



Broj: 0101-12836/24  
Sarajevo, 11. 12. 2024. godine

**UNIVERZITET U SARAJEVU –  
EKONOMSKI FAKULTET**  
**N/r prof. dr. Meliha Bašić, dekanica**

**UNIVERZITET U SARAJEVU  
EKONOMSKI FAKULTET**  
Broj akta: 01-3-6715/24  
Datum: 13.12.2024

Ul. Trg oslobođenja – Alija Izetbegović 1  
71000 Sarajevo

**Predmet:** Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu, *dostavlja se*

Poštovana prof. dr. Bašić,

u prilogu Vam dostavljamo dva primjerka Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu, potpisana od strane predsjednika Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, dr. sc. Murata Ramadanovića.

S poštovanjem,

**UKOVODITELJICA SLUŽBE ZA  
PRAVNE POSLOVE**  
*Berina Smajlović Doljancić*

*Mujanović*  
Akt obradila: Aldina Mujanović, pripravnica u Službi za pravne poslove Univerziteta u Sarajevu

Prilog:

- Kao u tekstu.

Dostaviti:

- Naslovu
- U dokumentaciju Upravnog odbora
- Službi za pravne poslove Univerziteta u Sarajevu
- Arhiva

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-32-2/24

Sarajevo, 12. 11. 2024. godine

**UNIVERZITET U SARAJEVU**  
**EKONOMSKI FAKULTET**Broj akta: 01-3-6795-1/24Datum: 13. 12. 2024

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: 0105-8716-2/24 od 19. 09. 2024. godine, na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta, broj: 02-3285/24 od 11. 07. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na svojoj 31. redovnoj sjednici, održanoj dana 12. 11. 2024. godine, *donio*

**ODLUKU****I**

**Donosi se** Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu, broj: 02-3285/24 od 11. 07. 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 – Ekonomskom fakultetu
- Generalnom sekretaru Univerziteta u Sarajevu
- U dokumentaciju Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Internet stranica Univerziteta u Sarajevu
- Arhivi

UNIVERZITET U SARAJEVU



Ekonomski fakultet

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I  
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
UNIVERZITETA U SARAJEVU –  
EKONOMSKOG FAKULTETA**

Sarajevo, novembar 2024. godine





## SADRŽAJ

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>DIO PRVI – OPĆE ODREDBE</b>                                                | 2  |
| Predmet Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta | 2  |
| Rodna ravnopravnost                                                           | 3  |
| <b>DIO DRUGI – TIJELA FAKULTETA, RUKOVOĐENJE I NAČIN RADA</b>                 | 3  |
| Tijela Fakulteta                                                              | 3  |
| Dekan                                                                         | 3  |
| Vijeće Fakulteta                                                              | 3  |
| Savjetodavno tijelo dekana                                                    | 4  |
| Vijeće III ciklusa studija                                                    | 4  |
| Etički odbor                                                                  | 4  |
| Odbori i komisije                                                             | 4  |
| <b>DIO TREĆI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FAKULTETA I ORGANIZACIJA RADA</b>      | 4  |
| Unutrašnja organizacija Fakulteta                                             | 4  |
| Dekanat                                                                       | 5  |
| Katedra                                                                       | 5  |
| Poslovna akademija                                                            | 6  |
| Centri                                                                        | 6  |
| Djelatnosti Centara                                                           | 6  |
| Stručne službe i uredi                                                        | 8  |
| Organizaciona šema                                                            | 10 |
| <b>DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA</b>                  | 11 |
| Vrste radnih mjesta                                                           | 11 |
| Uslovi za obavljanje poslova                                                  | 11 |
| Prava i obaveze zaposlenika                                                   | 11 |
| Sistematizacija radnih mjesta                                                 | 12 |
| Radno mjesto                                                                  | 12 |
| Pregled radnih mjesta i funkcija                                              | 13 |
| <b>DIO PETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE</b>                                  | 46 |
| Broj izvršilaca iz reda nastavnog osoblja                                     | 46 |
| Broj izvršilaca iz reda nenastavnog osoblja                                   | 46 |
| Izmjene, dopune i tumačenja Pravilnika                                        | 47 |
| Stečena prava                                                                 | 47 |
| Prestanak primjene                                                            | 47 |
| Stupanje na snagu                                                             | 47 |



**Ekonomski fakultet**

Na osnovu člana 59. stav (2) tačka c) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22), člana 60. stav (1) tačka s), a u vezi sa članom 288. stav (4) Statuta Univerziteta u Sarajevu, a 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 – Ekonomskog fakulteta broj 02-3285/24. od 11.07.2024. godine, uz prethodno Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-8716-2/24 od 19. 09. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 31. redovnoj sjednici održanoj 12. 11. 2024. godine, donio

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
UNIVERZITETA U SARAJEVU – EKONOMSKOG FAKULTETA**

**DIO PRVI – OPĆE ODREDBE****Član 1.**

*(Predmet Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)*

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu – Ekonomskog fakulteta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava, obaveze i odgovornosti na radu i u vezi sa radom akademskog, naučno-istraživačkog i nenastavnog osoblja na Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu (u daljem tekstu: Fakultet), osnove unutrašnje organizacije i sistematizacija radnih mjesta i drugi odnosi po osnovu rada u skladu sa općim propisima o radu, Statutom Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Statut), važećim Kolektivnim ugovorom i drugim općim aktima Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike Fakulteta: akademsko, naučno-istraživačko i nenastavno osoblje koji su zaključili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili s nepunim radnim vremenom sa Fakultetom.
- (3) Na prava, obaveze i odgovornosti iz osnova ugovora o radu, koja nisu detaljnije uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se pravila opštih propisa o radu, važećih kolektivnih ugovora, opštih akata Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta, te opšta pravila obligacionog prava.

**Član 2.**

*(Rodna ravnopravnost)*

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





**Ekonomski fakultet**

**DIO DRUGI - TIJELA FAKULTETA, RUKOVOĐENJE I NAČIN RADA**

**Član 3.**  
***(Tijela Fakulteta)***

- (1) Tijela Fakulteta su:
1. Dekan,
  2. Vijeće Fakulteta,
  3. Savjetodavno tijelo dekana,
  3. Vijeće III ciklusa studija
  4. Etički odbor
  5. Druga stručna i savjetodavna tijela

**Član 4.**  
***(Dekan)***

- (1) Dekan Fakulteta rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta i ima prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom.
- (2) Dekan je odgovoran za zakonitost rada Fakulteta i provedbu odluka Vijeća Fakulteta, univerzitetskih tijela i nadležnih organa vlasti.
- (3) Dekan za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Djelokrug rada i nadležnost dekana utvrđena je Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom.
- (5) Uslovi, izbor i mandat dekana utvrđeni su Statutom i Poslovníkom o radu Vijeća Fakulteta.

**Član 5.**  
***(Vijeće Fakulteta)***

Vijeće Fakulteta je najviše stručno tijelo Fakulteta sa nadležnostima utvrđenim Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom i Poslovníkom o radu Vijeća Fakulteta.

**Član 6.**  
***(Savjetodavno tijelo dekana)***

Savjetodavno tijelo dekana je tijelo koje pomaže dekanu u odlučivanju o pitanjima tekućeg poslovanja u cilju efikasnijih i kvalitetnijih rješenja u oblasti nastavnog i naučno-istraživačkog procesa, otvaranja novih studijskih programa, realizaciji projekata, kvalitetnih izlaznih znanja diplomanata, jačanja saradnje sa poslovnim okruženjem, te drugim oblastima od interesa za rad i razvoj Fakulteta.



**Ekonomski fakultet****Član 7.**  
***(Vijeće III ciklusa studija)***

Vijeće III ciklusa studija je stručno tijelo Fakulteta koje rukovodi trećim ciklusom studija u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom i Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu.

**Član 8.**  
***(Etički odbor)***

Etički odbor je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta. Etički odbor imenuje dekan, uz saglasnost Vijeća Fakulteta, na period od 4 (četiri) godine. Etički odbor Fakulteta ima 5 (pet) članova. Etički odbor ima predsjednika koji se bira između članova odbora.

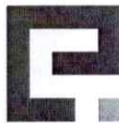
**Član 9.**  
***(Odbori i komisije)***

Vijeće Fakulteta i Dekan u okviru svojih nadležnosti imenuju stalne i povremene odbore, radne grupe i komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Fakultetu.

**DIO TREĆI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA FAKULTETA I ORGANIZACIJA RADA****Član 10.**  
***(Unutrašnja organizacija Fakulteta)***

- (1) Unutrašnja organizacija Fakulteta uređena je na principu decentralizovane matične organizacijske strukture.
- (2) Fakultetom, u skladu sa ovim Pravilnikom autonomno rukovodi dekan, a radnici Fakulteta za svoj rad odgovaraju dekanu.
- (3) Organizacija Fakulteta temelji se na načelima: decentralizirane unutrašnje organizacije, racionalizacije, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, te harmonizacije osnovnih elemenata unutrašnje organizacije i fleksibilnosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta, odnosno efikasno vršenje poslova utvrđenih zakonima i Statutom.
- (4) Fakultet djeluje kroz decentralizirani model unutrašnje organizacije, koja podrazumijeva rukovođenje i koordinaciju procesa rada putem vertikalne i horizontalne povezanosti i to kroz podjelu nadležnosti i prenos prava i obaveza rukovodnog osoblja, kao i kroz koordinaciju rada stručnih službi Fakulteta.
- (5) Fakultet je u skladu sa zakonima i Statutom, radi obavljanja djelatnosti iz svoje nadležnosti organiziran putem podorganizacionih jedinica.
- (6) Podorganizacione jedinice Fakulteta osnovane su radi obavljanja nastavne, naučno-istraživačke i stručne djelatnosti Fakulteta.





## Ekonomski fakultet

(7) Podorganizacione jedinice Fakulteta su:

1. Dekanat
2. Katedre
3. Poslovna akademija,
4. Centri,
5. Stručne službe i uredi.

(8) Odluku o osnivanju i ukidanju podorganizacionih jedinica donosi Vijeće Fakulteta na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom.

### Član 11.

#### (Dekanat)

(1) Organiziranje i rukovođenje radom Fakulteta vrši se putem Dekanata koji objedinjava rukovodne, stručne i izvršne poslove u okviru obavljanja djelatnosti Fakulteta.

(2) Dekanat čine: dekan i prodekani iz reda akademskog osoblja

(3) Dekan kao organ rukovođenja Fakultetom, neposredno upravlja Dekanatom.

(4) Dekanu u skladu sa zakonima i Statutom u radu pomažu: prodekani, sekretar Fakulteta, šef interne revizije, Ured za odnose s javnošću, Sekretar Vijeća Fakulteta, šef Službe za pravne poslove, te savjetodavno tijelo Fakulteta.

(5) Prodekani koji pomažu dekanu u radu su:

- a) Prodekan za nastavu,
- b) Prodekan za finansije,
- c) Prodekan za naučno-istraživački rad i projekte,
- d) Prodekan za međunarodnu saradnju i odnose s poslovnom zajednicom.
- e) Prodekan za kvalitet i održivi razvoj

### Član 12.

#### (Katedra)

(1) Katedra je nastavno – naučna podorganizaciona jedinica Fakulteta na kojoj se realizira nastavni, naučno - istraživački rad iz matičnih, naučnih oblasti koje pripadaju Fakultetu.

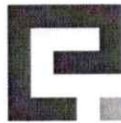
(2) Nadležnosti Katedri su regulisane Statutom i Poslovníkom o radu katedri.

(3) Akademsko osoblje Fakulteta razvrstano je po katedrama, a prema pripadajućoj naučnoj oblasti.

(4) Fakultet ima sljedeće katedre:

1. Katedra za ekonomsku teoriju i politiku,
2. Katedra za finansije,
3. Katedra za kvantitativnu ekonomiju,
4. Katedra za marketing,
5. Katedra za menadžment i informacione tehnologije,
6. Katedra za menadžment i organizaciju,
7. Katedra za mikroekonomiju,
8. Katedra za poslovno pravo,
9. Katedra za računovodstvo i reviziju.





## Ekonomski fakultet

### Član 13.

#### *(Poslovna akademija)*

- (1) U cilju stručnog usavršavanja polaznika za potrebe poslovnih procesa, putem Poslovne akademije, organizuje se neciklično obrazovanje, cjeloživotno učenje i posebni namjenski programi za potrebe tržišta (tailor made programi). Za obavljeno stručno usavršavanje polaznici dobivaju odgovarajuće certifikate.
- (2) Poslovnom akademijom rukovodi rukovodilac Poslovne akademije, koji za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta i dekanu Fakulteta.
- (3) Rukovodiocu Poslovne akademije u obavljanju poslova pomaže Viši stručni saradnik Poslovne akademije.

