

Univerzitet u Sarajevu
Katolički bogoslovni fakultet

Pravilnik
o unutarnjem ustroju i sistematizaciji
radnih mjesta na
Katoličkom bogoslovnom fakultetu
Univerziteta u Sarajevu

Sarajevo, januar 2025.



SADRŽAJ:

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE	3
DIO DRUGI – VLAST I TIJELA FAKULTETA, RUKOVOĐENJE I NAČIN RADA	5
Poglavlje I. Vlast i tijela Fakulteta	5
Poglavlje II. Rukovođenje i način rada	6
DIO TREĆI – UNUTARNJE USTROJSTVO I USTROJSTVO RADA	7
DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA	9
DIO PETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	37

Na temelju članka 59., stavka (2), točke c) *Zakona o visokom obrazovanju* („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22), članka 60., stavka (1), točke s), a u svezi s člankom 288., stavkom (4) *Statuta Univerziteta u Sarajevu*, u skladu s odredbama članka 11., stavka (1), članka 86., stavka (6), članka 88., članka 91., stavka (4), članka 108. i članka 112. *Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu*, na prijedlog Fakultetskog vijeća Univerzitet u Sarajevu - Katoličkog bogoslovnog fakulteta, ur. broj: 1-892/2024 od 2. prosinca 2024. godine, uz prethodno pribavljenu suglasnosti Velikog kancelara Katoličkog bogoslovnog fakulteta nadbiskupa vrhbosanskog mons. Tome Vukšića broj: 620/2024 od 13. prosinca 2024. godine, uz prethodno mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-8716-2/24 od 19. rujna 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 33. redovitoj sjednici održanoj 16. siječnja 2025. godine, donio

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA KATOLIČKOM BOGOSLOVNOM FAKULTETU UNIVERZITETA U SARAJEVU

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Predmet)

- (1) Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Katoličkom bogoslovnom fakultetu Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj rada na Univerzitet u Sarajevu - Katoličkom bogoslovnom fakultetu (u daljnjem tekstu: Fakultet), ustrojbeni struktura, poslovna politika Fakulteta, rukovodeće funkcije, sistematizacija radnih mjesta s posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka s opisom poslova koji se obavljaju i posebnim uvjetima koje radnici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova na radnom mjestu te brojem izvršitelja, kao i druga pitanja od važnosti za rad i funkcioniranje Fakulteta.
- (2) Pojmovi korišteni u ovome Pravilniku imaju rodno značenje: jednako se odnose na muški i na ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 2. (Temeljni pojmovi)

U ovom Pravilniku u uporabi su pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a) **Fakultet je Katolički bogoslovni fakultet** punopravna članica Univerziteta u Sarajevu sa svojstvom pravne osobe i statusom visokoškolske ustanove koja obavlja djelatnost u skladu s crkvenim propisima, Zakonikom kanonskog prava (u daljnjem tekstu: ZKP), Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Fakulteta, Statutom Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Univerzitet) i drugim zakonima i općim aktima.

- b) **Poslodavac je** Katolički bogoslovni fakultet kao pravna osoba koja radniku daje pravo na posao na temelju ugovora o radu.
- c) **Radnik je** fizička osoba koja je zaposlena na temelju ugovora o radu.
- d) **Radno mjesto je** skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti poslodavca.

Članak 3.

(Pozicija Fakulteta)

- (1) Fakultet je znanstveno-nastavna ustanova, punopravna članica Univerziteta u Sarajevu, kanonski priznata od Svete stolice, koja ustrojava i izvodi sveučilišne studije te razvija znanstveni i stručni rad u jednom ili više znanstvenih i stručnih polja.
- (2) Naziv Fakulteta jest: *Univerzitet u Sarajevu – Katolički bogoslovni fakultet*.
- (3) Fakultet kao visoko crkveno učilište i punopravna članica Univerziteta ima svojstvo pravne osobe na crkvenom i civilnom području i kojeg u pravnom prometu predstavlja dekan.
- (4) Osnivač Fakulteta je Vrhbosanska nadbiskupija.
- (5) Djelatnost Fakulteta utvrđena je Zakonom i Statutom Fakulteta i u svojem djelovanju uživa akademsku slobodu i samostalnost.
- (6) Fakultet je kao visoko crkveno učilište podložan Svetoj stolici i ravna se prema odredbama kanonskoga prava, apostolske konstitucije *Veritatis gaudium*, Statuta Fakulteta, koji je odobrila Sveta stolica, i prema općim aktima koje donosi sam Fakultet.
- (7) Fakultet kao punopravna članica Univerziteta djeluje u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta, osim u onim dijelovima kojih bi primjena ugrozila specifičnost ukupne društvene uloge i funkcije Fakulteta kao visokog crkvenog učilišta.
- (8) Poštujući znanstvenu samostalnost Fakulteta, vrhbosanski nadbiskup brine za njegov znanstveni i crkveni status, njegove personalne i ekonomske potrebe te pomaže i potiče njegove djelatnosti.

Članak 4.

(Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Uz uvjete propisane u ovom Pravilniku, radnik treba udovoljavati i uvjetima povezanim s specifičnošću i naravi Fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta i crkvenim propisima.
- (2) Za poslove pojedinog profila, ustrojene pod jednim nazivom, utvrđuju se posebni uvjeti kojima radnik treba udovoljavati da bi ih mogao obavljati. Posebni uvjeti utvrđuju se u ovisnosti o vrsti poslova, njihovoj složenosti i drugim okolnostima koje su važne za njihovo obavljanje.
- (3) Posebnim uvjetima smatraju se:
 - a) stručna sprema za obavljanje određenih poslova,
 - b) potrebno radno iskustvo,
 - c) druge sposobnosti i posebna znanja za obavljanje određenih poslova,
 - d) odgovarajuće zdravstvene sposobnosti.
- (4) Kao poseban uvjet za obavljanje pojedinih poslova može biti određeno prethodno radno iskustvo. Kad je za obavljanje pojedinih poslova, kao uvjet predviđeno određeno radno iskustvo, onda se pod tim u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.



DIO DRUGI – VLAST I TIJELA FAKULTETA, RUKOVOĐENJE I NAČIN RADA

Poglavlje I. Vlast i tijela Fakulteta

Članak 5.

