

**UNIVERZITET U SARAJEVU
STOMATOLOŠKI FAKULTET SA KLINIKAMA**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI
STOMATOLOŠKOG FAKULTETA SA KLINIKAMA**

Sarajevo, decembar 2019. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH”, br. 26/16 i 89/18), člana 129 stav (2) tačka b), člana 135. stav (3) tačka f) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 33/17), člana 111. i člana 112. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (“Službene novine FBiH”, broj 46/10 i 75/13), te člana 55. tačka b), člana 100. stav (3), člana 104. stav (2) tačka e) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3/18 od 28.11.2018. godine, člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu broj: 02-89/19 od 19.09.2019. godine, uz konsultaciju sa Sindikatom Univerziteta u Sarajevu i Sindikatom doktora medicine i stomatologije Kantona Sarajevo, te na prethodno Mišljenje Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo od 11.10.2019. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na _____ redovnoj sjednici održanoj dana _____ na prijedlog Nastavno-naučnog vijeća Stomatološkog fakulteta sa klinikama u Sarajevu broj: 01-4-222-7/2019 od 12.12.2019. godine, donio je:

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
STOMATOLOŠKOM FAKULTETU SA KLINIKAMA UNIVERZITETA U SARAJEVU

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik), a u skladu sa Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu bliže se uređuju: unutrašnja organizacija rada Stomatološkog fakulteta sa klinikama u Sarajevu (u daljem tekstu: Fakultet), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka, te druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Fakulteta, sastav i način rada tijela Fakulteta, način obezbjeđenja primarne, specijalističko-konsultativne i tercijarne zdravstvene zaštite i druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti fakulteta u okviru Univerziteta u Sarajevu.

Pravilnikom se posebno uređuje organizacija i rad Ambulante za rad sa djecom sa posebnim potrebama u okviru Klinike za Oralno-hirurške discipline Fakulteta, Prijemne ambulante klinika Fakulteta, te Ambulante za dentalnu implantologiju u okviru Klinike za Stomatološku protetiku.

Član 2.

(Unutrašnja organizacija)

Unutrašnja organizacija Fakulteta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Fakulteta, odnosno efikasno vršenje poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.

Član 3.

(Osnovni pojmovi)

U ovom Pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a. **Radnik** je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu.
- b. **Poslodavac** je pravno lice koje radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu.
- c. **Univerzitet** je pravno lice sa statusom javne visokoškolske ustanove koje obavlja djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju, Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta i drugim zakonima.
- d. **Rektorat** je organizaciona jedinica Univerziteta na osnovu kojeg se organizira rad Univerziteta.

- e. **Fakultet** je organizaciona jedinica Univerziteta koja obavlja nastavnu, naučnonastavnu, naučnoistraživačku i zdravstvenu djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih, odnosno, međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti fakulteta.
- f. **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. 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 organizacionog dijela, po nalogu rukovodioca.

Član 4.

(Djelatnost Fakulteta)

- (1) Djelatnost Fakulteta je organizovanje i provođenje nastavnog plana i programa, provođenje naučno-istraživačkog i edukativnog zdravstvenog rada u oblasti stomatologije, kao i pružanje primarne, specijalističko-konsultativne i tercijarne stomatološke zaštite korisnicima.
- (2) Fakultet svoju djelatnost obavlja u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Sl. novine KS“ br. 33/17), Zakonom o zdravstvenoj zaštiti („Sl. novine FBiH“ br. 46/10 i 75/13) i Zakonom o stomatološkoj djelatnosti („Sl. novine FBiH“ broj 37/12).
- (3) Fakultet obavlja poslove obrazovne i zdravstvene djelatnosti, te je finansiran sredstvima iz Budžeta Kantona Sarajevo za obavljanje poslova i zadataka iz domena obrazovanja, kao i sredstvima Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo temeljem zaključenog ugovora za pružanje stomatoloških usluga, saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti („Sl. novine FBiH“ br. 46/10 i 75/13) i Zakonu o zdravstvenom osiguranju („Sl. novine FBiH“ broj 30/97,7/02,70/08,48,/11).
- (4) Na Fakultetu se obrazuju studenti, specijalizanti, pripravnici doktori stomatologije, stomatološke sestre i stomatološki tehničari za potrebe zdravstva, te je isti uvršten u mrežu zdravstvenih ustanova i upisan u Registar naučno-istraživačkih institucija Kantona Sarajevo, a koji se vodi u Ministarstvu obrazovanja Kantona Sarajevo.
- (5) Fakultet u oblastima iz svoje registrovane djelatnosti organizuje i provodi:
 - a) dodiplomski studij po starom planu i programu, integrisani studij za sticanje visoke stručne spreme i sticanje stručnog naziva doktora stomatologije/ doktora dentalne medicine;
 - b) strukovni studij dentalne higijene za sticanje titule univerzitetski bachelor dentalne higijene;
 - c) neciklične studije;
 - d) postupak za sticanje naučnog stepena doktora iz oblasti stomatoloških nauka;
 - e) specijalističke edukacije za sticanje stručnog stepena specijaliste iz pojedinih oblasti stomatologije;
 - f) naučno-istraživački rad kroz naučne projekte Fakulteta ili u saradnji sa drugim fakultetima, naučnim i stručnim institucijama u zemlji i inostranstvu;
 - g) edukativno zdravstvo, tokom procesa nastave pružanje stomatološke zdravstvene zaštite svih nivoa;
 - h) izdavačku djelatnost i publikovanje biltena, naučnih i stručnih časopisa, skripti, monografija, udžbenika, knjiga i sl.;
 - i) bibliotečka djelatnost za potrebe nastavnog, naučnog i istraživačkog, kao i stručnog rada;
 - j) pružanje usluga, uz naknadu, studentima i pravnim ili drugim subjektima u vezi prodaje knjiga, udžbenika, skripti i ostalih publikacija, davanja savjetodavnih i drugih usluga u okviru oblasti djelatnosti Fakulteta.
- (6) Organizacijom rada u smislu ovog Pravilnika obezbjeđuje se izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i provođenje programskih i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada Fakulteta, te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika Fakulteta.
- (7) Radnici Fakulteta obavezni su poslove svog radnog mjesta obavljati stručno, blagovremeno i savjesno u skladu sa zakonom i općim aktima kao i na osnovu dobivenog na zakonu zasnovanog naloga i uputstva neposrednog rukovodioca.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5.

(Organizacija Fakulteta)

- (1) Za obavljanje registrovane djelatnosti Fakulteta obrazuju se podorganizacione jedinice:
 - a) **Dekanat** je podorganizaciona jedinica u kojoj se obavljaju stručno-operativni, studijsko-analitički, administrativni, tehnički i pomoćno-tehnički poslovi u skladu sa Zakonom i Statutom.
 - b) **Katedre** su podorganizacione jedinice s ciljem obavljanja nastavne i naučno-istraživačke djelatnosti na Fakultetu
 - c) **Klinike** su podorganizacione jedinice s ciljem obavljanja stomatološke zdravstvene zaštite i zdravstvene edukacije na Fakultetu
 - d) **Biblioteka** je podorganizaciona jedinica s ciljem obavljanja nabavke, obrade, distribucije i revizije knjižne građe, a služi akademskom osoblju i studentima Fakulteta radi ostvarivanja naučnih, obrazovnih i stručnih ciljeva i zadataka Fakulteta.
- (2) Odluku o osnivanju i ukidanju podorganizacionih jedinica donosi Nastavno-naučno vijeće na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i Statutom.

Član 6.

(Dekanat)

- (1) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti, Dekanat osigurava uslove za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana, te drugih tijela Fakulteta, kao i uslove za obavljanje poslova i zadataka ostalih službi Fakulteta. U Dekanatu se uspostavljaju slijedeće stručne službe:
 - a) Služba za opšte, pravne i kadrovske poslove
 - b) Služba za računovodstvo i finansije
 - c) Služba za javne nabavke
 - d) Studentska služba
 - e) Služba informatičkih tehnologija
 - f) Tehnička služba (poslovi održavanja zgrade Fakulteta)

Član 7.

(Katedre)

- (1) Katedra je osnovna nastavna, odnosno naučno-nastavna podorganizaciona jedinica Fakulteta koja se osniva radi usklađivanja nastave i naučnoistraživačkog rada u okviru jedne ili više naučnih oblasti koje se izučavaju na studijskim programima Fakulteta.
- (2) Nadležnost katedri utvrđena je Statutom.
- (3) Katedrom rukovodi rukovodilac/šef kojeg bira Nastavno-naučno vijeće. Šef organizuje i usmjerava nastavni i naučno-istraživački rad u okviru katedre.
- (4) Šef Katedre se bira na period od 4 (četiri) godine i za svoj rad odgovara Nastavno-naučnom vijeću, Dekanu i Prodekanu.
- (5) Nastavnici i saradnici Katedre se sastaju prema potrebi, ali najmanje 2 (dva) puta u toku trajanja semestra.
- (6) Šef Katedre je dužan u roku od 3 (tri) dana zakazati sastanak Katedre kada to zatraži Nastavno-naučno vijeće i/ili Dekan Fakulteta.
- (7) Katedre Fakulteta su:
 - a) Katedra za dentalnu patologiju s endodontijom
 - b) Katedra za oralnu medicinu i parodontologiju
 - c) Katedra za oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom
 - d) Katedra za ortodontiju
 - e) Katedra za preventivnu stomatologiju i pedodontiju
 - f) Katedra za stomatološku protetiku sa dentalnom implantologijom
 - g) Katedra za morfologiju zuba, dentalnu antropologiju i forenziku
 - h) Katedra za dentalnu radiologiju.

Član 8.

(Klinike)

- (1) Klinike su osnovne podorganizacione jedinice u kojima se pruža primarna, specijalističko - konsultativna i tercijarna zdravstvena zaštita.
- (2) Klinike su i nastavne baze za izvođenje kliničke nastave, odnosno edukativnog zdravstva dodiplomskog, postdiplomskog i integrisanog studija I i II ciklusa, strukovnih studija, III ciklusa i sprovođenje specijalizantskog staža i ispita doktora stomatologije.
- (3) U okviru klinike se provodi i naučno-nastavni rad.
- (4) Klinikama rukovode šefovi – rukovodioci Klinika koje imenuje Dekan.
- (5) Rukovodioci Klinika koordiniraju rad iz cjelokupne djelatnosti podorganizacione jedinice.
- (6) Šef klinike imenuje se na 4 (četiri) godine i za svoj rad odgovara Dekanu.
- (7) Klinike Fakulteta su:
 - a) Klinika za ortodonciju u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz domena ortodoncije i predstavlja nastavnu bazu za izvođenje edukativnog zdravstva i naučno-istraživačkog rada za Katedru za ortodonciju.
 - b) Klinika za preventivnu stomatologiju i pedodonciju u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz domena specijalističke zaštite preventivne i dječije stomatologije za dobne skupine od 0 do 18 godina starosti i predstavlja nastavnu bazu za izvođenje edukativnog zdravstva i naučno-istraživačkog rada za Katedru za pedodonciju.
 - c) Klinika za dentalnu patologiju s endodoncijom u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz domena visokodiferencirane stomatološke zaštite za dentalnu patologiju i endodonciju za odraslu populaciju i predstavlja nastavnu bazu za izvođenje edukativnog zdravstva i naučno-istraživačkog rada za Katedru za dentalnu patologiju s endodoncijom i Katedru za morfologiju zuba, dentalnu antropologiju i forenziku
 - d) Klinika za stomatološku protetiku sa dentalnom implantologijom u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz visoko-diferencirane stomatološke protetike i predstavlja nastavnu bazu za izvođenje edukativnog zdravstva i naučno-istraživačkog rada za Katedru za protetiku.
 - e) Klinika za parodontologiju i oralnu medicinu u kojoj se obezbjeđuje pružanje specijalističkih stomatoloških usluga iz parodontologije i oralne medicine za sve dobne skupine i predstavlja nastavnu bazu za izvođenje edukativnog zdravstva i naučno-istraživačkog rada za Katedru za parodontologiju i oralnu medicinu.
 - f) Klinika za oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz visokodiferencirane stomatološke zaštite iz domena oralne hirurgije i predstavlja nastavnu bazu za izvođenje edukativnog zdravstva i naučno-istraživačkog rada za Katedru za oralnu hirurgiju.
 - g) Klinika za dentalnu radiologiju u kojoj se obezbjeđuje pružanje stomatoloških usluga iz domena dentalne radiologije.

Član 9.

(Prijemna ambulanta Klinika)

- (1) Prijemna ambulanta Klinika je pomoćni punkt klinika Fakulteta i organizuje se kao posebna unutrašnja podorganizaciona jedinica.
- (2) Radom Ambulante rukovodi odgovorni ljekar, kojeg imenuje Dekan, a koji za svoj rad odgovara Rukovodiocu zdravstva.
- (3) U Prijemnoj ambulanti klinika Fakulteta vrši se prvi prijem i trijaža pacijenata, te pružanje prve hitne pomoći.
- (4) U radu Ambulante učestvuju dva doktora stomatologije specijalisti opšte stomatologije i jedna stomatološka sestra.
- (5) Poslovi i radni zadaci koje obavljaju lica iz stava (4.) ovog člana navedeni su u daljem tekstu Pravilnika.

Član 10.

(Ambulanta za rad sa djecom sa posebnim potrebama)

- (1) Ambulanta za rad sa djecom sa posebnim potrebama je svojevrsna vrsta punkta za rad sa osobama sa teškoćom u razvoju iz kategorije djece sa posebnim potrebama.

- (2) Rad u Abulanti se organizuje i izvršava u okviru Klinike za Oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom i Katedre za Oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom.
- (3) Rad Ambulante organizuje se unutar redovnog radnog vremena Fakulteta.
- (4) Ambulantom rukovodi odgovorni ljekar Ambulante, kojeg imenuje Dekan, a koji je iz reda doktora stomatologije specijalista radnika Fakulteta.
- (5) Odgovorni ljekar organizuje rad Ambulante i određuje broj potrebnog kadra i stručne kvalifikacije istog za rad u Ambulanti.
- (6) Odluku iz prethodnog stava odgovorni ljekar donosi na osnovu iskazanih potreba Ambulante.
- (7) U skladu sa prethodnim stavom, odgovorni ljekar može vršiti izmjene u radu i sastavu stručnog kadra Ambulante.
- (8) Rad Ambulante se može organizovati i na drugačiji način, ukoliko za to bude postojala potreba, te mogućnost Fakulteta i ostali uslovi.

Član 11.

(Ambulanta za dentalnu implantologiju)

- (1) Ambulanta za dentalnu implantologiju je pomoćni punkt za pružanje najkopleksnijeg oblika stomatološke terapije koja zahtijeva posebnu educiranost terapeuta, te adekvatnu tehnološku opremljenost ordinacije i laboratorija.
- (2) Ambulanta se osniva u okviru Klinike za Stomatološku protetiku sa dentalnom implantologijom.
- (3) Ambulantom rukovodi šef Klinike za Stomatološku protetiku sa dentalnom implantologijom, kojeg imenuje Dekan, a čija su ovlaštenja i odgovornosti propisana u daljem tekstu Pravilnika.
- (4) U radu ambulante učestvuju:
 - a) doktor stomatologije-specijalista koji posjeduje certifikat za sistem implanto-protetske terapije koji se pruža u okviru Ambulante.
 - b) stomatološka sestra-asistent,
 - c) instrumentar-asistent.

Član 12.

(Biblioteka)

- (1) Radi obavljanja bibliotečke djelatnosti u skladu sa zakonskim propisima, organizuje se fakultetska biblioteka, kao posebna podorganizaciona jedinica Fakulteta.
- (2) Način obavljanja poslova u biblioteci i organizacija biblioteke slijedi standarde visokoškolske biblioteke, a bibliotekom rukovodi Šef biblioteke.
- (3) Djelokrug rada biblioteke vezan je posebno za:
 - a) nabavku, inventarizaciju, obradu bibliotečke građe, posudbu, smještaj, čuvanje i zaštitu bibliotečke građe,
 - b) vođenje baze korisnika,
 - c) vođenje bibliotečke statistike i obrada podataka,
 - d) vođenje inventara bibliotečke građe,
 - e) međubibliotečka razmjena knjiga,
 - f) međubibliotečka posudba knjiga,
 - g) edukacija korisnika i pomoć u pretraživanju relevantne literature,
 - h) učestvovanje u programima informacijske pismenosti,
 - i) održavanje mrežne stranice biblioteke,
 - j) briga o razvoju bibliotečkog sistema,
 - k) izrada godišnjih izvještaja,
 - l) saradnja s drugim visokoškolskim bibliotekama Univerziteta u Sarajevu, bibliotekama u BiH i inostranstvu.