### Član 14.

#### *(Centri)*

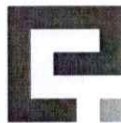
- (1) Centri Fakulteta obavljaju sve stručne, administrativno - tehničke, poslove podrške i druge poslove, koji se obavljaju u cilju ostvarenja uspješne djelatnosti Fakulteta, a u okviru definisane djelatnosti pojedinog centra.
- (2) Fakultet ima sljedeće centre:
  - Centar za menadžment i informacione tehnologije (MIT Centar),
  - Centar za međunarodnu saradnju (CMS),
  - Centar za edukaciju i istraživanje/Centar izvrsnosti za evaluaciju i istraživanje politika,
  - Centar za razvoj karijere studenata (CRKS),
  - Centar za preduzetništvo i upravljanje znanjem (CPUZ),
  - Centar za islamsku ekonomiju, bankarstvo i finansije (CIEBF),
  - Centar za poslovno pravo,
  - Centar za zelenu ekonomiju i održivost/ Centar za održivu energetska tranziciju
  - Centar za forenzično računovodstvo.
- (3) Poslove u centrima mogu obavljati i radnici Fakulteta, kao dodatne poslove pored poslova definisanih ugovorom o radu.

### Član 15.

#### *(Djelatnosti centara)*

- (1) Djelatnosti centara iz člana 14. ovog pravilnika definišu se kako slijedi:
  - a) U okviru **Centra za menadžment i informacione tehnologije (MIT Centar)** obavljaju se poslovi koji osiguravaju podršku nastavnom i nenastavnom osoblju u realizaciji svakodnevnih radnih aktivnosti kroz upotrebu informacionih tehnologija. U okviru Centra obavljaju se i poslovi realizacije DL studija, te kreiranje, organizovanje i koordinacija aktivnosti sa nastavnim osobljem i studentima na ovom studiju. Pored toga, u okviru centra djeluje i Neurobihevioralna laboratorija koja predstavlja naprednu istraživačku laboratoriju



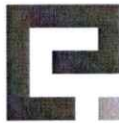


## Ekonomski fakultet

koja kombinuje principe neuroznanosti sa marketingom kako bi potaknuo dublje razumijevanje ponašanja potrošača. Ova laboratorija posjeduje naprednu opremu koja se koristi u skladu sa strogom istraživačkom metodologijom, omogućuje studentima, akademskom osoblju i industrijskim partnerima provođenje visokokvalitetnih istraživačkih projekata koji mogu doprinijeti razumijevanju složenih istraživačkih fenomena izvedenih iz savremene marketinške literature i rješavanje i nekih praktičnih poslovnih problema.

- b) U okviru **Centra za međunarodnu saradnju (CMS)** obavljaju se poslovi uspostavljanja, razvoja i unapređenja saradnje Fakulteta sa drugim fakultetima, univerzitetima i srodnim institucijama u svijetu u cilju razmjene naučnih dostignuća iz oblasti ekonomskih i poslovnih nauka, razmjene nastavnog osoblja sa drugim fakultetima u svijetu, razmjene studenata, razmjene stručnih časopisa i literature, organiziranje zajedničkih nastavnih aktivnosti, te organiziranje i provođenje zajedničkih istraživačkih projekata.
- c) U okviru **Centra za edukaciju i istraživanje/Centra izvrsnosti za evaluaciju i istraživanje politika** obavljaju se poslovi praćenja potreba naučno-istraživačkog razvoja nastavnog osoblja, podrške u procesu izrade i objavljivanja naučnih i stručnih radova, tekstova ili članaka u relevantnim časopisima, podrške unapređenju nastavnog procesa i implementaciji ideja za poboljšanje obrazovanja i podučavanja; kontinuiranog istraživanja i informiranja o mogućnostima finansiranja naučno-istraživačkog rada, savremenim metodama podučavanja i mogućnostima profesionalnog razvoja i organiziranjem razvojnih sesija i edukacije o temama od značaja (samostalno i u suradnji sa ostalim službama).
- d) **Centar za razvoj karijere studenata (CRKS)** osigurava resurse, kontakte, programe i radionice koji omogućavaju studentima da što jednostavnije naprave tranziciju iz akademskog okruženja ka poslovnom svijetu uključujući i obavljanje prakse u okviru nastavnih programa. Ciljevi Centra su: omogućavanje dodatne stručne edukacije i pripreme za tržište rada putem volontiranja, stažiranja, istraživanja, informisanja, povezivanja studenata sa poslovnim okruženjem, pružanja stručne savjetodavne podrške studentima u procesu odabira karijere i drugo.
- e) **Centar za preduzetništvo i upravljanje znanjem (CPUZ)** je namijenjen svim kreativnim studentima željnim napretka i razvoja, kako ličnog tako i društvenog, na kojem će započeti svoje male biznise, validirati ideje i suočiti se sa preprekama pretvarajući iste u svoje prilike. U strukturi rada Centra omogućena je edukacija od strane mentora, razvoj vještina putem radionica u organizaciji osoblja Centra, izrada poslovnih planova prilagođenih prilikama iz okruženja, implementacija projekata predloženih od strane investitora kao i organizacija svih edukativnih aktivnosti, seminara ili konferencija.
- f) **Centar za islamsku ekonomiju, bankarstvo i finansije (CIEBF)** za cilj ima organizovanje treninga, edukacija i savjetovanja na polju islamskog bankarstva i finansija.
- g) **Centar za poslovno pravo** ima za cilj organizovanje edukacija, seminara i savjetovanja iz oblasti prava, uz angažovanje članova Katedre za Poslovno pravo Fakulteta, a po potrebi i drugih katedri Fakulteta, vanjskih stručnjaka-eksperata, akademskog osoblja sa drugih visokoškolskih institucija u zemlji i regionu i ostalih zainteresovanih lica
- h) **Centar za zelenu ekonomiju i održivost/Centar za održivu energetske tranziciju** organizuje seminare, radionice i događaje koje se bave temama energetske tranzicije, obnovljivih izvora energije, održive i zelene ekonomije. Centar kreira istraživačke projekte





## Ekonomski fakultet

i analize u oblasti energetske tranzicije, održivosti i zelene ekonomije doprinoseći akademskom radu i razvoju u ovim oblastima.

- i) **Centar za forenzično računovodstvo** obavlja poslove za potrebe osmišljavanja, kreiranja i upravljanja svim aktivnostima u vezi sa edukacijom, sertifikacijom i cjeloživotnim obrazovanjem forenzičnih računovođa u BiH. Radom Centra je obezbijeđena adekvatna podrška za uspostavljanje, profesionalno certificiranje i profesionalni razvoj forenzičnih računovođa u BiH.

### Član 16.

#### *(Stručne službe i uredi)*

(1) U cilju obavljanja upravno - pravnih, finansijsko - računovodstvenih i drugih stručnih poslova za potrebe podorganizacionih jedinica i Fakulteta kao cjeline, radnici obavljaju organizaciono - povjerene poslove i radne zadatke u stručnim službama i uredima.

(2) U skladu sa odredbama ovog Pravilnika poslovi iz stava (1) ovog člana obavljaju se u stručnim službama i uredima, kako slijedi:

1. Služba za rad sa studentima i planiranje nastave,
2. Služba biblioteke (Bibliotečki informacioni centar - BIC),
3. Služba za ekonomsko - finansijske poslove,
4. Služba za pravne poslove,
5. Služba za upravljanje ljudskim resursima
6. Služba za opšte poslove,
7. Služba za razvoj i održavanje informacionog sistema Fakulteta,
8. Služba za izdavačku djelatnost,
9. Ured za kvalitet i održivi razvoj,
10. Ured za odnose sa javnošću (PR).

(3) U okviru **Službe za rad sa studentima i planiranje nastave** na odgovarajućim radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom, pod nadležnošću prodekana za nastavu, organizira se i evidentira čitav proces studiranja od upisa do završetka studija na I, II i III ciklusu studija, izdavanja uvjerenja studentima, vođenja matičnih knjiga i studentskih dosjea, davanja informacija o svim pitanjima vezanim za studije, te obavljanja drugih poslova vezanih za nastavu i studentska pitanja.

(4) U okviru **Službe biblioteke (u daljem tekstu: Biblioteka)** obavlja se bibliotečka djelatnost, odnosno nabavljanje, obrađivanje, čuvanje i obezbjeđivanje pristupa publikacijama i svim vidovima informacija studentima, kao i nastavnom i nenastavnom osoblju Fakulteta.

(5) U okviru **Službe za ekonomsko-finansijske poslove** na odgovarajućim radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom, odnosno nadležnostima dekana i prodekana za finansije, obavljaju se ekonomsko-finansijski poslovi.

(6) U okviru **Službe za pravne poslove** na odgovarajućim radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom, odnosno nadležnostima dekana i prodekana obavljaju se pravni poslovi, te poslovi javnih nabavki.

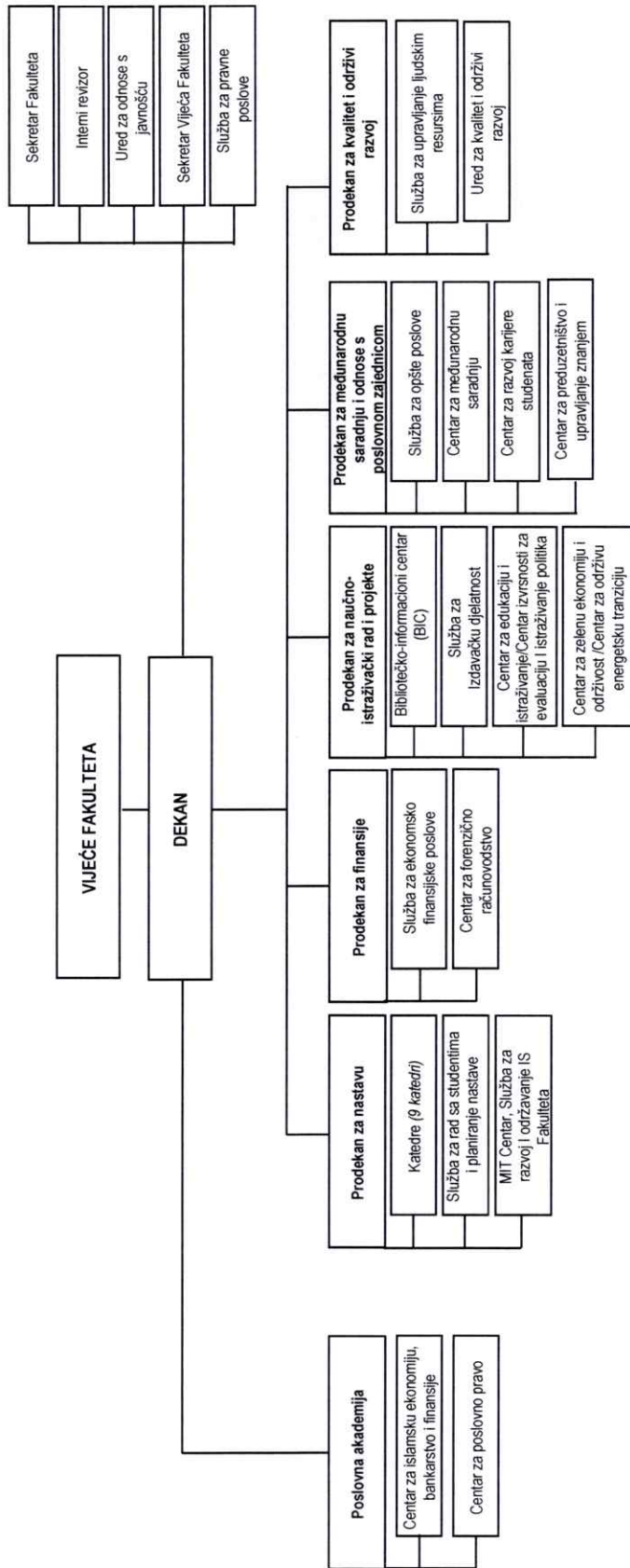


**Ekonomski fakultet**

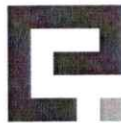
- (7) U okviru **Službe za upravljanje ljudskim resursima** na odgovarajućim radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom, odnosno nadležnostima dekana i prodekana obavljaju se personalni poslovi, te poslovi upravljanja ljudskim resursima.
- (8) U okviru **Službe za opšte poslove** obavljaju se sljedeći poslovi: održavanje objekata Fakulteta, održavanje čistoće, protiv-požarna zaštita, obezbjeđenje objekata i imovine, grijanje i drugi poslovi.
- (9) U okviru **Službe za razvoj i održavanje informacionog sistema Fakulteta** obavljaju se poslovi IT podrške, poslovi unapređenja i inoviranja svih nastavnih i nenastavnih procesa kroz upotrebu informacionih tehnologija, podrška organizaciji različitih događaja na fakultetu korištenjem različitih audio/video i informacionih tehnologija, održavanje i razvoj mrežne i serverske infrastrukture na Fakultetu, održavanja softvera, računara i računarskih instalacija.
- (10) U okviru **Službe za izdavačku djelatnosti** objedinjeni su svi procesi i aktivnosti vezane za izdavanje knjiga, časopisa i periodičnih publikacija.
- (11) U okviru **Ureda za kvalitet** obavljaju se poslovi koordinacije svih aktivnosti s ciljem podrške ključnih elemenata strategije poboljšanja kvalitete na Fakultetu, te kontinuirano poboljšanje rada institucije uključujući učenje, podučavanje, razvoj, upravljanje i administraciju.
- (12) U okviru **Ureda za odnose s javnošću (PR)** obavljaju se poslovi komuniciranja sa svim interesno-utjecajnim grupama, realizacija i organizacija svih događaja u organizaciji Fakulteta, te kontakti sa medijima, sponzorima i donatorima.