(Vlast Fakulteta)

- (1) Vlast Fakulteta je veliki kancelar – nadbiskup Vrhbosanske nadbiskupije.
- (2) Veliki kancelar predstavlja Svetu stolicu pred Univerzitetom i Fakultetom i ujedno predstavlja Fakultet pred Svetom stolicom. Brine se za očuvanje i napredak izvorne kršćanske misli i života, kao i za zajedništvo s općom i partikularnom Crkvom.
- (3) Veliki kancelar je nadbiskup Vrhbosanske nadbiskupije. Ako je dijecezanski biskup spriječen ili biskupska stolica upražnjena, tu službu vrši dijecezanski upravitelj nadbiskupije, prema odredbama Zakonika kanonskog prava i ima iste ovlasti kao i veliki kancelar.
- (4) Veliki kancelar svoje zadaće vrši osobno ili preko svojeg opunomoćenika.

Članak 6.

(Tijela Fakulteta)

Tijela Fakulteta jesu:

- a) dekan,
- b) Fakultetsko vijeće,
- c) Stručni kolegij i
- d) druga stručna i savjetodavna tijela.

Članak 7.

(Dekan)

- (1) Dekan predstavlja i zastupa Fakultet u skladu s kanonskim propisima, Zakonom, Statutom Univerziteta i Statutom Fakulteta.
- (2) Uvjeti za obavljanje dužnosti dekana, način izbora, te prava i dužnosti dekana Fakulteta utvrđeni su Zakonom, Statutom Univerziteta i Statutom Fakulteta i kanonskim propisima.
- (3) Mandat dekana traje četiri godine.
- (4) Dekan obavlja poslove utvrđene Zakonom, Statutom Univerziteta i Statutom Fakulteta.
- (5) Dekan je odgovoran za zakonitost rada i izvršavanje odluka vijeća, univerzitetskih tijela i nadležnih tijela vlasti u skladu sa Zakonom, kanonskim propisima, Statutom Univerziteta i ovim Statutom.
- (6) Dekan je za svoj rad odgovoran Velikom kancelaru i Fakultetskom vijeću, te rektoru i Upravnom odboru Univerziteta u skladu s autonomijom Fakulteta.

Članak 8.

(Fakultetsko vijeće)

- (1) Fakultetsko vijeće je najviše stručno tijelo Fakulteta.
- (2) Fakultetsko vijeće čine:
 - a) akademsko osoblje u zvanju docenta, izvanrednog i redovitog profesora koje je u radnom odnosu na Fakultetu u punom radnom vremenu,

- b) po jedan predstavnik asistenata i viših asistenata koji je u radnom odnosu na Fakultetu u punom radnom vremenu,
 - c) predstavnik stručnog nastavnog osoblja,
 - d) student-prodekan,
 - e) po jedan predstavnik studenata u skladu s ciklusima studija.
- (3) Dekan i prodekani članovi su Vijeća po službi.
 - (4) Tajnik sudjeluje u radu Vijeća, bez prava glasa.
 - (5) Izbor članova, nadležnost, djelokrug i način rada Vijeća utvrđeni su Statutom Fakulteta i Poslovníkom o radu Vijeća.

Članak 9.

(Stručni kolegij i druga stručna i savjetodavna tijela)

- (1) Stručni kolegij je savjetodavno tijelo dekana koje čine prodekani i tajnik. Stručni kolegij dekan može proširiti odgovarajućim čelnicima nižih ustrojbenih jedinica Fakulteta.
- (2) Na Fakultetu mogu biti imenovana i druga stručna i savjetodavna tijela, odbori i povjerenstva u skladu sa Statutom i drugim općim aktom Fakulteta.

Poglavlje II. Rukovođenje i način rada

Članak 10.

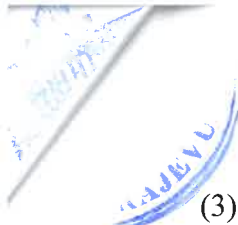
(Rukovođenje)

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrši dekan, prodekani, tajnik i rukovoditelji podustrojbenih jedinica.
- (2) Poslove rukovođenja stručnim službama vrše šefovi službi.
- (3) Dekan rukovodi Fakultetom prema kanonskim propisima, Zakonom, Statutom Univerziteta i Statutom Fakulteta, njegov je čelnik i voditelj. On zastupa Fakultet u pravnom prometu i ima prava i obveze utvrđene kanonskim propisima, Statutom Fakulteta, Statutom Univerziteta i Zakonom.
- (4) Dekanu u radu pomažu prodekani, tajnik te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (5) Radnici koji se imenuju na voditeljska mjesta (predsjednik katedre, predstojnik instituta...) biraju se, odnosno imenuju u skladu sa Statutom Fakulteta ili drugim aktom Fakulteta, bez obveze raspisivanja javnog natječaja.

Članak 11.

(Prodekani)

- (1) Fakultet ima četiri prodekana:
 - a) Prodekan za nastavu i međunarodnu suradnju,
 - b) Prodekan za znanost,
 - c) Prodekan za razvoj i financije,
 - d) Student-prodekan.
- (2) Prodekani pomažu dekanu u radu i za svoj rad odgovorni su dekanu i Fakultetskom vijeću.

- 
- (3) Prodekane bira, imenuje i razrješava Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana u skladu sa Statutom Fakulteta, dok studenta-prodekana bira vijeće studenata - Studentski zbor Fakulteta.
 - (4) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.
 - (5) Mandat studenta-prodekana traje jednu godinu uz mogućnost još jednog uzastopnog mandata.

Članak 12.

(Tajnik Fakulteta)

- (1) Tajnik Fakulteta rukovodi radom Tajništva Fakulteta, pomaže u radu dekanu i prodekanima u osiguranju uvjeta za zakonito poslovanje, i pruža stručnu i savjetodavnu pomoć dekanu i prodekanima Fakulteta.
- (2) Tajnik Fakulteta rukovodi administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, koordinira rad s generalnim tajnikom Univerziteta radi unapređivanja i postizanja većeg stupnja funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta.
- (3) Tajnika Fakulteta imenuje dekan Fakulteta.
- (4) Tajnik Fakulteta za svoj rad odgovara dekanu, a u slučaju odsutnosti dekana ovlaštenom prodekanu.

Članak 13.

(Rukovoditelj podustrojbene jedinice Fakulteta)

- (1) Radom podustrojbene jedinice unutar Fakultet upravlja rukovoditelj.
- (2) Rukovoditelja podustrojbene jedinice imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.
- (3) Rukovoditelj podustrojbene jedinice za svoj rad odgovoran je Fakultetskom vijeću.

Članak 14.

(Šef stručne službe na Fakultetu)

- (1) Šef službe ustrojava i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) Šefa stručne službe imenuje dekan.
- (3) Za svoj rad šef službe odgovoran je dekanu.

