

UNIVERZITET U SARAJEVU  
ELEKTROTEHNIČKI FAKULTET U SARAJEVU

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA NA ELEKTROTEHNIČKOM FAKULTETU  
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, maj 2021. godine



## S A D R Ź A J

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE .....	3
DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA.....	4
DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....	7
DIO ČETVRTI – RADNA MJESTA NA FAKULTETU .....	8
DIO PETI – RADNA MJESTA U DEKANATU FAKULTETA.....	8
DIO ŠESTI – NASTAVNONAUČNI POSLOVI.....	12
DIO SEDMI – STRUČNO TEHNIČKI POSLOVI ZA PODRŠKU NASTAVI .....	14
DIO OSMI – BIBLIOTEKA .....	15
DIO DEVETI – STRUČNI, ADMINISTRATIVNI, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI .....	16
DIO DESETI - TIJELA FAKULTETA.....	30
DIO JEDANAESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	32

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16 i 89/18), čl. 129. stav (2) tačka b), 135. stav (3) tačka d) i 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 33/17, 35/20 i 40/20), čl. 55. tač. b) i c), 99, 100. stav (3), 104. stav (2) tač. e) i f) i 108. tačka 3) Statuta Univerziteta u Sarajevu (broj: 01-1093-3-1/18 od 28.11.2018. godine), člana 32. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu (broj: 02-90/19 od 19.09.2019. godine), uz konsultacije sa Sindikatom Univerziteta u Sarajevu, Vijeće Elektrotehničkog fakulteta Univerziteta u Sarajevu je 34. elektronskoj sjednici održanoj dana 12.04.2021. godine utvrdilo prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Elektrotehničkom fakultetu Univerziteta u Sarajevu, te uz prethodno mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo (broj: 27/02-02-2897/21 od 10.03.2021. godine), Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na 26. redovnoj sjednici, održanoj 20.05.2021. godine, *donio je*

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA ELEKTROTEHNIČKOM FAKULTETU UNIVERZITETA U SARAJEVU**

### **DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.** *(Predmet)*

(1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Elektrotehničkom fakultetu Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: **Pravilnik**) bliže se uređuju pitanja unutrašnje organizacije Univerziteta u Sarajevu - Elektrotehnički fakultet (u daljem tekstu: **Fakultet**), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i radnih zadataka, opis poslova i radnih zadataka, način obezbjeđenja funkcionalne integracije kroz poslove koji se obavljaju na Fakultetu, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Fakulteta, sa ciljem da se izvrši funkcionalna integracija ekonomsko-finansijskih, administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova koji se obavljaju na Univerzitetu u Sarajevu i Fakultetu, kao organizacionoj jedinici unutar integriranog univerziteta.

(2) Odredbe ovog pravilnika bliže definiraju i određena pitanja koja su utvrđena Zakonom o radu i Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu.

#### **Član 2.** *(Upotreba izraza)*

(1) Izrazi koji se u ovom pravilniku upotrebljavaju za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se i na muški i ženski rod.

(2) Navođenje položaja i radnih mjesta, te označavanje imenica: radnik/radnica i drugo u muškom rodu u ovom pravilniku ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

#### **Član 3.** *(Unutrašnja organizacija)*

Unutrašnja organizacija Fakulteta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti radnika podorganizacionih jedinica Fakulteta, te povezanosti sa stručnim službama Rektorata Univerziteta u Sarajevu, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Fakulteta, saglasno

postojećim i perspektivnim potrebama razvoja Fakulteta, kao i ciljevima i interesima radnika, uzimajući u obzir potrebe usavršavanja, organizacije rada, potpunijeg i racionalnijeg korištenja radnih mogućnosti i radnog vremena, naučnih metoda i savremenih organizacionih i drugih dostignuća, te svrsishodnijeg i racionalnijeg korištenja uslova rada, primjenjujući princip funkcionalne integracije utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju (u daljem tekstu: **Zakon**) i Statutom Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: **Statut**).

#### **Član 4.** (*Status Fakulteta*)

Fakultet je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: **Univerzitet**) koji djelatnost visokog obrazovanja obavlja:

- a) organiziranjem i izvođenjem studijskih programa sva tri ciklusa visokog obrazovanja, koji vode do stručnog i naučnog zvanja: Bakalaureat/Bachelor inženjer elektrotehnike, nakon završenog prvog ciklusa studija, zvanja magistra elektrotehnike – diplomirani inženjer elektrotehnike, nakon završenog drugog ciklusa, te naučnog zvanja doktora tehničkih nauka/znanosti iz odgovarajuće oblasti, nakon završenog trećeg ciklusa studija – doktorskog studija;
- b) organiziranjem i izvođenjem studijskih progama stručnog studija (dvogodišnje trajanje);
- c) organiziranjem i izvođenjem specijalističkih studija drugog ciklusa studija (jednogodišnje trajanje)
- d) naučnim, istraživačkim i stručnim radom u području tehničkih nauka.

#### **Član 5.** (*Djelatnost Fakulteta*)

Unutrašnja organizacija Fakulteta i sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova radnika Fakulteta, kao organizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu, obezbjeđuje obavljanje registrirane, matične, osnovne, dopunske, prateće i stručne djelatnosti Fakulteta, u obavljanju nastavnonaučnog, naučnoistraživačkog i stručnog rada, na način kako je to utvrđeno Zakonom i Statutom.

### **DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

#### **Član 6.** (*Organizacija Fakulteta*)

- (1) Organizacija Fakulteta predstavlja funkcionalnu vezu podorganizacijskih jedinica Fakulteta postavljenu s ciljem efikasnog upravljanja, koordinacije, i stručnog rada svih dijelova - jedinica u ostvarivanju registrirane djelatnosti i poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.
- (2) Radi obavljanja matičnih djelatnosti Fakultet je u pogledu unutrašnje organizacije organiziran putem podorganizacionih jedinica u skladu sa Zakonom i Statutom, i to:
  - a) nastavnonaučnih odsjeka
  - b) dekanata
  - c) biblioteke
  - d) unutrašnjih organizacionih jedinica/stručnih službi Fakulteta,
  - e) drugi organizacioni oblici u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (3) Odsjek je podorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja i nauke u jednom ili više srodnih naučnih područja /polja.
- (4) Putem Dekanata organizira se rad i rukovodi radom Fakulteta.

- (5) Biblioteka je podorganizaciona jedinica koja funkcionalno povezuje različita područja i grane koje se studiraju na Fakultetu i svojim bibliotečko-informacijskim uslugama podrška je nastavnoj, naučnoj, istraživačkoj i stručnoj djelatnosti Fakulteta.
- (6) Na Fakultetu, putem unutrašnjih organizacionih jedinica/stručnih službi obavljaju se ekonomsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i drugi poslovi za potrebe Fakulteta.
- (7) Djelokrug rada, nadležnost i odgovornost podorganizacionih jedinica Fakulteta utvrđeni su Zakonom i Statutom.

#### **Član 7.** (Odsjeci Fakulteta)

- (1) Na Fakultetu naučnonastavni proces se odvija putem sljedećih odsjeka:
  - Odsjek za automatiku i elektroniku;
  - Odsjek za elektroenergetiku;
  - Odsjek za računarstvo i informatiku;
  - Odsjek za telekomunikacije.
- (2) Nadležnosti odsjeka u realizaciji naučnonastavnog i naučnoistraživačkog rada utvrđena je Statutom.
- (3) Član akademskog osoblja koji je u radnom odnosu na Fakultetu može biti član samo jednog odsjeka, saglasno odluci o izboru u naučnonastavno zvanje.
- (4) Radom odsjeka rukovodi šef odsjeka, koji se bira iz reda nastavnika koji je član odsjeka, na period od četiri godine, na način i prema postupku utvrđenom Zakonom i aktom Fakulteta.
- (5) Mandat šefa odsjeka, u pravilu prati mandat dekana.

#### **Član 8.** (Vijeće Odsjeka)

- (1) Odsjek ima vijeće odsjeka, koje čine svi članovi akademskog osoblja u radnom odnosu (puno i nepuno radno vrijeme) na Fakultetu i sa izborom u naučnonastavno zvanje (nastavnici i saradnici) za naučnu oblast matičnu za odgovarajući odsjek.
- (2) Predsjedavajući vijeća odsjeka je šef odsjeka.
- (3) U radu vijeća odsjeka imaju obavezu redovno sudjelovati svi članovi vijeća odsjeka.
- (4) U radu vijeća odsjeka mogu sudjelovati bez prava glasa članovi akademskog osoblja sa drugih odsjeka, kao i članovi akademskog osoblja koji nisu u radnom odnosu na Fakultetu, a koji sudjeluju u realizaciji nastavnog procesa na Fakultetu.

#### **Član 9.** (Laboratorije Fakulteta)

- (1) Za potrebe izvođenja obrazovnog, naučnoistraživačkog rada i stručne djelatnosti na Fakultetu, organizirane su računarske i specijalističke laboratorije, za izvođenje nastavnog procesa, vježbi i tutorijala na odsjecima studija, kao i provođenje pripadajućih oblika istraživačkog rada.
- (2) Način rada laboratorija, uspostavljanje/organiziranje novih laboratorija, utvrđuje se prema konkretnim potrebama i zahtjevima nastavnonaučnog i istraživačkog procesa na Fakultetu, a što će se regulirati posebnim aktom Fakulteta.

## Član 10.

*(Dekanat Fakulteta)*

- (1) Dekanat Fakulteta organizira i rukovodi radom Fakulteta, usmjerava, objedinjuje i prati nastavnonaučni, naučnoistraživački i stručni rad odsjeka, laboratorija, biblioteke i unutrašnjih organizacionih jedinica/stručnih službi Fakulteta, u skladu sa Zakonom.
- (2) Dekanat Fakulteta obezbjeđuje provođenje Zakona i funkcioniranje svih procesa na Fakultetu vezanih za osnovnu, dopunsku, prateću i stručnu djelatnost Fakulteta.
- (3) Dekanat Fakulteta čine dekan, prodekani i sekretar Fakulteta.
- (4) Dekan kao organ rukovođenja Fakultetom, neposredno upravlja i Dekanatom.
- (5) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Dekanat osigurava uvjete za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja tijela Fakulteta.

## Član 11.

*(Biblioteka Fakulteta)*

- (1) Biblioteka kao podorganizaciona jedinica Fakulteta ima ulogu stručnog, obrazovnog, kulturnog, informacijsko-komunikacijskog središta za korisnike (studente, nastavnike, saradnike, ostale radnike), pratilac je nastavnonaučnog procesa i osigurava korištenje naučne i stručne literature, naučnih informacija i dokumentacije.
- (2) Biblioteka radi u skladu sa bibliotečkim mjerilima i standardima s ciljem ostvarivanja osnovnih funkcija: prikupljanja, obrade, čuvanja i davanja na korištenje printane građe i elektronske građe na materijalnim nosačima znanja i iskustva, te integriranja bibliotečkih usluga sa akademskim programima i prioritetima.