# ORGANIZACIONA ŠEMA UNIVERZITETA U SARAJEVU- EKONOMSKOG FAKULTETA





**Ekonomski fakultet****DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA****Član 17.*****(Vrste radnih mjesta)***

- (1) Poslovi koji se obavljaju u okviru djelatnosti Fakulteta razvrstavaju se prema kriterijima položaja i radnih mjesta na:
  - a) poslove rukovođenja Fakultetom (dekan, prodekani)
  - b) poslovi potpore Dekanatu (sekretar Fakulteta, šef interne revizije, rukovodioci katedri, šefovi službi, PR)
  - c) nastavno-naučne poslove (akademske osoblje birano u zvanje redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta)
  - d) saradničke poslove (akademske osoblje birano u zvanje asistenta, višeg asistenta i višeg asistenta sa doktoratom)
  - e) stručne, administrativne, tehničke i pomoćne poslove (zaposlenici na nenastavnim radnim mjestima)
- (2) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se za svako radno mjesto: naziv, uslovi za izbor/zasnivanje radnog odnosa, opis poslova i zadataka i potreban broj izvršilaca.

**Član 18.*****(Uslovi za obavljanje poslova)***

- (1) Poslove radnog mjesta sistematizirane u okviru djelatnosti Fakulteta mogu vršiti osobe koje ispunjavaju uslove propisane zakonima i drugim propisima, Statutom, Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom.
- (2) Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta odnose se na: vrstu i stepen školske odnosno stručne spreme, radno iskustvo, te odgovarajuća posebna znanja i vještine.
- (3) Zabranjena je diskriminacija po bilo kom osnovu u odnosu na uslove zapošljavanja i izbor kandidata za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.
- (4) Radni odnos se zasniva zaključivanjem ugovora o radu i stupanjem na rad nakon provedene procedure prijema propisane zakonom, provedbenim propisima Kantona Sarajevo, Statutom i Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu.

**Član 19.*****(Prava i obaveze radnika)***

- (1) Svaki radnik obavezan je poslove radnog mjesta za koje je zaključio ugovor o radu obavljati lično, savjesno i stručno u skladu sa pravilima struke i uputama datim u skladu sa prirodom i vrstom rada, usavršavati svoje znanje i vještinu, te se pridržavati utvrđenih radnih obaveza i pravila ponašanja koje proizilaze iz organizacije rada.
- (2) Na svakom radnom mjestu, radnik je obavezan i odgovoran za:
  - a) stručnost u obavljanju svojih poslova sa dužnom pažnjom i u skladu sa pravilima struke





## Ekonomski fakultet

- b) blagovremeno i efikasno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno i efikasno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,
  - c) obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Univerziteta u Sarajevu,
  - d) čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (3) Na rukovodnim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje Fakulteta, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Fakulteta i Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu organizacione jedinice u kojoj obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (5) Rukovodioci organizacionih jedinica za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih izabralo, odnosno imenovalo.
- (6) Za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu radnik ima pravo na plaću u skladu sa zakonima, Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu, drugim relevantnim propisima i odlukama nadležnih organa.
- (7) Fakultet je obavezan radniku obezbijediti uslove rada koji obezbjeđuju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu, te druga individualna i kolektivna prava na radu i u vezi s radom u skladu sa zakonom, Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu, Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i Ugovorom o radu.

### Član 20.

#### *(Sistematizacija radnih mjesta)*

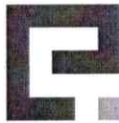
- (1) U skladu sa ovim Pravilnikom, radna mjesta na Fakultetu su sistematizirana u okviru srodnih podorganizacionih jedinica.
- (2) Posao predstavlja integralni dio aktivnosti koje sačinjavaju zaokruženu cjelinu, odnosno imaju određene funkcije i karakteristike, i to:
- 1. Naziv radnog mjesta,
  - 2. Opšti i posebni uslovi,
  - 3. Opis poslova.

### Član 21.

#### *(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) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke, po nalogu dekana, prodekana i neposrednog rukovodioca.





## Ekonomski fakultet

### Član 22.

#### *(Pregled radnih mjesta i funkcija)*

#### **RADNA MJESTA U DEKANATU**

##### **Naziv radnog mjesta: Dekan**

##### **Opšti i posebni uslovi:**

- Redovni ili vanredni profesor
- Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom

##### **Opis poslova i zadataka:**

- Upravlja poslovanjem Fakulteta i ovlašten je za potpisivanje svih akata koje izdaje Fakultet.
- Predstavlja Fakultet u pravnom prometu i ima ovlaštenja i obaveze utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i odredbama Statuta.
- Podnosi Vijeću Fakulteta prijedlog finansijskog plana/budžeta Fakulteta, kao i redovne izvještaje o radu i finansijskom poslovanju.
- Predlaže poslovnu politiku Fakulteta i nadzire izvršenje budžeta/finansijskog plana na osnovu pisanog ovlaštenja rektora Univerziteta u Sarajevu, u skladu sa važećim zakonima i propisima.
- Rukovodi sredstvima Fakulteta do iznosa od 150.000,00 KM po pojedinačnom nalogu unutar okvira finansijskog plana.
- Inicira donošenje općih akata Fakulteta i saziva, te predsjedava sjednicama Vijeća Fakulteta u skladu sa usvojenim aktima.
- Pokreće disciplinski postupak i donosi odluke o izricanju disciplinskih mjera u prvom stepenu, u skladu sa propisima i Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti
- Predlaže dnevni red sjednica Vijeća Fakulteta i donosi odluke o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonskim i institucionalnim aktima.
- Vršiti poslove koje mu je iz svoje nadležnosti na njega prenio rektor Univerziteta u Sarajevu.
- Obavlja i ostale poslove predviđene zakonskim i institucionalnim propisima, Statutom i općim aktima Fakulteta.

**Broj izvršilaca: 1**

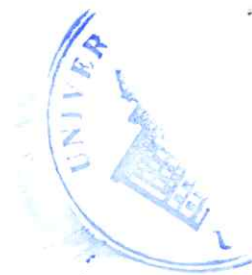
##### **Naziv radnog mjesta: Prodekan za nastavu**

##### **Opšti i posebni uslovi:**

- Nastavnik u zvanju docenta, vanrednog profesora ili redovnog profesora
- Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom

##### **Opis poslova i zadataka:**

- Pomaže Dekanu u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada.
- Razvija i kontinuirano unapređuje nastavne programe u saradnji sa katedrama i voditeljima studija.
- Koordinira raspored predavanja, vježbi i ispita, osiguravajući pravilno funkcionisanje akademskog kalendara i zadovoljavanje potreba studenata i nastavnog osoblja.





## Ekonomski fakultet

- Implementira i prati standarde kvaliteta u nastavi kako bi osigurao visokokvalitetno obrazovanje, kontinuirano ocjenjujući i unapređujući procese u skladu s akademskim standardima.
- Rukovodi i koordinira cjelokupnim nastavni procesom, osiguravajući dosljednost i efikasnost u realizaciji nastavnih programa.
- Inicira relevantne aktivnosti i procedure usmjerene na poboljšanje i unapređenje nastavnog procesa, kao i na stvaranje povoljnog okruženja za akademsku i profesionalnu afirmaciju studenata.
- Sudjeluje u pripremi i izradi normativnih akata vezanih za nastavni proces i status studenata.
- Donosi odluke o pravima i obavezama studenata uzimajući u obzir važeće zakonske i institucionalne propise.
- Učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Fakulteta, pružajući stručnu podršku i doprinos raspravama o ključnim pitanjima.
- Koordinira rad katedri s ciljem optimalnog funkcionisanja nastavnog procesa i postizanja visokih standarda obrazovanja.
- Uz voditelja studija, koordinira realizaciju studijskih programa u saradnji s drugim fakultetima i univerzitetima, te privredom.
- Koordinira rad stručnih službi, ureda i centara koji su u okviru njegove nadležnosti, osiguravajući sinhroniziranu realizaciju ciljeva i zadataka.
- Odgovoran je za vjerodostojnost, zakonitost i opravdanost svih aktivnosti i akata koji spadaju u njegovu nadležnost, te pruža stručnu podršku i savjete u cilju postizanja najboljih praksi i standarda.
- Izvršava i druge poslove propisane Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom, drugim općim aktima Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta, po ovlaštenju dekana.

### Broj izvršilaca: 1

### Naziv radnog mjesta: Prodekan za finansije

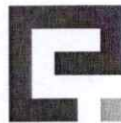
#### Opšti i posebni uslovi:

- Nastavnik u zvanju docenta, vanrednog profesora ili redovnog profesora
- Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom

#### Opis poslova i zadataka:

- Pomaže dekaneu u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada.
- Izrađuje i implementira finansijske planove Fakulteta, uključujući godišnje budžete i dugoročne finansijske strategije.
- Priprema i podnosi Vijeću Fakulteta prijedlog godišnjeg finansijskog plana, te prati njegovu realizaciju i donosi potrebne korekcije radi efikasnog upravljanja finansijama.
- Priprema redovne izvještaje o finansijskom stanju Fakulteta.
- Nadzire i kontrolira sve troškove fakulteta kako bi osigurao efikasno korištenje finansijskih resursa i poštivanje budžetskih ograničenja.
- Osigurava poštivanje budžetskih principa i procedura u svim finansijskim transakcijama Fakulteta, u skladu sa važećim zakonima i propisima.





## Ekonomski fakultet

- Vršiti analizu finansijskih performansi Fakulteta kako bi identificirao ključne pokazatelje uspješnosti i predložio mjere za poboljšanje finansijske stabilnosti i održivosti.
- Vodi i upravlja Službom za ekonomsko finansijske poslove, pružajući im podršku i usmjeravanje u obavljanju njihovih dužnosti.
- Učestvuje u izradi i predlaganju akata vezanih za finansijske aspekte poslovanja Fakulteta pružajući stručne savjete i preporuke.
- Odgovoran je za vjerodostojnost, zakonitost i cjelishodnost poduzetih radnji i predloženih akata iz domena svoje nadležnosti.
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom o visokom obrazovanju, Statutom, drugim općim aktima Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta po ovlaštenju dekana.

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Prodekan za naučno-istraživački rad i projekte**

**Opšti i posebni uslovi:**

- Nastavnik u zvanju docenta, vanrednog profesora ili redovnog profesora
- Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom

**Opis poslova i zadataka:**

- Pomaže dekaneu u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada.
- Koordinira sve aspekte istraživačkog rada na Fakultetu, uključujući planiranje i implementaciju istraživačkih projekata.  
Pruža podršku istraživačima u razvoju njihovih istraživačkih planova, pripremi prijedloga projekata, identifikaciji finansijskih izvora i administrativnih procedura.
- Aktivno sudjeluje u razvoju i unapređenju istraživačkih programa Fakulteta, identificirajući nove mogućnosti za istraživanje i suradnju sa drugim institucijama.
- Prati nacionalne i međunarodne trendove u istraživanjima i identificira oblasti od interesa za daljnji razvoj i investicije.
- Radi na poboljšanju istraživačke infrastrukture Fakulteta.
- Promoviše istraživačke rezultate fakulteta putem publikacija, konferencija, seminara i drugih događaja kako bi se povećala vidljivost i utjecaj istraživanja.
- Uspostavlja i održava saradnju sa eksternim partnerima, uključujući privredu, vladine agencije, nevladine organizacije i druge akademske institucije radi ostvarivanja zajedničkih istraživačkih ciljeva.
- Odgovoran je za vjerodostojnost, zakonitost i opravdanost svih aktivnosti i akata koji spadaju u njegovu nadležnost, te pruža stručnu podršku i savjete u cilju postizanja najboljih praksi i standarda.
- Obavlja i druge poslove propisane Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom, drugim općim aktima Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta, po ovlaštenju dekana.

**Broj izvršilaca:**

**Naziv radnog mjesta: Prodekan za međunarodnu saradnju i odnose s poslovnom zajednicom**

**Opšti i posebni uslovi:**

- Nastavnik u zvanju docenta, vanrednog profesora ili redovnog profesora
- Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom

**Opis poslova i zadataka:**





## Ekonomski fakultet

- Pomaže dekanu u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada.
- Upravlja razvojem strategije za međunarodnu saradnju Fakulteta, identifikira prioritetne oblasti i ciljeve, te osigurava njihovu implementaciju.
- Aktivno radi na uspostavljanju i održavanju partnerskih odnosa s visokoškolskim institucijama, istraživačkim centrima i drugim relevantnim organizacijama širom svijeta.
- Koordinira međunarodne programe razmjene studenata, nastavnika i istraživača, te administrativnog osoblja osiguravajući njihovu efikasnu implementaciju i praćenje.
- Promoviše mogućnosti međunarodne mobilnosti za studente, nastavnike i administrativno osoblje, te pruža podršku u procesu apliciranja i organizacije mobilnosti.
- Aktivno učestvuje u međunarodnim projektima i inicijativama, te osigurava saradnju Fakulteta s relevantnim međunarodnim organizacijama.
- Organizuje međunarodne konferencije, seminare, radionice i događaje s ciljem promocije Fakulteta i uspostavljanja novih kontakata u međunarodnoj zajednici.
- Pruža podršku studentskim inicijativama i projektima vezanim za međunarodnu saradnju, te promoviše interkulturalnu razmjenu i razumijevanje.
- Uspostavlja i održava kontakte s poslovnim sektorom radi identifikacije mogućnosti za saradnju, prakse studenata, stručne prakse i zapošljavanja.
- Aktivno promoviše Fakultet na međunarodnom nivou kroz različite kanale komunikacije, uključujući web stranicu, društvene mreže, publikacije i događaje.
- Prati tržišne trendove i analizira potrebe poslovnog sektora kako bi identificirao mogućnosti za saradnju i razvoj novih programa i inicijativa.
- Koordinira radom stručnih službi, ureda i centara iz domena svoje nadležnosti
- Odgovoran je za vjerodostojnost, zakonitost i cjelishodnost poduzetih radnji i predloženih akata iz domena svojih nadležnosti.
- Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom, drugim općim aktima Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta i po ovlaštenju dekana.