Tijela organizacione jedinice

Član 13.

(Tijela Fakulteta)

- (1) Tijela Fakulteta su:
 - a) Dekan
 - b) Nastavno-naučno vijeće
 - c) Kolegij
 - d) Vijeće doktorskog studija
 - e) Odbori i komisije

Član 14.

(Nastavno-naučno vijeće i sastav)

- (1) Nastavno-naučno vijeće (u daljem tekstu: NNV) je najviše stručno tijelo Fakulteta sa nadležnostima utvrđenim Zakonom i Statutom.
- (2) NNV čine:
 - a) svi nastavnici izabrani u naučno-nastavna zvanja u radnom odnosu sa punim radnim vremenom na Fakultetu,
 - b) jedan predstavnik viših asistenata,
 - c) jedan predstavnik asistenata,
 - d) po jedan predstavnik studenata za svaki ciklus studija
- (3) Studentske predstavnike u NNV predlaže u skladu sa svojim općim aktima Udruženje studenata Fakulteta.
- (4) Predstavnici studenata imaju pravo na sjednici NNV-a raspravljati i glasati o svim pitanjima, a posebno o pitanjima od osobitog interesa za studente: o uređivanju prava i obaveza studenata, promjene sistema studija, osiguranja kvalitete studija, donošenja studijskih programa.
- (5) Dekan i prodekani su članovi NNV-a po položaju.

Član 15.

(Kolegij)

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

Član 16.

(Vijeće doktorskog studija)

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno tijelo Fakulteta koje rukovodi trećim ciklusom studija.
- (2) Vijeće doktorskog studija čine voditelj studija i nositelji obaveznih i izbornih predmeta programa studija.
- (3) Članovi Vijeća doktorskog studija biraju se na četiri godine, a imenuje ih NNV.
- (4) Predsjednika vijeća na prijedlog NNV imenuje dekan iz reda nastavnika u zvanju vanrednog ili redovnog profesora.
- (5) Stručne i administrativno-tehničke poslove za Vijeće doktorskog studija obavlja sekretar vijeća.
- (6) Bliže odredbe rada Vijeća doktorskog studija propisane su Pravilnima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu.

Član 17.

(Odbori i komisije)

- (1) NNV i Dekan u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene odbore i komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Fakultetu.
- (2) Odbori i komisije su stručna i savjetodavna tijela NNV i Dekana.
- (3) Stalni Odbori na Fakultetu su: Odbor za osiguranje kvaliteta i Etički odbor.

- (4) Stalne komisije Fakulteta su:
 - a) Komisija za izdavačku djelatnost,
 - b) Komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija,
 - c) Komisija za upis studenata ,
 - d) Komisija za disciplinsku odgovornost studenata,
 - e) Komisija za prigovore pacijenata,
 - f) Komisija za dopunski rad zdravstvenog osoblja,
 - g) Komisija za disciplinsku odgovornost radnika Fakulteta.
- (5) Odbori imaju najmanje pet, a najviše devet članova, a komisije imaju najmanje tri, a najviše pet članova.
- (6) Članove odbora i komisija Fakulteta imenuje NNV i Dekan na način utvrđen Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta. Mandat članova traje u pravilu dvije akademske godine, izuzev ako je Statutom utvrđeno drugačije. Ista osoba može biti član istog Odbora ili Komisije samo dva puta uzastopno.
- (7) Rad stalnih odbora i komisija uređuje se poslovníkom o radu koje donosi NNV.
- (8) Rad povremenih odbora i komisija uređuje se odlukama o imenovanju i djelokrugu rada u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.

Član 18.

(Prava i obaveze članova odbora i komisija)

- (1) Članovi Odbora i komisija imaju pravo i obavezu:
 - a) biti prisutni na sjednicama i sudjelovati u raspravi i odlučivanju,
 - b) predlagati mišljenja, odluke i zaključke,
 - c) izuzetno ako su opravdano odsutni sa sjednica mogu dostaviti mišljenje i očitovanje o pojedinim pitanjima u pisanom ili elektronskom obliku,
 - d) povjerene zadatke i izvještaje završiti i dostaviti u utvrđenim rokovima u skladu sa zakonom, Statutom i odlukom o imenovanju.
- (2) Neizvršavanje obaveza članova Odbora i komisija bez opravdanog razloga predstavlja neizvršavanje redovnih radnih obaveza na način i pod uslovima utvrđenim zakonom.
- (3) Odbori i komisije imaju predsjednika i zamjenika. Predsjednika i zamjenika odbora i komisija biraju između sebe članovi.
- (4) Zamjenik organizira i vodi sjednice u slučaju privremene spriječenosti predsjednika.

Član 19.

(Pravila i postupak za izuzeće člana komisije za završne radove, doktorske disertacije i izbore u akademsku zvanja)

- (1) Na osnovu Zakona i Statuta utvrđenih razloga za izuzeće člana komisije za završne radove, doktorske disertacije i izbore u akademsku zvanja izuzeće člana komisije može tražiti Senat, NNV ili zainteresirani kandidat.
- (2) Zahtjev za izuzeće iz stava (1.) ovog člana može se podnijeti u roku od 15 dana od dana imenovanja Komisije, a ako se za razlog izuzeća saznalo kasnije, zahtjev se može podnijeti u roku od tri dana od dana saznanja.
- (3) Podnosilac zahtjeva je obavezan da u zahtjevu navede okolnosti zbog kojih smatra da postoji neki od osnova za izuzeće.
- (4) Član komisije čim sazna da postoji bilo koji od razloga za izuzeće utvrđen Statutom, dužan je da o tome obavijesti dekana Fakulteta i NNV.
- (5) O zahtjevu za izuzeće odlučuje NNV u roku od osam dana od dana podnošenja zahtjeva. Prije donošenja odluke o izuzeću neophodno je pribaviti izjavu člana komisije, a čije se izuzeće traži po potrebi i druge dokaze, koje pribavlja Komisija koje imenuje Nastavno-naučno vijeće.
- (6) Protiv odluke kojom se usvaja ili odbija zahtjev za izuzeće nije dopuštena žalba.

Član 20.

(Odbor za osiguranje kvaliteta)

- (1) U skladu sa Pravilnikom o upravljanju kvalitetom Univerziteta, NNV imenuje Odbor za osiguranje kvaliteta na period od dvije godine.
- (2) Odbor za osiguranje kvaliteta ima devet članova od kojih je jedan predstavnik menadžmenta, jedan predstavnik administrativnog osoblja, pet predstavnika katedri i dva predstavnika studenata.
- (3) Predstavnik menadžmenta i predstavnika administrativnog osoblja predlaže dekan, članove akademskog osoblja katedre, a predstavnike studenata Udruženje studenata Fakulteta.
- (4) Odbor bira predsjednika između svojih članova na konstituirajućoj sjednici.

Član 21.

(Etički odbor)

- (1) Na Fakultetu se u skladu sa Statutom i aktima Univerziteta imenuje Etički odbor.
- (1) Etički odbor ima pet (5) članova i pet (5) zamjenika članova.
- (2) Članove Etičkog odbora imenuje NNV na prijedlog dekana i to: tri člana i tri zamjenika člana iz reda akademskog osoblja, te dva člana i dva zamjenika člana iz reda neakademskog osoblja Fakulteta.
- (3) Članovi Etičkog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine.

DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA

Član 22.

(Rukovođenje na Fakultetu)

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan i prodekani.
- (2) Poslove rukovođenja stručnim službama vrše šefovi službi.

Član 23.

(Dekan)

- (1) Dekan Fakulteta rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta u skladu sa Zakonom i Statutom.
- (2) Dekan je odgovoran za uspostavu, razvoj i sprovođenje sistema finansijskog upravljanja i kontrola.
- (3) Uslovi za obavljanje dužnosti dekana, način izbora, mandatni period, prava i dužnosti, te odgovornost dekana utvrđeni su Zakonom, Statutom Univerziteta i ovim Pravilnikom.

Član 24.

(Prodekani)

- (1) Prodekani Fakulteta biraju se za obavljanje pojedinačnih poslova iz djelokruga rada Dekana Fakulteta, te mijenjaju Dekana u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti. Fakultet ima tri prodekana i to:
 - a) Prodekan za nastavu
 - b) Prodekan za III ciklus studija
 - c) Prodekan za međunarodnu saradnju i finansije

Član 25.

(Sekretar)

- (1) Sekretar pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uslova za zakonito poslovanje Fakulteta.
- (2) Sekretar Fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unaprjeđenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Sekretara imenuje Dekan Fakulteta.
- (4) Za svoj rad sekretar odgovara Dekanu Fakulteta.

Član 26.

(Rukovodilac zdravstva)

- (1) Rukovodilac zdravstva rukovodi zdravstvenom djelatnošću na Fakultetu.
- (2) Rukovodioca zdravstva imenuje vijeće na prijedlog dekana Fakulteta.
- (3) Rukovodilac zdravstva za svoj rad odgovara vijeću Fakulteta.

Član 27.

(Šef katedre, klinike)

- (1) Radom unutrašnje podorganizacione jedinice rukovodi Šef katedre/klinike.
- (2) Šefa katedre/klinike imenuje vijeće na prijedlog dekana Fakulteta.
- (3) Šef katedre/klinike za svoj rad odgovara vijeću Fakulteta.

Član 28.

(Šef stručne službe)

- (1) Šef stručne službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada stručne službe, te koordinira rad stručne službe Fakulteta.
- (2) Šefa službe imenuje dekan Fakulteta.
- (3) Za svoj rad šef službe odgovara dekanu Fakulteta.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 29.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) U skladu sa ovim Pravilnikom, na Fakultetu su radna mjesta sistematizirana u okviru srodnih podorganizacionih jedinica (katedri, klinika, dekanata sa stručnim službama, biblioteke i unutrašnjih podorganizacionih jedinica).

DIO PETI – RADNA MJESTA

Član 30.

(Radno mjesto)

- (1) Radno mjesto predstavlja 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 srodne podorganizacione jedinice (katedre, klinike, dekanat sa stručnim službama i unutrašnje podorganizacione jedinice) uvažavajući odredbe zakona, Statuta, ovog Pravilnika, Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu, Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti zdravstva za područje Kantona Sarajevo i Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u djelatnosti doktora medicine i stomatologije na teritoriji Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kolektivni ugovori).
- (3) 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 organizacionog dijela, po nalogu neposrednog rukovodioca.

Član 31.

(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,
 - d) čuvanje sredstava za rad s 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 organizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (4) Rukovodioci podorganizacionih jedinica za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih je izabralo, odnosno imenovalo.

Član 32.

(Sistematizirana radna mjesta)

- (1) Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kao:
- a) Radna mjesta rukovođenja i koordiniranja poslovima na Fakultetu (dekan, prodekani, sekretar),
 - b) Nastavnonaučna radna mjesta (akademsko osoblje birano u nastavnička i saradnička zvanja),
 - c) Radna mjesta za provođenje nastavnonaučnog, naučnoistraživačkog i zdravstvenog rada Fakulteta (rukovodilac zdravstva, šefovi katedri i klinika, šefovi stručnih službi)
 - d) Stručna radna mjesta u biblioteci Fakulteta,
 - e) Stručna radna mjesta u obavljanju stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova.
- (2) Uslovi za izbor akademskog/naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, te Statutom Univerziteta.
- (3) Prijem novih radnika na Fakultetu vršit će se u skladu sa zakonom i Udbom o postupku prijema u radni odnos („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 9/19.) i ovim Pravilnikom.

Član 33.

(Određivanje broja izvršilaca)

- (1) Broj izvršilaca u zvanju nastavnika, viših asistenata i asistenata određen je u skladu sa:
- a) Studijskim programom (dodiplomskog, integrisanog studija I i II ciklusa i III ciklusa studija, strukovnih studija, te drugim oblicima edukacije predviđenih Zakonom o visokom obrazovanju),
 - b) Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo
 - c) Pravilnikom o specijalizacijama i subspecijalizacijama doktora medicine, doktora stomatologije, magistara farmacije i inženjera medicinske biokemije (Službene novine FBiH broj: 62/15),
 - d) Nastavnim planom i programom dodiplomskog, postdiplomskog, integrisanog studija i strukovnog studija
 - e) Rasporedom nastave.

Član 34.

(Broj izvršilaca zdravstvenih radnika i saradnika)

Broj izvršilaca zdravstvenih radnika i saradnika određen je prema do sada priznatom broju izvršilaca od strane Zavoda zdravstvenog osiguranja Kantona Sarajevo i Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo uz uvažavanje broja pruženih i planiranih usluga, Planom i programom specijalizacija za doktore stomatologije, te Zakonom o zdravstvenoj zaštiti FBiH.

Član 35.

(Broj izvršilaca u dekanatu i drugim službama)

Broj ostalih izvršilaca koji nisu obuhvaćeni prethodnim članovima (dekanat) određeni su u skladu sa uobičajenim brojem izvršilaca istih ili srodnih fakulteta i zdravstvenih ustanova.

Član 36.

(Dekan Fakulteta)

- (1) Poslove rukovođenja Fakultetom obavlja rukovodilac organizacione jedinice - dekan Fakulteta.
- (2) Poslovi dekana Fakulteta u rukovođenju Fakultetom propisani su Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (3) Dekan je za svoj rad odgovoran Nastavno-naučnom Vijeću Fakulteta, Rektor Univerziteta i Upravnom odboru Univerziteta na način i pod uslovima utvrđenim u Zakonu i Statutu Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Dekan Fakulteta:
 - rukovodi poslovanjem i potpisuje sve akte koje izdaje Fakultet,
 - zastupa Fakultet u pravnom prometu i ima prava i obaveze utvrđene zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom,
 - predlaže poslovnu politiku Fakulteta i nalogodavac je za izvršenje budžeta/finansijskog plana na osnovu pisanog ovlaštenja rektora Univerziteta u Sarajevu, u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu,
 - raspolože finansijskim sredstvima do 100.000,00 KM po pojedinačnom nalogu u okviru finansijskog plana,
 - predlaže opće akte Fakulteta,
 - saziva i predsjedava sjednicama Nastavno-naučnog Vijeća u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom,
 - pokreće disciplinski postupak i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere u prvom stepenu u skladu sa pravilnikom koji donosi Senat Univerziteta u Sarajevu,
 - predlaže pitanja koja se raspravljaju na Vijeću,
 - odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom,
 - obavlja poslove koje je iz svoje nadležnosti na njega prenio Rektor,
 - usko saraduje sa rektorom Univerziteta u Sarajevu iz djelokruga svog rada,
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta.

Dekan Fakulteta može ovlastiti prodekane Fakulteta, sekretara Fakulteta ili druga lica za obavljanje pojedinih poslova i potpisivanje akata Fakulteta.

Uslovi : propisani Zakonom i Statutom Univerziteta

Broj izvršilaca : jedan (1).

Član 37.

(Prodekan za nastavu)

- (1) Prodekan za nastavu obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:
 - a) Saraduje sa Dekanom u domenu nastavno-naučnog procesa dodiplomskog i integrisanog studija, te u odnosu na Rektorat Univerziteta koordinira i usklađuje proces rada u ovoj oblasti sa Prorektorom za nastavu i studentska pitanja,
 - b) Priprema normativne akate i radi na izdavačkoj djelatnosti,
 - c) Predlaže odluke o pravima, obavezama i odgovornostima studenata u saglasnosti sa aktima fakulteta,
 - d) Nastavne obaveze Prodekana umanjuju se u skladu sa Standardima i Normativima za oblast visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i aktima Fakulteta za vrijeme dok obavljaju dužnosti;
 - e) Usklađuje procese rada,
 - f) Za svoj rad neposredno i lično je odgovoran Dekanu fakulteta.

Uslovi: akademsko osoblje Fakulteta u zvanju redovni, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 38.

(Prodekan za III ciklus studija)

- (1) Prodekan za III ciklus studija obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:
- Sarađuje sa Dekanom iz domena nastavno-naučnog procesa III ciklusa studija, te u odnosu na Rektorat Univerziteta koordinira i usklađuje proces rada u ovoj oblasti sa Prorektorom za nastavu i studentska pitanja;
 - Učestvuje u pripremanju normativnih akata i radi na izdavačkoj djelatnosti;
 - Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji doktora stomatologa;
 - Predlaže odluke o pravima, obavezama i odgovornostima studenata III ciklusa studija u skladu sa zakonom i aktima Fakulteta;
 - Za svoj rad neposredno i lično je odgovoran Dekanu fakulteta.

Uslovi: akademsko osoblje Fakulteta u zvanju redovni, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 39.