## Član 12.

*(Unutrašnje organizacione jedinice/stručne službe Fakulteta)*

- (1) Unutrašnje organizacione jedinice – stručne službe Fakulteta su vezane za Dekanat Fakulteta, kao podrška u radu dekanu i prodekanima Fakulteta, Vijeću Fakulteta, drugim podorganizacionim jedinicama Fakulteta i objedinjavaju zajedničke stručne poslove u obavljanju djelatnosti Fakulteta.
- (2) Vodeći računa o osiguranju pune funkcionalne integracije ekonomsko-analitičkih, stručno-pravnih, stručno-operativnih, informaciono-dokumentacionih, administrativno tehničkih i drugih poslova koji se obavljaju na Fakultetu, uspostavljaju se stručne službe kako slijedi:
  1. služba za pravne, personalne i opće poslove,
  2. služba za računovodstvo i finansije
  3. služba za nastavu,
  4. služba za javne nabavke,
  5. služba za informaciono-komunikacijske i tehničke (IKT) poslove
  6. služba za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju.
- (3) Stručni poslovi u okviru stručnih službi razvrstani su na pojedina radna mjesta u skladu sa ovim pravilnikom.
- (4) Prijem novih radnika na Fakultetu vršit će se u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili općine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili općina te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili općina učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 9/19 i 21/19) i uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, odnosno Vlade Kantona Sarajevo.

## DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 13.

*(Radno mjesto)*

- (1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.
- (2) Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kroz unutrašnje podorganizacione jedinice, odnosno, jedinstvene stručne službe, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, ovog pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (3) Radna mjesta na Fakultetu su kategorizirana kao:
  - Rukovodeće radno mjesto – najsloženiji poslovi
  - Sekretar – najsloženiji poslovi
  - Šef unutrašnje organizacione jedinice/službe – najsloženiji poslovi
  - Viši stručni saradnik – složeniji poslovi
  - Stručni saradnik, bibliotekar, samostalni viši laborant – složeni poslovi
  - Viši samostalni referent, samostalni referent, laborant – jednostavni poslovi
  - Referent, pomoćni radnik – jednostavniji poslovi
- (4) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada podorganizacionog dijela, po nalogu neposrednog rukovodioca.

### Član 14.

*(Odgovornost)*

- (1) 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,
  - b) blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,
  - c) obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Fakulteta i Univerziteta u Sarajevu,
  - d) čuvanje sredstava za rad kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Na rukovodnim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje organizacionog dijela za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Fakulteta.
- (3) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu podorganizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (4) Rukovodioci podorganizacionih dijelova za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih je izabralo odnosno imenovalo.

### Član 15.

*(Sistematizirana radna mjesta)*

- (1) Radna mjesta akademskog osoblja na Fakultetu sistematizirana su kako slijedi:
  - redovni profesor
  - vanredni profesor
  - docent
  - viši asistent sa doktoratom

- viši asistent
  - asistent
  - dekan Fakulteta
  - prodekan Fakulteta
- (2) Uvjeti za izbor akademskog osoblja utvrđeni su Zakonom i Statutom.
- (3) Radna mjesta nenastavnog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
- sekretar Fakulteta
  - šef unutrašnje organizacione jedinice/stručne službe
  - viši stručni saradnik,
  - stručni saradnik, bibliotekar, samostalni viši laborant
  - viši samostalni referent,
  - samostalni referent,
  - viši referent, laborant,
  - referent,
  - pomoćni radnik.

#### **Član 16.**

*(Uvjeti za obavljanje poslova)*

- (1) Poslove iz djelatnosti Fakulteta mogu obavljati osobe koje ispunjavaju uvjete propisane zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.
- (2) Uvjeti za vršenje poslova predstavljaju vrsta i stepen školske, odnosno stručne spreme, radno iskustvo kao i odgovarajuća posebna znanja i vještine (poznavanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru i slično).
- (3) Kada se za pojedino radno mjesto kao uvjet predviđa radno iskustvo, onda se pod tim podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju, u skladu sa ovim pravilnikom.
- (4) U skladu sa Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu, ugovorom se može utvrditi probni rad za poslove u unutrašnjim organizacionim jedinicama/stručnim službama i Biblioteci Fakulteta.

### **DIO ČETVRTI – RADNA MJESTA NA FAKULTETU**

#### **Član 17.**

*(Radna mjesta rukovođenja i koordiniranja procesima na Fakultetu)*

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan, prodekani, sekretar i šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica/stručnih službi.
- (2) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.

### **DIO PETI – RADNA MJESTA U DEKANATU FAKULTETA**

#### **Član 18.**

*(Rukovodilac organizacione jedinice – dekan Fakulteta)*

- (1) Poslove rukovođenja Fakultetom obavlja rukovodilac organizacione jedinice – dekan Fakulteta.
- (2) Poslovi dekana Fakulteta, odnosno prava, obaveze i nadležnosti dekana u rukovođenju Fakultetom, određeni su Zakonom, Statutom, te drugim aktima Fakulteta i Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Rukovodilac organizacione jedinice – dekan je za svoj rad odgovoran Vijeću Fakulteta, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu, na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom i Statutom.



- (4) Rukovodilac organizacione jedinice – dekan Fakulteta može ovlastiti prodekane Fakulteta ili druga lica za obavljanje pojedinih poslova i potpisivanje akata Fakulteta.
- (5) Djelokrug rada, odgovornost, uvjeti za izbor, mandat i razrješenje dekana utvrđeni su odredbama Zakona i Statuta.

*Posebni uvjeti za izbor: propisani Zakonom, Statutom i drugim aktima.*  
*Broj izvršilaca: jedan.*

#### **Član 19.** *(Prodekani)*

- (1) Prodekani Fakulteta biraju se za obavljanje pojedinačnih poslova iz djelokruga rada rukovodioca organizacione jedinice – dekana Fakulteta, mijenjaju dekana u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti i zajedno sa rukovodiocem organizacione jedinice – dekanom Fakulteta i sekretarom Fakulteta čine Dekanat Fakulteta.
- (2) Fakultet ima četiri prodekana i to:
- prodekana za opšte i finansijske poslove,
  - prodekana za nastavu i osiguravanje kvaliteta,
  - prodekana za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju i
  - studenta prodekana.
- (3) Na prijedlog dekana, Vijeće Fakulteta može imenovati još jednog prodekana.
- (4) Djelokrug rada, odgovornost, uvjeti za izbor, mandat i razrješenje prodekana utvrđeni su odredbama Zakona i Statuta.
- (5) Način i uslovi za izbor studenta prodekana reguliran je Statutom Univerziteta i drugim aktima.

*Posebni uvjeti: propisani Zakonom, Statutom i drugim aktima.*  
*Broj izvršilaca: četiri.*

#### **Član 20.** *(Prodekan za opšte i finansijske poslove)*

Prodekan za opšte i finansijske poslove obavlja sljedeće poslove:

- prati realizaciju finansijskog plana Fakulteta,
- učestvuje u izradi finansijskih zahtjeva, prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Fakulteta;
- osigurava usaglašenost budžetskih zahtjeva Fakulteta sa budžetskim instrukcijama i usaglašenost izvještaja o finansijskom poslovanju sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federaciji BiH,
- dekanu predlaže mjere za unapređenje finansijskog poslovanja,
- sudjeluje u aktivnostima obezbjeđenja učešća Fakulteta u Programu javnih investicija,
- učestvuje u izradi plana investicija Fakulteta,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- predlaže i provodi programe razvoja i unapređenja rada Fakulteta;
- prati postojeće stanje i preduzima aktivnosti na poboljšanju opremljenosti Fakulteta;
- koordinira i priprema dokumentaciju za sve oblike učešća u programima, projektima i konkursima finansijske podrške;
- koordinira i prati finansijske poslove Fakulteta;
- predlaže mjere za stimuliranje radnika stručnih službi Fakulteta, osim Službe za nastavu i studentska pitanja i Službe za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju;
- učestvuje u pripremi sjednica Vijeća;

- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i prema nalogu dekana.

### **Član 21.**

*(Prodekan za nastavu i osiguranje kvaliteta)*

Prodekan za nastavu i osiguranje kvaliteta obavlja sljedeće poslove:

- predlaže mjere za unapređenje nastavnog procesa,
- koordinira aktivnosti u vezi sa nastavom i predlaže plan realizacije nastave za studijsku godinu,
- predlaže kalendar aktivnosti organizacije i realizacije studijskih programa na Fakultetu u studijskoj godini u skladu sa Zakonom i kalendarom aktivnosti Univerziteta u Sarajevu,
- učestvuje u izradi izvještaja o realizaciji nastavnonaučnog procesa i prolaznosti studenata u tekućoj studijskoj godini,
- koordinira pripreme za upis studenata u prvu godinu prvog i drugog ciklusa studija,
- aktivno saraduje sa studentskom organizacijom Fakulteta o pitanju podizanja studentskog standarda na Fakultetu,
- predsjedava i koordinira rad Odbora za osiguranje kvaliteta,
- saraduje sa Odborom za upravljanje kvalitetom Univerziteta,
- prati propise iz domena osiguranja kvaliteta i predlaže način i dinamiku u implementaciji istih na Fakultetu,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- pokreće inicijativu za inoviranje nastavnih planova i programa i učestvuje u njihovoj izradi;
- organizira i prati evaluaciju rada akademskog osoblja;
- predlaže mjere za stimuliranje nastavnog osoblja i radnika Službe za nastavu,
- učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Fakulteta;
- vodi računa o radu Službe za nastavu;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i prema nalogu dekana.

