UNIVERZITET U SARAJEVU
STOMATOLOŠKI FAKULTET
PRIMLJENO: 18 -02- 2026
Org. jed. | Broj | Prilog | Vrijednost
01-3-8-7/26

UNIVERZITET U SARAJEVU – STOMATOLOŠKI FAKULTET

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

Sarajevo, 2026. godine

Na osnovu odredbe člana 59., a u vezi sa članom 69. Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo", br. 36/22 i 28/25), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22 i 39/24), člana 111. Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-14-35-1/23 od 26.07.2023. godine i broj: 01-13-121-1/24 od 17.07.2024. godine, Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu broj: 02-2-4-1/24 od 30.01.2024. godine, Elaborata o opravdanosti odvajanja Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta sa stomatološkim kliničkim centrom na dvije članice: Univerzitet u Sarajevu – Stomatološki fakultet i Univerzitet u Sarajevu – Stomatološki klinički centar usvojenog od strane Vijeća Stomatološkog fakulteta sa stomatološkim kliničkim centrom broj: 01-4-2-8-2/2023 od 27.02.2023. godine, razmatrajući Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom fakultetu, utvrđen Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta, broj: 01-1-1-19-2/2025 od 16. 12. 2025. godine, postupajući prema Zaključku Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-1-2/26 od 13. 01. 2026. godine, kojim se obavezuje Univerzitet u Sarajevu Stomatološki fakultet da u roku od 8 dana od dana prijema ovog Zaključka, kao predlagač dostavi usklađeni prečišćeni tekst ovog Pravilnika, imajući u vidu postizanje cilja koji je povoljniji za radnike i Odluci Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta, broj: 01-4-5-3-5/26 od 21. 01. 2026. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je *donio*

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

I OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom fakultetu (u daljem tekstu: Pravilnik), bliže se uređuju: unutrašnja organizacija rada Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta (u daljem tekstu: Fakultet), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uslovima za obavljanje poslova i zadataka, sastav i način rada tijela Fakulteta i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje, te obavljanje djelatnosti Fakulteta u okviru Univerziteta u Sarajevu.

Član 2.
(Status Fakulteta)

(1) Fakultet je članica Univerziteta u Sarajevu koja obavlja djelatnost visokog obrazovanja iz oblasti dentalne medicine.
(2) Naziv Fakulteta je Univerzitet u Sarajevu Stomatološki fakultet.
(3) Sjedište Fakulteta je u Sarajevu, ulica Bolnička 4a.

Član 3.
(Djelatnost Fakulteta)

(1) Djelatnost Fakulteta je organizovanje i provođenje nastavnog plana i programa, te provođenje naučnoistraživačkog rada iz oblasti dentalne medicine i srodnih nauka.

(2) Fakultet svoju djelatnost obavlja u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

(3) Fakultet obavlja sve poslove u okviru obrazovne djelatnosti iz oblasti dentalne medicine i pruža zdravstvene usluge iz domena dentalne medicine u okviru studentskih vježbi, te se finansira sredstvima iz Budžeta Kantona Sarajevo za obavljanje poslova i zadataka iz domena obrazovanja.

(4) Fakultet u oblastima iz svoje registrovane djelatnosti organizuje i provodi na B/H/S i engleskom jeziku:
   a) dodiplomski studij po starom planu i programu, integrisani studij I i II ciklusa;
   b) strukovni studij;
   c) dualni studij;
   d) akademski specijalistički i master studij;
   e) III ciklus studija;
   f) neciklične studije;
   g) naučnoistraživački rad kroz naučne projekte Fakulteta ili u saradnji sa drugim fakultetima, te naučnim i stručnim institucijama u zemlji i inostranstvu;
   h) izdavačku djelatnost i publikovanje biltena, naučnih i stručnih časopisa, skripti, monografija, udžbenika, knjiga i sl.;
   i) bibliotečku 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.

(5) 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.

(6) 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.

Član 4.

(Načela)

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

Član 5.

(Upotreba rodno osjetljivog jezika)

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

II TIJELA ČLANICE I RUKOVOĐENJE

Član 6.

(Tijela Fakulteta)

Tijela Fakulteta su:

a) Vijeće Fakulteta;

b) Dekan;
c) Kolegij;
d) Vijeće III ciklusa studija;
e) Odbori i komisije.

Član 7.

(Vijeće Fakulteta)

(1) Vijeće Fakulteta je najviše stručno tijelo Fakulteta čije su nadležnosti utvrđene Zakonom i Statutom.
(2) Vijeće Fakulteta čine:
   a) akademsko osoblje u zvanju docenta, vanrednog i redovnog profesora koje je u radnom odnosu na Fakultetu u punom radnom vremenu;
   b) jedan predstavnik asistenata;
   c) jedan predstavnik viših asistenata;
   d) predstavnik stručnog nenastavnog osoblja;
   e) student-prodekan;
   f) jedan predstavnik studenata svih ciklusa studija na Fakultetu.
(3) Predstavnike iz stava (2) tačke b) i c) ovog člana svojom odlukom imenuje Vijeće prije početka studijske godine, a na prijedlog asistenata i viših asistenata koji su u punom radnom odnosu na Fakultetu.
(4) Predstavnike iz stava (1) tačka d) ovog člana svojom odlukom imenuje Vijeće prije početka studijske godine, a na prijedlog stručnog nenastavnog osoblja koje je u radnom odnosu na Fakultetu u skladu sa Statutom.
(5) Predstavnike studenata iz stava (1) tačka f) bira Vijeće studenata, odnosno studentska asocijacija Fakulteta na način i pod uslovima utvrđenim propisima o studentskom organiziranju.
(6) Rad Vijeća Fakulteta se utvrđuje Poslovnikom o radu Vijeća Fakulteta.

Član 8.

(*Dekan*)

(1) Dekan rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta u skladu sa Zakonom i Statutom.
(2) Dekan je odgovoran za zakonitost rada Fakulteta i izvršavanje odluka Upravnog odbora, Senata, Vijeća, rektora, te ostalih tijela Univerziteta u skladu sa Zakonom i Statutom.
(3) Uslovi za obavljanje dužnosti dekana, način izbora, mandatni period, prava i dužnosti, te odgovornost dekana utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Član 9.

(*Kolegij*)

(1) Kolegij je stručno i savjetodavno tijelo dekana.
(2) Kolegij čine dekan, prodekani i sekretar Fakulteta.
(3) Kolegij saziva dekan prema potrebi, radi:
   a) koordiniranja i praćenja cjelokupne aktivnosti Fakulteta;
   b) usklađivanja svih aktivnosti o akademskim, nastavnim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru nadležnosti Fakulteta;
   c) unapređivanja rada stručnih službi Fakulteta.

Član 10.

(*Vijeće doktorskog studija / Vijeće III ciklusa studija*)

(1) Vijeće doktorskog studija je stručno tijelo Fakulteta koje rukovodi III ciklusom studija u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilima studiranja za III ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu – doktorski studij i odgovorno je za njegovo nesmetano funkcionisanje.

(2) Vijeće doktorskog studija čine nositelji obaveznih i izbornih predmeta studijskog programa III ciklusa studija Fakulteta.

(3) Vijeće studija bira predsjednika iz reda nastavnika u zvanju vanrednog ili redovnog profesora ili u zvanju višeg naučnog saradnika ili naučnog savjetnika na period od dvije godine. Predsjednik Vijeća je ujedno i rukovodilac Vijeća.

(4) Sastav, način rada, nadležnost i druga pitanja bliže se utvrđuju Pravilima studiranja za III ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu te Poslovnikom o radu Vijeća III ciklusa studija.

Član 11.

(Nadležnost Vijeća doktorskog studija / Vijeća III ciklusa)

(1) Vijeće doktorskog studija nadležno je da:

a) rješava sva pitanja koja se odnose na organizaciju i tok studiranja;
b) predlaže odluke koje donosi Vijeće Fakulteta vezano za doktorski studij;
c) organizuje i neposredno prati realizaciju svih oblika nastavnih aktivnosti na doktorskom studiju;
d) koordinira rad nastavnika koji izvode studijski program i kontrolira realizaciju plana izvođenja nastave;
e) organizuje i provodi aktivnosti i mjere za osiguranje kvalitete koje se preduzimaju u skladu sa općim aktima Univerziteta;
f) obavlja i druge poslove u vezi organizacije i izvođenja doktorskog studija, u skladu sa Pravilima studiranja za III ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu – doktorski studij.

(2) Predsjednik Vijeća doktorskog studija koordinira aktivnosti tokom pripreme i realizacije odgovarajućeg studijskog programa.