(Prodekan za međunarodnu saradnju i finansije)

- (1) Prodekan za međunarodnu saradnju i finansije obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:
- Sarađuje sa Dekanom u domenu međunarodne saradnje i finansija, te u odnosu na Rektorat Univerziteta koordinira i usklađuje proces rada u ovoj oblasti sa Prorektorom za međunarodnu saradnju;
 - Sarađuje sa međunarodnim institucijama u svijetu iz oblasti finansija;
 - Predlaže kontinuirane edukacije nastavnika, saradnika, kliničkog osoblja i studenata sa Fakulteta u inostranstvu;
 - Predlaže kontinuirane edukacije od strane međunarodnih stručnjaka u cilju cjeloživotnog učenja i nastave na dodiplomskom i postdiplomskom studiju;
 - Predlaže Plan i program rada i odgovoran je za realizaciju istog vezano za međunarodnu saradnju,
 - Radi na realizaciji finansijskog godišnjeg plana i programa sa rukovodiocem zdrvtstva, te odgovara za isti;
 - Za svoj rad neposredno i lično je odgovoran Dekanu Fakulteta.

Uslovi: akademsko osoblje Fakulteta u zvanju redovni, vanredni profesor i docent u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 40.

(Sekretar Fakulteta)

- (1) Sekretar fakulteta obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:
- Sekretar pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta,
 - Sekretar Fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad sa generalnim sekretarom u cilju unaprjeđenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta,
 - izrađuje nacрте i prijedloge akata Fakulteta zajedno sa stručnim službama, brine se o njihovoj primjeni,
 - provodi proceduru vezanu za disciplinske postupke;
 - priprema nacрте ugovora vezanih za djelatnost Fakulteta zajedno sa stručnim službama,
 - radi sa licima koja vrše inspekcijski nadzor i internu kontrolu nad radom Fakulteta,
 - u pisanoj formi daje stručno mišljenje u odnosu na zakonsku usklađenost akata tijela Fakulteta,
 - obavlja i druge poslove vezane za Fakultet po nalogu dekana Fakulteta,
 - Sekretara imenuje Dekan Fakulteta.
 - Za svoj rad sekretar odgovara Dekanu Fakulteta.

Uslovi : VSS/240-300 ECTS bodova ,završen Pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršilaca : jedan (1)

Rukovodioci unutrašnjih podorganizacionih jedinica

Član 41.

(Šef Katedre)

- (1) Šef Katedre obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:
 - a) Organizuje, usmjerava i kontroliše rad zaposlenih na katedri;
 - b) Organizuje i provodi nastavni proces iz teoretske i praktične nastave (dodiplomske, postdiplomske nastave i nastave integrisanog studija I i II ciklusa, strukovnih studija te nastave III ciklusa obrazovanja za predmete iz sastava katedre;
 - c) Organizuje i provodi nastavni proces iz teoretske nastave za odgovarajuće specijalizacije za doktore stomatologije prema Planu i programu specijalizacija;
 - d) Predlaže i koordinira mjere za osiguravanje odgovarajućih uslova (kadrovskih, materijalnih , prostornih i dr.) za nesmetano odvijanje nastavnog procesa;
 - e) Obezbjeduje blagovremeno ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza studentima u okviru djelatnosti katedre;
 - f) Učestvuje u izradi plana realizacije nastave za svaku studijsku godinu
 - g) Predlaže pokretanje postupka za izbor u akademska zvanja;
 - h) Stara se o kadrovskoj popunjenosti katedre, stvaranju nastavnog podmlatka;
 - i) Vodi računa o ravnomjernom usavršavanju osoblja unutar katedre;
 - j) Vršiti raspodjelu konkretnih poslova u realizaciji radnih zadataka;
 - k) Organizuje i rukovodi sastancima katedre;
 - l) Odgovora za radnu disciplinu na katedri kojom rukovodi;
 - m) Vodi evidencije o sedmičnom opterećenju svakog pojedinačnog saradnika i nastavnika u nastavnom procesu, a u cilju što ravnomjernije raspodjele radnih zadataka
 - n) Izvršava odluke dekana i drugih organa Fakulteta;
 - o) Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana Fakulteta;
 - p) Šef katedre za svoj rad odgovara dekane Fakulteta.

Uslovi : Doktorat stomatoloških nauka ili specijalizacija iz naučno-nastavne oblasti katedre

Naučno zvanje : Naučno-nastavno akademsko zvanje

Broj izvršilaca osam (8)

Član 42.

(Opis poslova i radnih zadataka nastavnika)

- (1) Nastavno-naučne poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u naučno-nastavna zvanja, i to: redovni profesor, vanredni profesor i docent na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju nastavno-naučni poslovi vezuju se za naučne oblasti, odnosno nastavne predmete dodiplomskog i integrisanog studija I i II ciklusa, III ciklusa na koju je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom Zakonom, Statutom, Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja i drugim općim aktima Univerziteta.
- (3) Poslovi iz stava 1. ovog člana su:
 - a) Izvođenje nastave na dodiplomskom i postdiplomskom studiju integrisanog studija I i II ciklusa studija po studijskom programu, strukovnim studijima i III ciklusu (predavanja, konsultacije, seminari, vježbe), te isto evidentira u odgovarajuće knjige;
 - b) Izvođenje teoretske nastave za odgovarajuće specijalizacije za doktora stomatologije prema Pravilniku o specijalizacijama, vrši upis u odgovarajuće knjige;
 - c) Provjeravanje znanja studenata;
 - d) Objavljivanje udžbeničke literature, naučnih i stručnih publikacija;
 - e) Pripremanje, učestvovanje i rukovođenje u realizaciji naučno-istraživačkih projekata;
 - f) Doprinos u razvoju mladog nastavno-naučnog i naučno-istraživačkog kadra;
 - g) Učestvovanje i vođenje teoretske zdravstvene specijalističke edukacije iz oblasti stomatologije;

- h) Učestvuje u radu NNV i Stručnog Vijeća i komisija Fakulteta;
- i) Učestvovanje u kreiranju i realizaciji međuuniverzitetske i međunarodne saradnje;
- j) Obavljanje poslova iz oblasti zdravstvene djelatnosti u okviru Klinika;
- k) Obavljanje i ostalih poslova prema Zakonu i opštim aktima Fakulteta.

Uslovi: Određeni Zakonom, Statutom Univerziteta, te u skladu sa Standardima i normativima za oblast visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

Broj izvršilaca: Broj izvršilaca na nastavnim poslovima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana, te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

Radno vrijeme: nepuno radno vrijeme.

Član 43.

(Zaključivanje ugovora o radu nastavnog osoblja)

- (1) Nastavnici matičnih predmeta ovog Fakulteta su u radnom odnosu u punom radnom vremenu u skladu sa zaključenim ugovorom o radu unutar kojeg obavljaju i nastavnu i zdravstvenu djelatnost.
- (2) Nastavnici iz predhodnog stava ovog člana će poslove nastavno-obrazovnog procesa obavljati na Katedrama Fakulteta, dok će poslove stomatološke zdravstvene zaštite obavljati na Klinikama Fakulteta.
- (3) Nastavnici iz stava 1, 2 i 3 koji poslove nastavno-obrazovnog procesa obavljaju na Katedri za morfologiju zuba, dentalnu antropologiju i forenziku, poslove stomatološke zdravstvene zaštite obavljaju na Klinici za Dentalnu patologiju i endodonciju.

DIO ŠESTI - POSLOVI I RADNI ZADACI SARADNIKA

Član 44.

(Opis poslova i radnih zadataka saradnika)

- (1) Saradničke poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u slijedeća naučno-nastavna zvanja: viši asistent i asistent na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju saradnički poslovi vezuje se za naučne oblasti, odnosno nastavne predmete integrisanog studija I i II ciklusa i strukovnih studija na koju je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenim Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (3) Poslovi radnika iz stava 1. ovog člana su:
 - a) Učestvovanje u organizaciji i izvođenju praktičnog dijela nastave (vježbe, seminari, konsultacije i učešće u provjeravanju znanja studenata), te vodi potrebne evidencije istih;
 - b) Pomoć nastavniku u izvođenju nastavno-naučnog i naučno-istraživačkog rada;
 - c) Pomoć studentima u izradi seminarskih radova po nalogu i u saradnji sa predmetnim nastavnikom ;
 - d) Pružanje svih vidova zdravstvene stomatološke zaštite u toku pripreme i u procesu praktičnih vježbi, te radi potrebne evidencije istih;
 - e) Učestvovanje u realizaciji naučno - istraživačkih projekata;
 - f) Obaveza stručnog i naučnog usavršavanja;
 - g) Prije početka studentskih vježbi vrši kontrolu o posjedovanju sanitarnih legitimacija od strane studenata koji učestvuju na kliničkim vježbama;
 - h) Obavlja i ostale poslove prema odredbama zakona, Statuta i drugim opštim aktima Fakulteta, Nastavnom planu i programu, a po pismenom nalogu predmetnog nastavnika odnosno Šefa katedre.

Uslovi: Određeni Zakonom i Statutom

Broj izvršilaca: Broj izvršilaca na nastavnim poslovima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana, te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.

Član 45.

(Opterećenje saradnika, viših asistenata i asistenata)

- (1) Saradnici, viši asistenti i asistenti u radnom odnosu sa punim radnim vremenom, angažuju se sa sedmičnim opterećenjem za jednu nastavnu oblast u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (2) U slučaju manjeg broja sati predavanja i vježbi na određenom predmetu, radno vrijeme saradnika, viših asistenata i asistenata, nadoknađuje se poslovima i zadacima u postdiplomskoj nastavi, kontinuiranoj edukaciji zdravstvenih radnika, naučno-istraživačkom radu i zdravstveno-stručnom radu te u određenim tijelima i komisijama Fakulteta.

DIO SEDMI - NAUČNO-ISTRAŽIVAČKI POSLOVI

Član 46.

(Naučni i stručni saradnici)

- (1) Naučno-istraživačku djelatnost Fakulteta u okviru naučno-nastavnog i kliničkog istraživačkog rada i naučno-istaživačkih projekata, a u skladu sa aktima Fakulteta, obavljaju svi naučni i stručni saradnici koji se biraju u skladu sa Zakonom o naučno-istraživačkoj djelatnosti (Službene Novine Kantona Sarajevo broj: 10/04).
- (2) Naučna zvanja su: naučni saradnik, viši naučni saradnik i naučni savjetnik.
- (3) Istraživačka zvanja su: stručni saradnik, viši stručni saradnik i stručni savjetnik.
- (4) Izbor u zvanja naučnih i stručnih saradnika vrši Nastavno-naučno vijeće Fakulteta.

*Uslovi: utvrđeni u Zakonu o visokom obrazovanju i Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti.
Broj izvršilaca: u skladu sa potrebama za obavljanje naučnoistraživačkog rada na Fakultetu.*

DIO OSMI - POSLOVI I ZADACI ZDRAVSTVENIH RADNIKA NA KLINIKAMA FAKULTETA

Član 47.

(Nastavno osoblje koje učestvuje u zdravstvenoj djelatnosti Fakulteta)

- (1) Nastavno-akademsko osoblje u zvanju redovni profesor, vanredni profesor i docent, te saradnici učestvuju u obavljanju zdravstvene djelatnosti primarnog, sekundarnog i tercijarnog nivoa, te u skladu sa uslovima koje ispunjavaju obavljaju poslove voditelja specijalizacija, mentora i komentora Fakulteta, a u skladu sa članom 43. ovog Pravilnika.
- (2) Osoblje iz stava (1) ovog člana obavlja poslove primarne i sekundarne, tercijarne stomatološke zdravstvene zaštite iz domena svoje specijalizacije.

Stručna sprema: doktor stomatologije

Uslovi: propisani Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, Statutom, Standardima i normativima za oblast visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo i Općeprihvaćenim standardima u datoj struci.

Broj izvršilaca: šezdeset tri (63)

Radno vrijeme: Pola radnog vremena.

Član 48.

(Rukovodilac zdravstva)

- (1) Rukovodilac zdravstva obavlja slijedeće poslove i radne zadatke:
 - a) Organizuje, rukovodi, usmjerava, kontroliše i odgovara za zdravstvenu djelatnost Fakulteta (primarni, specijalističko-konsultativni, tercijarni nivo zdravstvene zaštite i praktične vježbe iz kliničkih predmeta), te nadzire praktičnu nastavu u oblasti zdravstva (pripravnički i specijalistički staž), a sve u skladu sa zakonskim i drugim propisima koji to regulišu;
 - b) Organizuje provođenje Zakona o zdravstvenoj zaštiti i Zakona o pravima i obavezama pacijenata;
 - c) Saraduje i provodi naloge Zdravstvene inspekcije, sanitarne inspekcije, u saradnji sa pratećim službama u stomatološkoj djelatnosti i pratećim službama Stomatološkog fakulteta sa klinikama;

- d) Provodi i odgovara za programe zdravstva, te za Plan rada iz oblasti zdravstva;
- e) Priprema godišnje izvještaje rada o pruženim stomatološkim uslugama po nalogu nadležnih institucija;
- f) Imenuje ga Dekan na period od dvije (2) godine;
- g) Za svoj rad odgovara Dekanu fakulteta.

Uslovi : doktor stomatoloških nauka ili doktor stomatologije specijalista primarijus, prednost imaju kandidati koji ispunjavaju oba uslova

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 49.

(Nadležnost rada i uslovi za izbor šefova Klinika)

- (1) Šefovi klinika se biraju iz reda predmetnih nastavnika za užu oblast specijalističko-konsultativnih usluga koje se pružaju na pojedinim klinikama.
- (2) Poseban uslov za izbor je specijalizacija iz djelatnosti klinike.
- (3) Opšti poslovi i radni zadaci šefova klinika su:
 - a) organizuje cjelokupni rad zdravstvene djelatnosti iz domena predmetne klinike;
 - b) koordinira u provođenju svih oblika edukacije iz stomatoloških disciplina;
 - c) provodi kontrolu o vođenju administrativnih propisa po nalogu inspeksijskih službi;
 - d) predlaže Dekanu odgovorna lica organizacionih dijelova klinike;
 - e) provodi primjenu Zakona o zdravstvenoj zaštiti i Zakona o pravima i obavezama pacijenata;
 - f) pacijenata;
 - g) za svoj rad odgovoran je dekanu fakulteta i rukovodiocu zdravstva;
 - h) imenuje ga Dekan na period od četiri (4) godine.
- (4) Pored navedenih, u daljem tekstu ovog Pravilnika, propisani su posebni poslovi i radni zadaci za šefa svake klinike Fakulteta.

Član 50.

(Šef klinike za preventivnu stomatologiju i pedodonciju)

- (1) Šef klinike za preventivnu stomatologiju i pedodonciju:
 - a) Organizuje stručno usavršavanje iz reda uposlenih u cilju primjene novih metoda liječenja i prevencije oboljenja dento-oralnih tkiva kod djece;
 - b) Organizuje konzilijarne sastanke u cilju donošenja plana terapije u liječenju određenih stanja dentalnih tkiva mliječne i trajne denticije kod djece;
 - c) Poduzima aktivnosti na primjeni preventivnih intervencija kod pacjenata u cilju očuvanja integriteta zubnih tkiva;
 - d) Organizuje akcije na prevenciji oboljenja zuba kod djece pred školskog i školskog uzrasta u cilju očuvanja oralnog zdravlja djece;
 - e) Izrađuje programe preventive;
 - f) Koordinira sa Ministarstvom zdravlja i Ministarstva obrazovanja u cilju stvaranja uslova za provođenje preventivnih akcija u domenu dječije stomatologije uz saglasnost Dekana;
 - g) Prati rezultate rada u cilju postizanja uspješne prevencije i sanacije dento-oralnih promjena kod djece;

Uslovi: doktorat stomatoloških nauka

Posebni uslovi: specijalista dječije i preventivne stomatologije

Broj izvršilaca: jedan (1).

Član 51.

(Šef klinike za ortodonciju)

- (1) Šef klinike za ortodonciju:
 - a) Provodi stručnu kontrolu i edukaciju svih uposlenika u cilju primjene novih metoda liječenja djece u domenu ortodontske terapije;

- b) Organizuje stručne sastanke u cilju konsultacija o planiranju i provođenju; ortodontske terapije kod pacijenata sa višim indeksom ortodontske anomalije;
- c) Pruža usluge iz ortodontske terapije u cilju praćenja, usmjeravanja pravilnog razvoja dento-facijalnog sistema kod djece i odraslih.

Uslovi: doktorat stomatoloških nauka

Posebni uslovi : specijalista iz ortodontije

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 52.