### **Član 22.**

*(Prodekan za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju)*

Prodekan za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju obavlja sljedeće poslove:

- prati i koordinira realizaciju naučnoistraživačkih te istraživačkorazvojnih projekata koje realizira Fakultet,
- rukovodi aktivnostima i koordinira aktivnosti utvrđivanja strategije razvoja naučnoistraživačkog rada Fakulteta,
- obavještava akademsko osoblje o mogućnostima apliciranja na naučnoistraživačke, istraživačko razvojne i stručne projekte,
- koordinira apliciranje na naučnoistraživačke te istraživačkorazvojne projekte,
- preduzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa privrednim sektorom i širim društvenim okruženjem, te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje saradnje,
- rukovodi procesom evaluacije realizacije naučnoistraživačkih projekata i naučnoistraživačkih postignuća akademskog i naučnoistraživačkog osoblja,
- prati i procjenjuje stanje u vezi sa naučnoistraživačkom infrastrukturom na Fakultetu i predlaže aktivnosti za njeno unapređenje,
- predlaže mjere za stimuliranje mladih istraživača,
- predlaže mjere i aktivnosti u pogledu unapređenja naučnoistraživačkog kadra,

- preduzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa inozemnim univerzitetima i drugim inozemnim institucijama koje djeluju u oblasti visokog obrazovanja, te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje saradnje,
- oblikuje, obezbjeđuje uvjete i koordinira aktivnosti na stvaranju uvjeta za učestvovanje u međunarodnim obrazovnim programima/projektima/inicijativama mobilnosti studenata, akademskog i drugog osoblja na Fakultetu.
- vodi brigu o realizaciji zaključenih međunarodnih sporazuma o saradnji,
- prati i predlaže usvajanje potrebnih akata za implementaciju dostupnih međunarodnih obrazovnih programa,
- kontinuirano radi na jačanju međunarodne vidljivosti Fakulteta,
- saraduje sa odgovornim službama Univerziteta u Sarajevu na uspostavljanju i realizaciji međunarodne saradnje od interesa za Fakultet,
- stvara i koordinira aktivnosti na stvaranju uslova za mobilnost akademskog osoblja i studenata u smislu pružanja potrebne administrativne podrške osoblju i studentima u postuplu apliciranja za mobilnost,
- predlaže mjere za stimuliranje radnika Službe za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta,
- koordinira pripremu dnevnog reda Vijeća Fakulteta;
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i prema nalogu dekana.

### **Član 23.**

*(Sekretar Fakulteta)*

(1) Sekretar Fakulteta organizira i prati, objedinjuje, koordinira i rukovodi radom unutrašnjih organizacionih jedinica/stručnih službi Fakulteta i Biblioteke, koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta, kao i zakonitog rada tijela Fakulteta, te predlaže mjere za poboljšanje stručnih poslova i ostalih poslova na Fakultetu i brine se za izvršenje zadataka i odluka dekana i Vijeća Fakulteta.

(2) Sekretar Fakulteta obezbjeđuje i organizira provođenje postupaka i procesa utvrđenih u okviru Zakona, Statuta Univerziteta u Sarajevu i akata Fakulteta i Univerziteta u Sarajevu.

(3) Sekretar Fakulteta obavlja sljedeće poslove:

- koordinira i rukovodi radom unutrašnjih organizacionih jedinica/stručnih službi Fakulteta i Biblioteke,
- saraduje s trećim licim izvan Fakulteta,
- odobrava ugovore i ostale aranžmane sačinjene u stručnim službama Fakulteta,
- organizuje izradu prijedloga opštih normativnih akata,
- učestvuje, po nalogu dekana u međunarodnoj saradnji Fakulteta,
- pruža stručnu pomoć organima rukovođenja i upravljanja Fakulteta,
- organizuje vođenje povjerljivog djelovodnog protokola,
- zastupa Fakultet pred sudom, odnosno određuje zastupnika Fakulteta,
- predlaže plan godišnjih odmora,
- prati i proučava pitanja od značaja za rad Fakulteta i njegovih organa i o tim pitanjima organizuje rad na izradi prijedloga akata, informacija, izvještaja, analiza, programa i drugih materijala,
- učestvuje u obradi i rješavanju pitanja odnosa sa osnivačem, nadležnim ministarstvima, inspekcijama i drugim organima,
- učestvuje u aktivnostima Fakulteta u pravnoj komunikaciji sa drugim visokoškolskim ustanovama i akademskim asocijacijama u zemlji i inostranstvu,

- učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Fakulteta i Vijeća doktorskog studija, te drugih povremenih tijela Fakulteta (po potrebi),
- prati realizaciju odluka i donesenih zaključaka tijela Fakulteta,
- sačinjava sve vrste ugovora, sporazuma i memoranduma o razumjevanju, koje zaključuje Fakultet,
- neposredno saraduje sa Univerzitetom u Sarajevu u pogledu pravnih pitanja,
- prisustvuje seminarima i sastancima koje organizira Fakultet i druge institucije iz oblasti obrazovanja,
- vodi i potpisuje evidenciju o radnom vremenu uposlenika,
- vodi postupak za sticanje naučnog stepena doktora tehničkih nauka, po propisima koji su važili prije uspostave bolonjskog sistema studija i na trećem ciklusu studija – doktorskom studiju,
- vodi postupak za sticanje naučnog stepena magistra nauka,
- učestvuje u radu komisija,
- predlaže mjere za stimuliranje radnika Službe za pravne, personalne i opće poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana,
- za svoj rad odgovara dekanu.

*Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, radno iskustvo u trajanju od pet godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.  
Broj izvršilaca: jedan.*

#### **Član 24.**

*(Samostalni referent za poslove Dekanata - sekretar dekana)*

Samostalni referent za administrativno-tehničke poslove Dekanata obavlja sljedeće poslove:

- koordinira sve administrativno-tehničke poslove za Dekanat,
- planira, ugovara i organizuje sastanke,
- zaprima i prenosi poruke te vodi planer aktivnosti,
- vodi evidenciju adresa i telefonskih brojeva svih institucija i osoba s kojima Fakultet kontaktira i saraduje,
- vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, evidentiranje i arhiviranje materijala koji su upućeni Dekanatu, odnosno dekanu, prodekanima i sekretaru,
- obezbjeđuje tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sastanaka u Dekanatu,
- vrši najavu stranaka, prima i upućuje telefonske pozive i poruke za potrebe dekana i prodekana,
- po potrebi kopira i slaže iskopirane materijale,
- priprema putne naloge radnika,
- vodi brigu o reprezentaciji i čajnoj kuhinji,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara.

*Posebni uvjeti: SSS/IV stepen, završena gimnazija ili srednja škola društvenog usmjerenja, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.  
Broj izvršilaca: jedan.*

### **DIO ŠESTI – NASTAVNONAUČNI POSLOVI**

#### **Član 25.**

*(Redovni profesor, vanredni profesor i docent)*

- (1) Nastavnonaučne poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u naučnonastavna zvanja i to: redovni profesor, vanredni profesor i docent, u okviru odsjeka Fakulteta.
- (2) Nazivi radnog mjesta na kojima se obavljaju nastavnonaučni poslovi vezuju se za naučne oblasti,

odnosno, nastavne predmete na koje je akademsko osoblje birano, na način i po postupku utvrđenom Zakonom, Statutom, Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i drugim propisima koji uređuju oblast visokog obrazovanja.

(3) Poslovi akademskog osoblja iz stava (1) ovog člana su:

- organiziranje i izvođenje nastave: predavanja, seminari, nadzor vježbi i vježbe na svim ciklusima studija;
- izrada materijala za nastavu i provjeru znanja studenata;
- održavanje provjere znanja studenata i ispita;
- mentorstvo i sudjelovanje u radu komisija za obranu radova;
- konsultacije i drugi oblici rada sa studentima;
- priprema materijala i udžbenika za obavezne i izborne nastavne predmete;
- predlaganje i sudjelovanje u izradi nastavnonaučnih programa i projekata;
- rad u komisijama Fakulteta po odlukama dekana i Vijeća Fakulteta;
- nadzor i pomoć saradniku u nastavnonaučnom procesu;
- ostali poslovi po nalogu dekana, prodekana i Vijeća Fakulteta;
- obaveze vezane za naučnoistraživački i stručni rad;
- sudjelovanje u radu vijeća odsjeka i Vijeća Fakulteta;
- rad na vlastitom naučnom i stručnom usavršavanju;
- drugi povjereni poslovi.

(4) Akademsko osoblje, izuzev akademskog osoblja u naučnonastavnom zvanju redovnog profesora, koji zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme, zasniva radni odnos na Zakonom određeni vremenski period (mandat), s punim radnim vremenom ili nepunim radnim vremenom.

*Posebni uvjeti: propisani Zakonom i Statutom.*

*Broj izvršilaca: utvrđuje se u skladu sa Finansijskim planom Elektrotehničkog fakulteta Univerziteta u Sarajevu za datu godinu i Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje*

## **Član 26.**

*(Viši asistent sa doktoratom, viši asistent i asistent)*

(1) Saradničke poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u naučnonastavna zvanja i to: viši asistent i asistent, u okviru odsjeka Fakulteta.

(2) Nazivi radnog mjesta na kojima se obavljaju saradnički poslovi vezuju se za naučne oblasti, odnosno, nastavne predmete na koje je akademsko osoblje birano, na način i po postupku utvrđenom Zakonom, Statutom, Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i drugim propisima koji uređuju oblast visokog obrazovanja.

(3) Poslovi akademskog osoblja iz stava (1) ovog člana su:

- organizacija i izvođenje vježbi pod nadzorom nastavnika;
- pomaganje nastavniku u organizaciji nastavnog procesa na nastavnom predmetu i organiziranje provjera znanja;
- vođenje evidencije vezane za praćenje i rad studenata;
- konsultacije i pomoć studentima;
- obaveze vezane za naučnoistraživački i stručni rad;
- učešće i objavljivanje rezultata istraživanja u naučnim i stručnim publikacijama;
- rad u komisijama Fakulteta;
- rad na vlastitom, stručnom i naučnom usavršavanju;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu šefa odsjeka, prodekana i dekana;
- drugi povjereni poslovi.

(4) Akademsko osoblje iz stava (1) ovog člana zasniva radni odnos na Zakonom određeni vremenski period (mandat), s punim radnim vremenom.

*Posebni uvjeti: propisani Zakonom i Statutom.*

*Broj izvršilaca: utvrđuje se u skladu sa Finansijskim planom Elektrotehničkog fakulteta Univerziteta u Sarajevu za datu godinu i Dinamičkim planom potreba za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje*

## **DIO SEDMI – STRUČNO TEHNIČKI POSLOVI ZA PODRŠKU NASTAVI**

### **Član 27.**

*(Samostalni viši laborant)*

Samostalni viši laborant obavlja sljedeće poslove:

- organizuje i koordinira rad odgovarajuće/ih laboratorije/a,
- učestvuje u planiranju eksperimenata i radi na stvaranju potrebnih uslova za izvođenje eksperimenata i pružanju odgovarajućih usluga,
- po potrebi pomaže i učestvuje u eksperimentalnom dijelu stručnog i naučnoistraživačkog rada,
- vodi brigu o ispravnosti laboratorijskih i nastavnih pomagala za koje je zadužen,
- pomaže studentima u izradi seminarskih i završnih radova u dijelu koji se odnosi na praktični rad u laboratoriji
- vrši mjerenja i analizira podatke,
- priprema uzorke, uređaje i ostalo potrebno za izvođenje studentskih vježbi,
- pomaže u organizaciji izvođenja studentskih vježbi,
- učestvuje u saradnji sa privredom,
- saraduje i pomaže kod eksperimentalnog dijela završnih radova,
- vodi nadzor o zaštiti na radu, higijenskim i protupožarnim uslovima laboratorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka ili nastavnika čiji naučnonastavni i naučnoistraživački rad se obavlja kroz tu/te laboratoriju/e.