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Prodekan za kvalitet i održivi razvoj**

**Opšti i posebni uslovi:**

- Nastavnik u zvanju docenta, vanrednog profesora ili redovnog profesora
- Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom

**Opis poslova i zadataka:**

- Pomaže dekanu u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada.
- Razvija i implementira sistem osiguranja kvaliteta.
- Prati i osigurava kontinuiranu usklađenost s normama i standardima koje zahtijevaju certifikacijska tijela, te organizuje redovitih interne preglede i evaluacije.
- Prati i evaluira primjenu standarda kvaliteta uključujući između ostalog praćenje i evaluaciju nastave, nastavnih programa i metoda, prikupljanje povratnih informacija od studenata i osoblja itd.
- Organizira radionice, seminare i obuku za nastavno i nenastavno osoblje u cilju unapređenja nastavnih vještina.
- Razvija i implementira strategiju za održivi razvoj unutar Fakulteta.





## Ekonomski fakultet

- Razvija i implementira projekte iz oblasti održivog razvoja.
- Razvija saradnju s lokalnim zajednicama, nevladinim organizacijama i industrijom u projektima održivosti.
- Koordinira radom ureda i centara iz domena svoje nadležnosti
- Odgovoran je za vjerodostojnost, zakonitost i cjelishodnost poduzetih radnji i predloženih akata iz domena svojih nadležnosti.
- Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom, drugim općim aktima Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta i po ovlaštenju dekana.

**Broj izvršilaca: 1**

### AKADEMSKO OSOBLJE

**Naziv radnog mjesta: Nastavnici (docent, vanredni profesor, redovni profesor)**

**Opšti i posebni uslovi:**

- Utvrđeni Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom, Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini
- Doktor nauka iz oblasti za koju se vrši izbor

**Opis poslova i zadataka:**

(1) Osnovno zaduženje nastavnika i saradnika u okviru 40-satne radne sedmice je realizacija nastave za studentske programe na prvom i drugom ciklusu studija koji predstavljaju javne prihode Budžeta Kantona Sarajevo u skladu sa odredbama člana 25, stav (2) tč. a), b) i c) Zakona.

(2) Poslovi pripreme i izvođenja nastave u okviru 40-satne radne sedmice na prvom i drugom ciklusu studija nastavnika obuhvataju:

- a) organizacija i realizacija predavanja i vježbi na prvom i drugom ciklusu studija,
- b) priprema i realizacije različitih oblika provjere znanja i vještina,
- c) unos ocjena u sistem eUNSA/ISSS Univerziteta u Sarajevu, kao i dostavljanje rezultata održanih ispita u potpisanoj printanoj formi Službi za rad sa studentima i planiranje nastave,
- d) redovne konsultacije sa studentima,
- e) rad na izradi i osavremenjivanju studentskih programa,
- f) organizovanje pojedinačnog i zajedničkog naučnog rada sa studentima,
- g) aktivan rad i mentorstvo u izradi završnih radova prvog i drugog ciklusa,
- h) učešće u radu komisije za odobravanje, ocjenu ili odbranu magistarskog rada,
- i) učešće u radu komisija za izbor u akademska zvanja,
- j) uvođenje inovacija u nastavi i studentskim programima,
- k) saradnja sa saradnicima u toku ostvarivanja svih oblika nastave,
- l) učešće u radu katedre i Vijeća Fakulteta, te drugih stručnih organa Fakulteta, učešće u radu komisija za prijemni ispit i komisija za upis na prvi i drugi ciklus studija, te učešće u radu komisija za realizaciju prvog i drugog ciklusa studija, a po nalogu dekana,
- o) obavljanje i drugih poslova nastavnika utvrđenih Zakonom, općim aktima Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta, po nalogu dekana i prodekana.





## Ekonomski fakultet

(3) U okviru naučno-istraživačkog rada koji je u okviru 40-satne radne sedmice zastupljen sa 20 sati, nastavnici i saradnici zaposleni na Fakultetu obavezni su aktivno se baviti naučno-istraživačkim radom koji posebno podrazumijeva:

- a) pripremanje, publikovanje i izlaganje naučnih, stručnih radova, saopštenja i izvještaja u naučnim i stručnim časopisima, na domaćim i međunarodnim naučnim i stručnim skupovima,
- b) pisanje i publikovanje praktikuma, kataloga, priručnika i drugih materijala za potrebe studenta, a vezanih za realizaciju i podizanje kvalitete nastavno-naučnog procesa na prvom i drugom ciklusu studija,
- c) praćenje domaće i strane literature,
- d) stalno stručno i naučno usavršavanje,

f) aktivnosti koje doprinose razvoju nauke na Univerzitetu u Sarajevu i Fakultetu i široj društvenoj zajednici.

(4) U opterećenje akademskog osoblja na godišnjem nivou, a za koje se obračunava i isplaćuje osnovna plata na Univerzitetu u Sarajevu u okviru 40-satne radne sedmice, ne ulazi rad na realizaciji međunarodnih i domaćih naučno-istraživačkih, stručnih projekata, realizacija naučno-nastavnog procesa na trećem ciklusu studija, realizacija nastavno-naučnog procesa na stručnom, specijalističkom, interdisciplinarnom, multidisciplinarnom i transdisciplinarnom studiju koji se u okviru Fakulteta realizuju samostalno ili sa drugom domaćom ili stranom visokoškolskom ustanovom, institucijom ili poslovnim subjektom, pripremna nastava, nastava u okviru ljetnih/zimskih škola, kao i različitih oblika necikličnog i cjeloživotnog obrazovanja, te pružanje naučno-istraživačkih, naučnih, ekspertske-konsultantskih i stručno-konsultantskih, intelektualnih, stručnih i drugih usluga i aktivnosti.

**Broj izvršilaca:** 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.

**Naziv radnog mjesta: Saradnik (asistent, viši asistent, viši asistent sa doktoratom)**

**Opšti i posebni uslovi:**

- Utvrđeni Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom, Okvirnim zakonom o visokom obrazovanju u Bosni i Hercegovini
- Završen II ciklus studija /postdiplomski magistarski studij/doktorat/završen ciklus studija koji se vrednuje s najmanje 300 ECTS bodova iz oblasti za koju se vrši izbor.

**Opis poslova i zadataka:**

Poslovi pripreme i izvođenja vježbi u okviru 40-satne radne sedmice na prvom i drugom ciklusu studija, saradnika obuhvataju:

- a) organizacija i realizacija vježbi
- b) priprema i realizacija različitih oblika provjere znanja,
- c) redovne konsultacije sa studentima,
- d) rad na izradi i osavremenjavanju studijskih programa,
- e) uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima,





## Ekonomski fakultet

- f) saradnja sa studentima u toku realizacije svih oblika nastave,
- g) učestvovanje u različitim programima stručnog obrazovanja i usavršavanja,
- h) učešće u radu katedre i Vijeća Fakulteta, te drugih stručnih organa Fakulteta
- i) učešće u radu komisija vezanih za realizaciju studija, te
- j) obavljanje i drugih poslova utvrđenih Zakonom, općim aktima Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta po nalogu dekana i prodekanu.

**Broj izvršilaca:** 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.

### RADNA MJESTA POTPORE U DEKANATU

#### Naziv radnog mjesta: Sekretar fakulteta

##### Opšti i posebni uslovi:

- VSS/završen I ciklus studija Pravnog fakulteta, minimalno 240 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 5 godina

##### Opis poslova i zadataka:

- Sekretar Fakulteta pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uslova za zakonito poslovanje Fakulteta.
- Organizuje, koordinira, prati, objedinjuje i rukovodi radom podorganizacionih jedinica – stručnih službi Fakulteta i centara.
- Daje stručno mišljenje u pisanoj formi o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata, o kojima odlučuju tijela Fakulteta, sa zakonskim, podzakonskim i općim aktima Univerziteta u Sarajevu, te drugim relevantnim propisima, te je odgovoran za zakonito provođenje i izvršenje odluka, zaključaka i drugih akata tijela Fakulteta.
- Vodi računa o blagovremenom izvršavanju godišnjeg i periodičnog plana rada stručnih službi i centara.
- Koordinira rad sa Generalnim sekretarom Univerziteta u Sarajevu u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja jedinstva procesa u okviru Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta.
- Prisustvuje i aktivno sudjeluje na sjednicama Kolegija sekretara na nivou Univerziteta u Sarajevu s ciljem unapređenja i postizanja višeg stepena usklađenosti pravnih i organizacijskih procesa
- Učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga akata Fakulteta, brine se o njihovoj primjeni u praksi.
- Sa stručnim službama izrađuje tekstove prednacrtu, nacrtu i prijedloga normativnih akata.
- Neposredno sarađuje sa Univerzitetom u Sarajevu i Ministarstvom za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, uz saglasnost dekana.
- Radi sa službama i licima koja vrše inspekcijski nadzor i internu i eksternu kontrolu nad radom Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu, a u slučaju odsustva dekana ovlaštenom prodekanu.





## Ekonomski fakultet

- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju KS, opštim aktima Univerziteta u Sarajevu i Fakulteta i po nalogu prodekana i dekana.

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Šef za internu reviziju**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 5 godina
- Certifikat Ovlaštenog internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija
- Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH.

**Opis poslova i zadataka:**

- Priprema godišnji plan revizije kako bi se osiguralo dosljedno i sveobuhvatno sprovođenje revizorskih aktivnosti.
- Sprovodi internu reviziju u skladu sa utvrđenim planom, analizira poslovne procese i identifikuje potencijalne rizike i nepravilnosti.
- Priprema detaljne izvještaje revizije koji obuhvataju analizu revizijskih nalaza, identifikovane nedostatke i preporuke za unapređenje poslovnih procesa.
- Kontrolise obračune u Službi za ekonomsko-finansijske poslove, javnim nabavkama i drugim organizacionim jedinicama, osiguravajući poštovanje internih i eksternih pravila i propisa.
- Obavlja vanredne revizije po zahtjevu nadležnih organa Fakulteta.
- Sarađuje sa internim revizorom Univerziteta u Sarajevu radi razmjene informacija, najbolje prakse i koordinacije revizijskih aktivnosti.
- Izrađuje izvještaje o finansijskom upravljanju i kontroli u skladu sa smjernicama Federalnog ministarstva finansija kako bi se osiguralo poštivanje zakonskih i regulatornih zahtjeva.
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Sekretar Vijeća Fakulteta**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 3 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Prati rad i koordinaciju katedri kao matičnih stručnih i naučnih jedinica.
- Neposredno sarađuje sa Službom za rad sa studentima i planiranje nastave i ostalim službama u pripremi dnevnog reda Vijeća fakulteta.
- Priprema dnevni red Vijeća fakulteta i koordinira realizaciju odluka donesenih na Vijeću Fakulteta.
- Koordinira aktivnosti potrebne za realizaciju odluka Vijeća Fakulteta sa Univerzitetom u Sarajevu i ostalim jedinicama Fakulteta.





## Ekonomski fakultet

- Prati zakonsku legislativu u oblasti visokog obrazovanja.
- Priprema dnevni red i realizuje odluke Vijeća doktorskog studija.
- Obavlja i druge poslove iz domena nastave i rada Vijeća Fakulteta i po nalogu prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Šef Ureda za odnose s javnošću**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 5 godina

**Opis poslova i zadataka:**

- Komunicira sa svim interesno – uticajnim grupama
- Obavlja promociju Fakulteta i nastavnih programa
- Prati sredstva javnog informisanja.
- Uređuje i održava web stranicu Fakulteta.
- Daje prijedloge dekanu i prodekanima za unapređenje komunikacija sa studentima, medijima, zaposlenima i drugim važnim grupama.
- Kreira i održava bazu podataka i kontakata svih medija.
- Organizuje i realizuje sve događaje u organizaciji Fakulteta.
- Piše objave za medije i organizuje konferencije za medije.
- Održava kontakte i dobre odnose sa sponzorima i donatorima.
- Zadužen je za promotivni materijal Fakulteta.
- Obnaša funkciju sekretara Poslovnog savjeta Fakulteta.
- Sprovodi promotivne aktivnosti za sve događaje u organizaciji Fakulteta.
- Obavlja druge poslove prema nalogu dekana i prodekana.