(Šef klinike za dentalnu patologiju s endodontijom)

- (1) Šef klinike za dentalnu patologiju s endodontijom
 - a) Obavezan je organizovat i provoditi stručnu edukaciju uposlenih na klinici za dentalnu patologiju i endodontiju u cilju primjene novih metoda i materijala iz domena restaurativne stomatologije i endodontske terapije;
 - b) Organizuje stručne sastanke s ciljem interdisciplinarnе saradnje sa specijalistima drugih stomatoloških disciplina u provođenju plana terapije kod interdisciplinarnе obrade pacijenata;
 - c) Kontroliše vođenje zdravstvenog kartona, knjige protokola po nalogu zdravstvene inspekcije;

Uslovi: doktorat stomatoloških nauka

Posebni uslovi: specijalista dentalne patologije i endodontije

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 53.

(Šef klinike za oralnu medicinu i parodontologiju)

- (1) Šef klinike za oralnu medicinu i parodontologiju
 - a) Provodi stručno-konzilijarne sastanke u cilju provođenja uspješne terapije oboljenja oralne patologije i parodontologije, provodi stručnu edukaciju uposlenika u cilju primjene novih metoda liječenja patoloških stanja kod pacijenata;

Uslovi: doktorat stomatoloških nauka

Posebni uslovi : specijalista oralne medicine i parodontologije

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 54.

(Šef klinike za oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom)

- (1) Šef klinike za oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom
 - a) Planira stručna usavršavanja uposlenika u cilju poboljšanja kvaliteta zdravstvenih usluga iz domena oralne hirurgije;
 - b) Organizuje stručne sastanke u cilju donošenja plana terapije kod određenih pacijenata;
 - c) Organizuje interdisciplinarnu saradnju u provođenju plana terapije u određenim stanjima kod pacijenata;

Uslovi: doktorat stomatoloških nauka

Posebni uslovi : specijalista oralne hirurgije

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 55.

(Šef klinike za stomatološku protetiku sa dentalnom implantologijom)

- (1) Šef klinike za stomatološku protetiku sa dentalnom implantologijom
 - a) Provodi stručno-konzilijarne sastanke u cilju provođenja uspješne terapije u protetskoj rehabilitaciji pacijenata;
 - b) Organizuje, provodi stručnu edukaciju uposlenika u cilju primjene novih tehnologija i metoda pružanja zdravstvenih usluga iz domena stomatološke protetike;

Uslovi: doktorat stomatoloških nauka

Posebni uslovi : specijalista stomatološke protetike

Broj izvršilaca: jedan (1)

Opis poslova i radnih zadataka zdravstvenog osoblja

Član 56.

(Odgovorni ljekar)

- (1) Pored poslova ljekara specijaliste obavlja i sljedeće poslove:
 - a) organizuje prijem prve posjete pacijenata u odnosu na specifičnosti svake Klinike;
 - b) vodi računa o trebovanju, protoku i racionalnoj potrošnji stomatoloških materijala;
 - c) rješava eventualne sporove i probleme na relaciji pacijent-ljekar;
 - d) učestvuje u radu stručne komisije;
 - e) sa Šefom klinike pravi potrebe stomatološkog materijala;
 - f) vodi brigu o definitivnom zbrinjavanju pacijenata koji nisu u potpunosti zbrinuti u procesu kliničkih i praktičnih vježbi;
 - g) učestvuje u pripremi po nalogu Šefa klinike u stručnom nadzoru;
 - h) za svoj rad odgovoran je Šefu klinike;
 - i) Imenuje ga Dekan na period od dvije godine, na prijedlog Šefa klinike.

Uslovi: doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista iz odgovarajuće stomatološke discipline

Broj izvršilaca: trinaest (13)

Član 57.

(Doktor stomatologije–specijalista preventivne i dječije stomatologije)

- (1) Doktor stomatologije–specijalista preventivne i dječije stomatologije:
 - a) Evidentira stanje dento-oralnih tkiva kod pacijenta i potrebe tretmana;
 - b) Pravi plan i tok sanacije patoloških promjena na orodentalnim tkivima kod djeteta;
 - c) Upoznaje pacijenta i roditelja/staratelja o stanju zuba i ostalih tkiva kod djeteta u cilju ublažavanja i neutralisanja svih loših navika u ishrani, kao i podizanja nivoa oralne higijene kao važnog etiološkog faktora u nastanku oboljenja mliječnih i stalnih zuba i parodontalnih tkiva;
 - d) Provodi zdravstveno prosvječivanje djece u očuvanju zdravlja zuba i usta uz primjenu profilaktičnih intervencija na dentalnim tkivima;
 - e) Poduzima i učestvuje u provođenju preventivnih akcija za očuvanje oralnog zdravlja kod djece na širem području;
 - f) Uspostavlja saradnju sa ginekolozima i pedijatrima u cilju zajedničkog preventivnog djelovanja na očuvanju oralnog zdravlja kod djece;
 - g) Učestvuje u interdisciplinarnoj obradi pacijenata, posebno specijalista iz ortodoncije u cilju pravilnog razvoja vilica i položaja zuba;
 - h) Pruža stomatološke usluge djeci sa posebnim potrebama;
 - i) Učestvuje kao član tima u stomatološkoj obradi djece sa posebnim potrebama u opštoj anesteziji;
 - j) Obavezan je dopunjavati svoja znanja, primjenjivati nove metode u terapiji i prevenciji oboljenja orodentalnih struktura te pružati usluge iz primarnog sekundarnog i tercijarnog nivoa zdravstvenih usluga;
 - k) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata, Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
 - l) Obavlja i druge poslove iz domena struke po nalogu šefa Klinike.

Uslovi : doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista preventivne i dječije stomatologije

Broj izvršilaca : devet (9)

Član 58.

(Doktor stomatologije-specijalista ortodont)

(1) Doktor stomatologije-specijalista ortodont:

- a) Pruža usluge iz ortodontske terapije u cilju praćenja, usmjeravanja pravilnog razvoja dento-facijalnog sistema kod djece i odraslih;
- b) Učestvuje u konzilijarnoj obradi kompleksnih stomatoloških oboljenja kod djece do 18 godina predškolskog i školskog uzrasta i odraslih;
- c) Učestvuje u saradnji sa doktorima stomatologije drugih specijalnosti u timskoj endodontsko-protetskoj rehabilitaciji djece, kao i kod djece sa posebnim potrebama,
- d) Učestvuje kod ugrađivanja ortodontskih- aparata (izvlačenje retiniranog zuba i sl.);
- e) Daje individualna uputstva i savjete o uslovima i načinima provođenja efikasne higijene i zaštite zuba kod predškolske i školske djece; uputstva o urednom nošenju mobilnih ortodontskih aparata;
- f) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata, Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva ;
- g) Provodi administrativnu proceduru o pruženim stomatološkim uslugama putem zdravstvenog kartona, knjige protokola u cilju izvršavanja naredbi zdravstvene inspekcije;
- h) Učestvuje u edukaciji specijalizanata u skladu sa Pravilnikom o specijalizacijama i subspecijalizacijama doktora stomatologije;
- i) Prati rad doktora stomatologije u toku obavljanja obaveznog pripravničkog staža;
- j) Prati relevantnu stručnu/naučnu literaturu i permanentno se usavršava kroz različite vidove permanentne edukacije (stručni kursevi, kongresi, seminari, objavljivanje radova...);
- k) Obaveza napredovanja u istraživačka i naučna zvanja saradnika u skladu sa Pravilnikom;
- l) Obavlja i druge poslove u okviru svoje specijalnosti prema nalogima i uputstvima šefa Klinike.

Uslovi : doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista ortodont

Broj izvršilaca : sedam (7)

Član 59.

(Doktor stomatologije - specijalista za dentalnu patologiju i endodonciju)

(1) Doktor stomatologije - specijalista za dentalnu patologiju i endodonciju:

- a) U prvoj fazi rada sa svakim pacijentom dijagnosticira se ili utvrđuje pacijentov stomatološki problem. Osim vizualnih pregleda i uzimanja anamnestičkih podataka; tj. informacija koje daje sam pacijent, stomatolog se služi i pomoćnim dijagnostičkim metodama npr.rtg snimkom;
- b) Dentalni patolozi i endodonti liječe bolesti tvrdih zubnih tkiva, pulpno-dentinskog kompleksa i periapikalnog tkiva;
- c) Obavlja nužne stomatološke intervencije nakon prvog kliničkog pregleda;
- d) Učestvuje u konzilijarnoj obradi pacijenata radi postavljanja dijagnoze i odlučivanja o načinu liječenja;
- e) Radi na zaštiti i terapiji tvrdih zubnih tkiva i u rješavanju svih endodontskih stanja;
- f) pružanje prve pomoći (trepanacija, ekstirpacija, drenaža intraoralnog apscesa) te drugi urgentni zahvati iz oblasti Dentale patologije i endodoncije;
- g) Saraduje sa oralnim hirurgom, specijalistom za stomatološku protetiku, specijalistom za oralnu medicinu, ortodonciju i parodontologiju, kao i sa drugim medicinskim specijalnostima u cilju donošenja plana terapije;

- h) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
- i) Ispituje kliničku efikasnost terapije zuba, te vrši kliničko ocjenjivanje prednosti određenih materijala, metoda ili medikamenata;
- j) Vršiti složenije oblike liječenja kao što su terapija višekorijenih zuba sa ili bez periapikalne patoze vitalnim ili mortalnim metodama, radi na konzervativno-rekonstruktivno estetskim zbrinjavanjem pacijenta (parapulpalni kočiči, žičane ligature, metalni i nemetalni inleji, onleji i ljuspice.);
- k) Vodi odgovarajuću evidenciju o vrsti i načinu liječenja;
- l) Obavlja i druge poslove u okviru svoje specijalnosti po nalogu i uputstvima šefa Klinike.

Uslovi: doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista za dentalnu patologiju i endodonciju

Broj izvršilaca : osam (8)

Član 60.

(Doktor stomatologije - specijalista za bolesti usta i parodontologije)

- (1) Doktor stomatologije - specijalista za bolesti usta i parodontologije:
 - a) Preduzima preventivne zahvate kod liječenja akutnih stanja i vrši korekcije lokalnih iritacija u oblasti parodontologije;
 - b) Vršiti subgingivalnu kiretažu i liječi lokalne infekcije;
 - c) Poduzima liječenje mekih tkiva usne šupljine;
 - d) Koristi nalaze bojenja i mikroskopskih evaluacija oralnih citoloških razmaza u svrhu utvrđivanja dijagnoze oralnih oboljenja i načina njihovog liječenja;
 - e) Upućuje pacijenta na laboratorijske pretrage, prima nalaze i obavlja konsultacije sa drugim doktorima u cilju određivanja terapije i načina njegovog liječenja;
 - f) Učestvuje u konsultacijama sa ljekarima specijalistima dermatovenerozima u cilju liječenja pacijenata;
 - g) Saraduje sa službama za mikrobiologiju, virusologiju i hematologiju u cilju potpunije medicinske i stomatološke obrade pacijenta kod njegovog liječenja registruje i obrađuje podatke ((istorija bolesti, tok liječenja i td.) u odgovarajućim evidencijama;
 - h) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
 - i) Obavlja i druge poslove u okviru svoje specijalnosti prema nalogu i uputstvima šefa Klinike.
 - j) Anamnestičko-dijagnostički postupci radi postavljanja dijagnoze bolesti oralnih sluznica i parodontija;
 - k) Provođenje inicijalne parodontalne terapije;
 - l) Parodontalno liječenje-subgingivalna kiretaža;
 - m) Parodontalno-hirurška terapija;
 - n) Parodontalna terapija održavanja(recall);
 - o) Dijagnosticiranje i terapijski protokol fokalnog kompleksa;
 - p) Provođenje oralnih testova i kvantifikacija salivarnog protoka;
 - q) Učestvuje u dijagnostičkom i terapijskom protokolu kod pacijenata sa sistemskim i autoimunim oboljenjima koja imaju manifestacije u usnoj šupljini kao dio multidisciplinarnog tima;
 - r) Učestvuju u konzilijarnom liječenju hospitaliziranih pacijenata.

Uslovi: doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista za bolesti usta

Broj izvršilaca: osam (8)

Član 61.

(Doktor stomatologije-specijalista oralne hirurgije)

- (1) Doktor stomatologije-specijalista oralne hirurgije:
 - a) Pruža specijalističke usluge iz domena oralne hirurgije;
 - b) Vršiti sve ekstrakcije korijena zuba;
 - c) Obavlja intervencije kod akutnih i hroničnih progenih procesa;
 - d) Vršiti samostalne hirurške intervencije resekcije, operacije dentogenih i drugih cista u mekim tkivima, ekstrakcije stranih tijela iz mekih i koštanih struktura, operacije apeksa i manjih tumora sluzokože, frenuloektomija, plastika mobilne oralne sluzokože, parcijalna i totalna profundacija forniksa, ekscizije ekstraoralnih fistula, vađenje stranog tijela iz maksilarnog sinusa i plastika sinusa, nakon operacije maksilarnog sinusa dentogene etiologije, transplantacija i replantacija zuba, ugradnja implantata, repozicija;
 - e) Ekstrahira zube kod srčanih bolesnika, apoplektičara, osoba sa posebnim potrebama, dijabetičara i kod drugih akutnih oboljenja;
 - f) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
 - g) Učestvuje u konzilijarnoj obradi pacijenata;
 - h) Obavlja i druge poslove u okviru svoje specijalnosti po uputstvima i nalogima šefa Klinike.

Uslovi: doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista iz oralne hirurgije

Broj izvršilaca: četiri (4)

Član 62.

(Doktor stomatologije- specijalista stomatološke protetike)

- (1) Doktor stomatologije- specijalista stomatološke protetike:
 - a) Vršiti preglede, obradu i liječenje pacijenata u okviru svoje specijalnosti;
 - b) Obavlja konsultativne preglede, utvrđuje dijagnoze i predlaže terapije (načine liječenje);
 - c) Upućuje pacijente na konsultativne preglede kod ljekara drugih specijalnosti;
 - d) Obavlja sve poslove u vezi protetske rehabilitacije pacijenata uz primjenu savremenih metoda stomatološke protetike;
 - e) Izdaje naloge za izradu svih vrsta stomatološko protetskih nadoknada i učestvuje u kliničkim fazama izrade;
 - f) Obavlja poslove u vezi utvrđivanja uslova, planiranja i ugradnje dentalnih implantata;
 - g) Učestvuje u izradi oralnih-maksilofacijalnih nadoknada;
 - h) Učestvuje u opštoj i specijalističkoj edukaciji kadrova, kao i na naučnim i stručnim skupovima u svrhu stručnog osposobljavanja odnosno usavršavanja;
 - i) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
 - j) Obavlja i druge poslove iz okvira svoje specijalnosti po nalogu i uputstvima šefa Klinike.

Uslovi: doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista stomatološke protetike

Broj izvršilaca: šest (6)

Napomena: ugradnju i planiranje implantata može vršiti samo onaj specijalista koji posjeduje certifikat proizvođača ili druge referentne institucije.

Član 63.

(Doktor stomatologije-specijalista opšte stomatologije)

- (1) Doktor stomatologije-specijalista opšte stomatologije:
 - a) Obavlja pregled pacijenata i uzima anamnestičke podatke o pacijentu

- b) Nakon kliničkog pregleda i korištenja svih raspoloživih dijagnostičkih metoda utvrđuje različita diferencijalno-dijagnostička stanja na osnovu kojih vrši odgovarajuću stomatološku intervenciju
- c) Učestvuje u konzilijarnim sastancima
- d) Određuje terapiju i vrši intervencije kod različitih oblika akutnih i hroničnih oboljenja tkiva endo-parodontnog kompleksa
- e) Određuje terapiju kod različitih akutnih apscesnih stanja pacijenata te vrši odgovarajuću intervenciju
- f) Ispituje efikasnost različitih terapijskih pristupa, metoda i materijala u liječenju tvrdih zubnih tkiva, endodontijuma, i tkiva endo-parodontnog kompleksa
- g) Liječi sva oboljenja tvrdih zubnih tkiva i rješava liječenjem sve slučajeve endodontske i periodontalne kazuistike
- h) Bavi se svim oblicima restorativne stomatologije, svim oblicima nadogradnje krune zuba, korijenskih nadogradnji kočicama i imobilizacijom zuba
- i) Vodi odgovarajuću evidenciju o pruženim uslugama liječenja pacijenata
- j) Primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata
- k) Obavlja po potrebi i druge brojne poslove u okviru svoje specijalizacije.