*Posebni uvjeti: VSS/180-240 ECTS bodova, završen elektrotehnički fakultet, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima.*

*Broj izvršilaca: četiri.*

### **Član 28.**

*(Laborant)*

Laborant obavlja sljedeće poslove:

- vodi sve poslove vezane za svakodnevno normalno funkcioniranje i rad laboratorija,
- provjerava tehničku ispravnost opreme i nastavnih sredstava,
- priprema laboratorije za izvođenje praktične nastave i vježbi,
- vodi brigu o ispravnosti laboratorijskih i nastavnih pomagala za koje je zadužen, te vrši odgovarajuće popravke,
- saraduje sa Službom za informaciono-komunikacijske i tehničke (IKT) poslove u dijelu koji se odnosi na održavanje i korištenje multimedijalnih i informatičkih sredstava neophodnih za rad laboratorija,
- inicira nabavku potrebnog potrošnog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka ili nastavnika čiji naučnonastavni i naučnoistraživački rad se obavlja kroz tu/te laboratoriju/e.

*Posebni uvjeti: SSS/IV stepen, tehničkog usmjerenja, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.*

*Broj izvršilaca: četiri.*

## DIO OSMI – BIBLIOTEKA

### Član 29. (Bibliotekar)

Bibliotekar obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vrši nabavku, obradu i distribuciju bibliotečke građe,
- prati relevantnu izdavačku djelatnost,
- vodi evidenciju o prispjelim knjigama, časopisima i ostaloj građi,
- stručno obrađuje bibliotečku građu na temelju jedinstvenih međunarodnih standarda,
- katalogizira knjige i časopise,
- izrađuje katalog diplomskih, specijalističkih, završnih, magistarskih, doktorskih radova zaposlenika i studenata Fakulteta,
- pruža informacije zaposlenicima i korisnicima,
- izrađuje statističke podatke o biblioteci,
- sudjeluje o reviziji knjižnog fonda,
- radi i druge poslove po nalogu sekretara Fakulteta, prodekana i dekana.

*Posebni uvjeti: VSS/180-240 ECTS bodova, u oblasti bibliotekarstva odnosno informacijskih nauka, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima.*

*Broj izvršilaca: jedan.*

### Član 30. (Knjižničar)

Knjižničar obavlja sljedeće poslove:

- pomaže u nabavi, obradi i distribuciji bibliotečke građe,
- vrši obradu knjiga, časopisa i tekstova,
- radi sa korisnicima bibliotečkog fonda,
- pomaže u vođenju evidencije o prispjelim knjigama, časopisima i ostaloj građi,
- vodi kartoteku korisnika bibliotečkog fonda,
- vodi brigu o održavanju udžbeničke literature,
- vodi evidenciju o kretanju bibliotečkog materijala,
- vodi evidenciju diplomskih, magistarskih i doktorskih radova,
- učešće u komisijama za popis biblioteke,
- statistički izvještaji o bibliotečkom materijalu,
- obavlja i druge poslove po nalogu bibliotekara, sekretara Fakulteta, prodekana i dekana.

*Posebni uvjeti: SSS/IV stepen, završena gimnazija, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.*

*Broj izvršilaca: jedan.*

## DIO DEVETI – STRUČNI, ADMINISTRATIVNI, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

### Član 31.

*(Unutrašnje organizacione jedinice – stručne službe Fakulteta)*

(1) Unutrašnje organizacione jedinice – stručne službe Fakulteta su vezane za Dekanat Fakulteta i obavljaju stručne, administrativno-tehničke i pomoćno-tehničke poslove kao podrška radu dekanu i prodekanima Fakulteta.

(2) Stručni poslovi određuju se prema vrsti, stepenu složenosti i srodnosti poslova, a obuhvataju: pravne poslove, poslove kvaliteta i podrške nastavi, poslove vezane za rad sa studentima, ekonomsko-finansijske poslove, studijsko-analitičke poslove, stručno-operativne poslove, informaciono dokumentacione poslove, pomoćno-tehničke poslove i poslove održavanja.

(3) Stručni poslovi iz ovog člana obavljaju se putem stručnih službi Fakulteta, i to:

- a) Služba za pravne, personalne i opće poslove,
- b) Služba za računovodstvo i finansije
- c) Služba za nastavu,
- d) Služba za javne nabavke,
- e) Služba za informaciono-komunikacijske i tehničke (IKT) poslove
- f) Služba za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju.

(4) Stručni poslovi u okviru stručnih službi razvrstani su na pojedinačna radna mjesta u skladu sa ovim pravilnikom.

(5) Sve stručne službe imaju šefove službi koje svojim rješenjem imenuje dekan Fakulteta.

#### **a) Služba za pravne, personalne i opće poslove**

### Član 32.

*(Šef unutrašnje organizacione jedinice –  
šef Služba za pravne, personalne i opće poslove)*

Šef Službe za pravne, personalne i opće poslove obavlja sljedeće poslove:

- organizuje i rukovodi radom službe, te preduzima mjere za efikasniji rad službe,
- saraduje sa sekretarom Fakulteta i zajedno prati izmjenu zakonskih propisa, te predlaže usaglašavanje postojećih akata sa istim,
- prati i proučava pitanja od značaja za rad Fakulteta i njegovih organa i o tim pitanjima organizuje rad na izradi prijedloga akata, informacija, izvještaja, analiza, programa i drugih materijala,
- učestvuje zajedno sa sekretarom Fakulteta u izradi pravnih akata (ugovora, sporazuma i slično), kao i izradi normativnih akata Fakulteta,
- po potrebi prisustvuje sjednicama vijeća, vodi zapisnike i realizira materijale,
- prati realizaciju odluka i donesenih zaključaka tijela Fakulteta,
- sačinjava sve vrste ugovora, sporazuma i memoranduma o razumjevanju, koje zaključuje Fakultet,
- učestvuje u postupku za sticanje naučnog stepena doktora tehničkih nauka,
- učestvuje u postupku za sticanje naučnog stepena magistra nauka,
- učestvuje u radu komisija,
- sudjeluje u pravnom segmentu rada stručnih tijela po nalogu dekana, prodekana ili sekretara Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara Fakulteta,
- za svoj rad odgovara dekanu i prodekanu za opšte i finansijske poslove.

*Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, radno iskustvo u trajanju od pet*



*godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.  
Broj izvršilaca: jedan.*

### **Član 33.**

*(Viši stručni saradnik za personalne i opće poslove)*

Viši stručni saradnik za personalne i opće poslove obavlja sljedeće poslove:

- vodi evidenciju zaključenih ugovora, prati njihovu realizaciju i o tome izvještava šefa službe i sekretara Fakulteta,
- vodi matičnu knjigu radnika,
- izdaje potvrde iz evidencije zaposlenih,
- vodi, brine se i upotpunjava personalnu dokumentaciju o radnicima, te prikuplja i obrađuje podatke vezano za kadrovsku strukturu akademskog osoblja na Fakultetu, njihov radno-pravni status i izborni period, te o tome obavještava sekretara Fakulteta,
- priprema pojedinačne akte iz radnog odnosa (rješenja o korištenju godišnjeg odmora, rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu, rješenja o plaći i slično),
- prikuplja i obrađuje podatke o broju i kvalifikacionoj strukturi radnika na Fakultetu,
- vrši prijavu i odjavu radnika, kao i druge statusne promjene radnika nadležnim institucijama,
- obrađuje podnesene zahtjeve radi izdavanja uvjerenja, potvrda i drugih isprava iz evidencije u oblasti radnih odnosa,
- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva sa rada radnika,
- priprema ugovore o angažovanju spoljnih saradnika u nastavi,
- vodi evidenciju o izboru nastavnika i saradnika,
- vodi evidenciju spoljnih saradnika,
- učestvuje u realizaciji postupka za sticanje naučnog stepena magistara nauka,
- vrši obradu statističkih podataka o radnicima Fakulteta,
- priprema dopise za izdavanje univerzitetskog rukopisa, te kopira neophodan materijal,
- priprema potvrde o pristiglim prijavama na konkurse za izbor u naučnonastavna zvanja,
- priprema Nastavni ansambl bolonjskog studija, dodiplomskog studija te postdiplomskog/magistarskog studija,
- priprema rješenja o izvođenju nastave za akademsko osoblje Fakulteta, rješenja o plaći radnika Fakulteta,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa službe, sekretara Fakulteta i dekana.

*Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, radno iskustvo u trajanju od četiri godine na istim ili sličnim poslovima na Univerzitetu, poznavanje rada na računaru.  
Broj izvršilaca: jedan.*

### **Član 34.**

*(Samostalni referent za protokol i arhivu)*

Samostalni referent za protokol i arhivu obavlja sljedeće poslove:

- radi na administrativnim poslovima i zadacima vezanim za primanje, protokolisanje i daljnju distribuciju dopisa, podnesaka, akata i drugih pošiljki,
- otprema akte, dopise i druge materijale unutar i izvan Fakulteta,
- vrši pregled, slaganje i uvezivanje materijala,
- vrši fotokopiranje materijala,
- kompletira i otprema materijale za sjednice tijela Fakulteta,
- obavlja sve poslove vezane za arhiviranje, te vodi ažurne arhivske knjige, knjige primljene pošte,

- kao i interne dostavne knjige,
- brine se o materijalima odloženim u arhivu Fakulteta i brine se o njenoj preglednosti, te izdaje na revers dokumente iz arhive po nalogu radnika iz stručnih službi, uz saglasnost rukovodioca službe,
  - brine i upravljanje arhivom i dokumentacijom Fakulteta,
  - prima i dostavlja zaprimljenu poštu na signiranje dekanu i prodekanima,
  - vodi djelovodni protokol Fakulteta,
  - vrši evidentiranje akata i predmeta,
  - zavodi akte i predmete Fakulteta u djelovodni protokol prije njihovog otpremanja,
  - čuva arhivski materijal i po isteku kalendarske godine,
  - vrši zavođenje predmeta i akata u dostavnu knjigu,
  - vrši zavođenje predmeta i akata u interne dostavne knjige radi njihovog dostavljanja u rad podorganizacionim jedinicama i službama Fakulteta,
  - vrši otpremanje pošte zavođenjem u propisane knjige za otpremu pošte, njihovog pakovanja u koverat ili pakovanje na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima, te njihovo adresiranje,
  - vrši razvrstavanje arhivske građe na trajnu arhivsku građu i registraturski materijal, vodi arhivsku knjigu, vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe i preuzima sve radnje shodno Zakonu o arhivskoj građi,
  - prati propise kojima se reguliše način vođenja arhivske građe i postupa po istima,
  - izdaje kratkotrajno izlučivanje/izdavanje arhivske građe i vodi revers o tome,
  - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, sekretara Fakulteta i dekana.