(3) Rad Vijeća doktorskog studija se utvrđuje Poslovnikom o radu na isti način kako se uređuje način rada Vijeća Fakulteta.

(4) Stručne i administrativno-tehničke poslove za Vijeće doktorskog studija obavlja Studentska služba Fakulteta.

(5) Rad Vijeća studija počinje najkasnije 90 dana prije uspostavljanja i početka izvođenja nastave na III ciklusu studija.

Član 12.

(*Odbori i komisije*)

(1) Vijeće Fakulteta 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 Vijeća Fakulteta i dekana.

(3) Stalni Odbori na Fakultetu su: Odbor za osiguranje kvaliteta i Etički odbor.

(4) Stalne komisije Fakulteta su Komisija za disciplinsku odgovornost studenata i 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) Rad i imenovanje stalnih članova odbora i komisija Fakulteta uređuje se Statutom i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.
(7) 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 13.

(*Odbor za osiguranje kvaliteta*)

(1) Odbor za osiguranje kvaliteta Fakulteta je savjetodavno tijelo koje ima nadležnosti u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu.
(2) Odbor za osiguranje kvaliteta čine:
   a) jedan predstavnik uprave Fakulteta,
   b) najmanje dva, a najviše pet predstavnika akademskog osoblja (vodeći računa da su sa različitih odsjeka / katedri / ciklusa studija / studijskih godina),
   c) jedan predstavnik administrativnog osoblja, i
   d) po jedan predstavnik studenata I i II ciklusa studija ili dva predstavnika integriranog studija u zavisnosti od toga koji se studij realizira.
(3) Članove odbora za osiguranje kvaliteta iz reda uprave, akademskog osoblja i administrativnog osoblja imenuje Vijeće članice na prijedlog dekana, a predstavnike studenata imenuje udruženje studenata članice.
(4) Članovi odbora za osiguranje kvaliteta donose Poslovnik o radu i između sebe biraju predsjedavajućeg.
(5) Mandat članova odbora za osiguranje kvaliteta traje 4 (četiri) godine, sa mogućnošću ponovnog izbora, izuzev predstavnika studenata čiji mandat traje godinu dana, sa mogućnošću ponovnog izbora.

Član 14.

(*Etički odbor*)

(1) Na Fakultetu se u skladu sa Statutom i aktima Univerziteta imenuje Etički odbor.
(2) Etički odbor Fakulteta imenuje dekan, uz saglasnost Vijeća članice, na period od 4 (četiri) godine.
(3) Etički odbor ima pet (5) članova i pet (5) zamjenika članova. Ako se mišljenje traži u vezi sa ponašanjem studenata ili u vezi sa studentskim pitanjima, odbor se proširuje za 2 (dva) člana iz reda studenata.
(4) Članove Etičkog odbora imenuje dekan, uz saglasnost Vijeća Fakulteta, i to: 3 (tri) člana i 3 (tri) zamjenika člana iz reda akademskog osoblja, te 2 (dva) člana i 2 (dva) zamjenika člana iz reda nenastavnog osoblja Fakulteta.
(5) Etički odbor članice ima predsjednika kojeg imenuje dekan iz reda nastavnika, između članova odbora.
(6) Etički odbor razmatra i izdaje mišljenje vezano za etički aspekt naučnoistraživačkih projekata koji se izvode u okviru djelatnosti Fakulteta.
(7) Etički odbor Fakulteta u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti postupa u skladu sa Etičkim kodeksom Univerziteta.

Član 15.

(Rukovođenje na Fakultetu)

(1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše: dekan i prodekani.
(2) Poslove rukovođenja stručnim službama vrše sekretar i šefovi službi.
(3) Poslove rukovođenja katedrama vrše šefovi katedri.

Član 16.

(Dekan)

(1) Poslove rukovođenja Fakultetom obavlja rukovodilac članice – dekan Fakulteta.
(2) Dekan je za svoj rad odgovoran Vijeću Fakulteta, rektoru i Upravnom odboru na način i pod uslovima utvrđenim u Zakonu i Statutu Univerziteta u Sarajevu.
(3) Dekan obavlja poslove utvrđene zakonom i statutom, a naročito:
    a) rukovodi poslovanjem Fakulteta i potpisuje akte Fakulteta;
    b) podnosi Vijeću prijedlog finansijskog plana / budžeta Fakulteta;
    c) podnosi Vijeću izvještaj o radu sa finansijskim poslovanjem Fakulteta;
    d) predlaže poslovnu politiku Fakulteta i nalogodavac je za izvršenje budžeta / finansijskog plana na osnovu pisanog ovlaštenja rektora Univerziteta u skladu sa zakonom i Statutom;
    e) zastupa Fakultet u pravnom prometu i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i Statutom;
    f) raspolaže finansijskim sredstvima do 150.000,00 KM po pojedinačnom nalogu u okviru finansijskog plana;
    g) predlaže opće akte Fakulteta;
    h) saziva i predsjedava sjednicama Vijeća;
    i) pokreće disciplinski postupak i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere u prvom stepenu u skladu sa pravilnikom koji donosi Senat Univerziteta u Sarajevu;
    j) predlaže dnevni red Vijeća;
    k) odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, općim aktima Univerziteta i aktima Fakulteta u prvom stepenu;
    l) donosi pojedinačne akte u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Univerziteta;
    m) obavlja poslove koje je iz svoje nadležnosti na njega prenio rektor, i
    n) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta.
(4) Dekan može ovlastiti prodekana da ga zamjenjuje u obavljanju određenih poslova iz nadležnosti dekana.

Uslovi za izbor: uslovi propisani Zakonom i Statutom.
Broj izvršilaca: jedan.

Član 17.

(Prodekani)

Prodekani Fakulteta biraju se za obavljanje pojedinačnih poslova iz djelokruga rada dekana Fakulteta, te mijenjaju dekana u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.
Fakultet ima četiri prodekana, i to:

a) prodekan za nastavu;
b) prodekan za III ciklus studija;
c) prodekan za međunarodnu saradnju;

d) prodekan za finansije.

Uslovi za izbor: akademsko osoblje Fakulteta u nastavničkim zvanjima u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.
Broj izvršilaca: četiri.

Član 18.

(Prodekan za nastavu)

(1) Prodekan za nastavu obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:
a) sarađuje sa dekanom u domenu nastavno-naučnog procesa za sve studijske programe Fakulteta, te u odnosu na Rektorat Univerziteta koordinira i usklađuje proces rada u ovoj oblasti sa prorektorom za nastavu i studentska pitanja;
b) izrađuje raspored nastave za svaku godinu po semestrima, te raspored ispitnih rokova;
c) usklađuje procese rada, planira i vodi razvoj studijskih programa;
d) sudjeluje u radu tijela Univerziteta koji rješavaju pitanja iz djelokruga njegova rada;
e) sarađuje sa nastavnicima sa drugih članica Univerziteta i drugim visokoškolskim ustanovama u cilju realizacije nastavnog procesa;
f) koordinira angažman stručnjaka iz prakse u nastavnom procesu;
g) učestvuje u pripremanju normativnih akata iz oblasti nastave i studentskih pitanja;
h) prati i koordinira realizaciju naučnoistraživačkih projekata;
i) u dogovoru sa dekanom predlaže koordinatora za vođenje nekičličnih studijskih programa;
j) sudjeluje u radu na izdavačkoj djelatnosti;
k) učestvuje u procesu samoevaluacije i pripremi izvještaja za samoevaluaciju;
l) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta;
m) za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

(2) Za prodekana može biti biran član akademskog osoblja Fakulteta u zvanju redovnog, vanrednog profesora i docenta u radnom odnosu sa punom radnim vremenom.

Uslovi za izbor: uslovi propisani Zakonom i Statutom.
Broj izvršilaca: jedan.

Član 19.

(Prodekan za III ciklus studija)

(1) Prodekan za III ciklus studija obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:
a) 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, te prorektorom za naučnoistraživački rad;
b) koordinira angažman stručnjaka iz prakse u nastavnom procesu na III ciklusu studija;
c) radi na izradi rasporeda nastave na III ciklusu studija, izradi ispitnih rokova i rasporeda konsultacija u saradnji sa nastavnicima;
d) prati realizaciju izvođenja nastave i održavanja ispitnih rokova, te podnosi dekanu izvještaj o istom najmanje jednom u toku semestra;

e) implementira temeljna načela doktorskih studija kroz naučno istraživanje, inovativnost, primjenu međunarodnih akademskih i naučnih standarda;
f) učestvuje u pripremanju normativnih akata iz domena nastavno-naučnog procesa III ciklusa studija;
g) prati i koordinira realizaciju naučnoistraživačkih projekata doktoranata;
h) sudjeluje u radu na izdavačkoj djelatnosti;
i) sarađuje sa Odborom za kvalitetu u domenu unapređenja kvalitete studija III ciklusa;
j) usklađuje praksu u okviru III ciklusa studija sa EU principima organizacije doktorskog studija;
k) učestvuje u izradi izvještaja o radu Fakulteta;
l) Za svoj rad odgovora dekanu i Vijeću Fakulteta.