**Broj izvršilaca: 1**

## POSLOVNA AKADEMIJA

**Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Poslovne akademije**

**Opšti i posebni uslovi:**

- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu)
- Radni odnos na Fakultetu sa punim radnim vremenom

**Opis poslova i zadataka:**

- Rukovodi i koordinira aktivnosti Poslovne akademije
- U okviru prenesenih ovlaštenja ugovara aktivnosti edukacije lica i realizacije projekata
- Vršiti promociju aktivnosti Poslovne akademije u saradnji sa PR-om Fakulteta
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za engleski jezik**

**Opšti i posebni uslovi:**



**Ekonomski fakultet**

- VSS/završen I ciklus studija Filozofskog fakulteta, odsjek anglistika, minimalno 180 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 1 godine
- Aktivno znanje engleskog jezika

**Opis poslova i zadataka:**

- Obavlja stručne poslove za potrebe Poslovne akademije i Fakulteta
- Organizuje izvođenje predavanja, seminara, kurseva, treninga i LLL programa na engleskom jeziku
- Obavlja poslove prevođenja
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1****Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik****Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 1 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Učestvuje u izradi plana rada i budžeta Poslovne akademije
- Obavlja poslove naplate potraživanja i prati izvršenje ugovora
- Obavlja administrativno - tehničke poslove vezane za organizovanje seminara, kurseva i drugih oblika edukacije
- Podnosi izvještaj rukovodiocu Poslovne akademije
- Kreira i kontinuirano dopunjava referentnu listu projekata i aktivnosti Poslovne akademije koja je sastavni dio referentne liste Fakulteta
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Poslovne akademije, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1****SLUŽBA ZA RAD SA STUDENTIMA I PLANIRANJE NASTAVE****Naziv radnog mjesta: Šef službe za rad sa studentima i planiranje nastave****Opšti i posebni uslovi:**

- VSS /završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 5 godina

**Opis poslova i zadataka:**

- Rukovodi, organizuje i koordinira rad Službe za rad sa studentima i planiranje nastave
- Sarađuje sa nastavnim osobljem oko poslova vezanih za nastavni proces i studente
- Sarađuje sa nadležnim prodekanima i rukovodiocima studija
- Organizuje evidenciju, izrađuje i izdaje zvanične dokumente (potvrde o upisu, izvještaji o ocjenama, diplome).
- Pruža informacije i savjete studentima u vezi sa akademskim pitanjima.
- Koordinira sve pripremne radnje i aktivnosti vezano za promociju studenata koji su završili I, II i III ciklusa studija
- Vrš implementaciju odluka vezanih za nastavni process





## Ekonomski fakultet

- Kreira raspored nastave i ispita
- Koordinira korištenje studentskog informacionog sistema ISSS sa Univerzitetskim tele - informatičkim centrom – UTIC
- Sarađuje sa finansijskom službom u vezi sa školarinama i drugim finansijskim pitanjima
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

### Broj izvršilaca: 1

#### Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za rad sa studentima i planiranje nastave

##### Opšti i posebni uslovi:

- VSS/završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 3 godine

##### Opis poslova i zadataka:

- Vodi proces upisa studenata prema raspisanom konkursu i unosi relevantne podatke u ISSS bazu podataka.
- Priprema i održava dosjee i kartone za upisane studente.
- Aktivno učestvuje u izradi i ažuriranju baze podataka o studentima.
- Odgovoran je za vođenje matičnih knjiga upisanih i studenata koji su završili obrazovanje.
- Priprema potrebnu dokumentaciju uključujući i dokumente za odbranu završnih radova.
- Obavlja administrativne dužnosti povezane sa studentima,
- Učestvuje u kreiranju rasporeda nastave i ispita
- Pruža informacije i savjete studentima u vezi sa akademskim pitanjima
- Upravlja stručno-administrativnim zadacima vezanim za pripremu i realizaciju nastavnog procesa i studente.
- Obavlja dodatne zadatke po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana.

### Broj izvršilaca: 4

#### Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za rad sa studentima i planiranje nastave

##### Opšti i posebni uslovi:

- VŠS/minimalno 120 ECTS bodova iz oblasti društvenih nauka
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 1 godine

##### Opis poslova i zadataka:

- Organizuje i izvršava aktivnosti u Službi za rad sa studentima i planiranje nastave za I i II ciklus studija.
- Vrší prijem i upis studenata i unosi relevantne podatke u ISSS bazu podataka.
- Priprema i održava dosjee i kartone za upisane studente.
- Vodi matične knjige upisanih studenata i učestvuje u ažuriranju baze podataka o studentima.
- Pomaže u pripremi dokumenata za odbranu završnih radova.
- Vodi matične knjige diplomanata i magistranata.
- Pruža informacije i savjete studentima u vezi sa akademskim pitanjima
- Sprovodi zadatke povezane sa radom Vijeća Fakulteta, komisija, katedri.
- Vrší stručno-administrativne zadatke vezane za pripremu i realizaciju nastavnog procesa i studente.





## Ekonomski fakultet

- Izvršava dodatne zadatke po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana.

**Broj izvršilaca: 3**

**Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za rad sa studentima i planiranje nastave**

**Opšti i posebni uslovi:**

- SSS, IV stepen stručne spreme
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 2 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Vršiti proces upisa studenata.
- Izrađuje i održava dosjee i kartone za upisane studente
- Upravlja matičnim knjigama upisanih studenata, vodeći brigu o ažuriranosti i preciznosti unosa.
- Aktivno doprinosi izradi i održavanju baze podataka o studentima,
- Priprema i distribuira neophodnu dokumentaciju u skladu sa administrativnim procedurama.
- Pruža podršku u obradi i pripremi dokumenata za odbranu završnih radova, sa posebnim naglaskom na asistenciju studentima tokom ovog procesa.
- Priprema dosjee i dokumentaciju za promociju studenata koji su završili I, II ili III ciklus studija
- Odgovoran je za vođenje matičnih knjiga studenata koji su završili I, II ili III ciklus studija,
- Pruža informacije i savjete studentima u vezi sa akademskim pitanjima
- Obavlja širok spektar stručno-administrativnih poslova vezanih za pripremu i sprovođenje nastavnog procesa i podršku studentima, poštujući interna pravila i propise.
- Izvršava dodatne zadatke i odgovornosti po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

## SLUŽBA BIBLIOTEKE (BIBLIOTEČKO INFORMACIONI CENTAR - BIC)

**Naziv radnog mjesta: Šef Službe biblioteke (BIC)**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 5 godina
- Položen stručni ispit za obavljanja bibliotečke djelatnosti
- Licenca za rad u bibliotečkom sistemu COBISS

**Opis poslova i zadataka:**

- Rukovodi, organizuje i koordinira rad, pružajući smjernice, podršku i nadzor.
- Upravlja bibliotečkim resursima, što uključuje nabavku, organizaciju, klasifikaciju i održavanje knjiga, časopisa, digitalnih materijala i drugih resursa.
- Organizuje različite bibliotečke programe, kao što su radionice, predavanja i događaje, koji podržavaju akademske potrebe i interese korisnika.
- Promoviše usluge i resurse biblioteke putem različitih kanala komunikacije kako bi privukao nove korisnike i održao interes postojećih.





## Ekonomski fakultet

- Saraduje sa nastavnicima kako bi se identifikovale potrebe korisnika, podržali nastavni programi i istraživački projekti.
- Učestvuje u kreiranju sistema za upravljanje bibliotekom, uključujući softverske alate za organizaciju resursa, katalogizaciju, pozajmicu i evidenciju.
- Evaluira efikasnost bibliotečkih usluga i programa, prikuplja povratne informacije korisnika i vrši analizu kako bi identifikovao mogućnosti za poboljšanje.
- Aktivno dopirinosi unapređenju rada Biblioteke kroz implementaciju novih tehnologija, razvoj novih usluga i programa, te prilagođavanje promjenama u potrebama korisnika i akademskoj zajednici.
- Koordinira i prati rad E-library.
- Provjerava upotrebom specijalizovanih softverskih alata za detekciju plagijarizma postojanje plagijarizma u završnim radovima
- Koordinacija administrativnih poslova vezano za časopise Fakulteta
- Obavlja i druge poslove po nalogu Komisije za biblioteku, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent u biblioteci**

**Opšti i posebni uslovi:**

- SSS/IV stepen obrazovanja
- Škola općeg smjera, Ekonomska škola ili srednja strukovna škola
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 2 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Vodi administraciju bibliotečkih sistema, uključujući katalogizaciju, evidenciju pozajmica i inventar.
- Pruža podršku korisnicima u korištenju bibliotečkih resursa i rješavanju problema.
- Učestvuje u nabavci i obradi bibliotečkog materijala prema standardima.
- Održava inventar bibliotečkih resursa i prati pozajmice i povrate.
- Učestvuje u organizaciji različitih bibliotečkih programa i događaja.
- Obavlja poslove predakcesije i akcesije
- Provjerava upotrebom specijalizovanih softverskih alata za detekciju plagijarizma postojanje plagijarizma u završnim radovima
- Radi povjerene poslove na aktualizaciji baza podataka
- Nadzire red u čitaonici
- Radi na otpisu, inventuri i reviziji knjižnog fonda
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 2**

**Naziv radnog mjesta: Referent Službe Biblioteke**

**Opšti i posebni uslovi:**

- SSS/III stepen obrazovanja
- Škola općeg smjera, Ekonomska škola ili srednja strukovna škola

**Opis poslova i zadataka:**

- Obavlja manipulaciju i raspoređivanje knjiga i časopisa.





## Ekonomski fakultet

- Tehnički obrađuje novi bibliotečki materijal, što uključuje procese kao što su barkodiranje, signiranje i primjenu preventivnih mera zaštite.
- Učestvuje u procesu razduživanja knjiga i časopisa, obezbjeđujući ažurnost bibliotečkih evidencija.
- Angažovan je u aktivnostima otpisa, inventure i revizije knjižnog fonda radi održavanja tačnosti inventara.
- Organizuje i odlaže kataloške listiće u mjesne kataloge biblioteke, olakšavajući pristup korisnicima relevantnim informacijama.
- Aktivno doprinosi svim aspektima rada biblioteke, pružajući podršku kolegama i doprinoseći efikasnom funkcionisanju institucije.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

### SLUŽBA ZA EKONOMSKO - FINANSIJSKE POSLOVE

**Naziv radnog mjesta: Šef Službe za ekonomsko - finansijske poslove**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova
- Zvanje licencirani certificirani računovođa
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 5 godina

**Opis poslova i zadataka:**

- Rukovodi, organizuje i koordinira rad Službe za ekonomsko - finansijske poslove.
- Vršiti sve studijsko - analitičke poslove koji se odnose na izvršavanje zakona i drugih propisa, analiza i informacija.
- Kontrolise i usklađuje prihode s računovodstvenom evidencijom i brine o njihovom pravilnom knjiženju, te obavlja kontrolu i raspored rashoda na nivou Fakulteta
- Koordinira rad i izrađuje godišnji finansijski plan kao podlogu za godišnji budžet, kao i druge materijale i službene zabilješke.
- Radi periodične i godišnje obračune, statističke i druge službene informacije
- Koordinira rad na funkcionisanju i upravljanju jedinstvenim računom trezora i glavne knjige trezora sa nadležnim Ministarstvom finansija Kantona Sarajevo
- Priprema redovne, periodične i druge izvještaje za potrebe tijela Fakulteta
- Vršiti obračun komercijalnih programa i projekata
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik - glavni računovođa**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova
- Zvanje certificirani računovođa
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima 3 godine

**Opis poslova i zadataka:**





## Ekonomski fakultet

- Izvršava, osigurava i prati finansijsko -računovodstvene poslove u skladu sa važećim propisima
- Izvršava, osigurava, prati i unosi podatke za informacioni sistem finansijskog upravljanja putem trezora
- Izvršava, osigurava, prati i dostavlja podatke u skladu procedurama izvršenja godišnjeg budžeta Fakulteta
- Vodi evidenciju osnovnih sredstava sa obračunom amortizacije i revalorizacije
- Učestvuje u izradi finansijskih propisa iz nadležnosti i odgovornosti budžeta i finansija
- Kontrolise, analizira i usklađuje sve račune glavne knjige
- Usklađuje konta glavne knjige s analitičkim evidencijama
- Učestvuje u izradi finansijskih planova
- Učestvuje u izradi završnog obračuna polugodišnjih i drugih finansijskih izvještaja
- Priprema dokumentaciju i evidenciju za sastavljanje mjesečnih, periodičnih i godišnjih obračuna i drugih službenih izvještaja
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za budžetske, finansijsko - računovodstvene, blagajničke poslove i likvidaturu**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka ,minimalno 180 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 2 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Vršiti analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima Fakulteta
- Vršiti praćenje izvršavanja budžeta i finansijskih planova
- Učestvuje u izradi završnih računa i drugih osnovnih izvještaja
- Objedinjuje blagajničke i poslove likvidature vezane za knjiženje i unos podataka u računovodstveni sistem
- Vršiti administrativno - tehničke poslove sa nadležnim Ministarstvom finansija kao i poslovnim bankama i licima sa jedinstvenim računom trezora i drugim depozitnim i transakcijskim računima
- Vršiti obračun komercijalnih programa i projekata
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za računovodstveno - finansijske poslove**