*Posebni uvjeti: SSS/IV stepen, završena gimnazija ili srednja škola društvenog usmjerenja, položen arhivistički ispit, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.  
Broj izvršilaca: jedan.*

#### **Član 35.**

*(Referent dostave i otpreme pošte)*

Referent dostave i otpreme pošte obavlja sljedeće poslove:

- preuzima ulaznu poštu i istu predaje na protokol,
- raznosi poštu unutar Fakulteta,
- sa protokola preuzima izlaznu poštu i istu predaje na naznačenu adresu, odnosno predaje pošti radi dostavljanja,
- pomaže oko pakovanja pošte radi njene otpreme,
- kopira, slaže i uvezuje kopirani materijal,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, sekretara fakulteta i dekana.

*Posebni uvjeti: SSS/III stepen, sva usmjerenja, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.*

*Broj izvršilaca: jedan.*

#### **Član 36.**

*(Referent za održavanje objekta - domar)*

Referent za održavanje objekta - domar obavlja sljedeće poslove:

- vodi brigu o urednom održavanju objekta, inventara i opreme,
- održava i vrši manje popravke namještaja, prozora, stolarije i otklanja manje kvarove na vodovodnim, kanalizacionim i elektroinstalacijama,
- vrši dnevni obilazak poslovnih zgrada Fakulteta radi ocjene stanja i otklanjanja kvarova,

- održavanja objekta Fakulteta i parka Fakulteta,
- prijavljuje šefu službe kvarove koje nije u mogućnosti sam otkloniti,
- obavlja kontrolu i nadzor nad provedbom mjera zaštite od požara i eksplozija,
- obavlja kontrolu ispravnosti opreme i sredstava za gašenje požara neophodne za siguran proces rada te daje odobrenja za vrstu opreme i sredstava za dojavu i gašenje požara,
- vodi brigu o servisiranju i ispitivanju uređaja i sredstava za gašenje požara,
- izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravki uređaja i instalacija,
- obavještava ovlaštene radnike Fakulteta, u slučaju uočavanja određenih nepravilnosti i/ili u slučaju opasnosti,
- po potrebi poslove iz ovog djelokruga obavlja u smjenama,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, sekretara i šefa slube,
- prisustvuje kod izvođenja radova od strane drugih lica,
- u zimskom periodu vrši čišćenje snijega na ulazu Fakulteta i parking prostoru,
- po potrebi dežura na portirnici i obavlja poslove portira, po nalogu dekana, prodekana, sekretara i šefa slube.

*Posebni uvjeti: SSS/III stepen stručne spreme, tehničkog, građevinskog ili mašinskog usmjerenja, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.*

*Broj izvršilaca: jedan.*

### **Član 37.**

*(Referent za obezbjeđenje i nadzor objekta - portir)*

Referent za obezbjeđenje i nadzor objekta - portir obavlja sljedeće poslove:

- vrši poslove kontrole ulazaka i izlazaka iz zgrade Fakulteta, lica koja nisu u radnom odnosu na Fakultetu, uz vođenje propisane evidencije,
- vodi evidenciju ulaska i izlaska u zgradu, radnika izvan redovnog radnog vremena,
- vrši poslove kontrole unošenja i iznošenja inventara i drugog materijala iz zgrade Fakulteta,
- vrši obilazak unutar zgrade Fakulteta i oko zgrade vodeći računa da se ne nanosi šteta i otuđenje imovine,
- prima i daje informacije strankama koje ulaze u zgradu,
- spaja telefonske pozive unutar zgrade i van i daje informacije o pretplatničkim brojevima direktnih linija,
- po preuzimanju dužnosti preuzima na čuvanje i izdavanje ključeva učionica, laboratorija, kabineta i drugih radnih prostorija Fakulteta,
- vodi knjigu primopredaje dužnosti sa unošenjem zabilješki o uočenim kvarovima u toku rada i o tome obavještava šefa službe i sekretara,
- u slučaju potrebe, za određene probleme obavještava nadležne organe, sekretara i dekana, te preduzima odgovarajuće mjere,
- za vrijeme smjene, u redovnim vremenskim intervalima obilazi sve prostorije u zgradi, te provjerava fizičku sigurnost zgrade, osoba i inventara, te po potrebi bilježi svoja zapažanja i uočene promjene,
- u poslijepodnevni satima i u slučaju odsutnosti radnika stručnih službi obavlja poslove preuzimanja određenog broja za javljanje, te na upit daje neophodne, osnovne informacije,
- po potrebi poslove iz ovog djelokruga obavlja u smjenama,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, sekretara i šefa službe.

*Posebni uvjeti: SSS/III stepen stručne spreme, sva usmjerenja, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.*

*Broj izvršilaca: dva.*

### Član 38.

*(Spremačica – pomoćni radnik)*

Spremačica – pomoćni radnik obavlja sljedeće poslove:

- svakodnevno obavlja redovno održavanje čistoće učionica i sala za nastavu, kabineta, laboratorija, zajedničkih i drugih radnih prostora u i oko zgrade fakulteta, kao i ostalih prostorija u kojima se odvija proces rada, površina, zidova, prozora, vrata, podova i namještaja, što uključuje redovno usisavanje svih radnih površina (gdje je to neophodno), pranje teraco površina, suho brisanje namještaja i opreme, iznošenje i istresanje korpi,
- redovno održavanje čistoće sanitarnih čvorova, ulaznog hola, stubišta i hodnika (po potrebi više puta dnevno),
- generalno čišćenje svih površina od drveta, furnira, pregradnih zidova i svih ostalih naprijed navedenih prostorija i površina po potrebi i nalogu rukovodioca službe, a naročito prije i nakon održavanja ispitnih rokova,
- prijavljuje rukovodiocu službe uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu na opremi, namještaju i instalacijama,
- po završetku radnog vremena, provjerava i ostavlja u sigurnom stanju prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije,
- po potrebi poslove iz ovog djelokruga obavlja u smjenama,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, sekretara i šefa službe.

*Posebni uvjeti: završena osnovna škola.*

*Broj izvršilaca: osam.*

### **b) Služba za računovodstvo i finansije**

### Član 39.

*(Šef unutrašnje organizacione jedinice –  
šef Službe za računovodstvo i finansije)*

Šef Službe za računovodstvo i finansije obavlja sljedeće poslove:

- organizuje proces rada službe,
- obavlja finansijsko-računovodstvene poslove,
- koordinira rad naplate prihoda, vodi finansijsko knjigovodstvo i bilansiranje,
- primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije,
- izrađuje prijedloge finansijskog plana za potrebe Fakulteta kao i mjesečne, kvartalne, periodične i godišnje finansijsko-računovodstvene izvještaje i završni račun,
- vrši praćenje izvršavanja finansijskih planova, vrši izvještavanje iz djelokruga rada,
- organizira zakonito obavljanje materijalno-finansijskog poslovanja i odgovara za zakonitost primjene propisa iz domena finansijskog poslovanja,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura,
- priprema prijedloge odluka iz domena finansijskog poslovanja za namjensko korištenje sredstava po svim osnovama u skladu sa usvojenim finansijskim planovima,
- priprema prijedloge redovnih finansijskih izvještaja i posebnih izvještaja po zahtjevu dekana i prodekana za opšte i finansijske poslove,
- prati i vodi analitičku evidenciju finansijsko-materijalnog stanja i kontrolira materijalnu i formalnu ispravnost dokumentacije iz oblasti finansijskog poslovanja Fakulteta i dostavlja ih na potpis ovlaštenim licima,
- prati priliv, uplatu i raspodjelu sredstava u postupku sticanja naučnog stepena magistra i doktora nauka, prvog, drugog i trećeg ciklusa studija,

- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena računovodstva,
- stara se i odlaže za čuvanje sve knjigovodstveno-računovodstvene dokumente i poslovne knjige u skladu sa zakonskim propisima,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, stručno i racionalno obavljanje finansijsko-računovodstvenih poslova,
- vrši zakonsku i računsku kontrolu kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije, a posebno one koja se odnosi na obračun plaća, naknada i evidencije osnovnih sredstava,
- vrši analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za opšte i finansijske poslove.

*Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet, položen ispit za certificiranog računovođu, radno iskustvo u trajanju od pet godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.*

*Broj izvršilaca: jedan.*

#### **Član 40.**

*(Viši samostalni referent za računovodstveno-finansijske poslove)*

Viši samostalni referent za računovodstvene poslove obavlja sljedeće poslove:

- evidentiranje KUF i KIF u elektronskoj formi,
- praćenje novčanih tokova,
- izrada i dostavljanje Poreznoj upravi obrazaca MIP-1023, AUG, GIP 1022 i ostalih obrazaca po potrebi,
- poslovi vezani za stalna sredstva: evidentiranje novih stalnih sredstava i knjiženje u softver stalnih sredstava, obračun amortizacije i rashoda/ isknjižavanja stalnih sredstava,
- saradnja i koordinacija sa komisijama za rashod i inventuru, priprema odgovarajućih odluka i rješenja vezana za prijedloge komisije za rashod i inventuru stalnih sredstava,
- izrada rješenja za formiranje godišnjih popisnih komisija,
- izrada kalkulacija za prodaju knjiga u Izdavačkoj djelatnosti; kontrola rada referenta za prodaju knjiga –kompletiranje dokumentacije, vođenje TKM,
- priprema podataka i učestvovanje u izradi Plana i analize poslovanja,
- knjiženje ulaznih faktura,
- obračun ugovora o djelu,
- ostali poslovi po nalogu šefa službe.