(2) Za prodekana može biti biran član akademskog osoblja Fakulteta u zvanju redovnog, vanrednog profesora i docenta u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Uslovi za izbor: uslovi propisani Zakonom i Statutom.
Broj izvršilaca: jedan.

Član 20.

(Prodekan za međunarodnu saradnju)

(1) Prodekan za međunarodnu saradnju obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:
a) sarađuje sa dekanom u domenu međunarodne saradnje, te u odnosu na Rektorat Univerziteta koordinira i usklađuje proces rada u ovoj oblasti sa Prorektorom za međunarodnu saradnju;
b) predlaže Plan i program rada i odgovoran je za realizaciju istog u vezi sa međunarodnom saradnjom;
c) učestvuje u realizaciji studijskih programa Fakulteta koji su vezani za međunarodnu saradnju i radi na implementaciji zaključenih sporazuma o saradnji;
d) koordinira, planira i uspostavlja međunarodnu saradnju sa drugim univerzitetima na organizaciji zajedničkih studijskih programa uz saradnju sa prodekanom za nastavu i prodekanom za III ciklus studija;
e) radi na stvaranju uslova i koordinira razmjenu studenata i nastavnog osoblja sa srodnim fakultetima i institucijama u inostranstvu;
f) predlaže kontinuirane edukacije od strane međunarodnih stručnjaka u cilju cjeloživotnog učenja i nastave na dodiplomskom i postdiplomskom studiju;
g) pruža savjetodavnu i administrativnu pomoć Tempus projektima, Erasmus projektima i drugim projektima Univerziteta u Sarajevu;
h) razvija saradnju sa inostranim visokoškolskim ustanovama u cilju realizacije studijskih programa, studentske prakse, razmjene studenata i drugih oblika aktivnosti studenata Fakulteta i inostranih studenata;
i) na kraju akademske godine podnosi izvještaj dekanu Fakulteta o svom radu;
j) za svoj rad odgovora dekanu i Vijeću Fakulteta.

(2) Za prodekana može biti biran član akademskog osoblja Fakulteta u zvanju redovnog, vanrednog profesora i docenta u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Uslovi za izbor: uslovi propisani Zakonom i Statutom.
Broj izvršilaca: jedan.

Član 21.

(Prodekan za finansije)

(1) Prodekan za finansije obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:
   a) sarađuje sa dekanom u domenu finansija, te u odnosu na Rektorat Univerziteta koordinira i usklađuje proces rada u ovoj oblasti sa prorektorom za finansije;
   b) predlaže i učestvuje u izradi finansijskih planova i izvješaja u saradnji sa šefom Službe za finansije i računovodstvo;
   c) učestvuje u aktivnostima vezanim za popis imovine i obaveza;
   d) dekanu predlaže mjere za unapredenje finansijskog poslovanja;
   e) sarađuje sa međunarodnim institucijama u svijetu iz oblasti finansija;
   f) radi na realizaciji finansijskog godišnjeg plana i programa;
   g) odobrava dokumente iz oblasti finansija, javnih nabavki i općih poslova;
   h) učestvuje u izradi Izvještaja o radu Fakulteta;
   i) za svoj rad odgovora dekanu i Vijeću Fakulteta.

(2) Za prodekana može biti biran član akademskog osoblja Fakulteta u zvanju redovnog, vanrednog profesora i docenta u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Uslovi za izbor: uslovi propisani Zakonom i Statutom.
Broj izvršilaca: jedan.

Član 22.

(Sekretar)

(1) Sekretar pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u radu dekanu i prodekanima.
(2) Sekretar koordinira rad i upravlja realizacijom poslova i zadataka stručnih službi Fakulteta, za svoj rad odgovara dekanu, a u slučaju odsustva dekana ovlaštenom prodekanu.

Član 23.

(Šef stručne službe)

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

Član 24.

(Šef katedre)

(1) Šefa katedre imenuje Vijeće Fakulteta na prijedlog katedre.
(2) Nadležnosti Katedre utvrđene su Statutom Univerziteta u Sarajevu.
(3) Šef katedre obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:
   a) rukovodi radom katedre;
   b) organizuje i koordinira nastavni proces iz teoretske i praktične nastave studijskih programa za predmete iz domena katedre;
   c) inicira i utvrđuje prijedloge novih studijskih programa i izmjena postojećih studijskih programa u saradnji sa članovima katedre;

d) brine o pokrivenosti nastave izabranih nastavnika i saradnika sa katedre na način da se osigura ranomjeran omjer opterećenja u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo;
e) predlaže i koordinira mjere za osiguravanje odgovarajućih uslova (kadrovskih, materijalnih, prostornih i dr.) za nesmetano odvijanje nastavnog procesa;
f) obezbjeđuje blagovremeno ostvarivanje prava i obaveza studentima u okviru djelatnosti katedre;
g) učestvuje u izradi plana realizacije nastave za svaku studijsku godinu;
h) predlaže pokretanje postupka za izbor u akademska zvanja;
i) stara se o kadrovskoj popunjenosti katedre, te stvaranju nastavnog podmlatka;
j) vodi računa o ravnomjernom usavršavanju osoblja unutar katedre;
k) obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana Fakulteta;
l) šef katedre za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.

Uslovi: za šefa katedre može biti biran član akademskog osoblja odgovarajuće katedre u zvanju redovnog, vanrednog profesora ili docenta u radnom odnosu na Fakultetu.
Broj izvršilaca: u skladu sa brojem katedri Fakulteta.

III ORGANIZACIJA RADA

Član 25.

(Organizacija rada Fakulteta)

(1) Za obavljanje registrovane djelatnosti na Fakultetu se obrazuju sljedeće 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 naučnoistraživačke djelatnosti na Fakultetu.
c) **Biblioteka** je podorganizaciona jedinica s ciljem prikupljanja, obrade i davanja na korištenje štampane i elektronske bibliotečke građe studentima, osoblju Fakulteta i vanjskim korisnicima.
(2) Osnivanje i ukidanje podorganizacionih jedinica vrši se na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i Statutom.

Član 26.

(Dekanat)

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 sljedeće stručne službe:
a) Služba za opće, pravne i kadrovske poslove;
b) Služba za računovodstvo i finansije;
c) Služba za javne nabavke;
d) Studentska služba;
e) Služba informatičkih tehnologija; i
f) Tehnička služba (poslovi održavanja zgrade Fakulteta).

Član 27.

(Katedre)

(1) Katedra je osnovna matična podorganizaciona jedinica Fakulteta na kojoj se realizira predklinički i klinički nastavni, naučno-nastavni i naučnoistraživački rad. Osniva se radi usklađivanja nastave, naučno-nastavnog 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 šef katedre, kojeg bira Vijeće na osnovu prijedloga dostavljenog od strane katedre. Šef katedre organizuje i usmjerava nastavni, naučno-nastavni i naučnoistraživački rad u okviru katedre.
(4) Šef katedre se bira na period od 4 (četiri) godine i za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta, dekanu i prodekanu za nastavu.
(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 Vijeće Fakulteta i/ili dekan Fakulteta.
(7) Katedre Fakulteta su:
    a) Katedra za dentalnu patologiju s endodoncijom;
    b) Katedra za oralnu medicinu i parodontologiju;
    c) Katedra za oralnu hirurgiju sa dentalnom implantologijom;
    d) Katedra za ortodonciju;
    e) Katedra za preventivnu stomatologiju i pedodonciju;
    f) Katedra za stomatološku protetiku sa dentalnom implantologijom;
    g) Katedra za morfologiju zuba, dentalnu antropologiju i forenziku.
(8) Na Fakultetu, imajući u vidu potrebe i naučne oblasti studijskih programa I, II i III ciklusa studija, mogu se organizirati i druge katedre na način i pod uslovom utvrđenim Zakonom i Statutom.
(9) Katedrom rukovodi šef katedre koji za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta i dekanu Fakulteta.
(10)Šef katedre bira se iz reda članova akademskog osoblja katedre u zvanju redovnog ili vanrednog profesora ili docenta.

Član 28.