**Opšti i posebni uslovi:**

- SSS/IV stepen obrazovanja
- Škola općeg smjera, Ekonomska škola ili srednja strukovna škola
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 2 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Priprema i unosi podatke za potrebe informacionog sistema finansijskog upravljanja putem trezora





## Ekonomski fakultet

- Vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura
- Prati i vodi analitičku evidenciju kupaca, dobavljača i fizičkih lica
- Priprema naloge za plaćanje prema dobavljačima i iste dostavlja na plaćanje
- Priprema dokumentaciju i evidenciju za izradu mjesečnih, periodičnih i završnih obračuna
- Prati naplatu dugovanja i realizaciju po osnovu zaključenih ugovora sa kupcima
- Kontaktira dobavljače i izvršiće usluga u cilju razrješavanja eventualnih nejasnoća u vezi sa finansijskom dokumentacijom
- Unosi podatke za potrebe informacionog sistema finansijskog upravljanja putem trezora, posebno za izmirenje obaveza prema dobavljačima i drugim povjeriocima
- Sređuje i odlaže za čuvanje sve knjigovodstvene dokumente i poslovne knjige u skladu sa zakonskim propisima
- Obračunava i kontrolira obračun PDV-a, izrađuje nalog za plaćanje PDV-a, izrađuje i popunjava PDV prijave i sve druge akte vezane za PDV i iste dostavlja u POC.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za obračun, isplatu i izvještavanje o plaćama i naknadama plaća**

**Opšti i posebni uslovi:**

- SSS/IV stepen obrazovanja
- Škola općeg smjera, Ekonomska škola ili srednja strukovna škola
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 2 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Priprema i unosi podatke za potrebe informacionog sistema finansijskog upravljanja putem trezora
- Osigurava i prati način obračuna i isplata
- Priprema obračun plate i drugih naknada za uposlene (topli obrok, prevoz, projekti, regres)
- Vršni unos podataka za obračun plaća i naknada za uposlene Fakulteta prema POC-u i prema Poreznoj upravi Federacije BiH i Kantonalnim poreznim uredima
- Obrađuje i izrađuje godišnji izvještaj o ukupno uplaćenim platama i drugim ličnim primanjima
- Priprema MIP, GIP, AUG, PDN i druge obrasce za sve zaposlenike i iste dostavlja nadležnoj poreskoj ispostavi
- Vršni ostala plaćanja i isplate po Ugovoru o djelu
- Vršni kontrolu obračuna i isplata putnih naloga
- Sačinjava i priprema pregled odbitaka uposlenih po administrativnim zabranama i iste dostavlja u POC
- Vršni obračun refundacija bolovanja i dostavlja nadležnim organima
- Vodi odgovarajuće evidencije i o tim podacima izdaje razna uvjerenja
- Obračunava i kontrolira obračun PDV-a, izrađuje nalog za plaćanje PDV-a, izrađuje i popunjava PDV prijave i sve druge akte vezane za PDV i iste dostavlja u POC.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**





## Ekonomski fakultet

### SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE

**Naziv radnog mjesta: Šef Službe za pravne poslove**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/završen I ciklus Pravnog fakulteta, minimalno 240 ETCS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 3 godina

**Opis poslova i zadataka:**

- Rukovodi, organizuje i koordinira rad Službe za pravne poslove
- Obavlja pravne poslove u sporovima pred nadležnim organima u okviru datih ovlaštenja
- Prati propise vezane za djelatnost Fakulteta i preduzima odgovarajuće mjere za njihovo primjenjivanje
- Priprema i izrađuje opće normativne akte Fakulteta, prati njihovu primjenu i daje stručna mišljenja u vezi sa izmjenama i dopunama
- Obavlja stručne poslove za izradu pojedinačnih akata većeg obima složenosti vezano za radno - pravni status nastavnika, saradnika i drugih radnika, te realizaciju zaključaka Vijeća Fakulteta
- Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izvršavanje odluka organa Fakulteta
- Vodi pravne poslove u vezi sa statusom studenata, disciplinske i materijalne odgovornosti
- Obavlja stručne poslove vezane za javne nabavke
- Priprema i provodi proceduru raspisivanja konkursa za izbor u zvanja, te priprema prijedloge odluka, ugovora o radu i ugovora o djelu
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za pravne poslove**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/završen I ciklus studija Pravnog fakulteta minimalno 240 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 3 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Obavlja pravne poslove u sporovima pred nadležnim organima u okviru datih ovlaštenja
- Prati propise vezane za djelatnost Fakulteta i preduzima odgovarajuće mjere za njihovo primjenjivanje
- Priprema i izrađuje opće normativne akte Fakulteta, prati njihovu primjenu i daje stručna mišljenja u vezi sa neophodnošću njihovih inovacija
- Obavlja stručne poslove za izradu pojedinačnih akata većeg obima složenosti vezano za radno - pravni status nastavnika, saradnika i drugih radnika
- Priprema analize i informacije u vezi radno - pravnog statusa radnika
- Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izvršavanje odluka organa Fakulteta
- Vodi pravne poslove u vezi statusa studenata, disciplinske i materijalne odgovornosti studenata
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**





## Ekonomski fakultet

**Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent za poslove javnih nabavki**

**Opšti i posebni uslovi:**

- SSS/IV stepen obrazovanja
- Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 2 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki Fakulteta, te u saradnji sa službama/centrima priprema i objavljuje na propisan način plan nabavki u skladu sa odobrenim sredstvima.
- Obavlja stručno-operativne i administrativne poslove u vezi s javnim nabavkama na Fakultetu.
- Vršiti završnu kontrolu, obradu i pripremu prijedloga tenderske dokumentacije koju je izradila nadležna služba/centar, objavu tendera, korespondenciju sa ponuđačima, učestvuje u radu komisije za javne nabavke, te priprema prijedloge svih odluka, rješenja, ugovora, izjašnjenja i drugih akata vezanih za provođenje postupaka javnih nabavki.
- Vodi evidenciju zaključenih ugovora i okvirnih sporazuma.
- U slučaju spora, priprema dokumentaciju i daje potrebne informacije licima ovlaštenim za zastupanje Univerziteta u Sarajevu.
- Priprema odluke, ugovore o radu i ugovore o djelu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, prodekana i dekana fakulteta

**Broj izvršilaca: 1**

## SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

**Naziv radnog mjesta: Šef Službe za upravljanje ljudskim resursima**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 3 godina

**Opis poslova i zadataka:**

- Rukovodi, organizuje i koordinira rad Službe za upravljanje ljudskim resursima
- Prati propise vezane za djelatnost Fakulteta i preduzima odgovarajuće mjere za njihovo primjenjivanje
- Obavlja stručne poslove za izradu pojedinačnih akata većeg obima složenosti vezano za radno - pravni status nastavnika, saradnika i drugih radnika, te realizaciju zaključaka Vijeća Fakulteta
- Priprema analize i informacije u vezi sa radno - pravnim statusom radnika
- Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izvršavanje odluka organa Fakulteta
- Pruža podršku proceduri raspisivanja konkursa za izbor u zvanja, te priprema prijedloge odluka, ugovora o radu i ugovora o djelu





## Ekonomski fakultet

- Radi na poslovima razvoja kadrovske strukture, kratkoročne i dugoročne kadrovske politike Fakulteta i povezanih poslova u skladu sa uputama Uprave i Univerziteta,
- Radi na poslovima upravljanja kadrovskim procesima u oblastima: planiranja kadrova, prijema i prilagođavanja novouposlenih te praćenje njihovog rada u periodu prilagođavanja,
- Radi na izradi opisa poslova uposlenih nenastavnog osoblja uz saradnju sa nadređenim prodekanima,
- Radi na podizanju nivoa znanja kod određene kategorije uposlenika a radi ukazane potrebe poslova i zadataka pozicija u svim oblastima rada kroz organizaciju seminara, kurseva, treninga,
- Radi na izradi baze biografija i planova profesionlanog razvoja nastavnog i nenastvanog osoblja,
- Radi na razvoju kadrovske baze podataka,
- Učestvuje u radu na projektima iz oblasti kadrovske politike na nivou Fakulteta i Univerziteta,
- Saradnja sa državnim institucijama svih nivoa vezano za oblast kadrovskih i poslova iz oblasti radnih odnosa,
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Viši samostalni referent kadrovske i personalne poslove**

**Opšti i posebni uslovi:**

- SSS/IV stepen obrazovanja
- Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 2 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- 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, personalnu dokumentaciju o zaposlenicima, evidenciju o korištenju godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva i odlaska u penziju, evidenciju o izvršenim zdravstvenim pregledima, te elektronsku bazu podataka radnika Fakulteta
- Podnosi prijave i odjave zaposlenika, penzionom i zdravstvenom fondu, popunjava personalne podatke u obrascu M4 i druge statističke obrasce – izvještaje vezano za ljudske resurse
- Po potrebi vrši provjeru formalne i materijalne ispravnosti i vjerodostojnosti priloženih svjedočanstava, diploma, potvrda, uvjerenja i drugih dokumenata koje prima od zaposlenih
- Unosi podatke o zaduženjima i opterećenjima, koeficijentima, radnom stažu i funkcionalnom dodatku, kako bi se dobili podatci za izračun plaće
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, prodekana i dekana fakulteta

**Broj izvršilaca: 1**





## SLUŽBA ZA OPŠTE POSLOVE

**Naziv radnog mjesta: Šef Službe za opšte poslove**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka ili Pravnog fakulteta, minimalno 180 ECTS bodova ili 240 za Pravni fakultet
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 5 godina

**Opis poslova i zadataka:**

- Rukovodi, organizuje i koordinira rad radnika Službe za opšte poslove.
- Organizuje poslove infrastrukturnog održavanja objekata i rukovodi istim.
- Organizuje fizičko obezbjeđenje i nadzor poslovnih prostorija i poslova recepcije.
- Organizuje poslove na održavanju čistoće.
- Organizuje poslove na organizaciji grijanja, tekućeg održavanja kotlovnice i mreže grijanja.
- Organizira tekuće i investiciono održavanje poslovnih objekata u skladu sa odlukama ovlaštenih organa Fakulteta.
- Organizuje prijem i distribuciju pošte.
- Organizuje poslove zaštite na radu.
- Organizuje preventivne preglede vezane za osnovnu i sekundarnu zaštitu na radu.
- Koordinira poslove vezane za iznajmljivanje prostorija.
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana.

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik zaštite na radu**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/ završen I ciklus studija, minimalno 180 ECTS bodova
- Fakultet iz grupacije tehničkih, medicinskih ili prirodnih nauka,
- Radno iskustvo na poslovima iz oblasti zaštite na radu najmanje 2 godine
- Položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu

**Opis poslova i zadataka:**

- Učešće u izradi akta o procjeni rizika,
- Izrada prijedloga internog akta o zaštiti na radu,
- Izrada plana i programa mjera zaštite na radu,
- Unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu,
- Stručna pomoć poslodavcu u provođenju i unaprjeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
- Izrada uputstava za siguran rad,
- Praćenje i organizovanje periodičnih pregleda sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite,
- Praćenje i organizovanje periodičnih pregleda hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimе u radnoj okolini,
- Priprema i organizovanje osposobljavanja radnika za siguran rad,





## Ekonomski fakultet

- Praćenje stanja i izvještavanje poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom,
- Analiziranje uzroka povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaganje mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu,
- Praćenje i organizovanje periodičnih ljekarskih pregleda radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analiza izvještaja o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima,
- Savjetovanje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada,
- Saradnja sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad,
- Saradnja sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu,
- Saradnja sa sindikatom, Vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa ovim zakonom.