*Posebni uvjeti: VŠS/180 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet, radno iskustvo od jedne godine, poznavanje rada na računaru.*

*Broj izvršilaca: jedan.*

#### **Član 41.**

*(Samostalni referent za računovodstveno-finansijske poslove)*

Samostalni referent za računovodstveno-finansijske poslove obavlja sljedeće poslove:

- poslove blagajne,
- poslove likvidature,
- knjiženje ulaznih, izlaznih faktura i izvoda,
- izrada izlaznih faktura,
- vodi evidencije o plaćama i materijalnim pravima radnika,
- obavlja obračunsko poslovanje u vezi naknada vanjskih saradnika (članova akademskog osoblja sa drugih domaćih i/ili stranih visokoškolskih ustanova, stručnjaka iz prakse i drugih),

- dostavlja izvještaje i ostalu dokumentaciju u nadležne institucije vezane za finansijsko poslovanje,
- prati naplatu dugovanja i realizaciju ugovora,
- priprema potrebnu dokumentaciju za plaćanje obaveza,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava sa obračunom amortizacije i revalorizacije,
- pomaže u pripremi dokumentacije i evidencije za izradu mjesečnih, periodičnih obračuna i završnog računa,
- odlaže za čuvanje sve knjigovodstvene dokumente i poslovne knjige u skladu sa zakonskim propisima,
- primjena zakonskih propisa, odredaba pravilnika Univerziteta i Fakulteta,
- ostali poslovi po nalogu šefa službe i prodekana za opšte i finansijske poslove.

*Posebni uvjeti: SSS/IV stepen, ekonomskog usmjerenja, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.*

*Broj izvršilaca: jedan.*

### **c) Služba za nastavu**

#### **Član 42.**

*(Šef unutrašnje organizacione jedinice – šef Službe za nastavu)*

Šef Službe za nastavu i studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:

- rukovodi radom službe, organizuje i koordinira njen rad,
- priprema materijale i informacije vezane za rad službe koje dostavlja na zahtjev dekana, prodekana za nastavu, šefova odsjeka, vijeća/vijeća doktorskog studija, a za potrebe Fakulteta, Univerziteta u Sarajevu ili resornog Ministarstva,
- vodi računa oko poštivanja zakonitosti rada službe,
- predlaže mjere i pokreće inicijative za unapređenje rada službe,
- saraduje sa nastavnim osobljem oko realizacije poslova vezanih za prijave ispita, odbrane završnih radova, izvještaje iz Informacionog sistema studentske službe (ISSS/Zamger),
- učestvuje u aktivnostima na pripremanju upisnih kvota za studente na svim ciklusima studija,
- organizira prijem i kontrolu dokumentacije za prijemne ispite,
- organizira i kontrolira cjelokupni tok upisa studenata, te vrši poslove upisa na svim ciklusima studija,
- vodi službene evidencije i administrativne poslove koji se odnose na prvi, drugi i treći ciklus studija – doktorski studij,
- vodi službene evidencije i administrativne poslove koji se odnose na postdiplomski studij,
- vodi službene evidencije i administrativne poslove koji se odnose na dodiplomski studij,
- vodi službene evidencije i administrativne poslove koji se odnose na stručni i specijalistički studij,
- vodi službene evidencije i administrativne poslove koji se odnose na ekvivalenciju zvanja,
- učestvuje na izradi i ažuriranju jedinstvene elektronske baze podataka (ISSS) o broju, strukturi i statusu upisanih studenata,
- učestvuje u implementaciji i ažuriranju nastavnih planova i programa svih ciklusa studija u jedinstveni elektronski sistem studentskih službi Univerziteta u Sarajevu (ISSS),
- vrši usklađivanje nastavnih planova i programa na svim ciklusima studija,
- vodi evidenciju o studentima koji učestvuju u programima međunarodne saradnje/razmjena, te implementira odluke o mobilnosti kroz Informacioni sistem studentskih službi (ISSS) Univerziteta u Sarajevu,
- vodi matične knjige i registre upisanih studenata za treći ciklus studija,
- vodi knjige evidencije izdatih diploma za treći ciklus studija,

- sačinjava zapisnike za odbranu na svim ciklusima studija,
- sačinjava uvjerenja o diplomiranju, te uvjerenja o završenom studiju na svim ciklusima,
- izdaje nastavne planove i programe na zahtjeve studenata,
- vodi računa o matičnoj evidenciji i brine se o pravilnom unosu podataka u matične knjige na svim ciklusima studija,
- kontrolira i organizira poslove vezane za pripremu i štampanje diploma i dodatka diplomu,
- organizira pripremu promocije studenata (obavještanje kandidata, dodjela diploma i drugo),
- utvrđuje listu studenata dobitnika posebnih priznanja Univerziteta u Sarajevu,
- prima, obrađuje i šalje u daljnji postupak zahtjeve i molbe studenata u skladu sa zakonom i pravilima fakulteta (prelaz sa jednog na drugi odsjek, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i sl.),
- utvrđuje listu kandidata koja se odnosi na promjenu statusa,
- vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava,
- odgovoran je za pravovremeno obavještanje studenata o svim aktivnostima na Fakultetu koje se tiču prava i obaveza studenta,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

*Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, radno iskustvo u trajanju od pet godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.  
Broj izvršilaca: jedan.*

### **Član 43.**

*(Viši stručni saradnik za studentska pitanja)*

Viši stručni saradnik za studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:

- radi na pripremama materijala za sjednice vijećaodsjeka/vijeća fakulteta/vijeća doktorskog studija Fakulteta iz domena službe,
- učestvuje u implementaciji i ažuriranju nastavnih planova i programa svih ciklusa studija u jedinstveni elektronski sistem studentskih službi Univerziteta u Sarajevu (ISSS/Zamger),
- prati i koordinira aktivnosti (u domenu službe) za studente Fakulteta koji učestvuju u programima međunarodne razmjene/mobilnosti,
- vodi analitičku evidenciju školarina studenata, te po potrebi iste dostavlja dekani i prodekanima,
- provjerava validnost diploma o stečenoj stručnoj spremi, statusu i nivou kvalifikacije za diplomirane studente Fakulteta,
- prima i obrađuje dokumente podnesene po prijavama na konkurs za upis na sve cikluse studija, osim trećeg ciklusa,
- obavlja sve poslove vezane za prijem i obradu dokumenata prilikom upisa studenata,
- vodi matične knjige i registre upisanih studenata i druge propisane individualne evidencije o studentima za prvi i drugi ciklus studija, stručni i specijalistički studiji,
- obavlja poslove upisa i ovjere studijske godine, odnosno semestra,
- štampa, provodi kroz matičnu knjigu upisanih studenata i ulaže u dosije prijave o položenim ispitima
- sačinjava potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,
- prima studentske molbe i zahtjeve i obavlja ostale administrativne poslove u vezi sa statusom studenta,
- prima i obrađuje zahtjeve za ispis studenata kroz odgovarajuće evidencije,
- kompletira predmete prilikom žalbi studenata,
- obavlja svu korespondenciju sa studentima neposredno (putem šaltera), putem e-mail korespondencije i oglasne ploče,
- arhivira dokumentaciju iz nadležnosti službe,

- obavlja sve administrativne poslove vezane za prijavu i odbranu završnih radova na prvom i drugom ciklusu studija, kao i diplomskih radova, te vrši obradu i kontrolu personalnih dosijea studenata prije i poslije odbrane,
- vrši arhiviranje završnih radova prvog i drugog ciklusa bolonjskog studija, dodiplomskog studija,
- obavlja poslove pripreme za štampanje diploma i realizira sve aktivnosti vezane za promociju studenata prvog i drugog ciklusa studija, uključujući i studente dodiplomskog i postdiplomskog studija,
- vodi knjige evidencije izdatih diploma na prvom i drugom ciklusu studija, postdiplomskom i dodiplomskom studiju, specijalističkim i stručnim studijima,
- vodi brigu o pravovremenoj opskrbi svih obrazaca koji se koriste u službi,
- učestvuje na izradi i ažuriranju jedinstvene elektronske baze podataka o broju, strukturi, statusu upisanih studenata,
- vrši obradu statističkih podataka i učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga rada službe,
- vodi evidenciju o studentima stranim državljanima,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefu službe.

*Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od četiri godine na istim ili sličnim poslovima na Univerzitetu, poznavanje rada na računaru.*

*Broj izvršilaca: dva.*

#### **Član 44.**

*(Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta)*

Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta obavlja sljedeće poslove:

- obavlja sve administrativne i druge stručne poslove vezane za osiguranje kvaliteta nastavnog procesa i drugih procesa koji se odvijaju na Fakultetu,
- priprema nacрте akata u skladu sa Pravilnikom o kvalitetu i Priručnikom o kvalitetu s akcentom na izradu obrazaca za praćenje i definiranje postupaka koju se odvijaju na Fakultetu s ciljem postizanja propisanih standarda,
- obavještava prodekana za nastavu i osigurnaje kvaliteta, kao predsjedavajućeg Odbora za osiguranje kvaliteta na Fakultetu o potrebi donošenja pojedinačnih rješenja određenih pitanja iz domena osiguranja kvaliteta nastavnog procesa i ostalih procesa, priprema nacrt teksta odluka i rješenja, te obavlja zadatke i obaveze vezane za njihovu realizaciju i provođenje u nastavnom procesu,
- po nalogu prodekana za nastavu organizira i sve druge poslove na praćenju osiguranja kvaliteta u nastavnom i drugim procesima na Fakultetu,
- učestvuje u radu Odbora za osiguranje kvaliteta na Fakultetu,
- obavlja i sve druge stručne poslove vezane za osiguranje kvaliteta po nalogu prodekana za nastavu i osiguranje kvaliteta ili dekana,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefu službe.

*Posebni uvjeti: VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet društvenog ili humanističkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima na univerzitetu, poznavanje ESG standard i smjernica za osiguranje i upravljanje kvalitetom, certificirano znanje iz oblasti primjene principa metoda i tehnika sistemskog upravljanja kvalitetom, poznavanja rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.*

*Broj izvršilaca: jedan.*



#### **Član 45.**

*(Samostalni referent za studentska pitanja)*

Samostalni referent za studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:

- vrši prijem i obradu dokumenata za upis studenata za prvi i drugi ciklus studija, stručni i specijalistički studij koje organizuje Fakultet,
- vrši izdavanje uvjerenja,
- vodi evidenciju prijave za ispite kao i evidenciju o položenim ispitima,
- obrađuje zapisnike za odbranu diplomskih i završnih radova,
- odlaže dokumente i dosjea vezano za uvjete i način studiranja studenata,
- evidentira putem arhivske knjige sve izdate dokumente,
- putem oglasne table informiše studente o raznim aktivnostima na Fakultetu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu šefa službe.