(Prijemna ambulanta)

(1) Prijemna ambulanta je zajednički organizacioni punkt Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra i Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta.
(2) U Prijemnoj ambulanti obavlja se prijem, trijaža i pružanje hitne stomatološke pomoći pacijentima u okviru izvođenja studentskih vježbi Fakulteta, kao i prijem i trijaža pacijenata koji se liječe u okviru klinika Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra
(3) U radu Prijemne ambulante učestvuju dva doktora stomatologije i/ili specijalisti opće stomatologije i jedna stomatološka sestra, u skladu sa važećim propisima.

Član 29.

(Biblioteka)

(1) Način obavljanja poslova u Biblioteci i organizacija Biblioteke slijedi standarde Biblioteke Univerziteta, a Bibliotekom rukovodi šef Biblioteke.
(2) Djelokrug rada Biblioteke vezan je posebno za:

a) prikupljanje, obradu i davanje na korištenje štampane i elektronske bibliotečke građe studentima, osoblju Fakulteta i vanjskim korisnicima;
b) smještaj, čuvanje i zaštitu bibliotečke građe;
c) vođenje baze korisnika;
d) vođenje bibliotečke statistike i obradu podataka;
e) vođenje inventara bibliotečke građe;
f) međubibliotečku razmjenu knjiga;
g) međubibliotečku posudbu knjiga;
h) edukaciju korisnika i pomoć u pretraživanju relevantne literature;
i) učestvovanje u programima informacijske pismenosti;
j) izradu godišnjih izvještaja;
k) saradnju s drugim bibliotekama Univerziteta u Sarajevu, bibliotekama u BiH i inostranstvu.

IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Član 30.

(Sistematizacija poslova i radnih mjesta)

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

Član 31.

(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, Dekanat sa stručnim službama i Biblioteku) uvažavajući odredbe zakona, Statuta, ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
(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 32.

(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) U stručnim službama, radnik je odgovoran šefu stručne službe u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta, sekretaru i dekanu Fakulteta.
(4) Šefovi stručnih službi za svoj rad odgovoraju sekretaru i dekanu Fakulteta.
(5) Za svoj rad na katedrama Fakulteta, radnici odgovaraju šefovima katedri, prodekanu za nastavu i dekanu Fakulteta.
(6) Šef katedre za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Fakulteta.
(7) Šef Biblioteke za svoj rad odgovara sekretaru i dekanu Fakulteta.

Član 33.

(Sistematizovana radna mjesta nastavnog osoblja)

(1) Radna mjesta akademskog osoblja na Fakultetu sistematizirana su na sljedeći način:
   a) redovni profesor;
   b) vanredni profesor;
   c) docent;
   d) viši asistent, i
   e) asistent.
(2) Uslovi za izbor akademskog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom i drugim relevantnim općim aktima Univerziteta kojima se regulira ova oblast.
(3) Broj izvršilaca u zvanju nastavnika, viših asistenata i asistenata određen je u skladu sa: studijskim programima, Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, nastavnim planom i programom odgovarajućeg studijskog programa i rasporedom nastave.

Član 34.

(Sistematizovana radna mjesta nenastavnog osoblja)

(1) Radna mjesta nenastavnog osoblja na Fakultetu sistematizirana su na sljedeći način:
   a) sekretar Fakulteta;
   b) šef stručne službe;
   c) šef Biblioteke;
   d) stručni saradnik;
   e) stomatološka sestra u nastavi;
   f) zubni / ortodontski tehničar u nastavi;
   g) samostalni referent;
   h) referent;
   i) pomoćni radnik.
(2) Prijem novih radnika nenastavnog osoblja na Fakultetu vršit će se u skladu sa zakonom, Uredbom Vlade Kantona Sarajevo o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, ovim Pravilnikom i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Član 35.

(Sekretar)

(1) Sekretar pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u radu dekanu i prodekanima.
(2) Sekretar koordinira rad i upravlja realizacijom poslova i zadataka stručnih službi, a za svoj rad odgovara dekanu, te u slučaju odsustva dekana ovlaštenom prodekanu.

(3) Sekretar daje stručno mišljenje u pisanoj formi o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata o kojima odlučuju tijela Fakulteta sa zakonom, podzakonskim i općim aktima Univerziteta, te drugim relevantnim propisima.
(4) Sekretar rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad sa generalnim sekretarom Univerziteta u Sarajevu u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.
(5) Izrađuje odluke, ugovore, rješenja i druge pojedinačne akte zajedno sa stručnim službama Fakulteta.
(6) Organizira konsultativne sastanke sa radnicima i drugim angažiranim osobama radi informiranja o pravima i obavezama na radu i u vezi sa radom.
(7) Prisutan je prilikom vršenja inspekcijskih nadzora i internih kontrola nad radom Fakulteta.
(8) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
(9) Sekretar Fakulteta zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/240 ECTS bodova, završen Pravni fakultet, pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 36.

(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 nastavne predmete odnosno naučne oblasti za koje 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) priprema i održavanje predavanja, vježbi i drugih oblika nastave prema utvrđenom rasporedu;
    b) realizacija utvrđenog plana i programa iz nastavnog predmeta za koji je akademsko osoblje angažirano;
    c) objavljivanje udžbeničke literature, naučnih i stručnih publikacija i rad na naučnoistraživačkim projektima;
    d) učestvovanje u radu Vijeća Fakulteta;
    e) osiguranje nesmetanog izvođenja svih oblika nastave;
    f) pomoć studentima u cilju savladavanja nastavno-naučnih sadržaja i provjera znanja organiziranjem i održavanjem redovnih, a po potrebi ili na zahtjev studenata i dodatnih konsultacija;
    g) podsticanje samostalnog rada studenata, uključivanje studenata u stručni, naučnoistraživački i umjetnički rad;
    h) informiranje studenata o ciljevima, sadržaju, potrebnoj literaturi i metodama realizacije nastave iz nastavnog predmeta za koje je zadužen, kao i o metodama i kriterijima praćenja njihovog rada, provjere znanja i ocjenjivanja.
(4) U skladu sa planom realizacije nastave, nastavnici izvode predavanja, vježbe i druge oblike nastave, dok saradnici izvode vježbe, te, iznimno u koordinaciji sa odgovornim nastavnikom, dijelove predavanja i seminar.

Uslovi: uslovi određeni Zakonom, Statutom Univerziteta, te u skladu sa Standardima i normativima za oblast visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
Broj izvršilaca: na nastavnim poslovima broj izvršilaca 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: puno radno vrijeme.

Član 37.

(Opis poslova i radnih zadataka saradnika)

(1) Saradničke poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u sljedeća 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 vođenje potrebne evidencije istih;
    b) pomoć nastavniku u izvođenju nastavno-naučnog i naučnoistraživačkog rada;
    c) pomoć studentima u izradi seminarskih radova po nalogu i u saradnji sa predmetnim nastavnikom;
    d) učestvovanje u realizaciji naučnoistraživačkih projekata;
    e) obaveza stručnog i naučnog usavršavanja;
    f) prije početka studentskih vježbi vrši kontrolu o posjedovanju sanitarnih legitimacija od strane studenata koji učestvuju na kliničkim vježbama;
    g) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi: 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 38.

(Opterećenje saradnika)

(1) 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 nadoknađuje se poslovima i zadacima u postdiplomskoj nastavi, naučnoistraživačkom radu i stručnom radu, te u određenim tijelima i komisijama Fakulteta.

Član 39.

(Stomatološka sestra u nastavi)

Stomatološka sestra u nastavi obavlja sljedeće poslove:

a) učestvuje u organizovanju pripreme i pruža pomoć nastavnicima i saradnicima pri izvođenju praktične nastave;
b) pruža stručnu laboratorijsku i drugu pomoć nastavnicima i saradnicima u naučnoistraživačkom i stručnom radu;
c) brine se za racionalnu potrošnju lijekova, instrumenata i materijala;
d) organizira dostavu i primanje rublja, zaštitne obuće i odjeće;
e) naplaćuje participaciju za stomatološke zahvate;
f) održava opremu i sredstva pomoću kojih se obezbjeđuju uslovi rada (tehničko aktiviranje aparata, dezinfekcija radnih površina, kompletiranje instrumentata, pripremanje predškolske i školske djece za pregled);
g) asistira nastavnicima uz pripremanje instrumenata i medikamenata potrebnog u toku tretmana pacijenta prilikom liječenja;
h) obavlja sve administrativne poslove: šifriranje zdravstvenih usluga u zdravstvenom kartonu, unosi šifrirane usluge u kompjuter, vodi medicinsko-statističku evidenciju dnevnog rada šefa katedre, sačinjava dnevne i mjesečne izvještaje, vrši tehničku i računarsku obradu podataka za potrebe naučnoistraživačkog rada za potrebe nastave;
i) stara se o ispravnosti i pravilnom održavanju i korištenju aparata, instrumenata i drugih sredstava rada;
j) kontroliše održavanje čistoće i higijene;
k) nabavlja potrebne materijale za rad i odgovara za njihovo pravilno korištenje;
l) učestvuje u izvođenju praktičnog dijela nastave;
m) asistira terapeutu (studentu pod kontrolom asistenta) u pripremanju instrumenata i medikamenata u toku tretmana, te kod konzervativnih i hirurških zahvata i drugih tretmana prilikom izođenja kliničkih vježbi;
n) ima dobro poznavanje svih zubnih instrumenata, uključujući i poznavanje zubnih postupaka liječenja;
o) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi: SSS/IV stepen, Zubotehnička škola – smjer stomatološka sestra.
Posebni uslovi: položen stručni ispit jezik, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: pedeset (50)

Član 40.