**Broj izvršilaca:** 1

**Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za poslove infrastrukturnog održavanja

**Opšti i posebni uslovi:**

- SSS/IV stepen obrazovanja
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 1 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Koordinira i kontroliše rad radnika na poslovima recepcionara, dnevnog ili noćnog obezbjeđenja objekata, poslovima tekućeg održavanja i poslovima čišćenja prostorija.
- Obavlja poslove iz oblasti kontrole zaštite na radu i zaštite od požara, odnosno sistema kontrole prolaza i obračuna radnog vremena, video nadzora i vatro dojave i izdaje naloge radnicima za obavljanje ovih poslova, u saradnji sa Stručnim saradnikom zaštite na radu.
- Odgovoran je za tehničku ispravnost uređaja i ugrađene opreme i stara se o otklanjanju nedostataka.
- Održava adekvatnu opremljenost učionica i drugih prostorija u funkciji nastavnog procesa i vodi propisane evidencije..
- Nabavlja sitni i drugi potrošni materijal potreban za infrastrukturno održavanje objekata.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca:** 1

**Naziv radnog mjesta:** Viši samostalni referent za prijem i otpremu pošte

**Opšti i posebni uslovi:**

- SSS/IV stepen obrazovanja
- Škola općeg smjera, Ekonomska škola ili srednja strukovna škola
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 2 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Obavlja prijem pošte od stranaka i kurira, otvara poštu i priprema je za signiranje
- Vrší zavođenje akata
- Prima i razvrstava poštu radi potpisa i otpreme
- Vrší otpremu pošte kroz internu dostavnu knjigu unutar Fakulteta





## Ekonomski fakultet

- Dostavlja povratnice referentima
- Odgovara za pravilnu primjenu pečata i čuva pečate
- Obavlja arhiviranje predmeta, sređivanje, odlaganja i čuvanja arhivske i registraturne građe
- Učestvuje u poslovima otpisivanja arhivske građe svake godine u saradnji sa predstavnicima nadležnih službi
- Obavlja poslove čuvanja arhivske građe i predaje nadležnom Arhivu
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik - tehnički sekretar u dekanatu**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VŠS/minimalno 120 ECTS bodova
- Fakultet društvenih nauka
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 1 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Vodi službenu korespondenciju za potrebe dekana i dekanata u cjelini
- Obavlja administrativne poslove za dekana i prodekane Fakulteta
- Organizira obradu dokumentacije koju treba arhivirati;
- Organizira protokolarne sastanke za potrebe dekana i prodekana
- Odlaze 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 daktilografske poslove
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Referent – recepcionar**

**Opšti i posebni uslovi:**

- SSS/III minimalno
- Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 1 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Vršiti kontrolu lica pri ulasku i izlasku iz zgrade
- 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 razmjestaja zaposlenih po kancelarijama i vremenu prijema stranaka
- U slučaju potrebe, o određenim problemima obavještava nadležne organe i neposrednog rukovodioca;





## Ekonomski fakultet

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 službu 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 šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 4**

**Naziv radnog mjesta: Referent - noćni čuvar za obezbjeđenje objekta**

**Opšti i posebni uslovi:**

- SSS/III stepen obrazovanja minimalno
- Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola
- Položen ispit za fizičko obezbjeđenje (certifikat)
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 1 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Obezbjeđuje i fizički osigurava zgradu i prostore Fakulteta
- Vršiti redovan obilazak objekta i sve nedostatke koje primijeti bilježi u svesku te obavještava šefa Službe
- Kontrolise sve ulaze
- Kontrolise 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 kontrolise 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 šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 4**

**Naziv radnog mjesta: Referent za kurirske poslove**

**Opšti i posebni uslovi:**

- SSS/III stepen obrazovanja minimalno
- Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina

**Opis poslova i zadataka:**

- Preuzima poštu u Pošti i predaje je na protokol





## Ekonomski fakultet

- Raznosi poštu unutar Fakulteta
- Preuzima izlaznu poštu sa protokola i predaje je na naznačenu adresu, odnosno na poštu
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Referent za pružanje usluga fotokopiranja**

**Opšti i posebni uslovi:**

- SSS/III stepen obrazovanja minimalno
- Škola općeg smjera ili srednja strukovna škola
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 1 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Pruža usluge fotokopiranja i druge usluge vezane za obradu dokumentacije u fotokopirnici za potrebe Fakulteta
- Stara se o ispravnosti fotokopirnih aparata, drugih mašina i redovnim servisima istih
- Vršiti evidencije fotokopiranja
- Radi na strojevima za rezanje i uvez
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Referent - rukovalac grijanja**

**Opšti i posebni uslovi:**

- SSS/IV stepen obrazovanja
- Škola općeg smjera ili srednja škola mašinske struke
- Položen ispit za rukovaoca grijanja (certifikat)
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 1 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Rukuje i opslužuje sistem grijanja na Fakultetu u sezoni grijanja
- Nadgleda i provjerava rad sistema za grijanje, brine i odgovara za pravilno funkcioniranje i korištenje
- Brine o rokovima redovnih servisa, nadgleda rad serviser
- Samostalno otklanja nedostatke i kvarove koji su u skladu sa uputama proizvođača opreme za rukovanje i održavanje mogu otkloniti bez ovlaštenog serviser
- Stara se o ispravnosti instalacija za grijanje
- Vodi i čuva propisane evidencije o radu sistema, kvarovima i popravcima, nedostacima prilikom nadgledanja, rezultatima redovnih pregleda, kontrola i ispitivanja
- Blagovremeno obavještava šefa Službe o svim teškoćama ukoliko nije u mogućnosti da ih sam razriješi
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 3**

**Naziv radnog mjesta: Referent - domar**

**Opšti i posebni uslovi:**

- SSS/III stepen obrazovanja minimalno
- Srednja škola mašinske, građevinske, elektro ili drvne struke





## Ekonomski fakultet

- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 1 godine

### Opis poslova i zadataka:

- Vršiti poslove tekućeg održavanja objekata, sredstava rada i opreme
- Brinuti se o otklanjanju kvarova na objektima
- Evidentirati nedostatke i preduzimati mjere za njihovo otklanjanje
- Pripremati sale za održavanje nastave i svečanosti
- Izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravki uređaja i instalacija
- Informiše šefa Službe, ukoliko nedostatke ne može sam otkloniti ili prijeti opasnost oštećenja objekta ili nanošenja štete lično
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca:** 1

### Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik – higijeničar

#### Opšti i posebni uslovi:

- NK, osmogodišnja škola
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 1 godine

#### Opis poslova i zadataka:

- Svakodnevno čistiti i provjetravati radne prostorije i održavati inventar
- Održavati školske table i oglasne table
- Pere prozore
- Zalijeva cvijeće i druge biljke u prostorijama koje održavaju
- Za vrijeme zimskog i ljetnog raspusta generalno čisti 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 šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca:** 11

### Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik

#### Opšti i posebni uslovi:

- NK, osmogodišnja škola
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 1 godine

#### Opis poslova i zadataka:

- Obavlja manipulativne poslove prenosa namještaja, knjiga i slično
- Obavlja poslove ispomoći domaru
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe

**Broj izvršilaca:** 1





## **Ekonomski fakultet**

### **SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE INFORMACIONOG SISTEMA FAKULTETA**

**Naziv radnog mjesta: Šef Službe za razvoj i održavanje IS Fakulteta**

**Opšti i posebni uslovi:** VSS/završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova

- Elektrotehnički ili Ekonomski fakultet
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 5 godina

**Opis poslova i zadataka:**

- Rukovodi Službom, pružajući smjernice, podršku i nadzor u radu.
- Planira, organizuje i nadgleda razvoj i implementaciju informacionih sistema koji podržavaju potrebe fakulteta.
- Upravlja infrastrukturom informacionih sistema, obezbjeđujući pouzdanost, sigurnost i dostupnost sistema.
- Koordinira aktivnosti vezane za nabavku, instalaciju i konfiguraciju hardvera i softvera, kao i održavanje mrežne infrastrukture.
- Odgovoran je za upravljanje bazama podataka i integrisanje sistema.
- Pruža podršku korisnicima u rješavanju problema i pružanju obuke za korištenje informacionih sistema.
- Analizira potrebe korisnika i identifikuje mogućnosti za unapređenje informacionih sistema radi efikasnijeg obavljanja poslova.
- Sprovodi politike i procedure zaštite podataka i informacione sigurnosti.
- Prati trendove i inovacije u oblasti informacionih tehnologija i predlaže strategije za unapređenje sistema na fakultetu.
- Sarađuje sa drugim službama fakulteta i eksternim partnerima radi ostvarivanja ciljeva informacionog sistema fakulteta.
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik - sistem inženjer**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 4 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Učestvuje u razvoju, implementaciji i održavanju informacionog sistema Fakulteta
- Obavlja investicione i tekuće održavanje informatičke, komunikacione i tehničke opreme na Fakultetu
- Učestvuje u realizaciji radnih aktivnosti rada IS Fakulteta
- Odgovara za pravilnu funkcionalnost opreme na Fakultetu
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 2**





## Ekonomski fakultet

### SLUŽBA ZA IZDAVAČKU DJELATNOST

**Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik izdavačke djelatnosti**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VŠS/minimalno 120 ECTS bodova iz oblasti društvenih nauka
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, 1 godina

**Opis poslova i zadataka:**

- Sarađuje sa autorima, lektorima, štamparijom i ostalim učesnicima u izdavanju publikacije
- Obavlja katalogizaciju publikacije u Nacionalnoj i Univerzitetskoj biblioteci (obezbjedjivanje CIP-a i ISBN broja)
- Priprema udžbenike za štampu
- Sarađuje sa drugim izdavačima i autorima
- Sarađuje sa drugim službama Fakulteta
- Priprema publikacije za E-library
- Provjerava usklađenost završnih radova sa Smjernicama za tehničko uređenje
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

### URED ZA KVALITET

**Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Ureda za kvalitet**

**Opšti i posebni uslovi:**

- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu) ili nenastavno osoblje

**Opis poslova i zadataka:**

- Rukovodi Uredom za kvalitet, pružajući vodstvo, smjernice i podršku timu zaduženom za unapređenje kvaliteta na Fakultetu.
- Razvija, implementira i održava sistem za upravljanje kvalitetom u skladu sa internim standardima i spoljašnjim regulatornim zahtjevima.
- Koordinira procese akreditacije programa i institucionalne akreditacije, obezbjeđujući da fakultet zadovoljava sve relevantne standarde i kriterije.
- Organizuje i nadgleda sprovođenje internih procjena kvaliteta, kao što su samoevaluacija programa i ankete o zadovoljstvu studenata.
- Analizira rezultate procjena kvaliteta i identifikuje oblasti za unapređenje i intervenciju.
- Razvija i sprovodi programe obuke osoblja o principima kvaliteta i metodama evaluacije.
- Učestvuje u pripremi izveštaja o kvalitetu za interne potrebe fakulteta i eksterne evaluatore.
- Pruža podršku u implementaciji preporuka za unapređenje kvaliteta koje proizilaze iz procjena i evaluacija.
- Sprovodi istraživanja i analize trendova u oblasti kvaliteta visokog obrazovanja i predlaže inovativne prakse i strategije za poboljšanje kvaliteta rada Fakulteta
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana.

**Broj izvršilaca: 1**

ERZ  
11112



## Ekonomski fakultet

### **Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik u Uredu za kvalitet**

#### **Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ETCS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 3 godine

#### **Opis poslova i zadataka:**

- Sprovodi aktivnosti u vezi sa praćenjem i unapređenjem kvaliteta obrazovnih procesa i usluga na Fakultetu.
- Učestvuje u pripremi, organizaciji i sprovođenju internih procjena kvaliteta, kao što su samoevaluacija programa i ankete o zadovoljstvu studenata.
- Prikuplja, analizira i interpretira podatke o kvalitetu, identifikujući ključne trendove i oblasti za unapređenje.  
Razvija i održava sisteme za prikupljanje, obradu i analizu podataka o kvalitetu, kao i za praćenje implementacije preporuka za unapređenje.
- Pruža podršku u implementaciji mjera za unapređenje kvaliteta koje proizilaze iz procjena i evaluacija.
- Učestvuje u pripremi izveštaja o kvalitetu za interne potrebe Fakulteta i eksterne evaluatore.
- Koordinira aktivnosti obuke osoblja o principima kvaliteta i metodama evaluacije.
- Sprovodi istraživanja i analize u oblasti kvaliteta visokog obrazovanja, prateći trendove i identifikujući dobre prakse.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Ureda, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

## **CENTAR ZA MENADŽMENT I INFORMACIONE TEHNOLOGIJE (MIT CENTAR)**

### **Naziv radnog mjesta: Rukovodilac MIT Centra**

#### **Opšti i posebni uslovi:**

- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu)

#### **Opis poslova i zadataka:**

- Predlaže i realizira poslovnu politiku, finansijski i poslovni plan MIT Centra
- Ugovara poslove sa trećim licima u okviru svojih nadležnosti
- Koordinira rad MIT Centra u okvirima Fakulteta
- Organizira radne aktivnosti u MIT Centru
- Definiše prava, obaveze i odgovornosti angažiranih saradnika u MIT Centru
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

### **Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik za projekte**

#### **Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/ završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 2 godine





## Ekonomski fakultet

### Opis poslova i zadataka:

- Koordinira implementaciju projekata, pružajući smjernice i podršku timovima koji rade na projektima.
- Rukovodi svim aktivnostima Centra za podršku Distance Learning studiju, pružajući vodstvo, smjernice i podršku članovima tima.
- Učestvuje u pripremi, planiranju i dizajniranju projekata, definišući ciljeve, zadatke i rokove, kao i resurse potrebne za njihovu realizaciju.
- Nadgleda sprovođenje projektnih aktivnosti, prateći napredak, identifikujući potencijalne rizike i preduzimajući mjere za njihovo ublažavanje.
- Koordinira komunikaciju i saradnju između različitih timova, akademskog osoblja, uprave fakulteta i eksternih partnera u okviru projekata.
- Priprema izvještaje o napretku projekata i evaluira njihovu efektivnost u ostvarivanju postavljenih ciljeva.
- Pruža podršku u pripremi projektnih aplikacija i izrada budžeta, kao i u administrativnom upravljanju projektima.
- Učestvuje u evaluaciji i unapređenju procesa upravljanja projektima na Fakultetu, predlažući nove pristupe i alate za efikasno vođenje projekata.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Centra, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik**