DIO TREĆI – UNUTARNJE USTROJSTVO I USTROJSTVO RADA

Članak 15.

(Ustrojstvo rada)

Ustrojstvom i načinom rada na Fakultetu osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Fakulteta i izvršavanju obveza utvrđenih kanonskim propisima, Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta.



Članak 16.

(Podustrojbene jedinice Fakulteta)

Podustrojbene jedinice Fakulteta su:

1. Dekanat,
2. Katedre,
3. Znanstveno-nastavni instituti,
4. Tajništvo u okviru kojeg djeluje:
 - a. Ured za osiguranje kvalitete,
 - b. Studentska služba,
 - c. Služba za računovodstvo i financije,
 - d. Služba za opće poslove.
5. Knjižnica.

Članak 17.


(Dekanat)

- (1) Putem Dekanata ustrojava se rad i rukovodi radom Fakulteta.
- (2) U okviru Dekanata, putem Tajništva i stručnih službi, obavljaju se stručno-administrativni, pravni, kadrovski i opći poslovi, financijsko-knjigovodstveni poslovi, informacijsko-dokumentacijski, pomoćni i tehnički poslovi i drugi poslovi za potrebe Fakulteta.
- (3) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Dekanat osigurava uvjete za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana te drugih tijela Fakulteta.
- (4) Dekanat čine dekan, prodekani i tajnik.

Članak 18.

(Katedre)

- (1) Katedra je temeljna ustrojbeno jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnoga, znanstveno-nastavnoga, znanstvenoistraživačkoga i stručnoga rada.
- (2) Djelatnosti katedre utvrđene su Statutom Fakulteta.
- (3) Na Fakultetu postoje sljedeće katedre:
 1. Katedra filozofije,
 2. Katedra crkvene povijesti,
 3. Katedra patrologije i kršćanskoga nauka,
 4. Katedra Svetoga pisma Staroga zavjeta,
 5. Katedra Svetoga pisma Novoga zavjeta,
 6. Katedra fundamentalne teologije,
 7. Katedra dogmatske teologije,
 8. Katedra moralne teologije,
 9. Katedra ekumenske teologije,
 10. Katedra pastoralne teologije,
 11. Katedra liturgike,
 12. Katedra religijske pedagogije i katehetike,
 13. Katedra kanonskoga prava,
 14. Katedra društvenog nauka Crkve.

- 
- (4) Predsjednik katedre predstavlja katedru te rukovodi njezinim radom. Imenovanje, razrješenje i zadaće predsjednika katedre utvrđene su Statutom Fakulteta.

Članak 19.

(Znanstveno-nastavni instituti)

- (1) Znanstveno-nastavni instituti jesu ustrojbene jedinice koji organiziraju i izvode nastavu određenoga preddiplomskog ili diplomskog studijskog programa, s ciljem stručnog osposobljavanja. Ovi instituti ne mogu podjeljivati akademske stupnjeve i naslove.
- (2) Institutom u akademskom smislu upravlja predstojnik i Stručni kolegij Instituta.
- (3) Uprava se odnosi na izvršenje akademskih obveza, organiziranje i vođenje nastave, a sve ostale odluke i poslovanje obavljaju tijela Fakulteta.

Članak 20.

(Tajništvo)

- (1) Tajništvo fakulteta je podustrojbeno za obavljanje pravnih, kadrovskih i stručno-administrativnih poslova, financijsko-računovodstvenih poslova te poslova unaprjeđenja i osiguranja kvalitete, poslova vezanih za studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova na Fakultetu te drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta utvrđenih ovim Statutom i drugim općim aktima.
- (2) Sve poslove iz stavka (1) ovoga članka Tajništvo, putem stručnih službi, obavlja za cijeli Fakultet, osim ako ti poslovi pripadaju redovitoj djelatnosti ustrojbenih jedinica Fakulteta utvrđenih Statutom Fakulteta i drugim općim aktima.
- (3) Tajništvo ima niže ustrojbene jedinice/službe u svome sastavu.
- (4) Radom Tajništva rukovodi tajnik Fakulteta.

Članak 21.

(Knjižnica)


Za ostvarenje vlastitih ciljeva na Fakultetu postoji odgovarajuća Knjižnica, prilagođena nastavnicima i studentima te opskrbljena knjigama i časopisima, kao i pomagalicama za predavanja i za seminare. Knjižnicom upravlja šef - voditelj Knjižnice, a u radu mu pomaže Knjižnično vijeće.

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 22.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) U skladu s ovim Pravilnikom, na Fakultetu radna mjesta sistematizirana su u okviru srodnih ustrojbenih jedinica (ustrojbenih jedinica i podustrojbenih jedinica i stručnih službi).
- (2) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se poslovi koji se, kao stalni sadržaj rada jednoga ili više radnika s odgovarajućim stručnim i radnim sposobnostima, obavljaju u okviru djelatnosti Fakulteta.
- (1) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se:

- 
- a) naziv radnog mjesta,
 - b) opis djelokruga rada i poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
 - c) posebni uvjet koje treba ispunjavati za obavljanje poslova toga radnog mjesta (stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti),
 - d) broj izvršitelja potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i zadataka.

Članak 23.

(Radno mjesto)

- (1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslove na koje je raspoređen u tijeku rada.
- (2) Radna mjesta na Fakultetu i podustrojbenim jedinicama su kategorizirana kao:
 - Rukovodeće radno mjesto – najsloženiji poslovi
 - Tajnik Fakulteta – najsloženiji poslovi
 - Šef unutarnje ustrojbene jedinice/šef stručne službe – najsloženiji poslovi
 - Viši stručni suradnik – složeniji poslovi
 - Stručni suradnik – složeni poslovi
 - Viši samostalni referent, samostalni referent – jednostavni poslovi
 - Referent, pomoćni radnik – jednostavniji poslovi
- (3) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinoga radnog mjesta, ako postoji neophodna potreba, radnik je obavezan obavljati i druge zadatke iz djelokruga rada, po nalogu dekana.
- (4) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom temelj su za:
 - a) prijem osoblja u radni odnos,
 - b) raspored na radna mjesta,
 - c) utvrđivanje plaće osoblja.

Članak 24.