(Zubni tehničar / ortodontski tehničar u nastavi)

(1) Zubni / ortodontski tehničar u nastavi
a) obavlja sve poslove u vezi s laboratorijskom izradom zubnoprotetskih 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 naučnoistraživačkom i stručno-operativnom radu:
i) vrši tehničku izradu protetskih i ortodontskih radova;
j) obavlja nadzor nad higijenom i čistoćom radnog mjesta i sredstava rada za potrebe nastavno-naučnog i naučnoistraživačkog 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) priprema, učestvovuje i rukovodi u realizaciji naučnoistraživačkih 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 itd.);
r) pomaže u organizovanju i radu, vrši nabavku i kontrolu utroška materijala, radnom angažovanju i disciplini i u sastavljanju izvještaja;
s) izrađuje keramičke i metal-keramičke navlake i mostove;
t) vrši izradu i ugradnju atečmana prečki, specijalnih kukica, teleskop i konus kruna, čvrstih i krutih zuba;
u) izrađuje proteze od metalnih legura;
v) izrađuje protetske nadoknade frez tehnikom, individualne frezovane prečke i sve vrste frezovanih kruna;
w) postavlja odlivke i vrši ulaganje, vodi evidenciju u utrošku plemenitih i poluplemenitih metalnih legura, voska, akrilata i drugih materijala za rad;
x) čuva, održava i odgovara za racionalnu upotrebu aparata, instrumenata i alata koje koristi u radu;
y) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi: SSS/IV stepen, Zubotehnička škola – smjer zubni tehničar.
Posebni uslovi: položen stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca: 15 (petnaest).

Član 41.

(Odgovorna sestra za edukativno zdravstvo)

Odgovorna sestra za edukativno zdravstvo:

a) provodi Zakon o zaštiti od RTG zračenja;
b) provodi zakon o odlaganju medicinskog otpada;
c) organizuje i nadzire rad zdravstvenog osoblja u nastavi;
d) provodi sanitarno-higijenske mjere u oblasti zdravstva i ostvaruje saradnju sa nadležnom sanitarnom inspekcijom;
e) upućuje zdravstveno osoblje u nastavi na obavezne zdravstvene preglede;
f) vrši uvid u vođenje medicinske administracije, te o provođenju sterilizacije;
g) brine o nabavci i upotrebi odgovarajućih obrazaca za evidenciju stomatoloških usluga pruženih u nastavi;
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;
k) učestvuje u edukaciji stomatoloških sestara u nastavi 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 itd.);
m) zaustavlja krvarenje i vrši stavljanje zavoja kod ekstraoralnih intervencija;
n) stara se o pacijentu u slučaju urgentnih stanja kod pacijenta;
o) vrši obradu podataka iz baze podataka prema zadatim izvještajnim obrascima od strane Ministarstva zdravstva Kantona Sarajevo i Zavoda za zdravstvenog osiguranje Kantona Sarajevo;
p) obrađuje podatke, pravi izvještaje za praćenje rezultata rada iz svih stomatoloških disciplina unutar ustanove;
q) koordinira Udruženja sestara u nastavi u cilju angažovanja edukacije srednjeg medicinskog kadra;
r) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Uslovi: Fakultet zdravstvenih studija – zvanje dipl. sestra.
Posebni uslovi: položen stručni ispit i tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim pozicijama, poznavanje engleskoj jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 42.

(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 poslove po nalogu nadređenih.

(2) Stručni saradnik za administrativno-stručne operativne poslove zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom fakultetu i Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom kliničkom centru u skladu sa Ugovorom o regulisanju međusobnih prava i obaveza Univerziteta u Sarajevu, Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta i Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS, fakultet društvenog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim pozicijama, poznavanje engleskoj jezika, poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

STRUČNE SLUŽBE DEKANATA

Stručne službe Dekanata su:

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).

SLUŽBA ZA OPŠTE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Član 43.

(Šef Službe za opće, pravne i kadrovske poslove)

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

a) rukovodi Službom za opće, 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) provodi administrativnu proceduru vezanu za javne konkurse;
g) prati primjenu i izmjene zakonskih propisa;
h) obavlja pravne poslove za potrebe tijela Fakulteta;
i) daje stručnu pomoć i mišljenja;
j) Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Šef Službe za opće, pravne i kadrovske poslove zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet.
Posebni uslovi: pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 44.

(Stručni saradnik za pravne poslove)

Stručni saradnik za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

a) obavlja pravne poslove za potrebe tijela Fakulteta;

b) po potrebi prisustvuje sjednicama Vijeća Fakulteta;
c) prati promjenu propisa i o tome obavještava nadležne službe;
d) obavlja stručne i administrativne poslove na izradi općih i drugih akata koje donose nadležni organi i ovlaštene osobe Fakulteta;
e) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik za pravne poslove zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet.
Posebni uslovi: dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 45.

(Stručni saradnik za kadrovske i opće poslove)

Stručni saradnik za kadrovske i opće poslove obavlja sljedeće poslove:
a) vodi matične knjige i personalne dosijee o zaposlenima;
b) vodi kadrovsku evidenciju;
c) vodi evidenciju o izborima nastavnika i saradnika i o rokovima izbora;
d) vodi periodičnu evidenciju zaposlenih;
e) izrađuje i izdaje odluke, rješenja, ugovore iz oblasti radnih odnosa, te potvrde i uvjerenja;
f) sarađuje sa podorganizacionim jedinicama pri izdavanju rješenja za godišnje odmore i odsustva radnika;
g) vrši prijavu na zdravstveno osiguranje radnika i članova njihovih porodica;
h) popunjava statističke obrasce, te daje podatke iz djelokruga svog rada;
i) prati i blagovremeno izvještava nadležnog rukovodioca o isteku ugovora o radu;
j) ostvaruje neposredne kontakte i sarađuje sa ustanovama vezano za prijave i odjave radnika kod PIO i Zavoda zdravstvenog osiguranja;
k) obavlja administrativne poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa, prijemom pripravnika, provođenjem pripravničkog staža i polaganjem stručnih ispita;
l) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik za kadrovske i opće poslove zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet.
Posebni uslovi: dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 46.

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

Stručni saradnik za upravno pravne poslove u oblasti nastavno naučnog procesa:
a) priprema i obrađuje materijale za sjednice Vijeća Fakulteta, Vijeća III ciklusa studija i Etičkog odbora Fakulteta;
b) vodi zapisnike sa sjednica Vijeća Fakulteta, Vijeća III ciklusa studija i Etičkog odbora;

c) učestvuje u pripremi i stručnoj obradi materijala i provođenju postupka podnošenja prijava odbrane doktorskih disertacija i vodi zapisnike prilikom javnih odbrana, izrada diploma i promocija;
d) statistički i drugi podaci za Univerzitet, resorna ministarstva i statistiku FBiH;
e) vrši izradu i distribuciju svih odluka sa sjednica Vijeća Fakulteta, Vijeća III ciklusa studija i Etičkog odbora;
f) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik za upravno-pravne poslove u oblasti nastavno-naučnog zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

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, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 47.

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

Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta i finasijsko upravljanje i kontrolu obavlja sljedeće poslove:
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 finansijskog upravljanja i kontrole na nivou Fakulteta;
f) obavlja sve administrativne poslove u vezi finsijskog upravljanja i kontrole na nivou Fakulteta;
g) koordinira sa Službom za finsijsko upravljanje i kontrolu Univerziteta u Sarajevu;
h) obavlja sve zadatke koje budu delegirani od strane Službe za finansijsko upravljanje i kontrolu Univerziteta u Sarajevu;
i) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta i finasijsko upravljanje i kontrolu zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

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, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 48.

