računovodstva - Izvodi sve vidove stručne edukacije iz forenzičnog računovodstva i srodnih disciplina iz oblasti računovodstva i revizije - Izvodi modularne treninge za zaposlenike kompanija i organizacija vezano za razvoj i unapređenje vještina i sposobnosti iz oblasti računovodstva i revizije - Pruža različite savjetodavne usluge poslovnoj zajednici - Organizuje seminare, radionice i treninge - Sarađuje sa ostalim podorganizacionim jedinicama Fakulteta - Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana
Broj izvršilaca		1

Član 5.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu, broj: 02-18-5-1/21 od 20. 05. 2021. godine ostaje nepromijenjen i u svemu se odgovarajuće primjenjuje.

Član 6.

Ove izmjene i dopune Pravilnika stupaju na snagu danom donošenja i objavljuju se na internet stranici i oglasnoj ploči Fakulteta

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Broj: 02-46-2-1/23
Sarajevo, 19. 12. 2023. godine