(Sistematizacija radnih mjesta nastavnog [akadenskog] osoblja)


- (1) Radna mjesta nastavnog (akadenskog) osoblja na Fakultetu sistematizirana su kako slijedi:
 - a) imenovana:**
 - dekan,
 - prodekan,
 - rukovoditelj podustrojbene jedinice Fakulteta – katedre.
 - b) znanstveno-nastavna zvanja i radna mjesta nastavnika:**
 - redoviti profesor,
 - izvanredni profesor,
 - docent,
 - c) znanstveno-nastavna zvanja i radna mjesta suradnika:**
 - viši asistent (sa doktoratom),
 - viši asistent,
 - asistent.

- (2) Uvjeti za izbor akademskog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta, Statutom Fakulteta, crkvenim propisima i drugim relevantnim općim aktima Univerziteta i Fakulteta kojima se regulira ova oblast.
- (3) Broj akademskog osoblja na Fakultetu utvrđuje se u skladu s nastavnom potrebom i Nastavnim planom i programom te potrebom za napredovanje akademskog osoblja.
- (4) Koeficijent za obračun osnovne plaće osoblja iz stavka (1) ovoga članka utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i znanosti na Univerzitetu u Sarajevu.
- (5) Za svoj rad nastavnik je odgovoran šefu katedre, prodekanu za nastavu i međunarodnu suradnju i dekanu.
- (6) Za svoj rad suradnik je odgovoran predmetnom nastavniku, šefu katedre, prodekanu za nastavu i međunarodnu suradnju i dekanu.

Članak 25.

(Zaduženja akademskog osoblja u okviru 40-satnog radnog tjedna)

- (1) Osnovno zaduženje nastavnika i suradnika u okviru 40-satnog radnog tjedna je realizacija nastave za studijske programe na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom studiju koji predstavljaju javne prihode Budžeta Kantona Sarajevo u skladu s odredbama članka 25, stavka (2) točke a), b) i c) Zakona.
- (2) Poslovi pripreme i izvođenja nastave u okviru 40-satnog radnog tjedna na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom studiju nastavnika obuhvaćaju:
 - a) organizacija i realizacija predavanja i vježbi na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom studiju,
 - b) priprema i realizacije različitih oblika provjere znanja i vještina,
 - c) unos ocjena u sustav eUNSA Univerziteta, kao i dostavljanje rezultata održanih ispita u potpisanoj printanoj formi Studentskoj službi Fakulteta,
 - d) redovne konzultacije sa studentima,
 - e) rad na izradi i osuvremenjivanju studijskih programa,
 - f) organiziranje pojedinačnog i zajedničkog znanstvenog rada sa studentima,
 - g) aktivan rad i mentorstvo u izradi završnih radova prvog i drugog ciklusa, odnosno integriranog studija,
 - h) sudjelovanje u radu povjerenstava za odobravanje, ocjenu ili obranu završnog rada,
 - i) sudjelovanje u radu povjerenstava za izbor u akademska zvanja,
 - j) uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima,
 - k) suradnja sa suradnicima u tijeku ostvarivanja svih oblika nastave,
 - l) sudjelovanje u radu katedre i vijeća, te drugih stručnih tijela Fakulteta,
 - m) sudjelovanje u radu povjerenstava za prijemni ispit i povjerenstava za upis na prvi i drugi ciklusu studija, odnosno integrirani studiji prvog i drugog ciklusa,
 - n) sudjelovanje u radu povjerenstava vezanih za realizaciju prvog i drugog ciklusa studija, odnosno integriranog studija,
 - o) obavljanje i drugih poslova nastavnika utvrđenih Zakonom, općim aktima Univerziteta i Fakulteta po nalogu dekana.
- (3) Poslovi pripreme i izvođenja vježbi u okviru 40-satnog radnog tjedna na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom studiju suradnika obuhvaćaju:

- 
- a) organizacija i realizacija vježbi na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom studiju,
 - b) priprema i realizacija različitih oblika provjere znanja,
 - c) redovne konzultacije sa studentima,
 - d) rad na izradi i osuvremenjivanju studijskih programa,
 - e) uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima,
 - f) suradnja sa studentima u tijeku realizacije svih oblika nastave,
 - g) sudjelovanje u različitim programima stručnog obrazovanja i usavršavanja,
 - h) sudjelovanje u radu katedre i vijeća, te drugih stručnih tijela Fakulteta,
 - i) sudjelovanje u radu povjerenstava vezanih za realizaciju prvog i drugog ciklusa studija, odnosno integriranog studija,
 - j) obavljanje i drugih poslova suradnika utvrđenih Zakonom, općim aktima Univerziteta i Fakulteta po nalogu dekana.
- (4) U okviru znanstvenoistraživačkog rada koji je u okviru 40-satnog radnog tjedna zastupljen s 20 sati, nastavnici i suradnici zaposleni na Fakultetu obvezni su aktivno se baviti znanstvenoistraživačkim radom, koji posebno podrazumijeva:
- a) pripremanje, publiciranje i izlaganje znanstvenih i stručnih radova, priopćenja i izvještaja u znanstvenim i stručnim časopisima, na domaćim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima,
 - b) pisanje i publiciranje praktikuma, kataloga, priručnika i drugih materijala za potrebe studenta, a vezanih za realizaciju i podizanju kvalitete nastavno-znanstvenog procesa na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom studiju,
 - c) praćenje domaće i strane literature,
 - d) stalno stručno i znanstveno usavršavanje,
 - e) aktivnosti koje doprinose razvoju znanosti na Univerzitetu i Fakultetu i široj društvenoj zajednici.

Članak 26.

(Sistematizacija radnih mjesta nenastavnog osoblja)

- (1) Radna mjesta nenastavnog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
- tajnik Fakulteta,
 - rukovoditelj podustrojbene jedinice unutar Fakulteta,
 - šef unutarnje ustrojbene jedinice/sluzbe,
 - stručni suradnik za obavljanje IKT poslova,
 - viši stručni suradnik,
 - stručni suradnik,
 - bibliotekar,
 - viši samostalni referent,
 - samostalni referent,
 - viši referent,
 - referent,
 - pomoćni radnik,
 - nekvalificirani radnik.

- (2) Koeficijent za obračun osnovne plaće osoblja iz stavka (1) ovoga članka utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i znanosti na Univerzitetu u Sarajevu.

Članak 27.

(Sistematizacija - dekanat)

Putem dekanata ustrojava se rad i rukovodi radom Fakulteta.