*Posebni uvjeti: SSS/IV stepen, završena gimnazija ili srednja škola društvenog usmjerenja, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.*

*Broj izvršilaca: dva.*

#### **d) Služba za javne nabavke**

#### **Član 46.**

*(Šef unutrašnje organizacione jedinice –  
šef Službe za javne nabavke)*

Šef Službe za javne nabavke obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira rad službe,
- odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje utvrđenih zadataka i odluka koje se odnose na rad službe i poslove javnih nabavki na Fakultetu,
- priprema i izrađuje prijedlog plana javnih nabavki i odgovoran je za isti, u skladu sa zakonom,
- priprema sve neophodne akte i dokumentaciju za rad komisija za javne nabavke, učestvuje u radu komisija za javne nabavke
- pruža neophodnu administrativno-tehničku podršku komisijama za javne nabavke, - direktno priprema i provodi postupke javnih nabavki, priprema dokumentaciju u izjašnjenja u žalbenim postupcima,
- izrađuje izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i izvršenju godišnjeg plana javnih nabavki,
- vrši nadzor nad provedbom plana javnih nabavki, o čemu sačinjava periodične izvještaje,
- daje stručnu pomoć po svim relevantnim pitanjima javnih nabavki,
- dekanu i prodekanu za opšte i finansijske poslove dostavlja informacije o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama,
- obavlja administrativne poslove u vezi sa javnim nabavkama i osigurava pravilno provođenje pojedinačnih postupaka javnih nabavki,
- izrađuje tekst objava obavještenja o javnim nabavkama,
- izrađuje i vrši dostavu zahtjeva za objave obavještenja o javnim nabavkama,
- poziva za dostavu ponuda ponuđačima,
- obavještenja o rezultatima provedenih postupaka javnih nabavki, dostavlja nacрте ugovora,
- radi sa službama kontrole, inspekcije i drugima koji vrše kontrolu poslova javnih nabavki,
- brine o nabavci sitnog inventara, potrošnog i kancelarijskog materijala, te izdaje isti i vodi evidenciju narudžbi istog,

- surađuje sa ostalim službama Fakulteta po svim pitanjima, zadacima, odlukama, rješenjima, procedurama i analizama kako bi se rad službe uskladio sa zakonskim odredbama,
- prati sve pravne propise koji se odnose na javne nabavke i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

*Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, radno iskustvo u trajanju od pet godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.  
Broj izvršilaca: jedan.*

#### **Član 47.**

*(Samostalni referent za poslove javnih nabavki)*

Samostalni referent za poslove javnih nabavki obavlja sljedeće poslove:

- učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, kopira i arhivira dokumentaciju iz nadležnosti rada službe,
- obavlja poslove nabavke i uskladištenja robe i vrši ispitivanje tržišta,
- vodi odgovarajuću evidenciju potrebnu za obavljanje poslova nabavke,
- prima pismene zahtjeve za nabavku,
- učestvuje u praćenju i izradi propisa stalnih sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

*Posebni uvjeti: SSS/IV stepen, završena gimnazija ili srednja škola društvenog usmjerenja, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.  
Broj izvršilaca: jedan.*

#### **e) Služba za informaciono-komunikacijske i tehničke (IKT) poslove**

#### **Član 48.**

*(Šef unutrašnje organizacione jedinice –  
šef Službe za informaciono-komunikacijske  
i tehničke (IKT) poslove)*

Šef Službe za informaciono-komunikacijske i tehničke (IKT) poslove obavlja sljedeće poslove:

- organizuje i rukovodi radom službe, koordinira rad radnika službe,
- planira razvoj IKT sistema na Fakultetu,
- provodi mjere i potrebne aktivnosti na realizaciji plana razvoja IKT sistema,
- vodi administraciju sistema koja se odnosi na upravljanje računarskim resursima servera, radnih stanica i korisničkih računara, te softverskih sistema,
- organizira i planira razvoj i održavanje sadržajnog i vizualnog izgleda web portala Fakulteta,
- organizira administriranje, nadgledanje i održavanje mrežne strukture, implementaciju, organizaciju, optimiziranje performansi, te sređivanje nastalih mrežnih/sistemskih problema,
- planira razvoj (nadogradnja) računarskih resursa, softverskih paketa i daje preporuku za izbor hardvera i softvera,
- vodi brigu o sigurnosnim kopijama podataka poslužitelja (stručnih službi),
- sudjeluje u stručnim poslovima u području planiranja, razvoja, održavanja i sigurnosti računarsko-komunikacijske infrastrukture,
- koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sistema,
- koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- implementira nove informacijske tehnologije,

- koordinira poslove antivirusne zaštite računara,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi i obavljenim radovima,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka i pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisničke računare i mrežne kartice,
- priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira njihov pogonski program,
- održava i servisira lokalnu mrežu,
- sudjeluje u nabavci novih programskih paketa,
- obavlja i druge poslove iz domena informacijskog sistema,
- planira buduće potrebe za informacionom opremom,
- vodi dokumentaciju o IKT sistemima, instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

*Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih, informacijskih ili matematičkih nauka, radno iskustvo u trajanju od pet godina na poslovima u oblasti visokog obrazovanja, poznavanja rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.  
Broj izvršilaca: jedan.*

#### **Član 49.**

*(Viši stručni saradnik za IKT poslove)*

Viši stručni saradnik za IKT poslove obavlja sljedeće poslove:

- svakodnevno nadzire ispravnost i funkcionalnost informatičke opreme u učionicama, salama za nastavu i laboratorijama, te drugim prostorijama na Fakultetu, po potrebi ili zahtjevu korisnika organizira njihovu popravku,
- vrši tehnički nadzor nad informatičkom opremom u upotrebi na Fakultetu i daje prijedloge za njeno obnavljanje i unaprijeđenje,
- trajno prati rad pojedinih dijelova informacione mreže Fakulteta, te predlaže mjere za njeno održavanje i unaprijeđenje,
- redovno surađuje sa drugim stručnim službama i pruža neophodnu stručnu i tehničku pomoć i podršku za realizaciju poslova i zadataka od značaja za nastavni i radni proces, kao što su sigurnost opreme, softverskih programa,
- vodi administraciju sistema koja se odnosi na upravljanje računarskim resursima servera, radnih stanica i korisničkih računara,
- priprema i realizira sve tehničke i druge stručne pretpostavke za uspostavljanje, održavanje i unapređenje službene internet stranice Fakulteta,
- radi na otklanjanju jednostavnijih kvarova i zamjeni djelova,
- vrši nadogradnju sistema i softverskih paketa novim verzijama ili tekućim verzijama sa otklonjenim nedostacima,
- vrši administriranje servera baza podataka i mrežnih servisa (email, web, content filtering, itd.), prati servisiranje tehničke opreme na Fakultetu i predlaže mjere za otklanjanje određenih slabosti u radu,
- priprema prijedloge za nabavku informatičke opreme, softverskih programa i drugih usluga
- potrebnih za nastavni i naučnoistraživački proces u okviru rada cjelokupnog informacionog sistema,
- obavezno učestvuje u radu komisije za javne nabavke tehničke opreme, predlaže specifikaciju i tehničke parametre za onaj dio ugovora koji se odnosi na nabavku opreme, programa i usluga u domenu informacionih tehnologija,
- vrši konfigurisanje nove opreme i mrežnih uređaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.



*Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen elektrotehnički fakultet, radno iskustvo u trajanju od četiri godine na istim ili sličnim poslovima na univerzitetu.  
Broj izvršilaca: dva.*

#### **Član 50.**

*(Samostalni referent tehničar-operater  
za održavanje opreme IKT sistema)*

Samostalni referent tehničar-operater za održavanje opreme IKT sistema obavlja sljedeće poslove:

- svakodnevno provjerava stanje opreme i odgovoran je za tekuće održavanje, ispravnost i funkcionalnost tehničke, komunikacijske i informatičke opreme i softverskih programa u učionicama, laboratorijama i kabinetima, te drugim prostorijama Fakulteta, te po potrebi ili zahtjevu korisnika, obavlja njihovu popravku i dovođenje u ispravno stanje,
- vodi računa o sigurnosti sistema,
- pruža podršku ovlaštenim radnicima pri objavljivanju sadržaja na internet stranici,
- provodi uobičajene procedura testiranja, instalacije i ažuriranja otvaranje računara,
- sudjeluje u intervencijama otklanjanja kvarova,
- održava ostalu opremu koja se koristi pri izvođenju nastave u prostorijama (salama, učionicama, laboratorijama) za praktično izvođenje nastave,
- pruža neposrednu podršku radnicima i službama Fakulteta u smislu administracije računara,
- pruža pomoć u definiranju sadržajnog i vizualnog izgleda internet stranice Fakulteta.
- saraduje sa ostalim radnicima i drugi zadaci saglasno planovima rada i zadacima dobijenim od šefa službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe.

*Posebni uvjeti: SSS/IV stepen, završena gimnazija ili srednja škola tehničkog usmjerenja, šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.  
Broj izvršilaca: jedan.*

#### **f) Služba za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju**

#### **Član 51.**

*(Šef unutrašnje organizacione jedinice –  
šef Službe za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju)*

Šef Službe za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju obavlja sljedeće poslove:

- organizira i koordinira rad službe;
- saraduje se prodekanom za naučnoistraživački radi i međunarodnu saradnju u pogledu realizacije svih pitanja koja se odnose na administrativno-stručne poslove za planiranje i izvođenje naučnoistraživačkog rada i međunarodne akademske saradnje na Fakultetu;
- učestvuje u pripremi izrade strategije Fakulteta na poslovima naučnoistraživačkog rada i međunarodne saradnje;
- prati domaće i međunarodne konkurse, javne pozive i druge aktivnosti za sudjelovanje u naučnoistraživačkim poslovima, projektima mobilnosti studenata, nastavnog i vannastavnog osoblja, te drugim vidovima učešća i saradnje u naučnoistraživačkim projektima i programima;
- koordinira aktivnosti na pripremi i obradi projektne dokumentacije zajedno sa nastavnim osobljem;
- vodi analitički evidenciju projekata u kojima je učesnik Fakultet;
- pomaza nastavnom osoblju (učesnicima projekata) na administrativno-stručnim poslovima u toku implementacije projekata;
- objedinjuje poslove i saraduje sa Univerzitetom u vezi sa međunarodnom razmjenom nastavnog osoblja i studenata, te vodi evidenciju o istom;

- zajedno sa prodekanima i sekretarom Fakulteta usaglašava planove organizovanja različitih aktivnosti domaćeg i međunarodnog karaktera (konferencije, okrugli stolovi, radionice, promocije, ljetne škole i slično);
- sarađuje sa nadležnim službama Univerziteta, a po potrebi i sa srodnim službama drugih visokoškolskih ustanova ili organizacionih jedinica Univerziteta i o tome obavještava sekretara Fakulteta i prodekana za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju;
- priprema potrebna obavještenja o realizaciji naučnoistraživačkih aktivnosti i iste dostavlja za objavu na internet stranici Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