Uslovi : doktor stomatologije

Posebni uslovi: specijalista opšte stomatologije

Broj izvršilaca : dva (2)

Član 64.

(Doktor stomatologije)

- (1) Doktor stomatologije:
 - a) Prima i obavlja prve preglede pacijenata;
 - b) Primjenjuje epidemiološke metode u stomatološkoj zaštiti;
 - c) Poduzima preventivne mjere u očuvanju oralnog zdravlja kod pacijenata;
 - d) Od pacijenta uzima ličnu i porodičnu anamnezu;
 - e) Interpretira različite hematološke, mikrobiološke, rendgenske i druge nalaze;
 - f) Prikuplja, sistematizuje i obrađuje dijagnostičke podatke neophodne za postavljanje diferencijalne dijagnoze i planiranje tretmana;
 - g) Obavlja konzultacije sa specijalistima stomatoloških disciplina;
 - h) Pruža sve stomatološke usluge iz nivoa primarne zdravstvene zaštite;
 - i) Između ostalog i (dijagnostiku, prevenciju, terapiju patoloških stanja kod pacijenta u domenu stomatoloških oblasti...);
 - j) Pruža hitnu stomatološku pomoć;
 - k) Preduzima mjere u cilju preveniranja oboljenja pulpe, razvoja karijesa i parodontalnih oboljenja;
 - l) Provodi rehabilitaciju organa za žvakanje;
 - m) Utvrđuje početnu dijagnozu uz pomoćnu dijagnostiku: rtg snimak i drugo;
 - n) Provodi zdravstveno prosvječivanje pacijenata u cilju očuvanja oralnog zdravlja;
 - o) Daje uputstva stomatološkoj sestri o načinu popunjavanja podataka u zdravstvenom kartonu pacijenta;
 - p) Indicirane složenije zahvate iz pojedinih područja stomatologije upućuje specijalistima za ta područja;
 - r) Obavezan je dopunjavat svoja znanja, primjenjivat nove metode u terapiji i prevenciji oboljenja orodentalnih struktura;
 - s) Prati i primjenjuje propise saglasno Zakonu o zdravstvenoj zaštiti i Zakonu o pravima i obavezama pacijenata, Zakonu o stomatološkoj djelatnosti i Zakonu o evidencijama u oblasti zdravstva;
 - š) Prati stručnu literaturu;
 - t) Stručno nadzire ostalo zdravstveno osoblje;

- u) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima šefa klinike na kojoj radi.

Uslovi: VSS, doktor stomatologije

Posebni uslovi : položen državni ispit, posjedovanje licence za rad i jedna godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: petnaest (15)

Član 65.

(Doktor medicine specijalista radiolog)

- (1) Doktor medicine specijalista radiolog:
- Pravi plan radioloških pretraga kod pacijenta u saradnji sa ordinirajućim ljekarom;
 - Prije radiološkog snimanja crpi podatke od pacijenta u cilju obavještenja o mogućim kontraindikacijama za radiološke pretrage;
 - Vodi računa o zaštiti pacijenata i radnika koji rade u zoni jonizirajućih zračenja;
 - Vrši sva snimanja u radiologiji u okviru svoje specijalnosti;
 - Uvodi savremene metode dijagnostike i liječenja u domenu svoje specijalnosti;
 - Očitavanje i izdavanje nalaza o stanju pacijenta nakon izvršene radiološke pretrage
 - Obučava osoblje u rukovanju sa RTG aparatima;
 - Koordinira i provodi zakon o zaštiti od jonizirajućeg zračenja;
 - Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu zdravstva.

Uslovi : VSS, doktor medicine

Posebni uslovi : specijalista radiologije i jedna godina radnog iskustvo u struci

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 66.

(Doktor medicine specijalista anesteziologije i reanimatologije)

- (1) Doktor medicine specijalista anesteziologije i reanimatologije:
- Obavlja poslove doktora specijaliste anesteziologije i reanimatologije
 - Odgovoran je za vođenje medicinske dokumentacije kojom se bilježe svi provedeni postupci tokom anestezije i drugih medicinskih postupka.
 - Sarađuje s drugim službama na Fakultetu i propisuju potrebne dijagnostičke i terapijske postupke.
 - Prati potrošnju lijekova i medicinskih proizvoda, te izvještava Rukovodioca zdravstva o potrebi nabavke potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih za anesteziju.
 - Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima nadređenog
 - Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu zdravstva.

Uslovi : doktor medicine, specijalista anesteziologije i reanimatologije

Posebni uslovi : specijalista anesteziologije i reanimacije i jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 67.

(Anesteziološki tehničar)

- (1) Anesteziološki tehničar:
- Provjerava dostavljenu zdravstvenu dokumentaciju bolesnika i dokumentaciju zdravstvene njege,
 - Izvještava članove zdravstvenog tima poštujući tajnost podataka.
 - Učestvuje u održavanju anesteziološke opreme.
 - Osigurava skladištenje, korištenje i sigurno rukovanje, te uklanjanje neiskorištenog lijeka ili otpadnih materijala koji potječu od lijekova/plinova.
 - Obavještava glavnu sestru o nedostacima i kvarovima na anesteziološko-reanimacijskoj opremi o potrebi nabave potrošnog medicinskog materijala, sredstava i lijekova potrebnih za anesteziju.
 - Za svoj rad odgovoran je Glavnoj sestri.
 - Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima nadređenog.

Uslovi : SSS/IV stepen, medicinska sestra/tehničar

Posebni uslovi : srednja medicinska škola i jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršilaca : jedan (1)

DIO DEVETI – PRIPRAVNICI

Član 68.

(Pripravnici)

- (1) Pod kontrolom mentora obavlja obavezni ljekarski staž u trajanju od 6 mjeseci, u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti („Sl. novine FBiH“, broj 46/10 i 75/13) i Pravilnikom o pripravničkom stažu i polaganju stručnog ispita zdravstvenih radnika („Sl. novine FBiH“, broj 6/11).

Doktor stomatologije

Uslovi: doktor stomatologije

Broj izvršilaca: 15

Stomatološka sestra

Uslovi : stomatološka sestra

Broj izvršilaca : 10

Zubni tehničar

Uslovi: zubni tehničar

Broj izvršilaca : 5

DIO DESETI - POSLOVI I ZADACI POMOĆNIH ZDRAVSTVENIH RADNIKA

Član 69.

(Glavna sestra klinika Fakulteta)

- (1) Glavna sestra klinika Fakulteta
- a) Provodi Zakon o zaštiti od RTG zračenja;
 - b) Provodi zakon o odlaganju medicinskog otpada;
 - c) Organizuje i nadzire rad pomoćnog zdravstvenog osoblja;
 - d) Provodi sanitarno higijenske mjere u oblasti zdravstva i ostvaruje saradnju sa nadležnom sanitarnom inspekcijom;
 - e) Upućuje zdravstveno osoblje na obavezne zdravstvene preglede i prati provođenje;
 - f) Vršiti uvid u vođenje medicinske administracije, o provođenju sterilizacije;
 - g) Brine o nabavci i upotrebi odgovarajućih obrazaca za evidenciju stomatoloških usluga;
 - h) Vodi brigu o rezervama instrumenata i sanitetskog materijala i odgovorna je za njihovu blagovremenu nabavku, pravilno i racionalno korištenje;
 - i) Provodi kontrolu sterilizacije i dezinfekcije instrumentarija;
 - j) Kompletira i vodi brigu o antišok kompletima na svim klinikama;
 - k) Učestvuje u edukaciji stomatoloških sestara u cilju proširenja njihovih stručnih znanja;
 - l) Provodi kontrolu provođenja propisa o sterilizaciji instrumenata, asistira kod pružanja prve pomoći kod pacijenta (kontrola vitalnih organa, disanja, pulsa, krvnog pritiska i td.);
 - m) Zaustavlja krvarenje i vrši stavljanje zavoja kod ekstraoralnih intervencija;
 - n) Stara se o pacijentu u slučaju urgentnih stanja kod pacijenta;
 - o) Vršiti obradu podataka iz baze podataka prema zadatim izvještajnim obrascima od strane Ministarstva zdravlja Kantona Sarajevo, Zavoda za zdravstvenog osiguranje Kantona Sarajevo);
 - p) Obraduje podatke, pravi izvještaje za praćenje rezultata rada iz svih stomatoloških disciplina unutar ustanove;
 - q) Priprema mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaj;
 - r) Pravi godišnje izvještaje u svrhu planiranja broja usluga za narednu godinu;

- s) Pravi godišnje izvještaje kao analizu rezultata rada ustanove;
- t) Pravi izvještaje po obrascu Zavoda za javno zdravstvo Federacije;
- u) Razvrstava obrađene kartone u suradnji sa kartotekarima;
- v) Koordinira Udrženja sestara u cilju angažovanja edukacije srednjeg medicinskog kadra;
- w) Obavlja i druge poslove prema uputstvima i nalogima rukovodioca zdravstva i Dekana;
- x) Za svoj rad odgovara rukovodiocu zdravstva i dekanu fakulteta.

Uslovi : *Fakultet zdravstvenih studija - zvanje dipl. sestra*

Posebni uslovi : *položen stručni ispit i tri godine radnog iskustva u struci, rad na računaru*

Broj izvršilaca : *jedan (1)*

Član 70.

(Diplomirani inženjer medicinske radiologije)

- (1) Diplomirani inženjer medicinske radiologije:
 - a) Obavlja složena rentgenska snimanja zuba i vilica (AP; ortopan;) po uputi ljekara;
 - b) Obavlja snimanja dentalnih filmova po uputi ljekara;
 - c) Organizuje i vodi evidenciju pacijenata i njihovih nalaza;
 - d) Organizuje filmoteku;
 - e) Stara se o ispravnosti i održavanju opreme i sredstava rada;
 - f) Obavlja i druge poslove u okviru svog zanimanja po nalogima ordinirajućeg ljekara,
 - g) Vršiti intra oralnu i ekstra oralnu radiografiju zuba;
 - h) Različite vrste intraoralnih rtg snimaka ljekaru pomažu u dijagnostici dento-alveolarni promjena;
 - i) Vršiti digitalne radiografske snimke gdje je film zamjenjen senzorom i gdje je zračenje reducirano 90%;
 - j) Provođenje zakona o zaštiti od jonizirajućeg zračenja;
 - k) Ostale poslove po nalogu nadređenog rukovodioca.

Uslovi : *Fakultet zdravstvenih studija - smjer radiološki zvanje ing.med.radiologije*

Posebni uslovi : *jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit*

Broj izvršilaca : *dva (2)*

Član 71.

(Sanitarni tehničar)

- (1) Sanitarni tehničar
 - a) Vršiti nadzor svih prostorija po uslovima higijensko –sanitarnih propisa za zdravstvene ustanove;
 - b) Kontaktira sa Sanitetsko epidemiološkm službom u provođenju i kontroli higijensko-snitetske ispravnosti radnih površina;
 - c) U saradnji sa glavnom sestrom i odgovarajućim službama organizuje sanitarne preglede uposlenika;
 - d) Vodi dostavu rtg dozimetara na očitavanje;
 - e) U saradnji sa glavnom sestrom vodi nabavku i distribuciju zaštitne odjeće za uposlenike;
 - f) Vodi distribuciju sredstava za održavanje higijene;
 - g) Provođa zakon o odlaganju medicinskog otpada;
 - h) Prikuplja i organizuje odlaganje i odvoz otpadnog medicinskog materijala i jednokratnih instrumentarija;
 - i) Za svoj rad odgovara glavnoj sestri i Rukovodiocu zdravstva.

Uslovi : *Srednja medicinska škola – smjer sanitarni tehničar*

Posebni uslovi: *tri godine radnog iskustva*

Broj izvršilaca: *jedan (1)*

Član 72.

(Stomatološka sestra na klinici)

- (1) Stomatološka sestra na klinici:
 - a) Kontroliše ispravnost zdravstvenog kartona;
 - b) Priprema stomatološku aparaturu i instrumente, lijekove itd.;
 - c) Sarađuje sa stomatologom i pomaže mu kod svih stomatoloških zahvata;
 - d) Sarađuje sa zubnim tehničarem u vezi sa terminima;
 - e) Naručuje pacijente za daljnje posjete;
 - f) Brine se za racionalnu potrošnju lijekova, instrumenata i materijala;
 - g) Organizira dostavu i primanje rublja, zaštitne obuće i odjeće;
 - h) Naplaćuje participaciju za stomatološke zahvate;
 - i) Održava opremu i sredstva pomoću kojih se obezbjeđuju uslovi rada doktora stomatologije-specijaliste (tehničko aktiviranje aparata, dezinfekcija radnih površina, kompletiranje instrumentata, pripremanje predškolske i školske djece za pregled);
 - j) Asistira doktoru stomatologu-specijalisti uz pripremanje instrumenata i medikamenata potrebnog u toku tretmana pacijenta prilikom liječenja;
 - k) Učestvuje u ostvarivanju programa stomatološkog zdravstvenog prosvjećivanja predškolske i školske djece i njihovih roditelja;
 - l) Obavlja sve administrativne poslove: šifriranje zdravstvenih usluga u zdravstvenom kartonu, unosi šifrirane usluge u kompjuter, vodi medicinsko- statističku evidenciju dnevnog rada ordinirajućeg doktora i rukovodioca klinike, sačinjava dnevne i mjesečne izvještaje, tehnička i računarska obrada podataka za potrebe naučno-istraživačkog rada;
 - lj) Provođi izradu izvještaja o pruženim zdravstvenim uslugama po nalogu šefa klinike;
 - m) Stara se o ispravnosti i pravilnom održavanju i korištenju aparata, instrumenata i drugih sredstava rada;
 - n) Kontroliše održavanje čistoće i higijene u prostorijama klinike;
 - o) Aktivno učestvuje u pružanju stomatoloških usluga pacijentima posebno djeci tako što prati ljekara u svim fazama rada, pomaže osvjetljavanju radnog polja pri radu;
 - p) Kompletira i vodi brigu o antišok kompletu;
 - q) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima glavne sestre - organizira dostavu i primanje rublja, zaštitne obuće i odjeće
 - r) Naplaćuje participaciju za stomatološke zahvate;
 - s) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca;

Uslovi : *Srednja zubotehnička škola-smjer stomatološka sestra*

Posebni uslovi : *položen stručni ispit*

Broj izvršilaca : *četrdeset (40)*

Član 73.

(Stomatološka sestra u nastavi)

- (1) Stomatološka sestra u nastavi:
 - a) Učestvuje u organizovanju priprema i pruža pomoć nastavnicima i saradnicima pri izvođenju praktične nastave;
 - b) Pruža stručnu laboratorijsku i drugu pomoć nastavnicima i saradnicima u naučno-istraživačkom i stručnom radu;
 - d) Brine se za racionalnu potrošnju lijekova, instrumenata i materijala;
 - e) Organizira dostavu i primanje rublja, zaštitne obuće i odjeće;
 - f) Naplaćuje participaciju za stomatološke zahvate;
 - g) Održava opremu i sredstva pomoću kojih se obezbjeđuju uslovi rada doktora stomatologije-specijaliste (tehničko aktiviranje aparata, dezinfekcija radnih površina, kompletiranje instrumentata, pripremanje predškolske i školske djece za pregled);
 - h) Asistira doktoru stomatologu-specijalisti uz pripremanje instrumenata i medikamenata potrebnog u toku tretmana pacijenta prilikom liječenja;

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

- i) Učestvuje u ostvarivanju programa stomatološkog zdravstvenog prosvjećivanja predškolske i školske djece i njihovih roditelja;
- j) Obavlja sve administrativne poslove: šifriranje zdravstvenih usluga u zdravstvenom kartonu, unosi šifrirane usluge u kompjuter, vodi medicinsko- statističku evidenciju dnevnog rada ordinirajućeg doktora i rukovodioca klinike, sačinjava dnevne i mjesečne izvještaje, tehnička i računarska obrada podataka za potrebe naučno-istraživačkog rada;
- k) Provodi izradu izvještaja o pruženim zdravstvenim uslugama po nalogu šefa klinike;
- l) Stara se o ispravnosti i pravilnom održavanju i korištenju aparata, instrumenata i drugih sredstava rada;
- m) Kontrolira održavanje čistoće i higijene u prostorijama klinike;
- n) Aktivno učestvuje u pružanju stomatoloških usluga pacijentima posebno djeci tako što
- o) prati ljekara u svim fazama rada, pomaže osvjetljavanju radnog polja pri radu;
- p) Kompletira i vodi brigu o antišok kompletu;
- q) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima glavne sestre - organizira dostavu i primanje rublja, zaštitne obuće i odjeće;
- r) Naplaćuje participaciju za stomatološke zahvate;
- s) Nabavlja potrebne materijale za rad i odgovara za njihovo pravilno korištenje;
- t) Učestvuje u izvođenju praktičnog dijela nastave, u provođenju programa edukacije stomatološke zdravstvene zaštite;
- u) Asistira terapeutu (studentu pod kontrolom asistenta) u pripremanju instrumenata i medikamenata u toku tretmana, kod konzervativnih i hirurških zahvata i drugih tretmana prilikom izođenja kliničkih vježbi;
- v) Dobro poznavanje svih zubnih instrumenata, uključujući i poznavanje zubnih postupaka liječenja;
- w) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca;

Uslovi : SSS/IV stepen, zubotehnička škola-smjer stomatološka sestra

Posebni uslovi : položen stručni ispit

Broj izvršilaca : pedeset (50)

Član 74.