Naziv mjesta:	Dekan
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - Dekan je tijelo rukovođenja Fakulteta, njegov je čelnik i voditelj. - Predstavlja i zastupa Fakultet u pravnom prometu i upravlja Fakultetom prema odredbama kanonskih propisa, Statuta Fakulteta, Statuta Univerziteta i Zakona. - Prava i obveze dekana utvrđene su odredbama kanonskih propisa, Statuta Fakulteta, Statuta Univerziteta i Zakona. - Za svoj rad odgovoran je velikom kancelaru, Fakultetskom vijeću, te rektoru i Upravnom odboru (u djelokrugu financijskog poslovanja) u skladu s autonomijom Fakulteta.
Posebni i drugi uvjeti:	Djelokrug rada i uvjeti za izbor i imenovanje utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i Statutom Fakulteta i kanonskim propisima.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Prodekan za nastavu i međunarodnu suradnju
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže dekanu u njegovu radu, - po ovlaštenju dekana zamjenjuje dekana u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, - član je stručnog kolegija, - član je Fakultetskog vijeća po službi, sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i podnosi izvješće iz svoga djelokruga rada, - predlaže mjere za unapređenje nastavne djelatnosti na Fakultetu, - vodi brigu o ustroju, izvođenju i unapređenju nastave na Fakultetu, - usklađuje i koordinira rad predsjednika katedri, - predlaže dekanu nastavna zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i suradnike te vanjske suradnike, uz suradnju predsjednika katedri, - vodi brigu o izvedbi studijskog programa i izvedbenog plana studija i predlaže mjere za njihovo unapređivanje i poboljšanje, - koordinira poslove u svezi upisa studenata, izrade reda predavanja i plana ispitnih rokova te vrši nadzor nad izvršenjem istih, - prati rad studentskog zbora na Fakultetu, - brine se o studentskim pitanjima, - uspostavlja suradnju s fakultetima i sveučilištima u zemlji i inozemstvu,

	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira međunarodnu suradnju Fakulteta, - koordinira aktivnosti na stvaranju uvjeta za sudjelovanje u međunarodnim obrazovnim programima, projektima i inicijativama, kao i programima, projektima i inicijativama mobilnosti studenata, akademskog i nenastavnog osoblja, te surađuje sa prodekanima i tijelima relevantnim za implementaciju mobilnosti, - sudjeluje u izradi izvješća o radu Fakulteta u domeni svoga djelokruga rada, - rukovodi radom odbora i povjerenstava iz svoje nadležnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana. <p>Za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.</p>
Uvjeti:	Djelokrug rada i uvjeti za izbor i imenovanje utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i Statutom Fakulteta.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Prodekan za znanost
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže dekanu u njegovu radu, - po ovlaštenju dekana zamjenjuje dekana u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, - član je stručnog kolegija, - član je Fakultetskog vijeća po službi, sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i podnosi izvješće iz svoga djelokruga rada, - organizira i sudjeluje u izradi studijskih programa u svezi poslijediplomskog studija, - surađuje s predsjednicima katedri u svezi ustroja znanstvenoga rada, - prati i potiče znanstveno-istraživačku djelatnost na Fakultetu i predlaže mjere za njezino unapređenje, - surađuje u izradi izvješća o znanstveno-istraživačkoj djelatnosti na Fakultetu, - vodi brigu i evidenciju o znanstvenim projektima u koje je Fakultet uključen ili koje Fakultet vodi, - surađuje s voditeljima projekta i istraživačima na projektima, - predlaže dekanu plan sudjelovanja nastavnika, suradnika, znanstvenika i istraživača Fakulteta na domaćim i međunarodnim okupljanjima, - predlaže dekanu nabavu računalne i druge opreme potrebne za znanstveno-istraživačku djelatnost Fakulteta, - vodi brigu o znanstveno-istraživačkoj i znanstveno-nastavnoj suradnji, - koordinira i vodi izdavačku djelatnost Fakulteta i predsjedava Povjerenstvom za izdavačku djelatnost, - u suradnji s predsjednicima katedri posebnu brigu vodi oko nabave potrebnih stručnih časopisa,

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi izvješća o radu Fakulteta u domeni svoga djelokruga rada (znanost, izdavaštvo), - obavlja djelatnosti iz djelokruga rada dekana za kojega ga dekan ovlasti, - rukovodi radom odbora i povjerenstava iz svoje nadležnosti, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana. <p>Za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.</p>
Uvjeti:	Djelokrug rada i uvjeti za izbor i imenovanje utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i Statutom Fakulteta.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Prodekan za razvoj i financije
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže dekanu u njegovu radu, - po ovlaštenju dekana zamjenjuje dekana u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, - član je stručnog kolegija, - član je Fakultetskog vijeća po službi, sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i podnosi izvješće iz svoga djelokruga rada, - sudjeluje u izradi strategije razvoja Fakulteta, - vodi brigu o gospodarenju imovinom Fakulteta, - sudjeluje u izradi proračuna Fakulteta, - predlaže programe kapitalnih investicija, - brine o prihodima i rashodima Fakulteta, - vodi brigu o pritjecanju sredstava za redoviti rad Fakulteta, - vodi brigu o trošenju proračunskih sredstava i nadzire financijsko poslovanje Fakulteta, - uz dogovor, a po potrebi i uz suglasnost dekana, obavlja i organizira poslove u svezi financijskih pitanja Fakulteta, - odobrava nabavu i umnožavanje pedagoško-didaktičko-metodičkog materijala i opreme, - u suradnji s Povjerenstvom za izdavačku djelatnost koordinira izdavačku djelatnost Fakulteta, - surađuje s predsjednicima katedri u svezi financijskih i organizacijskih pitanja, - surađuje s Tajništvom i ostalim službama Fakulteta u svezi financijskih pitanja, - vodi odgovarajuća financijska povjerenstva Fakulteta, - vodi brigu o tome da se financiranje Fakulteta provodi na temelju Zakona, Statuta Univerziteta, Statuta Fakulteta i drugih općih akata Univerziteta i Fakulteta, - vodi brigu i poslove oko unutarnjeg i vanjskog uređenja i održavanja zgrade i okoliša Fakulteta i Knjižnice,

	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže programe i planove za obnovu i razvoj Fakulteta te programe suradnje s crkvenim i državnim institucijama, - obavlja djelatnosti iz djelokruga rada dekana za koje ga dekan ovlasti, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana. <p>Za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.</p>
Uvjeti:	Djelokrug rada i uvjeti za izbor i imenovanje utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i Statutom Fakulteta.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Članak 28.

(Sistematizirana radna mjesta akademskog osoblja na Fakultetu)

(1) Katedra i akademsko osoblje:

Katedra je ustrojbeno jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnoga, znanstveno-nastavnoga, znanstveno-istraživačkoga i stručnoga rada.