*Posebni uvjeti: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet tehničkog, društvenog ili humanističkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od pet godina na poslovima u oblasti visokog obrazovanja, poznavanja rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.*

*Broj izvršilaca: jedan.*

## **Član 52.**

*(Stručni saradnik za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju – saradnik na projektu)*

Stručni saradnik za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju – saradnik na projektu obavlja sljedeće poslove:

- izvršava poslove i zadatke koje mu odredi šef službe i prodekan za naučnoistraživački rad,
- učestvuje u pripremi i realizaciji programskih aktivnosti na projektima domaćeg i međunarodnog karaktera, po nalogu nastavnog osoblja (voditelja projekata) i prodekana za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju;
- pruža informacije akademskom osoblju i odgovarajuću pomoć u pripremi projektne dokumentacije u skladu sa odredbama konkursa i javnih poziva za prijave;
- ažurira evidencije prijavljenih projekata, prati realizaciju projektnih aktivnosti;
- aktivno učestvuje u poduzimanju odgovarajućih poslova na realizaciji projekta, prema nalogu nastavnog osoblja (voditelja projekta) i prodekana za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju;
- zajedno voditeljima projekata obezbjeđuje dokumentaciju za potrebe pravdanja i podnošenja izvještaja o realizaciji projektnih aktivnosti;
- prevođenje različite dokumentacije za potrebe apliciranja na projekte za potrebe Fakulteta;
- preduzima aktivnosti i pruža pomoć šefu službe i prodekanu za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju na uspostavljanju saradnje sa visokoobrazovnim institucijama u svijetu u vidu uspostavljanja i praćenja sporazuma/memoranduma o saradnji;
- prati podatke o pristupanju i članstvu u međunarodnim mrežama;
- vodi evidenciju o potpisanim sporazumima o saradnji/članstvima u međunarodnim mrežama;
- obavlja poslove koji se odnose u vezi učešća Fakulteta u dostupnim međunarodnim obrazovnim programima u vezi sa mobilnosti studenata, nastavnika i saradnika;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, prodekana za naučnoistraživački rad i međunarodnu saradnju i dekana.

*Posebni uvjeti: VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet društvenog ili tehničkog usmjerenja, radno iskustvo u trajanju od jedne godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanja rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.*

*Broj izvršilaca: osam.*

## DIO DESETI - TIJELA FAKULTETA

### Član 53. (Tijela Fakulteta)

- (1) Tijela Fakulteta su:
  - a) Vijeće Fakulteta
  - b) Dekan
  - c) Kolegij
  - d) Vijeće doktorskog studija
  - e) Odbor za osiguranje kvaliteta
  - f) Etički odbor
  - g) stalne i povremene komisije
- (2) Dekan zastupa i rukovodi radom Fakulteta i ima prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, Statutom i ovim pravilnikom.

### Član 54. (Vijeće Fakulteta)

- (1) Vijeće Fakulteta je najviše stručno tijelo Fakulteta sa nadležnostima utvrđenim Statutom i Zakonom.
- (2) Vijeće Fakulteta čine:
  - akademsko osoblje u zvanju docenta, vanrednog i redovnog profesora na Fakultetu,
  - po jedan predstavnik asistenata/viših asistenata sa svakog odsjeka studija,
  - po jedan predstavnik studenata sa svakog ciklusa studija na Fakultetu.
- (3) Svi članovi Vijeća Fakulteta obavezni su redovno prisustavovati sjednicama Vijeća, jer se isto smatra redovnom radnom obavezom.
- (4) Predstavnike studenata u Vijeće Fakulteta predlaže u skladu sa svojim općim aktima vijeće studenata Fakulteta.
- (5) Predstavници studenata imaju pravo na sjednici Vijeća Fakulteta raspravljati i glasati o svim pitanjima, a posebno o pitanjima od interesa za studente: o uređivanju prava i obaveza studenata, promjene sistema studija, osiguranja kvalitete studija, donošenja studijskih programa.
- (6) Sekretar Fakulteta sudjeluje u radu Vijeće Fakulteta bez prava glasa.
- (7) Ukoliko se zakonom i Statutom Univerziteta promijeni sastav Vijeća, direktno se primjenjuju važeći zakonski propisi.
- (8) Vijeće Fakulteta poslove iz svoga djelokruga rada obavlja na sjednicama.
- (9) Način rada Vijeća Fakulteta reguliran je poslovnikom o radu.

### Član 55. (Kolegij)

- (1) Kolegij je stručno i savjetodavno tijelo dekana Fakulteta.
- (2) Kolegij čine: dekan, prodekani, sekretar Fakulteta i šefovi odsjeka.
- (3) Kolegij saziva Dekan prema potrebi, a najmanje tri puta tokom semestra radi:
  - koordiniranja i praćenja cjelokupnih aktivnosti rada Fakulteta,
  - usklađenja svih aktivnosti o akademskim, nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru nadležnosti Fakulteta,
  - unaprjeđivanja rada stručnih službi Fakulteta.

#### **Član 56.**

*(Vijeće doktorskog studija)*

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta koje upravlja trećim ciklusom studija – doktorskim studijem.
- (2) Osnivanje, organizacija, sastav, djelokrug rada i nadležnost Vijeća doktorskog studija propisan je Statutom i Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu.

#### **Član 57.**

*(Odbor za osigurnaje kvaliteta)*

- (1) Odbor za osigurnaje kvaliteta je tijelo Vijeća Fakulteta, koje se imenuje u cilju organizacije sistema za upravljanje i osigurnaje kvaliteta, kao sastavni dijelovi integralnog sistema sa posebnostima koje proizilaze iz specifičnosti obrazovnog procesa i naučnoistraživačkog rada kao i neophodnom nezavisnošću kod donošenja odluka vezanih za kvalitet na nivou Fakulteta.
- (2) Odbor za osigurnaje kvaliteta čine:
  - prodekan za nastavu i osigurnaje kvaliteta, kao predstavnik/član menadžmenta Fakulteta,
  - po jedan predstavnik akademskog osoblja sa svakog odsjeka studija (nastavnik ili saradnik)
  - jedan predstavnik administrativnog osoblja, u pravilu iz Službe za nastavu i studentska pitanja,
  - predstavnik studenata.
- (3) Članove Odbora za osigurnaje kvaliteta iz reda akademskog osoblja imenuje Vijeće Fakulteta, na prijedlog dekana.
- (4) Predstavnike studenata imenuje vijeće studenata.
- (5) Predsjedavajući Odbora za osigurnaje kvaliteta je prodekan za nastavu i osigurnaje kvaliteta po funkciji.

#### **Član 58.**

*(Etički odbor)*

- (1) Etički odbor Fakulteta imenuje dekan, uz saglasnost vijeća, na period od četiri godine.
- (2) Etički odbor ima pet članova (po jedan član kao predstavnik sa svakog odsjeka studija i peti član je predstavnik sindikalne organizacije radnika), pri čemu se za svakog člana imenuje i zamjenski član.
- (3) Predsjednika Etičkog odbora imenuje dekan iz reda nastavnika, između članova odbora.
- (4) Nadležnost i način rada Etičkog odbora definiran je Etičkim kodeksom Univerziteta.

#### **Član 59.**

*(Stalne i povremene Komisije)*

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

Statutom i odlukom o imenovanju.

(6) Neizvršavanje obaveza članova komisija bez opravdanog razloga predstavlja neizvršavanje redovnih radnih obaveza na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

## **DIO JEDANAESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 60.**

*(Ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca)*

(1) Pored navedenih poslova, radnici će obavljati i ostale poslove koji su slični navedenim za svako pojedinačno radno mjesto, prema nalogu neposrednog rukovodioca.

(2) Za izvršenje poslova i zadataka radnici su odgovorni šefu odsjeka, šefu službi, sekretaru Fakulteta, prodekanima i dekanu Fakulteta.

### **Član 61.**

*(Zatečeni radnici)*

Radnici koji su se zatekli na obavljanju pojedinačnih radnih poslova u stručnim službama, do donošenja ovog pravilnika, mogu nastaviti obavljati poslove radnog mjesta u skladu sa iskustvom stečenim u obavljanju tih poslova o čemu odluku donosi dekan Fakulteta.

### **Član 62.**

*(Usklađivanje radno-pravnog statusa radnika)*

(1) Svi ugovori o radu radnika Fakulteta koji važe na dan stupanja na snagu ovog pravilnika, prenose se na Univerzitet u Sarajevu.

(2) Radnici čiji se ugovori o radu prenose na Univerzitet u Sarajevu zadržavaju sva prava i obaveze iz radnog odnosa stečena do dana prijenosa ugovora o radu, u skladu sa zakonom i drugim propisima iz oblasti radnih odnosa.

(3) Fakultet će o prenošenju ugovora o radu na Univerzitet u Sarajevu pismenim putem obavijestiti radnike i zatražiti njihovu pisanu saglasnost, odmah po usvajanju ovog Pravilnika. U slučaju da radnik ne da pisanu saglasnost za prijenos ugovora o radu na Univerzitet, smatrat će se da se radi o otkazu ugovora o radu na zahtjev radnika.

(4) Prijenos ugovora o radu na Univerzitet u Sarajevu obavlja se na osnovu ugovora o prijenosu ugovora o radu, što je sporazumni ili ugovorni odnos između Fakulteta, s jedne i Univerziteta u Sarajevu s druge strane i čiji je sastavni dio i popis ugovora o radu koji se prenose uz pisane saglasnosti radnika.

### **Član 63.**

*(Primjena relevantnih propisa)*

Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjuju se zakonske odredbe iz oblasti visokog obrazovanja, odredbe Statuta i drugih općih akta Univerziteta i Fakulteta.

### **Član 64.**

*(Postupak izmjena i dopuna)*

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

(2) Postupak za izmjene i dopune ovog pravilnika može inicirati Vijeće i dekan Fakulteta.



**Član 65.**  
(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

**Član 66.**  
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na web stranici i oglasnoj ploči Fakulteta i Univerziteta u Sarajevu.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sci. Murat Ramadanović



Broj: 02-18-6-1/21  
Sarajevo, 20.05.2021. godine

**POTVRDA O OGLAŠAVANJU**

Opravak Pravilnika objavljuje se na web stranici i oglasnoj ploči Elektrotehničkog fakulteta Univerziteta u Sarajevu pod brojem: 01- 2840/21 dana 24.06.2021. godine, te stupa na snagu dana 02.07.2021. godine.

*Murat Ramadanović*