### Opšti i posebni uslovi:

- VSS/završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 2 godine

### Opis poslova i zadataka:

- Operativno realizira aktivnosti Centra
- Komunicira sa klijentima o operativnim pitanjima za organiziranje i realiziranje aktivnosti
- Asistira u realizaciji projekata i tekućem održavanju opreme.
- Implementira i održava programe učenja na daljinu u skladu sa ciljevima i potrebama Fakulteta.
- Koordinira sa nastavnim osobljem kako bi osigurao kvalitetno i interaktivno DL obrazovanje.
- Pruža podršku u dizajniranju kurseva, uključujući izradu nastavnih materijala, aktivnosti učenja i procjenjivanje performansi studenata.
- Učestvuje u selekciji i primjeni tehnoloških alata i platformi za DL učenje, osiguravajući optimalno iskustvo za studente.
- Organizuje obuke za nastavno osoblje o korištenju tehnologije i metodologija za učenje na daljinu.
- Pruža podršku studentima u korištenju online platformi, tehnoloških alata i drugih resursa za učenje.
- Obavlja administrativne, tehničke, operativne, arhivske i druge slične poslove
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Centra, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 2**





**CENTAR ZA MEĐUNARODNU SARADNJU (CMS)**

**Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Centra za međunarodnu saradnju**

**Opšti i posebni uslovi:**

- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu) ili nenastavno osoblje

**Opis poslova i zadataka:**

- Implementira strategije za promociju međunarodne saradnje Fakulteta sa drugim univerzitetima, istraživačkim institucijama i organizacijama.
- Koordinira procese razmjene studenata i osoblja sa partnerskim institucijama, uključujući organizaciju mobilnosti i administrativne procedure.
- Pruža podršku stranim studentima tokom procesa prijave, upisa i boravka na Fakultetu, osiguravajući im potrebne informacije i resurse.
- Učestvuje u organizaciji međunarodnih konferencija, radionica i drugih događaja radi promocije akademske razmjene i saradnje.
- Razvija partnerske odnose sa relevantnim međunarodnim organizacijama i institucijama radi ostvarivanja zajedničkih ciljeva.
- Koordinira sa drugim službama unutar Fakulteta radi osiguravanja integrisane podrške za međunarodne aktivnosti.
- Učestvuje u pripremi izvještaja o radu Centra,
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**Naziv radnog mjesta: Stručni saradnik za međunarodnu saradnju**

**Opšti i posebni uslovi:**

- VSS /završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova
- Fakultet društvenih nauka
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 1 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Učestvuje u implementaciji programa i aktivnosti Centra za međunarodnu saradnju, pružajući podršku u realizaciji međunarodnih inicijativa.
- Pomaže u razvoju partnerskih odnosa sa međunarodnim institucijama, univerzitetima, organizacijama i agencijama radi promocije saradnje.
- Koordinira procese razmjene studenata i osoblja, uključujući administrativne procedure i organizaciju mobilnosti.
- Pruža podršku stranim studentima tokom procesa prijave, upisa i boravka na Fakultetu, pružajući im informacije i savjete.
- Učestvuje u organizaciji međunarodnih događaja, kao što su konferencije, seminari, radionice i druge aktivnosti.
- Pomaže u administrativnim zadacima, pripremi dokumenata, izvještaja i materijala vezanih za međunarodnu saradnju.
- Komunicira sa partnerima putem e-pošte, telefona i drugih komunikacionih kanala radi koordinacije aktivnosti.



**Ekonomski fakultet**

- Pruža podršku u pripremi izvještaja o radu Centra i analizi efektivnosti međunarodnih aktivnosti.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Centra, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1****CENTAR ZA EDUKACIJU I ISTRAŽIVANJE /  
CENTAR IZVRSNOSTI ZA EVALUACIJU I ISTRAŽIVANJE POLITIKA****Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Centra za edukaciju i istraživanje/ Centara izvrsnosti za evaluaciju i istraživanje politika****Opšti i posebni uslovi:**

- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu) ili nenastavno osoblje

**Opis poslova i zadataka:**

- Procjenjuje potrebe naučno-istraživačkog rada i edukacije nastavnog osoblja
- Koordinira i pruža podršku naučno-istraživačkom radu i edukaciji
- Redovno informiše nastavno osoblje o mogućnostima naučno-istraživačkog rada i profesionalne edukacije
- Učestvuje u izradi aplikacija na domaće i međunarodne projekte/konkurse/pozive
- Organizuje i realizuje projekte i programe iz oblasti naučno-istraživačkog rada i edukacije
- Priprema i radi na izradi razvojnih dokumenata Fakulteta
- Sarađuje sa drugim institucijama i podorganizacionim jedinicama u skladu sa zahtjevima posla
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1****Naziv radnog mjesta: Viši stručni saradnik Centra za edukaciju i istraživanje /Centra izvrsnosti za evaluaciju i istraživanje politika****Opšti i posebni uslovi:**

- VSS/ završen I ciklus studija iz oblasti društvenih nauka, minimalno 180 ECTS bodova
- Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u trajanju od 2 godine

**Opis poslova i zadataka:**

- Operativno realizira aktivnosti Centra
- Obavlja sve administrativno - tehničke poslove za potrebe Centra
- Kontinuirano komunicira s nastavnicima i saradnicima
- Kreira i održava bazu podataka o nastavnom osoblju, njihovim referencama i profesionalnim preferencijama
- Pomaže u prikupljanju podataka i iste dostavlja Uredu za kvalitet i nadležnim institucijama po različitim kategorijama
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Centra, prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**



**Ekonomski fakultet****CENTAR ZA RAZVOJ KARIJERE STUDENATA (CRKS)**

**Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Centra za razvoj karijere studenata**

**Opšti i posebni uslovi:**

- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu)

**Opis poslova i zadataka:**

- Razvija strategije i programe za podršku u razvoju karijere studenata, prateći njihovu akademsku i profesionalnu evoluciju.
- Koordinira aktivnosti Centra za razvoj karijere, pružajući smjernice, podršku i nadzor.
- Organizuje radionice, seminare i druge oblike obuke kako bi studentima pružili vještine i znanja potrebna za uspješno upravljanje karijerom.
- Sprovodi individualno savjetovanje sa studentima, pružajući im podršku u identifikaciji ciljeva karijere, planiranju karijere i razvoju profesionalnih vještina.
- Razvija partnerske odnose sa poslodavcima, industrijom i drugim relevantnim akterima radi osiguranja mogućnosti za stažiranje, praksu i zapošljavanje studenata.
- Organizuje sajmove karijere, i druge aktivnosti koje povezuju studente sa poslodavcima.
- Prati trendove na tržištu rada i u oblasti zapošljavanja, identifikujući mogućnosti i izazove za studente i prilagođavajući programe podrške.
- Priprema izvještaje o aktivnostima Centra, prati rezultate i efikasnost programa podrške, i predlaže unapređenja.
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

**CENTAR ZA PREDUZETNIŠTVO I UPRAVLJANJE ZNANJEM**

**Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Centra za preduzetništvo i upravljanje znanjem**

**Opšti i posebni uslovi:**

- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu)

**Opis poslova i zadataka:**

- Potiče razvoj ideja za kreiranje novih biznisa i unapređenja postojećih biznisa
- Unapređuje preduzetničku kulturu i primjenjuje princip upravljanja znanjem u okviru Fakulteta
- Educira i trenira studente
- Podržava i pomaže studente koji imaju ideje za razvoj novih biznisa
- Promoviše značaj preduzetništva i start - up biznisa
- Pruža različite usluge poslovnoj zajednici kroz prenošenje znanja i ideja nastavnika, saradnika i studenata kao i realizacije istih u praksi
- Sarađuje sa ostalim podorganizacionim jedinicama Fakulteta
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**



**Ekonomski fakultet****CENTAR ZA ISLAMSKU EKONOMIJU, BANKARSTVO I FINANSIJE (CIEBF)**

**Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac Centra za islamsku ekonomiju, bankarstvo i finansije

**Opšti i posebni uslovi:**

- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu)

**Opis poslova i zadataka:**

- Razvija i organizuje kurseve, seminare i radionice koji pokrivaju teme islamske ekonomije, bankarstva i finansija.
- Vodi istraživačke projekte u oblasti islamske ekonomije i finansija, promovišući akademski rad i razvoj u ovoj oblasti.
- Gradi partnerske odnose sa relevantnim institucijama, bankama i organizacijama iz islamskog sektora, kako bi pružio prilike za praksu, istraživanje i zapošljavanje studentima.
- Organizuje javne događaje, konferencije i panel diskusije kako bi se podigla svest o islamskoj ekonomiji i finansijama.
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

**Broj izvršilaca:** 1

**CENTAR ZA POSLOVNO PRAVO**

**Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac Centra za poslovno pravo

**Opšti i posebni uslovi:**

- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu)

**Opis poslova i zadataka:**

- Razvija i organizuje kurseve, seminare i radionice koji pokrivaju različite oblasti poslovnog prava, osiguravajući kvalitetno akademsko iskustvo.
- Kreira istraživačke projekte i analize u oblasti poslovnog prava, doprinoseći akademskom radu i razvoju u ovoj oblasti.
- Gradi partnerske odnose sa kompanijama, pravnim firmama i organizacijama iz poslovnog sektora kako bi pružio prilike za praksu, istraživanje i zapošljavanje studentima.
- Organizuje javne događaje, konferencije i panel diskusije kako bi se podigla svest o poslovnom pravu i aktuelnim temama iz ove oblasti.
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

**Broj izvršilaca:** 1

**CENTAR ZA ZELENU EKONOMIJU I ODRŽIVOST/CENTAR ZA ODRŽIVU ENERGETSKU TRANZICIJU**

**Naziv radnog mjesta:** Rukovodilac Centra za zelenu ekonomiju i održivost/Centra za održivu energetske tranzicije

**Opšti i posebni uslovi:**

- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu)

**Opis poslova i zadataka:**





## Ekonomski fakultet

- Razvija i organizuje kurseve, seminare, radionice i događaje koji se bave temama energetske tranzicije, obnovljivih izvora energije, održive energetike i zelene ekonomije.
- Kreira istraživačke projekte i analize u oblasti energetske tranzicije, održivosti i zelene ekonomije, doprinoseći akademskom radu i razvoju u ovim oblastima.
- Gradi partnerske odnose sa energetskim kompanijama, institucijama, međunarodnim organizacijama, organizacijama civilnog društva i vladinim agencijama kako bi podržao razvoj održivih energetskih projekata i inicijativa.
- Organizuje događaje, konferencije, tribine i panela kako bi se podigla svest o energetskej tranziciji, održivosti, zelenoj ekonomiji i aktuelnim temama u vezi sa održivim razvojem.
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

### CENTAR ZA FORENZIČNO RAČUNOVODSTVO

**Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Centra za forenzično računovodstvo**

**Opšti i posebni uslovi:**

- Magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova (nastavno osoblje kao dodatni angažman po nalogu)

**Opis poslova i zadataka:**

- Razvija i organizuje kurseve, seminare i radionice koji pokrivaju osnovne i napredne koncepte forenzičnog računovodstva.
- Kreira istraživačke projekte u oblasti forenzičnog računovodstva.
- Razvija partnerske odnose sa kompanijama, regulatornim tijelima i drugim relevantnim organizacijama radi promocije saradnje, razmjene resursa.
- Organizuje događaje, konferencije i radionice posvećene temama forenzičnog računovodstva radi promocije znanja i razmjene iskustava među stručnjacima iz ove oblasti.
- Promoviše program i aktivnosti Centra putem različitih kanala komunikacije kako bi se privukla pažnja studenata, stručnjaka i potencijalnih partnera.
- Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana

**Broj izvršilaca: 1**

### DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 23.

*(Broj izvršilaca iz reda nastavnog osoblja)*

(1) Broj izvršilaca na poslovima nastavnika i saradnika u svim zvanjima utvrđuje se na osnovu Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.



**Ekonomski fakultet****Član 24.*****(Broj izvršilaca iz reda nenastavnog osoblja)***

- (1) Broj izvršilaca iz reda nenastavnog osoblja utvrđen je ovim Pravilnikom.
- (2) Dekan Fakulteta može radnicima iz reda nenastavnog osoblja ponuditi otkaz sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu ili izvršiti privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto u skladu sa odredbama Zakona o radu FBiH.

**Član 25.*****(Primjena relevantnih propisa)***

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

**Član 26.*****(Rad odbora i Komisija)***

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

**Član 27.*****(Stečena prava)***

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

**Član 28.*****(Radnici zatečeni na radu na fakultetu)***

Lica sa završenom srednjom stručnom spremom (stari kvalifikacioni okvir), zatečena 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 29.*****(Izmjene, dopune i tumačenje Pravilnika)***

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.



**Ekonomski fakultet****Član 27.**

*(Prestanak važenja ranijih opštih akata Fakulteta)*

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 02-18-5-1/21 od 20.05.2021. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Ekonomskom fakultetu broj: 02-46-2-1/23 od 19.12.2023. godine.

**Član 28.**

*(Stupanje na snagu)*

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

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



Broj: 02-32-2-1/24

Sarajevo, 12. 11. 2024. godine