Naziv mjesta:	Predsjednik katedre
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - predstavlja i zastupa katedru u okviru Fakulteta, a uz dekanovu ovlast i prema trećim osobama, - planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre, - nadzire rad nastavnika katedre i brine se o redovitosti izvođenja nastave u skladu s izvedbenim planom nastave, - daje prijedloge za unapređivanje i osiguravanje kvalitete nastave, - predlaže godišnje planove i programe znanstvenoistraživačkog, nastavnog i stručnog rada katedre, - brine se o kadrovskoj politici na katedri, razvoju katedre te o znanstvenom i stručnom usavršavanju članova na katedri, - inicira pokretanje stegovnog postupka protiv djelatnika katedre i odgovoran je za radni red i stegu, - izvršava odluke Fakultetskoga vijeća i dekana koje se odnose na katedru, - obavlja druge poslove u skladu s ovim Statutom i s drugim općim aktima Fakulteta, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i prodekani. <p>Za svoj rad odgovoran je dekanu.</p>
Uvjeti:	Djelokrug rada i uvjeti za izbor i imenovanje utvrđeni su Statutom Fakulteta.
Broj izvršitelja:	14 (četrnaest)

(2) Znanstveno-nastavna zvanja i radna mjesta nastavnika:

Naziv mjesta:	Redoviti profesor
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - u potpunosti održava nastavu prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom, - u prvom tjednu realizacije nastave upoznaje studente s planom rada na predmetu, informira studente o ciljevima, sadržaju i načinima realizacije nastave iz nastavnog predmeta, kao i o načinima i kriterijima praćenja njihovog rada, provjerama znanja i ocjenjivanju, - priprema i redovito održava različite oblike provjere znanja i vještina za studente, - unosi ocjene u sistem eUNSA Univerziteta i dostavlja rezultate održanih ispita u potpisanoj printanoj formi Studentskoj službi Fakulteta, - drži redovite konzultacije sa studentima, - vodi evidenciju o nazočnosti na nastavi i izvršenim obvezama studenata iz nastave, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata, - sudjeluje u izradi i osuvremenjivanu studijskih programa iz kolegija studija za koji je izabran na različitim razinama i kod uvođenja novih kolegija, - predlaže uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima, - organizira i izvodi pojedinačni i zajednički znanstveni rad sa studentima, - organizira i priprema mentorstva, seminare i druge obvezne oblike iz znanstveno-nastavnoga rada, organizira i izvodi znanstvenoistraživački rad, - preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran, - vrši izradu skripti, knjiga, udžbenika i članaka, - sudjeluje u radu povjerenstava za odobravanje, ocjenu ili obranu završnog rada i ispita, - sudjeluje u radu povjerenstava za izbor u akademska zvanja, - surađuje sa suradnicima u tijeku ostvarivanja svih oblika nastave, - sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, katedre i povjerenstava koje formira Fakultet, u skladu s općim aktima Fakulteta, - sudjeluje u radu povjerenstva za upis na studiji, - sudjeluje u radu povjerenstva vezanih za izvođenje studija, - obavlja i druge poslove nastavnika utvrđene Zakonom i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta po nalogu dekana.
Uvjeti:	Uvjeti za izbor utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta, Statutom Fakulteta, crkvenim propisima i drugim relevantnim općim aktima Univerziteta i Fakulteta kojima se regulira ova oblast.

Broj izvršitelja:	Utvrđuje se u skladu s nastavnom potrebom i Nastavnim planom i programom te potrebom za napredovanje akademskog osoblja.
--------------------------	--

Naziv mjesta:	Izvanredni profesor
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - u potpunosti održava nastavu prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom, - u prvom tjednu realizacije nastave upoznaje studente s planom rada na predmetu, informira studente o ciljevima, sadržaju i načinima realizacije nastave iz nastavnog predmeta, kao i o načinima i kriterijima praćenja njihovog rada, provjerama znanja i ocjenjivanju, - priprema i redovito održava različite oblike provjere znanja i vještina za studente, - unosi ocjene u sistem eUNSA Univerziteta i dostavlja rezultate održanih ispita u potpisanoj printanoj formi Studentskoj službi Fakulteta, - drži redovite konzultacije sa studentima, - vodi evidenciju o nazočnosti na nastavi i izvršenim obvezama studenata iz nastave, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata, - sudjeluje u izradi i osuvremenjivanju studijskih programa iz kolegija studija za koji je izabran na različitim razinama i kod uvođenja novih kolegija, - predlaže uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima, - organizira i izvodi pojedinačni i zajednički znanstveni rad sa studentima, - organizira i priprema mentorstva, seminare i druge obvezne oblike iz znanstveno-nastavnoga rada, organizira i izvodi znanstvenoistraživački rad, - preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran, - vrši izradu skripti, knjiga, udžbenika i članaka, - sudjeluje u radu povjerenstava za odobravanje, ocjenu ili obranu završnog rada i ispita, - sudjeluje u radu povjerenstava za izbor u akademska zvanja, - surađuje sa suradnicima u tijeku ostvarivanja svih oblika nastave, - sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, katedre i povjerenstava koje formira Fakultet, u skladu s općim aktima Fakulteta, - sudjeluje u radu povjerenstva za upis na studiji, - sudjeluje u radu povjerenstva vezanih za izvođenje studija, - obavlja i druge poslove nastavnika utvrđene Zakonom i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta po nalogu dekana.

Uvjeti:	Uvjeti za izbor utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta, Statutom Fakulteta, crkvenim propisima i drugim relevantnim općim aktima Univerziteta i Fakulteta kojima se regulira ova oblast.
Broj izvršitelja:	Utvrdjuje se u skladu s nastavnom potrebom i Nastavnim planom i programom te potrebom za napredovanje akademskog osoblja.