(Odgovorni tehničar)

- (1) Odgovorni tehničar :
 - a) Pravilna raspodjela radova na sve tehničare i kontrola stručnosti tehničara;
 - b) Raspodjela stažera-zubnih tehničara i kontrola njihovog stručnog osposobljavanja;
 - c) Kontrola potrošnje materijala za zubnu tehniku;
 - d) Briga o disciplini u tehnicima;
 - e) Imenuje ga Dekan na prijedlog Šefa klinike za svoj rad odgovoran je Šefu klinike

Uslovi: SSS/IV stepen, zubotehnička škola-smjer zubni tehničar,

Posebni uslovi: najmanje pet godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 75.

(Zubni tehničar/ ortodontski tehničar na klinici)

- (1) Zubni tehničar/ ortodontski tehničar na klinici:
 - a) Suraduje sa ljekarom i stomatološkom sestrom;
 - b) Obavlja sve poslove u vezi s laboratorijskom izradom zubnoprortetskih radova ili ortodontskih aparata;
 - c) Vodi evidenciju o izvršenom laboratorijskom radu;
 - d) Sastavlja listu potrebnog zubotehničkog materijala;
 - e) Vodi evidenciju potrošnje materijala;
 - f) Stara se o održavanju postojećih i predlaže nabavku novih aparata, instrumenata i alata;
 - g) Predlaže vrste i količine protetskog i drugog materijala za potrebe laboratorije i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu;
 - h) Vršiti tehničku izradu protetskih i ortodontskih radova;

- i) Prati naučna i tehnička dostignuća u oblastima izrade i korištenja protetskih pomagala i predlaže načine njihove praktične primjene;
- j) Učestvuje u radu ili neposredno izrađuje složena protetska pomagala;
- k) Priprema mjesečne, periodične i druge izvještaje o radu zubotehničkih laboratorija i pojedinačnom opterećenju osoblja, laboratorije;
- l) Daje uputstva i učestvuje u izradi složenijih protetskih radova (parcijalne i totalne proteze, modeliranje krunice, navlaka i mostova, izrade i ugradnje prečki, specijalnih kukica, teleskop i konus kruna, proteza od metalnih legura, izrada modela uzetih gipsom, alginatom i drugim materijalima i td.);
- m) Pomaže šefu laboratorije u organizovanju i radu, vrši nabavku, i kontroli utroška materijala, radnom angažovanju i disciplini i u sastavljanju izvještaja;
- n) Obavlja i druge poslove iz okvira svoje struke prema nalogima i uputstvima šefa laboratorija i šefa klinike;
- o) Izrađuje keramičke i metal-keramičke navlake i mostove;
- p) Vršiti izradu i ugradnju atičmana prečki, specijalnih kukica, teleskop i konus kruna, čvrstih i krutih zuba;
- q) Izrađuje proteze od metalnih legura;
- r) Izrađuje protetske nadoknade frez tehnikom, individualne frezovane prečke i sve vrste frezovanih kruna;
- s) Postavlja odlivke i vrši ulaganje, vodi evidenciju u otrošku plemenitih i poluplemenitih metalnih legura, voska, akrilata i drugih materijala za rad;
- t) Čuva, održava i odgovara za racionalnu upotrebu aparata, instrumenata i alata koje koristi u radu;
- u) Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogima i uputstvima šefa laboratorija i Šefa Klinike.

*Uslovi: SSS/IV stepen, zubotehnička škola- smjer zubni tehničar
Broj izvršilaca: deset (10)*

Član 76.

(Zubni tehničar/ ortodontski tehničar u nastavi)

- (1) Zubni/Ortodontski tehničar u nastavi
 - a) Obavlja sve poslove u vezi s laboratorijskom izradom zubnoprotskih radova ili ortodontskih aparata;
 - b) Vodi evidenciju o izvršenom laboratorijskom radu;
 - c) Sastavlja listu potrebnog zubotehničkog materijala;
 - d) Vodi evidenciju potrošnje materijala;
 - e) Stara se o održavanju postojećih i predlaže nabavku novih aparata, instrumenata i alata;
 - f) Predlaže vrste i količine protetskog i drugog materijala za potrebe laboratorije i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu;
 - g) Učestvuje u organizovanju priprema i pruža pomoć predmetnim nastavnicima i saradnicima pri izvođenju praktične nastave;
 - h) Pruža stručnu laboratorijsku i drugu pomoć nastavnicima i saradnicima u naučno-istraživačkom i stručno-operativnom radu;
 - i) Vršiti tehničku izradu protetskih i ortodontskih radova;
 - j) Obavlja nadzor nad higijenom i čistoćom radnog mjesta i sredstava rada za potrebe nastavno-naučnog i naučno-istraživačkog rada;
 - k) Vodi knjige inventara i pacijenata (studenata), te evidencije raznih ekspertiza o naučnom i stručno-operativnom radu;
 - l) Organizuje sa asistentima, a prema uputstvima predmetnog nastavnika, sve pripreme (sala, materijali i dr.) za polaganje praktičnog dijela ispita;
 - m) Prati naučna i tehnička dostignuća u oblastima izrade i korištenja protetskih pomagala i predlaže načine njihove praktične primjene;
 - n) Pripremanje, učestvovanje i rukovođenje u realizaciji naučno-istraživačkih projekata;
 - o) Učestvuje u radu ili neposredno izrađuje složena protetska pomagala;

- p) Priprema mjesečne, periodične i druge izvještaje o radu zubotehničkih laboratorija i pojedinačnom opterećenju osoblja, laboratorije;
- q) Daje uputstva i učestvuje u izradi složenijih protetskih radova (parcijalne i totalne proteze, modeliranja krunice, navlaka i mostova, izrade i ugradnje prečki, specijalnih kukica, teleskop i konus kruna, proteza od metalnih legura, izrada modela uzetih gipsom, alginatom i drugim materijalima i td.);
- r) Pomaže šefu laboratorije u organizovanju i radu ,vrši nabavku, i kontroli utroška materijala, radnom angažovanju i disciplini i u sastavljanju izvještaja;
- s) Obavlja i druge poslove iz okvira svoje struke prema nalogima i uputstvima šefa laboratorija i šefa klinike;
- t) Izrađuje keramičke i metal-keramičke navlake i mostove;
- u) Vršiti izradu i ugradnju atečmana prečki, specijjalnih kukica, teleskop i konus kruna, čvrstih i krutih zuba;
- v) Izrađuje proteze od metalnih legura;
- w) Izrađuje protetske nadoknade frez tehnikom, individualne frezovane prečke i sve vrste frezovanih kruna;
- x) Postavlja odlivke i vrši ulaganje, vodi evidenciju u otrošku plemenitih i poluplemenitih metalnih legura, voska, akrilata i drugih materijala za rad;
- y) Čuva, održava i odgovara za racionalnu upotrebu aparata, instrumenata i alata koje koristi u radu;
- z) Obavlja i druge poslove u okviru svoje struke po nalogima i uputstvima šefa laboratorija i Šefa Klinike.

Uslovi: SSS/IV stepen, zubotehnička škola- smjer zubni tehničar

Broj izvršilaca: petnaest (15)

Član 77.

(Stručni saradnik za administrativno-stručne operativne poslove)

- (1) Stručni saradnik za administrativno-stručne operativne poslove:
 - a) Obavlja administrativno-tehničke i pomoćne operativne poslove;
 - b) Vodi propisanu evidenciju o vrsti i obimu stomatoloških usluga;
 - c) Obavlja i druge administrativne poslove po uputstvima Šefa katedre.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS, fakultet društvenog smjera

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 78.

(Samostalni referent za poslove stomatološke informatike)

- (1) Samostalni referent za poslove stomatološke informatike:
 - a) Vršiti pripremu i provjeru tačnosti podataka u zdravstvenim kartonima za unos podataka u računarski sistem;
 - b) Unosi šifrirane podatke u bazu podataka na računaru o pruženim zdravstvenim uslugama;
 - c) Vršiti obradu podataka iz baze podataka prema zadatim izvještajnim obrascima od strane Ministarstva zdravlja Kantona Sarajevo, Zavoda za zdravstvenog osiguranje Kantona Sarajevo;
 - d) Obraduje podatke, pravi izvještaje za praćenje rezultata rada iz svih stomatoloških disciplina unutar ustanove;
 - e) Mjesečni, tromjesečni, polugodišnji i godišnji izvještaji o pruženim stomatološkim uslugama;
 - f) Pravi godišnje izvještaje u svrhu planiranja broja usluga za narednu godinu;
 - g) Pravi godišnje izvještaje kao analizu rezultata rada ustanove;
 - h) Pravi izvještaje po obrascu Zavoda za javno zdravstvo Federacije;
 - i) Razvrstava obrađene kartone u suradnji sa kartotekarima;
 - j) Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca zdravstva;
 - k) Za svoj rad odgovara glavnoj sestri /tehničaru i rukovodiocu zdravstva.

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

Uslovi: SSS/IV stepen, imnazija-informatički smjer ili srednja zubotehnička škola

Posebni uslovi: iskustvo u više računarskih programa, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: dva (2)

Član 79.

(Kartotekar)

(1) Kartotekar

- a) Prima pacijente koji se obraćaju za pružanje stomatoloških zdravstvenih usluga;
- b) Vršiti upis pacijenata u knjigu protokola;
- c) Unosi podatke o pacijentima u zdravstveni karton;
- d) Vodi brigu o socijalnom i medicinskom stanju pacijenta te prema tome usmjerava pacijenta kako da dobije zdravstvenu uslugu;
- e) Vodi brigu o starijim osobama, invalidima i djeci;
- f) Naplaćuje propisani iznos za određene usluge te izdaje priznanice;
- g) Poslije ustrojavanja kartona pacijente upućuje na pregled i obradu u Prijemnu ambulantu;
- h) Daje informacije i objašnjenja pacijentima ukoliko se obrate za pomoć;
- i) Naplaćuje novčane iznose i dostavlja na dalju obradu sektoru za finansijsko i materijalno poslovanje;
- j) Obavlja i druge administrativne poslove u vezi prijema i liječenja;
- k) Vršiti stručnu pripremu i provjeru tačnosti podataka za automatsku obradu podataka (unos šifrirane usluge iz kartona u računarski sistem prema usvojenim aplikacijama) i razvrstava i upisuje pacijente kojima su otvoreni kartoni i pružene zdravstvene usluge;
- l) Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca zdravstva;
- m) Za svoj rad odgovoran je glavnoj sestri odnosno tehničaru i Rukovodiocu zdravstva.

Uslovi: SSS/IV stepen, gimnazija smjer informatika ili zubotehnička škola smjer stomatološka sestra/tehničar

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru, posebno u excelu

Broj izvršilaca: četiri (4)

DIO JEDANAESTI - STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA

1. SLUŽBA OPŠTIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

Član 80.

(Šef službe opštih, pravnih i kadrovskih poslova)

(1) Šef službe opštih, pravnih i kadrovskih poslova:

- a) Rukovodi Službom za opšte, pravne i kadrovske poslove,
- b) Obavlja poslove zastupanja Fakulteta pred sudskim i drugim organima u okviru dobivene punomoći, te vodi evidenciju istih,
- c) Učestvuje u izradi pravnih akata zajedno sa sekretarom Fakulteta,
- d) Obavlja poslove u vezi sa zasnivanjem radnih odnosa,
- e) Priprema ugovore o radu zaposlenih,
- f) Vršiti prijavu i odjavu radnika,
- g) Provođi administrativnu proceduru vezanu za javne konkurse,
- h) Prati primjenu i izmjene zakonskih propisa,
- i) Pravno-stručni poslovi za potrebe organa Fakulteta i njihovih izvršnih radnih tijela;
- j) Daje stručnu pomoć i mišljenja;
- k) Obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, ,završen Pravni fakultet,

Posebi uslovi: pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 81.

(Stručni saradnik za pravne poslove)

(1) Stručni saradnik za pravne poslove:

- a) Obavlja pravno-stručne poslove za potrebe organa Fakulteta i njihovih izvršnih radnih tijela;
- b) Obavlja pravno-tehničke poslove u postupku upisa u sudski registar svih statusnih promjena Fakulteta;
- c) Po potrebi prisustvuje sjednicama Dekanata, Nastavno-naučnog vijeća i Stručnog Vijeća;
- d) Prati promjenu propisa i o tome obavještava nadležne službe Fakulteta;
- e) Obavlja stručne i administrativne poslove na izradi opštih i drugih akata koje donose nadležni organi i ovlašćene osobe Fakulteta;
- f) Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i dekana.

Uslovi: VSS/180-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet

Posebni uslovi: dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 82.

(Stručni saradnik za kadrovske i opšte poslove)

(1) Stručni saradnik za kadrovske i opšte poslove:

- a) Vođenje matičnih knjiga i personalnih dosijea o zaposlenima;
- b) Vođenje kadrovske evidencije;
- c) Vođenje evidencije o izborima nastavnika i saradnika i o rokovima izbora;
- d) Vođenje periodičnih evidencija zaposlenih i angažovanih;
- e) Izrada i izdavanje odluka, rješenja, ugovora iz oblasti radnih odnosa, potvrda i uvjerenja;
- f) Saraduje sa podorganizacionim jedinicama pri izdavanju rješenja za godišnje odmore i odsustva radnika;
- g) Radi na izdavanju zdravstvenih knjižica radnika i članova njihovih porodica;
- h) Popunjavanje statističkih obrazaca, te davanje podatke iz djelokruga svog rada.;
- i) Prati i blagovremeno izvještava nadležnog rukovodioca o isteku ugovora o radu;
- j) Učestvuje u proceduri u vezi vođenja disciplinskog postupka, te pruža stručnu pomoć u vezi sa istim;
- k) Ostvarivanje neposrednih kontakta i saradnja sa ustanovama vezano za prijave i odjave radnika kod PIO i Zavoda zdravstvenog osiguranja;
- l) Obavlja administrativne poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, prijema pripravnika, provođenja pripravnčkog staža i polaganja stručnih ispita;
- m) Obavlja i druge poslove po nalogu Dekana/ Prodekana, Sekretara Fakulteta.

Uslovi: VSS/180-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet

Posebni uslovi: dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 83.

(Stručni saradnik za upravno-pravne poslove u oblasti nastavno-naučnog procesa)

(1) Viši stručni saradnik za upravno-pravne poslove u oblasti nastavno-naučnog procesa:

- a) Priprema i obrađuje materijale za sjednice Vijeća postdiplomskog studija, Nastavno- naučnog vijeća Fakulteta i Etičkog odbora Fakulteta;
- b) Vodi zapisnike sa sjednica Nastavno naučnog vijeća, Vijeća postdiplomskog studija i Etičkog odbora

- c) Učestvuje u pripremi i stručnoj obradi materijala i provođenju postupka podnošenja prijava odbrane magistarskih radova i doktorskih disertacija i vodi zapisnike prilikom javnih odbrana, izrada diploma i promocija magistara;
- d) Vodi matičnu knjigu magistara;
- e) Vezano za specijalizacije-vrši prijem molbi, izdavanje saglasnosti za Federalno Ministarstvo zdravstvene ostale poslove evidencije istih;
- f) Statistički i drugi podaci za Univerzitet, resorna ministarstva i statistiku FBiH;
- g) Izrada i distribucija svih odluka sa sjednica Vijeća postdiplomskog studija, Nastavno-naučnog vijeća Fakulteta i Etičkog odbora;
- h) Vođenje postupka oko priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija;
- i) Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Dekana, Prodekana, Sekretara Fakulteta.
- j) Za svoj rad odgovara Dekanu, Prodekanima i sekretaru Fakulteta.

Uslovi: VSS/180-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenog usmjerenja

Posebni uslovi : jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca : jedan (1).

Član 84.

(Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta i finasijsko upravljanje i kontrolu)

- (1) Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta i finasijsko upravljanje i kontrolu:
 - a) Aktivno učestvuje u radu Odbora za kvalitet na nivou Fakulteta;
 - b) Obavlja sve administrativne poslove u vezi rada Odbora za kvalitet;
 - c) Koordinira rad Odbora za kvalitet Fakulteta i Službe za upravljanje kvalitetom Univerziteta u Sarajevu;
 - d) Obavlja sve zadatke koje budu delegirani od strane Službe za upravljanje kvalitetom Univerziteta u Sarajevu;
 - e) Aktivno učestvuje u pripremi svih procedura u vezi finasijskog upravljanja i kontrole na nivou Fakulteta;
 - f) Obavlja sve administrativne poslove u vezi finasijskog upravljanja i kontrole na nivou Fakulteta;
 - g) Koordinira sa Službom za finasijsko upravljanje i kontrolu Univerziteta u Sarajevu;
 - h) Obavlja sve zadatke koje budu delegirani od strane Službe za finasijsko upravljanje i kontrolu Univerziteta u Sarajevu;
 - i) Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodnih lica Fakulteta.

Uslovi: VSS/180-300 ECTS, završen fakultet društvenog ili ekonomskog smjera

Posebni uslovi : jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i engleskog jezika

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 85.

(Stručni saradnik/Tehnički sekretar)

- (1) Stručni saradnik/Tehnički sekretar:
 - a) Vodi rokovnik sastanaka i drugih službenih obaveza Dekana, Prodekana i Sekretara;
 - b) Zakazuje po uputstvu Dekana, Prodekana i Sekretara sastanke i službene kontakte internog i vanjskog karaktera;
 - c) Izrađuje po uputstvima nadležnih kratke službene dopise i obavještenja;
 - d) Obezbjeduje telefonske kontakte Dekanu i Prodekanima i daje strankama informacije i obavještenja o prijemu kod ovlaštenih osoba;
 - e) Obavlja druge administrativno tehničke poslove u dekanatu;
 - f) Vodi djelovodnik službenih akata;
 - g) Obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala za potrebe dekanata;
 - h) Obavlja i druge poslove po nalogu Dekana/ Prodekana Fakulteta, Sekretara.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet društvenog smjera

Posebni uslovi : jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i engleskog jezika

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 86.

(Samostalni referent za protokol i arhivu)

- (1) Samostalni referent za protokol i arhivu:
 - a) Prima, otvara poštu, razvrstava, zavodi i razvodi predmete;
 - b) Vodi centralnu arhivu fakulteta;
 - c) Vodi rokovnike predmeta;
 - d) Odlaže predmete po kojim je postupak okončan u registarski materijal, a poslije njihove selekcije izdvaja ih kao arhivsku građu, zavodi u arhivsku knjigu i odlaže u arhivu;
 - e) Vodi propisanu evidenciju o predmetima upravnog postupka, pečatima i žigu Fakulteta;
 - f) Sređuje, čuva i rukuje sa predmetima i evidencijama koji su zavedeni u arhivskoj knjizi i odloženi u arhivu;
 - g) Obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala za potrebe Službe;
 - h) Obavlja i druge poslove po nalogu i upustvima sekretara Fakulteta.

Uslovi : SSS/IV stepen društvenog smjera ili gimnazija

Posebni uslovi : jedna godina radnog iskustva istim ili sličnim poslovima i položen ispit za arhivara, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 87.

(Samostalni referent/Kurir)

- (1) Samostalni referent/Kurir
 - a) Obavlja spoljnu i unutrašnju dostavu pošte;
 - b) Preuzima poštu u poštanskim jedinicama i dostavlja pisarnici;
 - c) Pomaže kod umnožavanja i razvrstavanja umnoženog materijala;
 - d) Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnih rukovodilaca Fakulteta.
 - e) Za svoj rad odgovara sekretaru Fakulteta

Uslovi: SSS/IV stepen,

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 88.

(Referent/Vozač)

- (1) Referent/Vozač:
 - a) Svakodnevno dostavlja u arhivu Fakulteta pismena iz pošte i istovremeno vrši predaju pismena putem pošte;
 - b) Vodi urednu evidenciju o pismenima koje je predao i pismenima koja je preuzeo;
 - c) Raznošenje pošte obavlja isti dan kada je preuzeo određeni materijal, o čemu vodi urednu evidenciju u svojoj dostavnoj knjizi;
 - d) Materijal predaje lično imenovanoj osobi, a izuzetno može materijal predati licu koje je zaduženo za prijem pošte u određenoj katedri, odnosno institutu;
 - e) Obavlja i ostale kurirske poslove po nalogu administrativnog radnika u arhivi, sekretara fakulteta i ostalih radnika koji predaju dokumentaciju na ekspediciju;
 - f) Odgovoran je za propisno evidentiranje, čuvanje i blagovremeno dostavljanje pismena;
 - g) Ostali poslovi u okviru stručne spreme i radnih sposobnosti;
 - h) Dostava, odnosno prevoz materijala za rad;
 - i) Prevoz osoblja i materijala za potrebe fakulteta;

- j) Vodi svakodnevnu urednu i propisnu evidenciju putnih naloga, vrši obračun pređenih kilometara po putnim naložima;
- k) Vodi brigu i odgovoran je za urednu i propisnu upotrebu, te održavanje vozila;
- l) Ostali poslovi po nalogu dekana,

Uslovi: KV ili VK vozač, položen ispit za profesionalnog vozača i 6 mjeseci radnog staža na poslovima vozača

Broj izvršilaca: jedan (1)

2. SLUŽBA FINANSIJA I RAČUNOVODSTVA

Član 89.

(Šef službe finansija i računovodstva)

- (1) Šef službe finansija i računovodstva
 - a) Organizuje finansijsko-računovodstveno poslovanje Fakulteta;
 - b) Izrađuje godišnji plan budžeta i izvještaja o korištenju budžetskih sredstava i rezultatima poslovanja;
 - c) Odgovara za finansijski plan i finansijski izvještaj;
 - d) Saradnja sa vanjskim institucijama i organizacionim jedinicama Fakulteta u oblasti finansija i računovodstva;
 - e) Kontrola cjelokupne ulazne i izlazne dokumentacije iz oblasti finansija i računovodstva;
 - f) Praćenje priliva i odliva gotovine i stanja likvidnosti Fakulteta;
 - g) Obavljanje i drugih poslova u okviru zakonskih propisa iz oblasti finansija i računovodstva, a po nalogu Dekana i Prodekana za finansije Fakulteta.

Uslovi : VSS/240-300 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet

Posebni uslovi : pet godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence certificiranog računovođe

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 90.

(Stručni saradnik/Konter bilansista)

- (1) Stručni saradnik/Konter bilansista
 - a) Svu prispjelu knjigovodstvenu dokumentaciju pregleda, kontira i odgovoran je za ispravnost kontiranja dokumentacije
 - b) Obradivanje i knjiženje povremene finansijske dokumentacije;
 - c) Kontinuirano usaglašavanje na analitičkim karticama po svim kontima glavne knjige i sačinjavanje bruto bilansa;
 - d) Vodi finansijski aspekt stalnih sredstava-knjiženje nabavke novih sredstava, amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava;
 - e) Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje stalnih sredstava po inventuri;
 - f) Usaglašava materijalno stanje po otpremnicama sa finansijskim stanjem po fakturama;
 - g) Učestvuje u izradi obračuna propisanih zakonom;
 - h) Usaglašava obaveze i potraživanja na odgovarajućim knjigovodstvenim karticama;
 - i) Piše i ispostavlja izvode otvorenih stavki (IOS-e), potvrđuje ili osporava dostavljene IOS-e
 - j) Priprema naloga za plaćanje i knjiženje za Ministarstvo finansija
 - k) Obavlja i druge poslove iz oblasti računovodstva po nalogu Šefa službe finansija i računovodstva.
 - l) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet

Uslovi : jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 91.

(Stručni saradnik za obračun plata i materijalni knjigovođa)

- (1) Stručni saradnik za obračun plata i materijalni knjigovođa
 - a) Vršiti mjesečni obračun plata, naknada i svih ostalih primanja radnika Fakulteta i vođenje zakonom propisane evidencije o isplatama i obustavama;
 - b) Stara se o blagovremenom prikupljanju mjesečnih izvještaja o radu sa organizacionih jedinica Fakulteta;
 - c) Isplata primanja vanjskih saradnika Fakulteta, te uplata poreskih obaveza po osnovu sklopljenih ugovora i podnošenje specifikacija za iste;
 - d) Ispostavlja odgovarajuće naloge za uplatu plata na tekuće račune radnika, te ispostavlja odgovarajuće naloge za uplate obaveznih doprinosa i poreza na plate;
 - e) Izdavanje potvrda i uvjerenja o isplaćenim platama radnika;
 - f) Sačinjava kartone plaća radnika za svaku kalendarsku godinu, obrazaca M-4 i drugih obrazaca za PIO;
 - g) Priprema i sačinjava porezne obrasce (2001-specifikacija uz isplatu plata, MIP 1023, PMIP 1024, GIP 1022, AUG 1031, PDN 1033, RSFL obrazac i dr.) i u elektronskoj formi ih dostavlja nadležnoj Poreskoj upravi;
 - h) Stara se o finansijskom aspektu materijalnog poslovanja-knjiženje ulaza i izlaza i godišnjeg stanja po inventuri;
 - i) Usaglašava knjigovodstveno i stvarno stanje materijalnih sredstava sa magacionerom;
 - j) Organizira i vrši revalorizaciju zaliha materijala;
 - k) Obavlja i druge poslove u okviru službe po nalogu Šefa službe finansija i računovodstva.
 - l) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet

*Uslovi : jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca : jedan (1)*

Član 92.

(Stručni saradnik za plan i analizu)

- (1) Stručni saradnik za plan i analizu
 - a) Vršiti pripremu knjigovodstvenih podataka za plan i analizu;
 - b) Priprema nacrt godišnjeg finansijskog plana Fakulteta u saradnji sa ostalim službama Fakulteta
 - c) Priprema dokumenta okvirnog Budžeta (DOB)
 - d) Priprema operativne planove za Ministarstvo finansija
 - e) Prati izvršenje plana i priprema analize i izvještaje o istom
 - f) Pruža pomoć kod izrade planova i izvještaja o rezultatima poslovanja;
 - g) Priprema podatke za analizu poslovanja; priprema izvještaje o raspoloživim sredstvima, izvještaje o ostvarenim vlastitim prihodima, ostale izvještaje i pokazatelje za odgovarajuće organe i službe, te prati priliv i utrošak sredstava po svim vidovima prihoda i rashoda;
 - l) Obavlja i druge poslove iz oblasti računovodstva po nalogu Šefa službe finansija i računovodstva.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet

*Uslovi : jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru
Broj izvršilaca : jedan (1)*

Član 93.

(Samostalni referent obaveza i potraživanja i blagajnik)

- (1) Samostalni referent obaveza i potraživanja i blagajnik
 - a) Poslovi evidentiranja ulaznih faktura, kontrole i plaćanja računa;
 - b) Izrađuje opomene za neredovno plaćanje izlaznih računa;

- c) Vođenje odgovorajuće evidencije o blagajničkom poslovanju;
- d) Blagajnički izvještaji i ispostavljanje naloga za isplatu i uplatu blagajni ;
- e) Polog i podizanje gotovine i podizanje izvoda u poslovnoj banci
- f) Sačinjavanje izlaznih računa i kontrola naplate istih;
- g) Sačinjavanje obrazaca za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
- h) Realizacija naplate participacija- polog i vođenje evidencija zaduženja i sačinjavanje izvještaja o ostvarenim participacijama;
- i) Obavlja i druge poslove iz oblasti finansijske operative, a po nalogu Šefa službe finansija i računovodstva.
- j) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Stručna sprema: SSS/IV stepen ekonomskog smjera;

Posebni uslovi : jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 94.

(Samostalni referent/Magacioner)

- (1) Samostalni referent/Magacioner
 - a) Preuzima, skladišti i izdaje materijal, sitan inventar i stalna sredstva;
 - b) Sačinjava ulaze i izlaze materijala, sitnog inventara i stalnih sredstava;
 - c) Vodi kartoteku magacina (viseće kartice) i usaglašava je sa stanjem u
 - d) materijalnom knjigovodstvu;
 - e) Sastavlja mjesečne izvještaje i rekapitulaciju izdatog materijala, sitnog inventara i
 - f) druge robe iz magacina, te izvještaje o trenutnom stanju u magacinu;
 - g) Usklađuje stanje potreba sa stanjem zaliha;
 - h) Usklađuje termine isporuke sa dobavljačima;
 - i) Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa računovodstva službe finansija.
 - j) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : SSS/IV stepen ekonomskog ili stomatološkog smjera

Posebni uslovi : jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; rad na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

3. SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

Član 95.

(Šef službe za javne nabavke)

- (1) Šef službe za javne nabavke:
 - a) Rukovodila radom Službe za javne nabavke;
 - b) Priprema Plan javnih nabavki u skladu sa zakonom,
 - c) Vršiti nadzor nad provedbom plana javnih nabavki u skladu sa zakonom,
 - d) Podnosi izvještaj o realizaciji godišnjeg plana javnih nabavki,
 - e) Pruža pomoć kod organizacije finansijsko-računovodstvenog poslovanja i izrade planova i izvještaja;
 - f) Pruža stručnu i tehničku pomoć komisiji za javne nabavke od pokretanja postupka do realizacije ugovora;
 - g) Vršiti nadzor nad nabavkom roba, usluga i radova od izabраниh ponuđača i prati realizaciju zaključenih ugovora;
 - h) Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i Dekana

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova ,završen fakultet ekonomskog ili pravnog usmjerenja

Posebni uslovi : dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 96.

(Stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove)

- (1) Stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove:
 - a) Istražuje tržište roba, radova i usluga,
 - b) Ostvaruje kontakte sa potencijalnim ponuđačima i vodi evidencije o istim;
 - c) Sagledava potrebe za nabavkom roba, usluga i radova;
 - d) Prikuplja i obrađuje zahtjeve za nabavku roba, usluga i radova;
 - e) Sačinjava prijedlog konačne specifikacije potrebne nabavke roba, usluga i radova;
 - f) Pruža stručnu i tehničku pomoć komisiji za javne nabavke od pokretanja postupka do realizacije ugovora;
 - g) Vršiti nadzor nad nabavkom roba, usluga i radova od izabranih ponuđača i prati realizaciju zaključenih ugovora;
 - h) Vršiti kvalitativnu i kvantitativnu kontrolu nabavljenih roba, usluga i radova;
 - i) Pruža pomoć kod organizacije finansijsko-računovodstvenog poslovanja i izrade planova i izvještaja;
 - j) Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima šefa Službe finansija i računovodstva.
 - k) Za svoj rad odgovara šefu Službe.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, „završen ekonomski fakultet

Posebni uslovi : jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca : dva (2)

4. STUDENTSKA SLUŽBA

Član 97.

(Šef studentske službe)

- (1) Šef studentske službe
 - a) Rukovođenje, organizacija, koordinacija i kontrola rada studentske službe;
 - b) Podnošenje izvještaja o upisu studenata po vrsti studija (do/post-diplomskog i integrisani studij I i II ciklusa);
 - c) Prati zakonske propise iz oblasti visokog obrazovanja;
 - d) Izrađuje nacрте i prijedloge odluka i rješenja koja se odnose na prava i obaveze studenata;
 - e) Priprema Ugovore o suradnji sa drugim fakultetima;
 - f) Priprema dokumentacije za potpis indeksa;
 - g) Obavljanje svih administrativnih poslova vezanih za komisijske ispite (koordinira sa svim katedrama u vezi sa organizacijom i izvođenjem komisijskog ispita, izrada rješenja i odluka o imenovanju Komisije i ostali poslovi);
 - h) Neposredna saradnja sa nastavnicima i studentima na realizaciji poslova vezanih za studij;
 - i) Administrativni poslovi oko izdavanja uvjerenja tokom i nakon završetka studija;
 - j) Poslovi oko izdavanja diploma studentima Fakulteta;
 - k) Priprema godišnje promocije studenata Fakulteta;
 - l) Neposredna saradnja sa Dekanom i Prodekanima za do- i postdiplomski studij oko realizacije poslova vezanih za studente;
 - m) Vršiti izradu rasporeda dodiplomske i postdiplomske nastave u saradnji sa prodekanima i distribuira po katedrama;
 - n) Saradnja sa studentima;
 - o) Organizacija, izrada i aktuelizacija baze podataka;
 - p) Pruža stručnu pomoć u radu stručnim saradnicima u Studentskoj službi;
 - q) Obavlja i druge poslove prema nalogima Dekana i Prodekana za integrisani studij I i II ciklusa i Prodekana za III ciklus studij.