(Stručni saradnik / poslovno-tehnički sekretar)

Stručni saradnik / poslovno-tehnički sekretar obavlja sljedeće poslove:
a) vodi rokovnik sastanaka i drugih službenih obaveza;
b) po uputstvu dekana i sekretara zakazuje sastanke i službene kontakte internog i vanjskog karaktera;
c) izrađuje po uputstvima nadležnih kratke službene dopise i obavještenja;

d) obezbjeđuje telefonske kontakte dekanu i sekretaru i daje strankama informacije i obavještenja o prijemu kod ovlaštenih osoba;
e) obavlja druge administrativno tehničke poslove;
f) vodi djelovodnik službenih akata;
g) obavlja daktilografske poslove i poslove umnožavanja materijala za potrebe dekana i sekretara;
h) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik / poslovno-tehnički sekretar zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet društvenog smjera.
Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 49.

(Samostalni referent za protokol i arhivu)

Samostalni referent za protokol i arhivu obavlja sljedeće poslove:
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 nadređenih.

Samostalni referent za protokol i arhivu zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

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: 1 (jedan)

Član 50.

(Samostalni referent / kurir)

Samostalni referent / kurir obavlja sljedeće poslove:
a) obavlja spoljnu i unutrašnju dostavu pošte;
b) svakodnevno dostavlja u arhivu Fakulteta pismena iz pošte i istovremeno vrši predaju pismena putem pošte;
c) vodi urednu evidenciju o pismenima koje je predao i pismenima koja je preuzeo;
d) raznošenje pošte obavlja blagovremeno, a o čemu vodi urednu evidenciju u svojoj dostavnoj knjizi;
e) materijal predaje lično imenovanoj osobi, a izuzetno može materijal predati licu koje je zaduženo za prijem pošte,
f) odgovoran je za propisno evidentiranje, čuvanje i blagovremeno dostavljanje pismena;

g) pomaže kod umnožavanja i razvrstavanja umnoženog materijala;
h) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Samostalni referent / kurir zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: SSS/IV stepen.
Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 51.

(Referent / vozač)

Referent / vozač obavlja sljedeće poslove:

a) Prevozzi osoblje i materijal za potrebe Fakulteta;
b) vodi svakodnevnu urednu i propisnu evidenciju putnih naloga, vrši obračun pređenih kilometara po putnim nalozima;
c) vodi brigu i odgovoran je za urednu i propisnu upotrebu, te održavanje vozila;
d) obavlja radne zadatke u skladu i na način propisan Pravilnikom o uslovima nabavke i korištenju službenih motornih vozila Univerziteta u Sarajevu,
e) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Referent / vozač zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: SSS/IV, društvenog ili tehničkog usmjerenja.
Posebni uslovi: vozačka dozvola B kategorije, 1 godina radnog iskustva na istim poslovima.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

Član 52.

(Šef službe za računovodstvo i finansije)

Šef službe za računovodstvo i finansije obavlja sljedeće poslove:

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) sarađuje sa vanjskim institucijama i organizacionim jedinicama Fakulteta u oblasti finansija i računovodstva;
e) vrši kontrolu cjelokupne ulazne i izlazne dokumentacije iz oblasti finansija i računovodstva;
f) prati priliv i odliv gotovine i stanje likvidnosti Fakulteta;
g) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Šef službe za računovodstvo i finansije zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

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

Posebni uslovi: pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, posjedovanje licence certificiranog računovođe, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 53.

(Stručni saradnik / konter bilansista)

Stručni saradnik / konter bilansista obavlja sljedeće poslove:

a) svu prispjelu knjigovodstvenu dokumentaciju pregleda, kontira i odgovoran je za ispravnost kontiranja dokumentacije;
b) obrađuje i knjiži povremenu finansijsku dokumentaciju;
c) vrši kontinuirano usaglašavanje na analitičkim karticama po svim kontima glavne knjige, kao 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 po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik / konter bilansista zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet.
Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 54.

(Stručni saradnik za obračun plata i materijalni knjigovođa)

Stručni saradnik za obračun plata i materijalni knjigovođa obavlja sljedeće poslove:

a) vrši 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) vrši isplatu primanja vanjskih saradnika Fakulteta, te uplatu 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) izdaje potvrde 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 po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik za obračun plata i materijalni knjigovođa zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet.
Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 55.

(Stručni saradnik za plan i analizu)

Stručni saradnik za plan i analizu obavlja sljedeće poslove:
a) vrši pripremu knjigovodstvenih podataka za plan i analizu;
b) priprema nacrt godišnjeg finansijskog plana Fakulteta u saradnji sa ostalim službama Fakulteta;
c) priprema dokumente 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, te 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;
h) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik za plan i analizu zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet.
Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 56.

(Samostalni referent obaveza i potraživanja i blagajnik)

Samostalni referent obaveza i potraživanja i blagajnik obavlja sljedeće poslove:
a) poslove evidentiranja ulaznih faktura, kontrole i plaćanja računa;
b) izrađuje opomene za neredovno plaćanje izlaznih računa;
c) Vodi odgovorajuću evidenciju o blagajničkom poslovanju;
d) Blagajnički izvještaji i ispostavljanje naloga za isplatu i uplatu blagajni;

e) vrši polog i podizanje gotovine i podizanje izvoda u poslovnoj banci;
f) Sačinjava izlazne račune i kontroliše naplatu istih;
g) Sačinjava obrasce za službena putovanja u zemlji i inostranstvu;
h) Realizuje naplatu participacija – polog i vođenje evidencija zaduženja i sačinjavanje izvještaja o ostvarenim participacijama;
i) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Samostalni referent obaveza i potraživanja i blagajnik zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Stručna sprema: SSS/IV stepen ekonomskog smjera.
Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 57.

(Samostalni referent / magacioner)

Samostalni referent / magacioner obavlja sljedeće poslove:
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 materijalnom knjigovodstvu;
d) sastavlja mjesečne izvještaje i rekapitulaciju izdatog materijala, sitnog inventara i druge robe iz magacina, te izvještaje o trenutnom stanju u magacinu;
e) usklađuje stanje potreba sa stanjem zaliha;
f) usklađuje termine isporuke sa dobavljačima;
g) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Samostalni referent / magacioner zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: SSS/IV stepen ekonomskog ili stomatološkog smjera.
Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE

Član 58.

(Šef Službe za javne nabavke)

Šef Službe za javne nabavke obavlja sljedeće poslove:
a) rukovodi radom Službe za javne nabavke;
b) priprema Plan javnih nabavki u skladu sa zakonom;
c) vrši 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) vrši nadzor nad nabavkom roba, usluga i radova od izabranih ponuđača i prati realizaciju zaključenih ugovora;
h) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Šef službe za javne nabavke zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

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, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 59.

(Stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove)

Stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove obavlja sljedeće 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) vrši nadzor nad nabavkom roba, usluga i radova od izabranih ponuđača i prati realizaciju zaključenih ugovora;
h) vrši 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 nadređenih.

Stručni saradnik za javne nabavke i ekonomske poslove zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen Ekonomski fakultet.
Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 2 (dva)

STUDENTSKA SLUŽBA

Član 60.

(Šef Studentske službe)

Šef Studentske službe obavlja sljedeće poslove:

a) vrši rukovođenje, organizaciju, koordinaciju i kontrolu rada Studentske službe;
b) provodi proceduru upisa studenata na sve studijske programe,
c) podnosi izvještaj o upisu studenata po vrsti studija za sve studijske programe koji se izvode na Fakultetu);
d) prati zakonske propise iz oblasti visokog obrazovanja;
e) izrađuje nacrte i prijedloge odluka i rješenja koja se odnose na prava i obaveze studenata;
f) neposredno sarađuje sa nastavnicima i studentima na realizaciji nastave sa drugih članica Univerziteta u Sarajevu i drugih visokoškolskih ustanova;
g) vodi postupak oko priznavanja inostranih visokoškolskih kvalifikacija;
h) priprema godišnje promocije studenata Fakulteta,
i) neposredno sarađuje sa dekanom i prodekanima oko realizacije nastave i studentskih pitanja;
j) vrši izradu rasporeda dodiplomske i postdiplomske nastave u saradnji sa prodekanima i distribuira po katedrama;
k) sarađuje sa studentima;
l) vrši organizaciju, izradu i aktuelizaciju baze podataka;
m) pruža stručnu pomoć u radu stručnim saradnicima u Studentskoj službi;
n) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Šef Studentske službe zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet.
Posebni uslovi: pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika i rada na računaru.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 61.