Naziv mjesta:	Docent
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - u potpunosti održava nastavu prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom, - u prvom tjednu realizacije nastave upoznaje studente s planom rada na predmetu, informira studente o ciljevima, sadržaju i načinima realizacije nastave iz nastavnog predmeta, kao i o načinima i kriterijima praćenja njihovog rada, provjerama znanja i ocjenjivanju, - priprema i redovito održava različite oblike provjere znanja i vještina za studente, - unosi ocjene u sistem eUNSA Univerziteta i dostavlja rezultate održanih ispita u potpisanoj printanoj formi Studentskoj službi Fakulteta, - drži redovite konzultacije sa studentima, - vodi evidenciju o nazočnosti na nastavi i izvršenim obvezama studenata iz nastave, obavljenim ispitima i postignutom uspjehu studenata, - sudjeluje u izradi i osuvremenjivanu studijskih programa iz kolegija studija za koji je izabran na različitim razinama i kod uvođenja novih kolegija, - predlaže uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima, - organizira i izvodi pojedinačni i zajednički znanstveni rad sa studentima, - organizira i priprema mentorstva, seminare i druge obvezne oblike iz znanstveno-nastavnoga rada, organizira i izvodi znanstvenoistraživački rad, - preporučuje dostupne udžbenike i priručnike za nastavni predmet za koji je izabran, - vrši izradu skripti, knjiga, udžbenika i članaka, - sudjeluje u radu povjerenstava za odobravanje, ocjenu ili obranu završnog rada i ispita, - sudjeluje u radu povjerenstava za izbor u akademska zvanja, - surađuje sa suradnicima u tijeku ostvarivanja svih oblika nastave, - sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, katedre i povjerenstava koje formira Fakultet, u skladu s općim aktima Fakulteta, - sudjeluje u radu povjerenstva za upis na studiji, - sudjeluje u radu povjerenstva vezanih za izvođenje studija,

	- obavlja i druge poslove nastavnika utvrđene Zakonom i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta po nalogu dekana.
Uvjeti:	Uvjeti za izbor utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta, Statutom Fakulteta, crkvenim propisima i drugim relevantnim općim aktima Univerziteta i Fakulteta kojima se regulira ova oblast.
Broj izvršitelja:	Utvrđuje se u skladu s nastavnom potrebom i Nastavnim planom i programom te potrebom za napredovanje akademskog osoblja.

(3) Znanstveno-nastavna zvanja i radna mjesta suradnika:

Naziv mjesta:	Viši asistent (s doktoratom)
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - održava vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom, - vodi evidenciju o nazočnosti na vježbama i izvršenim obvezama studenata, - priprema i izvodi različite oblike provjere znanja, - održava redovite konzultacije sa studentima, - sudjeluje u izradi i osuvremenjivanu studijskih programa iz kolegija studija za koji je izabran na različitim razinama i kod uvođenja novih kolegija, - predlaže uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima, - surađuje sa studentima u tijeku realizacije svih oblika nastave, - učestvovanje u različitim programima stručnog obrazovanja i usavršavanja, - sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, katedre i povjerenstava koje formira Fakultet, u skladu s općim aktima Fakulteta, - sudjeluje u radu povjerenstva vezanih za izvođenje studija, - organizira i priprema seminare i druge obvezne oblike iz znanstveno-nastavnog rada, organizira i izvodi znanstvenoistraživački rad, - pomaže predmetnom nastavniku u održavanju ispita za studente prema rasporedu ispitnih rokova, - obavlja i druge poslove suradnika utvrđene Zakonom i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta po nalogu dekana.
Uvjeti:	Uvjeti za izbor utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta, Statutom Fakulteta, crkvenim propisima i drugim relevantnim općim aktima Univerziteta i Fakulteta kojima se regulira ova oblast.
Broj izvršitelja:	Utvrđuje se u skladu s nastavnom potrebom i Nastavnim planom i programom te potrebom za napredovanje akademskog osoblja.

Naziv mjesta:	Viši asistent
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - održava vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom, - vodi evidenciju o nazočnosti na vježbama i izvršenim obvezama studenata, - priprema i izvodi različite oblike provjere znanja, - održava redovite konzultacije sa studentima, - sudjeluje u izradi i osuvremenjivanu studijskih programa iz kolegija studija za koji je izabran na različitim razinama i kod uvođenja novih kolegija, - predlaže uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima, - surađuje sa studentima u tijeku realizacije svih oblika nastave, - učestvovanje u različitim programima stručnog obrazovanja i usavršavanja, - sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, katedre i povjerenstava koje formira Fakultet, u skladu s općim aktima Fakulteta, - sudjeluje u radu povjerenstva vezanih za izvođenje studija, - organizira i priprema seminare i druge obvezne oblike iz znanstveno-nastavnog rada, organizira i izvodi znanstvenoistraživački rad, - pomaže predmetnom nastavniku u održavanju ispita za studente prema rasporedu ispitnih rokova, - obavlja i druge poslove suradnika utvrđene Zakonom i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta po nalogu dekana.
Uvjeti:	Uvjeti za izbor utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta, Statutom Fakulteta, crkvenim propisima i drugim relevantnim općim aktima Univerziteta i Fakulteta kojima se regulira ova oblast.
Broj izvršitelja:	Utvrđuje se u skladu s nastavnom potrebom i Nastavnim planom i programom te potrebom za napredovanje akademskog osoblja.

Naziv mjesta:	Asistent
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - održava vježbe prema rasporedu nastave u predviđenom broju sati utvrđenim nastavnim planom i prema sadržaju utvrđenim nastavnim programom na prvom i drugom ciklusu studija, odnosno integriranom, - vodi evidenciju o nazočnosti na vježbama i izvršenim obvezama studenata, - priprema i izvodi različite oblike provjere znanja, - održava redovite konzultacije sa studentima, - sudjeluje u izradi i osuvremenjivanu studijskih programa iz kolegija studija za koji je izabran na različitim razinama i kod uvođenja novih kolegija,

	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima, - surađuje sa studentima u tijeku realizacije svih oblika nastave, - učestvovanje u različitim programima stručnog obrazovanja i usavršavanja, - sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, katedre i povjerenstava koje formira Fakultet, u skladu s općim aktima Fakulteta, - sudjeluje u radu povjerenstva vezanih za izvođenje studija, - organizira i priprema seminare i druge obvezne oblike iz znanstveno-nastavnog rada, organizira i izvodi znanstvenoistraživački rad, - pomaže predmetnom nastavniku u održavanju ispita za studente prema rasporedu ispitnih rokova, - obavlja i druge poslove suradnika utvrđene Zakonom i drugim općim aktima Univerziteta i Fakulteta po nalogu dekana.
Uvjeti:	Uvjeti za izbor utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta, Statutom Fakulteta, crkvenim propisima i drugim relevantnim općim aktima Univerziteta i Fakulteta kojima se regulira ova oblast.
Broj izvršitelja:	Utvrđuje se u skladu s nastavnom potrebom i Nastavnim planom i programom te potrebom za napredovanje akademskog osoblja.

Članak 29.