- r) Za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta.

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova ,završen pravni ili ekonomski fakultet

Posebni uslovi: pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje stranog jezika i rada na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 98.

(Stručni saradnik u studentskoj službi)

- (1) Stručni saradnik u studentskoj službi:
- Evidencija upisa studenata po godinama;
 - Priprema dokumentacije za potpis indeksa;
 - Neposredna saradnja sa studentima ;
 - Administrativni poslovi oko prijema prijave i zahtjeva studenata;
 - Izdavanje uvjerenja studentima;
 - Arhiviranje dokumentacije;
 - Obavlja i druge poslove prema uputama Šefa studentske službe .
 - Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet društvenog ili ekonomskog smjera

Posebni uslovi :jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru i engleskog jezika

Broj izvršilaca : dva (2)

Član 99.

(Šef biblioteke)

- (1) Šef biblioteke:
- Organizuje izvršavanje poslova iz djelokruga službe;
 - Radi na predmetnoj i stručnoj klasifikaciji bibliotečkog fonda, vodi katalogizaciju knjiga i periodike;
 - Radi sa korisnicima bibliotečkih usluga;
 - Izrada i aktuelizacija baze podataka bibliotečkog fonda;
 - U saradnji sa nastavnicima radi reviziju i selekciju knjižnog fonda;
 - Provodi odluke Nastavnog vijeća Fakulteta o nabavci knjižnog fonda, časopisa i druge literature;
 - Vrši prevod svih dokumenata fakulteta sa engleskog i na engleski jezik;
 - Radi na organizacionim i administrativnim poslovima biblioteke;
 - Obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.
 - Za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta.

Uslovi : VSS/240-300 ECTS bodova,završen filozofski fakultet, smjer bibliotekarstva

Posebni uslovi : pet godina radnog iskustva , poznavanje engleskog jezika, rada na računaru.

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 100.

(Samostalni referent/Knjižničar)

- (1) Samostalni referent/Knjižničar:
- Vodi kartoteku periodike i korisnika bibliotečkog materijala;
 - Vodi evidenciju o izdavanju i vraćanju knjiga;
 - Katalogizira bibliotečki fond;
 - Radi sa studentima u vezi korištenja bibliotečke građe i informacionog materijala;
 - Nabavlja potrošni materijal za potrebe biblioteke;
 - Obavlja daktilografske poslove za potrebe službe;

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

- g) Obavlja i druge poslove iz djelokruga biblioteke po nalogu Šefa službe i rukovodnih lica Fakulteta.
- h) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi: SSS/IV stepen stručnosti, društvenog smjera

Posebni uslovi : dvije god. radnog iskustva u obavljanju poslova bibliotečke djelatnosti, poznavanje jednog svjetskog jezika, daktilografije, rad na računaru

Broj izvršilaca : jedan (1)

5. SLUŽBA INFORMATIČKIH TEHNOLOGIJA (IT služba)

Član 101.

(Šef IT službe)

(1) Šef IT službe:

- a) Programiranje i izrada svih potrebnih softverskih programa za nastavni i zdravstveni segment;
- b) Nabavka i raspodjela odgovarajućeg hardvera za nastavni i zdravstveni segment,
- c) Izrada Web stranice i servisiranje Web stranica,
- d) Sistem analiza,
- e) Statističko praćenje i pravljenje izvještaja za potrebe organizacionih jedinica Fakulteta,
- f) Drugi poslovi po nalogu Dekana, Prodekana i Sekretara fakulteta.
- g) Za svoj rad odgovara Dekanu i Sekretaru Fakulteta.

Uslovi: VSS/240-300, završen Elektrotehnički fakultet-smjer informatike

Posebni uslovi: pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 102.

(Samostalni referent/administrator mreže i tehnička podrška nastavi)

(1) Samostalni referent/administrator mreže i tehnička podrška nastavi:

- a) Čuva, rukuje i održava tehničke uređaje i nastavnu opremu i učila u prostorima amfiteatra i drugih prostora za održavanje nastave;
- b) Postavlja i instalira opremu za informatičku podršku nastavnom procesu;
- c) Stara se o pravilnom korištenju amfiteatara, tehničkoj ispravnosti istih i slično;
- d) Brine o redovnom održavanju i zadržavanju nastavne opreme i učila;
- e) Organizira i prisustvuje probi prezentacija diplomskih ispita, MR i DD kandidata;
- f) Održavanje mreže (otklanjanje kvarova u radu mreže, kontrola rada kompletne mreže i svakog pojedinog računara);
- g) Uspostavljanje novih mrežnih konekcija;
- h) Održavanje hardvera (dijagnosticiranje kvarova i odklanjanje istih);
- i) Tehnička podrška u radu multimedijalnih sala;
- j) WEB stranica (ažuriranje WEB stranice);
- k) Instaliranje i deinstaliranje softvera;
- l) Obavlja i sve ostale poslove u okviru stručne spremlje i radnih sposobnosti;
- m) Za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

Uslovi : SSS/IV stepen informatičkog smjera

Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i engleskog jezika

Broj izvršilaca: jedan (1)

6. TEHNIČKA SLUŽBA

Član 103.

(Šef tehničke službe)

- (1) Šef tehničke službe:
- Organizira rad na obezbjeđenju objekta, opreme, uređaja i sredstava rada;
 - Kontroliše obim, kvalitet i načine izvršavanja poslova službe;
 - Stara se o pravilnom korištenju i održavanju opreme, uređaja i sredstava rada;
 - Raspoređuje radnike u službi i vodi knjigu o rasporedu njihovih aktivnosti;
 - Prima radne naloge za opravke i daje uputstva za njihovu realizaciju radnicima na održavanju;
 - Sarađuje sa komunalnim i drugim javnim preduzećima u vezi snabdjevanja zgrade električnom energijom, odvozom smeća i dr;
 - Obezbjeđuje pravilno korištenje i održavanje opreme, uređaja i sredstava rada;
 - Sarađuje sa policijom i drugim javnim preduzećima u vezi zaštite ljudi i imovine
 - Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvima Dekana, Prodekana i Sekretara fakulteta.
 - Za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta.

*Uslovi : VSS/240-300 ECTS bodova ,završen Fakultet kriminalističkog smjera ili Odbrane i sigurnosti
Posebni uslovi : pet godina radnog iskustva i položen ispit protiv-požarne zaštite i certifikat za zaštitu ljudi i imovine iz MUP-a.*

Broj izvršilaca : jedan (1)

Član 104.

(Referent/Serviser stomatoloških uređaja i opreme)

- (1) Referent/Serviser stomatoloških uređaja i opreme:
- Vrši održavanje i opravku dentalnih, protetičkih i hirurških uređaja i opreme;
 - Vrši opravku rentgen aparata, mračnih komora i foto opreme;
 - Obavlja radove na opravci hidrauličnih, kompresorskih, elektronskih i preciznih dijelova medicinske opreme;
 - Vrši nabavku i montiranje rezervnih djelova za medicinske uređaje;
 - Vrši montaži i demontažu medicinske opreme;
 - Sarađuje sa vanjskim serviserima i proizvođačima medicinske opreme;
 - Obavlja i druge poslove po nalogu i uputstvu Šefa službe.
 - Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : SSS/IV stepen usmjerenja – mašinski smjer ili KV električar

Dodatni uslovi : tri godine radnog iskustva

Broj izvršilaca : dva (2).

Član 105.

(Referent/Ložać – vodoinstalater)

- (1) Referent/Ložać – vodoinstalater
- Staranje o grijanju objekta i kontroliše ispravnost postrojenja kotlane i instalacija centralnog grijanja;
 - Održavanje instalacija i postrojenja i vršenje godišnjeg remonta i ispiranja instalacija;
 - Obavljanje vodoinstalaterskih poslova;
 - Održavanje i opravka vodoinstalacija i pumpe za izbacivanje vode;
 - Obavljanje i drugih vrsta poslova svoje stručne osposobljenosti.
 - Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : VKV radnik ili KV vodoinstalater, monter centralnog grijanja

Posebni uslovi: položeni stručni ispit za rukovaoca kotlovskih postrojenja cent.grijanja za mašinskog energetičara – termo-energetičar.

Broj izvršilaca : dva (2).

Član 106.

(Referent/Električar)

- (1) Referent/Električar:
- Održavanje i opravka elektroinstalacija;
 - Izvođenje priključaka za sve vrste motora i električnih uređaja;
 - Kontrola ispravnosti rasvjete i održavanje akumulatorske stanice;
 - Održavanje i opravka elektroaparata;
 - Održavanje telefonske centrale i pripadajuće opreme;
 - Obavljanje i drugih poslova koji odgovaraju stručnoj osposobljenosti.
 - Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi: KV električar

Broj izvršilaca : jedan (1).

Član 107.

(Referent/Telefonista)

- (1) Referent/Telefonista:
- Opsluživanje kućne telefonske centrale;
 - Odgovoran za tajnost razgovora koji se obavljaju preko centrale i priključaka;
 - Staranje o ispravnosti centrale;
 - Prijava kvarova na telefonskim linijama i centrali ,
 - Obavljanje i drugih poslova koji odgovaraju stručnoj osposobljenosti.
 - Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : SSS/IV stepen tehničkog smjera

Dodatni uslovi : jedna godina radnog iskustva

Broj izvršilaca : jedan (1).

Član 108.

(Pomoćni radnik na održavanju zelenih površina)

- (1) Pomoćni radnik na održavanju zelenih površina
- Održavanje zelenih i drugih površina u krugu Fakulteta;
 - Pomoć pri istovaru i utovaru uređaja, opreme i materijala za potrebe Fakulteta;
 - Obavlja pomoćne poslove kod izvođenja zanatskih i drugih radova na i u objektu;
 - Pomoć kod održavanja i čišćenja kotlovnice;
 - Obavlja i druge poslove u vezi održavanja i čišćenja službenih i drugih prostorija
 - prema nalogu Šefa službe.
 - Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : Niža stručna sprema

Broj izvršilaca : jedan (1).

Član 109.

(Pomoćni radnik /pralja u vešeraju)

- (1) Pomoćni radnik/pralja u vešeraju:
- Raspoređuje i sortira veš za pranje po količini i vrsti;
 - Rukuje strojevima za pranje i sušenje uz primjenu odgovarajuće tehnologije;
 - Krpi pocjepani i oštećeni veš i izmjenu dugmadi;
 - Pegla oprani veša;
 - Održavanje strojeva za pranje i peglanje
 - Obavlja i druge poslove u vezi pranja i peglanja po nalogu Šefa službe.
 - Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : NK – osnovna škola

Broj izvršilaca : tri (3).

Član 110.

(Pomoćni radnik /garderober)

- (1) Pomoćni radnik/garderober:
- a) Radi na prijemu i odlaganju garderobe pacijenata i studenata;
 - b) Odgovora za odloženu odjeću i osiguravanje iste;
 - c) Održavanje prostora garderobe;
 - d) Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe.
 - e) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : NK – osnovna škola

Broj izvršilaca : jedan (1).

Član 111.

(Pomoćni radnik /spremačica)

- (1) Pomoćni radnik/Spremačica:
- a) Čišćenje i održavanje prostorija i higijena radnih prostora;
 - b) Pranje prozora, podova, pločica i ostalih površina;
 - c) Obavlja i druge poslove u vezi održavanja i čišćenja službenih i drugih prostorija po nalogu Šefa službe.
 - d) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : NK – osnovna škola

Broj izvršilaca : dvadeset (20).

Član 112.

(Referent /repcioner)

- (1) Repcioner:
- a) Kontrola ulaska pacijenata, studenata i nezaposlenih osoba u zgradu Fakulteta;
 - b) Evidentiranje zaposlenih pri dolasku i odlasku sa posla;
 - c) Obavljanje i drugih poslova vezanih za recepciju, po nalogu Šefa službe.
 - d) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : SSS/IV stepen usmjerenja

Broj izvršilaca : tri (3).

Član 113.

(Referent za zaštitu na radu, protivpožarnu zaštitu i tehničku podršku)

- (1) Referent za zaštitu na radu, protivpožarnu zaštitu i tehničku podršku
- a) Stara se o primjeni propisa u oblasti zaštite na radu;
 - b) Vodi evidenciju nabavljenih i izdatih na korištenje sredstava zaštite na radu;
 - c) Prijavljuje nadležnim organima slučajeve nesreće na radu,
 - d) Izrađuje i dostavlja nadležnim organima Fakulteta podatke za donošenje planova zaštite na radu i od požara;
 - e) Vršiti nadzor i kontrolu ispravnosti hidranata, vatrogasnih aparata i dr.;
 - f) Obavlja i sve ostale poslove u okviru stručne sprema i radnih sposobnosti;
 - g) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi: SSS/IV stepen –tehničkog smjera

Posebni uslovi: tri godine radnog iskustva i položen vatrogasni ispit

Broj izvršilaca: jedan (1)

Član 114.

(Referent /čuvar)

- (1) Referent/čuvar
 - a) Staranje o fizičkom obezbjeđenju objekta Fakulteta i imovine;
 - b) Kontrola provođenja mjera bezbjednosti i protivpožarne zaštite;
 - c) Nadzor i kontrola nad upotrebom grijalica, kuhalima, zapaljivim tečnostima i sl.;
 - d) Obavljanje i drugih poslova za potrebe obezbjeđenja zgrade.
 - e) Za svoj rad odgovara šefu službe.

Uslovi : SSS/IV stepen -tehničkog smijera,,

Posebni uslovi: položen ispit protiv-požarne zaštite i certifikat za zaštitu ljudi i imovine iz MUP-a

Broj izvršilaca : četiri (4).

DIO DVANAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 115.

(Ostvarivanje saradnje sa sindikalnim organizacijama)

Organi i ovlaštene osobe Fakulteta saraduju sa strukovnom sindikalnom organizacijom u vezi sa statusnim pravima i materijalnim položajem zaposlenih, načinom ostvarivanja njihovih prava i obaveza po osnovu rada i ostalih prava utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Fakulteta.

Član 116.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune Pravilnika i drugih opših akata vrše se na način i po postupku koji je propisan za njihovo donošenje.

Član 117.

(Zapošljavanje)

- (1) Osnivač Kanton Sarajevo daje saglasnost na popunjavanje radnih mjesta i povećanje broja radnika.
- (2) Dekan Fakulteta u skladu sa zahtjevima nastavno-naučnog procesa, te Standardima i normativima, kao i drugim djelatnostima na Fakultetu na osnovu prijedloga nastavnionaučnih odsjeka, instituta, laboratorija i centara i konačne odluke Vijeća Fakulteta dostavlja zahtjev Univerzitetu i Ministarstvu za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo za povećanje broja izvršioca.
- (3) Dekan Fakulteta, u skladu sa zahtjevima, obavljanja poslova u stručnim službama i Biblioteci Fakulteta, a na osnovu Standarda i normativa podnosi zahtjev Univerzitetu i Osnivaču za povećanje broja izvršilaca.

Član 118.

(Tumačenje ovog Pravilnika)

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Nastavno-naučno vijeće Fakulteta.

Član 119.

(Važenje)

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stomatološkog fakulteta sa Klinikama Sarajevo broj: 08-415-4/06 od

*Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Stomatološkom
Fakultetu sa klinikama Univerziteta u Sarajevu*

18.10.2006. godine, te izmjene i dopune tog Pravilnika broj: 08-319-5/08 od 11.06.2008. godine kao i izmjene i dopune broj:08-27-6/2011 od 11.01.2011. godine.

- (2) Opći akti Fakulteta kojima se uređuju određena pitanja iz okvira nadležnosti Fakulteta ostaju u primjeni do donošenja novih akata kojima se uređuje ista materija, ukoliko nisu u suprotnosti sa Zakonom, Statutom Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom.
- (3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se zakonske odredbe iz oblasti visokog obrazovanja, zakonske odredbe iz oblasti zdravstvene zaštite i stomatološke djelatnosti, odredbe Statuta Univerziteta u Sarajevu i drugih općih akata Univerziteta i Fakulteta.
- (4) Lice zatečeno na ovim poslovima koji ima manje uvjete od uvjeta utvrđenih ovim članom, a ima dugogodišnje iskustvo na ovim poslovima, zadržava radni odnos prema Ugovoru koji je zaključen..
- (5) U izuzetnim slučajevima, poslodavac može radniku dati odgovarajući rok za sticanje potrebnog obrazovanja i/ili određenih radnih sposobnosti.

Član 120.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta.

Broj : _____
Datum: _____. 2019.god.

**Predsjednik
Upravnog odbora**