(Stručni saradnik u Studentskoj službi)

Stručni saradnik u Studentskoj službi obavlja sljedeće poslove:

a) vrši administrativnu organizaciju, te praćenje realizacije nastave, vođenje evidencije u vezi sa studentima i ispitima,
b) Vodi matične knjige studenata, registar studenata, personalne dosijee i druge propisane evidencije u vezi sa studentima svih studijskih programa,
c) Priprema dokumentaciju za potpis indeksa;
d) ostvaruje neposrednu saradnju sa studentima ;
e) obavlja administrativne poslove oko prijema prijava i zahtjeva studenata;
f) obavlja sve administrativne poslove vezane 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);
g) obavlja pravovremeno oglašavanje informacija vezanih za studentska pitanja;

h) Prima i obrađuje zahtjeve i drugih podneske studenata,
i) obavlja administrativne poslove u vezi sa izdavanjem uvjerenja tokom i nakon završetka studija;
j) obavlja poslove u vezi sa izdavanjem diploma studentima Fakulteta;
k) Arhivira dokumentaciju;
l) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik u Studentskoj službi zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/180-240 ECTS bodova, završen fakultet društvenog smjera.
Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 2 (dva)

BIBLIOTEKA

Član 62.

(Šef Biblioteke)

Šef Biblioteke obavlja sljedeće poslove:
a) organizuje izvršavanje poslova iz djelokruga službe;
b) radi na predmetnoj i stručnoj klasifikaciji bibliotečkog fonda, vodi katalogizaciju knjiga i periodike;
c) radi sa korisnicima bibliotečkih usluga;
d) vrši izradu i aktuelizaciju baze podataka bibliotečkog fonda;
e) u saradnji sa nastavnicima radi reviziju i selekciju knjižnog fonda;
f) provodi odluke Vijeća Fakulteta o nabavci knjižnog fonda, časopisa i druge literature;
g) vrši prevod svih dokumenata fakulteta sa engleskog i na engleski jezik;
h) radi na organizacionim i administrativnim poslovima Biblioteke;
i) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Šef Biblioteke zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, završen Filozofski fakultet, smjer bibliotekarstva.
Posebni uslovi: pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, rada na računaru.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 63.

(Samostalni referent / knjižničar)

Samostalni referent / knjižničar obavlja sljedeće poslove:
a) vodi kartoteku periodike i korisnika bibliotečkog materijala;
b) vodi evidenciju o izdavanju i vraćanju knjiga;
c) katalogizira bibliotečki fond;
d) radi sa studentima u vezi korištenja bibliotečke građe i informacionog materijala;
e) nabavlja potrošni materijal za potrebe biblioteke;
f) obavlja daktilografske poslove za potrebe službe;
g) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Samostalni referent / knjižničar zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: SSS/IV stepen stručne spreme društvenog smjera.
Posebni uslovi: dvije godine radnog iskustva u obavljanju poslova bibliotečke djelatnosti, poznavanje engleskog jezika, rada na računaru.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

SLUŽBA INFORMATIČKIH TEHNOLOGIJA (IT služba)

Član 64.
(Šef IT službe)

Šef IT službe obavlja sljedeće poslove:

a) vrši planiranje, nabavku i održavanje potrebnih softverskih programa;
b) obavlja nabavku i raspodjelu odgovarajućeg hardvera;
c) vrši dizajniranje i održavanje informaciono-komunikacione mreže na Fakultetu;
d) aktivno učestvuje u izradi i servisiranju Web stranica;
e) sistem analiza;
f) obavlja statističko praćenje i pravljenje periodičnih izvještaja,
g) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Šef IT službe zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/240-300, završen fakultet tehničkog usmjerenja.
Posebni uslovi: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje engleskog jezika
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 65.
(Samostalni referent / administrator mreže i tehnička podrška)

Samostalni referent / administrator mreže i tehnička podrška obavlja sljedeće poslove:

a) čuva, rukuje i održava tehničke uređaje i opremu i učila u prostorima ustanove;
b) postavlja i instalira opremu za informatičku podršku;
c) brine o redovnom održavanju i zanavljanju opreme i učila;
d) organizira i prisustvuje probi prezentacija;
e) održava mrežu (otklanjanje kvarova i kontrola rada mreže);
f) održavanje hardver (dijagnosticiranje i otklanjanje kvarova);
g) WEB stranica (ažuriranje WEB stranice);
h) Održavan softverske pakete;
i) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Samostalni referent / administrator mreže i tehnička podrška zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: SSS/IV stepen informatičkog smjera, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebni uslovi: poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

TEHNIČKA SLUŽBA

Član 66.

(Šef Tehničke službe)

Šef Tehničke službe obavlja sljedeće poslove:

a) organizira rad na obezbjeđenju objekta, opreme, uređaja i sredstava rada:
b) kontroliše obim, kvalitet i načine izvršavanja poslova službe;
c) stara se o pravilnom korištenju i održavanju opreme, uređaja i sredstava rada;
d) raspoređuje radnike u službi i vodi knjigu o rasporedu njihovih aktivnosti;
e) prima radne naloge za opravke i daje uputstva za njihovu realizaciju radnicima na održavanju;
f) sarađuje sa komunalnim i drugim javnim preduzećima u vezi snabdijevanja zgrade električnom energijom, odvozom smeća i dr.;
g) obezbjeđuje pravilno korištenje i održavanje opreme, uređaja i sredstava rada;
h) sarađuje sa policijom i drugim javnim preduzećima u vezi zaštite ljudi i imovine;
i) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Šef Tehničke službe zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, završen Fakultet iz grupacije društvenih nauka.
Posebni uslovi: pet godina radnog iskustva i položen ispit protivpožarne zaštite i certifikat za zaštitu ljudi i imovine iz MUP-a.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 67.

(Referent / serviser stomatoloških uređaja i opreme)

Referent / serviser stomatoloških uređaja i opreme obavlja sljedeće poslove::

a) vrši održavanje i opravku dentalnih, protetičkih i hirurških uređaja i opreme;
b) vrši opravku rendgen aparata, mračnih komora i fotoopreme;
c) obavlja radove na opravci hidrauličnih, kompresorskih, elektronskih i preciznih dijelova medicinske opreme;
d) vrši nabavku i montiranje rezervnih djelova za medicinske uređaje;
e) vrši montažu i demontažu medicinske opreme;
f) sarađuje sa vanjskim serviserima i proizvođačima medicinske opreme;
g) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Referent / serviser stomatoloških uređaja i opreme zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom fakultetu dok će odlukom o angažmanu biti angažovan za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom kliničkom centru u skladu sa Ugovorom o regulisanju međusobnih prava i obaveza Univerziteta u Sarajevu, Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta i Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra.

Uslovi: SSS/IV stepen usmjerenja – mašinski smjer ili KV električar.
Posebni uslovi: tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 68.

(*Referent / ložač – vodoinstalater*)

Referent / ložač – vodoinstalater obavlja sljedeće poslove:

a) stara se o grijanju objekta i kontroliše ispravnost postrojenja kotlane i instalacija centralnog grijanja;
b) održava instalacije i postrojenja i vrši godišnji remont i ispiranje instalacija;
c) obavlja vodoinstalaterske poslove;
d) održava i vrši opravku vodoinstalacija i pumpe za izbacivanje vode;
e) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Referent / ložač – vodoinstalater zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom fakultetu dok će odlukom o angažmanu biti angažovan za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom kliničkom centru u skladu sa Ugovorom o regulisanju međusobnih prava i obaveza Univerziteta u Sarajevu, Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta i Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra.

Uslovi: VKV radnik ili KV vodoinstalater, monter centralnog grijanja.
Posebni uslovi: položeni stučni ispit za rukovaoca kotlovskih postrojenja cent.grijanja za mašinskog energetičara – termo-energetičar.
Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 69.

(*Referent / električar*)

Referent / električar obavlja sljedeće poslove:

a) održava i vrši opravku elektroinstalacija;
b) vrši izvođenje priključaka za sve vrste motora i električnih uređaja;
c) vrši lontrola ispravnosti rasvjete i održavanje akumulatorske stanice;
d) održava i vrši opravku elektroaparata;
e) održava telefonsku centralu i pripadajuću opremu;
f) obavlja i druge poslove po nalogu nadredenih.

Referent / električar zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom fakultetu dok će odlukom o angažmanu biti angažovan za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom kliničkom centru u skladu sa Ugovorom o regulisanju međusobnih prava i obaveza Univerziteta u Sarajevu, Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta i Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra.

Uslovi: KV električar.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 70.

(*Pomoćni radnik / pralja u vešeraju*)

Pomoćni radnik / pralja u vešeraju obavlja sljedeće poslove:

a) raspoređuje i sortira veš za pranje po količini i vrsti;
b) rukuje strojevima za pranje i sušenje uz primjenu odgovarajuće tehnologije;
c) krpi pocijepani i oštećeni veš i izmjenu dugmadi;
d) pegla oprani veš;
e) održava strojeve za pranje i peglanje;
f) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Pomoćni radnik / pralja u vešeraju zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom fakultetu dok će odlukom o angažmanu biti angažovan za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom kliničkom centru u skladu sa Ugovorom o regulisanju međusobnih prava i obaveza Univerziteta u Sarajevu, Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta i Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra.

Uslovi: NK – osnovna škola.
Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 71.

(*Pomoćni radnik / garderober*)

Pomoćni radnik / garderober obavlja sljedeće poslove:

a) radi na prijemu i odlaganju garderobe pacijenata i studenata;
b) odgovora za odloženu odjeću i osiguravanje iste;
c) održava prostor garderobe;
d) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Pomoćni radnik / garderober zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom fakultetu dok će odlukom o angažmanu biti angažovan za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom kliničkom centru u skladu sa Ugovorom o regulisanju međusobnih prava i obaveza Univerziteta u Sarajevu, Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta i Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra.

Uslovi: NK – osnovna škola.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 72.

(*Pomoćni radnik / spremačica*)

Pomoćni radnik / spremačica obavlja sljedeće poslove:

a) čišćenje i održavanje prostorija i higijena radnih prostora;
b) pranje prozora, podova, pločica i ostalih površina;
c) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Pomoćni radnik / spremačica zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom fakultetu dok će odlukom o angažmanu biti angažovan za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom kliničkom centru u skladu sa Ugovorom o regulisanju međusobnih prava i obaveza Univerziteta u Sarajevu, Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta i Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra.

Uslovi: NK – osnovna škola.
Broj izvršilaca: 20 (dvadeset)

Član 73.

(Referent / recepcioner)

Referent / recepcioner obavlja sljedeće poslove:

a) kontrolu ulaska pacijenata, studenata i nezaposlenih osoba u zgradu Fakulteta;
b) evidentiranje zaposlenih pri dolasku i odlasku sa posla;
c) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Referent / recepcioner zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom fakultetu dok će odlukom o angažmanu biti angažovan za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom kliničkom centru u skladu sa Ugovorom o regulisanju međusobnih prava i obaveza Univerziteta u Sarajevu, Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta i Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra.

Uslovi: SSS/IV stepen usmjerenja.
Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 74.

(Stručni saradnik za zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu)

Stručni saradnik za zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu obavlja sljedeće poslove:

a) učešće u izradi akta o procjeni rizika;
b) izradu prijedloga internog akta o zaštiti na radu;
c) izradu plana i programa mjera zaštite na radu;
d) unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu;
e) stručnu pomoć poslodavcu u provođenju i unapređenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu;
f) izradu uputstava za siguran rad;
g) praćenje i organizovanje periodičnih pregleda sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite;
h) praćenje i organizovanje periodičnih pregleda hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklime u radnoj okolini;
i) pripremu i organizovanje osposobljavanja radnika za siguran rad;
j) praćenje stanja i izvještavanje poslodavca o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom;
k) analiziranje uzroka povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaganje mjere za unaprjeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu;

l) praćenje i organizovanje periodičnih ljekarskih pregleda radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analiza izvještaja o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima;
m) savjetovanje poslodavca u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada;
n) saradnju sa poslodavcem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad;
o) saradnju sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću i zaštitom na radu;
p) saradnju sa sindikatom, Vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa zakonom;
q) obavlja stručne poslove iz domena protupožarne zaštite u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, pravilnicima i tehničkim uputstvima;
r) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Stručni saradnik za zaštitu na radu i protivpožarnu zaštitu zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom fakultetu i Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom kliničkom centru u skladu sa Ugovorom o regulisanju međusobnih prava i obaveza Univerziteta u Sarajevu, Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta i Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra.

Uslovi: VSS / završen I ciklus studija, minimalno 180 ECTS bodova, Fakultet iz grupacije tehničkih, medicinskih ili prirodnih nauka,
Posebni uslovi: radno iskustvo na poslovima iz oblasti zaštite na radu najmanje dvije godine, položen stručni ispit za obavljanje poslova radnika za zaštitu na radu.
Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 75.

(Referent / čuvar)

Referent / čuvar obavlja sljedeće poslove:
a) staranje o fizičkom obezbjeđenju objekta Fakulteta i imovine;
b) kontrolu provođenja mjera bezbjednosti i protivpožarne zaštite;
c) nadzor i kontrolu nad upotrebom grijalica, kuhala, zapaljivih tečnosti i sl.;
d) obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Referent / čuvar zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme za obavljanje poslova na Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom fakultetu i Univerzitetu u Sarajevu – Stomatološkom kliničkom centru u skladu sa Ugovorom o regulisanju međusobnih prava i obaveza Univerziteta u Sarajevu, Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta i Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog kliničkog centra.

Uslovi: SSS/IV stepen – tehničkog smjera.
Posebni uslovi: položen ispit protivpožarne zaštite i certifikat za zaštitu ljudi i imovine iz MUP-a.
Broj izvršilaca: 4 (četiri)

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 76.

(Ostvarivanje saradnje sa sindikalnim organizacijama)

Organi i ovlaštene osobe Fakulteta sarađuju 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 općim aktima Fakulteta.

Član 77.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 78.

(Zapošljavanje)

(1) Saglasnost na popunjavanje radnih mjesta i povećanje broja radnika se pribavlja i realizira u skladu sa relevantnim važećim propisima.
(2) Dekan Fakulteta u skladu sa zahtjevima nastavno-naučnog procesa, te Standardima i normativima, a na osnovu konačne odluke Vijeća Fakulteta dostavlja zahtjev Univerzitetu i Ministarstvu za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo za povećanje broja izvršioca.
(3) Dekan Fakulteta, u skladu sa zahtjevima obavljanja poslova u stručnim službama i Biblioteci, a na osnovu Standarda i normativa podnosi zahtjev Univerzitetu i Ministarstvu za povećanje broja izvršilaca.

Član 79.

(Tumačenje ovog Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu.

Član 80.

(Važenje)

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stomatološkog fakulteta sa klinikama broj: 02-1-6-1/21 od 21.01.2021. godine.
(2) Opći akti Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta sa stomatološkim kliničkim centrom kojima se uređuju određena pitanja iz okvira visokog obrazovanja ostaju u primjeni do donošenja novih akata Fakulteta 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, odredbe Statuta Univerziteta u Sarajevu i drugih općih akata Univerziteta.
(4) Lice zatečeno na ovim poslovima koji ima manje uslove od uslova utvrđenih ovim Pravilnikom, a ima dugogodišnje iskustvo na poslovima određenog radnog mjesta, 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.

(6) Do zaključivanja novih ugovora o radu, radnici će obavljati poslove i radne zadatke prema Ugovoru koji je zaključen između radnika i poslodavca odnosno prema postojećim ugovorima o radu.
(7) Svi radnici koji obavljuju istovjetne poslove imaju pravo na istu platu.
(8) U slučaju promjena koje se odnose na radno-pravni status odnosno prenos ugovora o radu na drugu članicu Univerziteta u Sarajevu na radnika se primjenjuje povoljnije pravo koje je stekao po osnovu zaključenog ugovora o radu na neodređeno vrijeme i ostvarenog koeficijenta, a prije stupanja navedene promjene.
(9) Broj izvršilaca za svako radno mjesto precizirat će se u skladu sa Ugovorom o regulisanju međusobnih odnosa članica u skladu sa Akcionim planom provođenja statusne promjene podjele u okviru Univerziteta u Sarajevu te Elaboratom o opravdanosti odvajanja Univerziteta u Sarajevu – Stomatološkog fakulteta sa stomatološkim kliničkim centrom na dvije članice: Univerzitet u Sarajevu – Stomatološki fakultet i Univerzitet u Sarajevu – Stomatološki klinički centar.
(10) Zaključivanje novih ugovora o radu vrši se na način da se osigura kontinuitet radnog odnosa, zaštita stečenih prava radnika i puna usklađenost sa važećim propisima o radu, visokom obrazovanju.

Član 81.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internet stranici Fakulteta.

Broj: 02-1-2-1/26
Sarajevo, 21. 01. 2026. godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
Dr. sci. Murat Ramadanović