(Sistematizirana radna mjesta nenastavnog osoblja na Fakultetu)

(1) Tajništvo:

Putem Tajništva i stručnih službi obavljaju se pravni, kadrovski i stručno-administrativni poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi te poslovi unapređenja i osiguranja kvalitete, poslovi vezani za studentska pitanja, tehnički i pomoćni poslovi na Fakultetu te drugi poslovi vezani za uspješan rad Fakulteta.

Naziv mjesta:	Tajnik Fakulteta
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Tajništva Fakulteta, pomaže u radu dekanu i prodekanima i pruža stručnu i savjetodavnu pomoć dekanu i prodekanima Fakulteta, - rukovodi administrativnim i stručnim poslovima, koordinira rad i upravlja realizacijom poslova i zadataka stručnih službi Fakulteta, - ravna, usklađuje i nadzire rad Dekanata, Tajništva i svih administrativno-stručnih službi Fakulteta, - koordinira rad s generalnim tajnikom Univerziteta radi unapređivanja i postizanja većeg stupnja funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Fakulteta, - sudjeluje u radu Kolegija tajnika na razini Univerziteta s ciljem unapređivanja i postizanja većeg stupnja usklađenosti pravnih i organizacijskih procesa članica Univerziteta, te harmonizacije, vertikalne i horizontalne povezanosti i unifikacije rada u okviru Univerziteta,

	<ul style="list-style-type: none"> - član je stručnog kolegija, - obavlja pravne i upravne poslove, prati i tumači zakon i druge propise i stručno se usavršava, - daje stručno mišljenje u pisanoj formi o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata, o kojima odlučuju tijela članice, sa zakonom, podzakonskim i općim aktima Univerziteta i Fakulteta, te drugim relevantnim propisima, - daje pravne savjete i stručna mišljenja u rješavanju pravnih pitanja iz djelatnosti rada i djelovanja Fakulteta, - daje pravne savjete o zakonitosti zaključenja ugovora Fakulteta s pravnim i fizičkim osobama, te sačinjava ugovore za potrebe Fakulteta, - priprema materijale i nazoči sjednicama Fakultetskog vijeća radi pružanja pravne pomoći i pisanja zapisnika, bez prava glasa, - izrađuje zapisnik, izvode, odluke i zaključke Fakultetskog vijeća, - donosi odluke i rješenja iz svojega djelokruga rada, - potpisuje isprave i dokumente u okviru djelokruga rada i ovlasti iz Statuta Fakulteta, - izrađuje nacрте normativnih akata Fakulteta, - vodi korespondenciju Fakulteta, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana, te obavlja i ostale poslove predviđene Zakonom, Statutom Fakulteta, ostalim propisima i općim aktima Fakulteta. <p>Za svoj rad odgovara dekanu.</p>
Uvjeti:	<p>VSS/240 ECTS bodova, završen pravni fakultet ili završen specijalistički studij iz područja kanonskog prava, pet (5) godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.</p> <p>U iznimnim slučajevima za tajnika može biti izabrana i osoba sa završenim filozofsko-teološkim studijem (diplomirani teolog/magistar teologije).</p>
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Viši stručni suradnik za pravne, administrativne i kadrovske poslove, protokol i arhivu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - donosi odluke i rješenja iz svojega djelokruga rada, - vodi korespondenciju Fakulteta, - obavlja personalne i kadrovske poslove (priprema ugovore o radu, vrši prijavu i odjavu radnika, vodi personalne dosje, vodi matičnu knjigu zaposlenih, izrađuje rješenja o godišnjim odmorima...) - vodi knjige evidencije drugih osoba angažiranih na radu, - izrađuje odluke i rješenja dekana kojima se odlučuje o pravima zaposlenika iz radnih odnosa,

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem i protokoliranje ulazne i izlazne dokumentacije i prijem i otpremu pošte, - uredno vodi urudžbeni zapisnik, - vrši poslove sređivanja, smještaja i čuvanja završenih predmeta i akata – arhivske građe (arhiva Fakulteta) - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu tajnika i dekana, te obavlja i ostale poslove predviđene Zakonom, Statutom Fakulteta, ostalim propisima i općim aktima Fakulteta. <p>Za svoj rad odgovara tajniku i dekanu.</p>
Uvjeti:	VSS/ 240-300 ECTS bodova, završen pravni fakultet, četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima na Fakultetu, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

**Radno mjesto višeg stručnog suradnika za pravne, administrativne i kadrovske poslove, protokol i arhivu predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog suradnika za pravne, administrativne i kadrovske poslove, protokol i arhivu, te se broj izvršitelja ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršitelja.*

Naziv mjesta:	Stručni suradnik za pravne, administrativne i kadrovske poslove, protokol i arhivu
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - donosi odluke i rješenja iz svojega djelokruga rada, - vodi korespondenciju Fakulteta, - obavlja personalne i kadrovske poslove (priprema ugovore o radu, vrši prijavu i odjavu radnika, vodi personalne dosje, vodi matičnu knjigu zaposlenih, izrađuje rješenja o godišnjim odmorima...) - vodi knjige evidencije drugih osoba angažiranih na radu, - izrađuje odluke i rješenja dekana kojima se odlučuje o pravima zaposlenika iz radnih odnosa i izrađuje ugovore o radu sa zaposlenicima Fakulteta, - vrši prijem i protokoliranje ulazne i izlazne dokumentacije i prijem, razvrstavanje, raspoređivanje otpremu pošte, - uredno vodi urudžbeni zapisnik, - vrši poslove sređivanja, smještaja i čuvanja završenih predmeta i akata – arhivske građe (arhiva Fakulteta) - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu tajnika i dekana, te obavlja i ostale poslove predviđene Zakonom, Statutom Fakulteta, ostalim propisima i općim aktima Fakulteta. <p>Za svoj rad odgovara tajniku i dekanu.</p>
Uvjeti:	VŠS -VSS/minimalno 180 ECTS bodova, završen pravni fakultet, jedna (1) godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršitelja:	1 (jedan)
--------------------------	-----------

Naziv mjesta:	Stručni suradnik za obavljanje IKT poslova
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - brine o održavanju i popravku računalne uredske opreme za koju je zadužen, - sudjeluje u aktivnostima planiranja i razvoja lokalne mreže i osobnih računala, - instalira i podešava lokalnu mrežu i korisnička računala, - priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program, - održava i servisira lokalnu mrežu, - održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže, - pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži, - prati rad i opterećenje lokalne mreže, - pruža podršku korisnicima prilikom rada na elektroničkoj opremi, - vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima, - izrađuje systemske programe, testira ih, daje pisane i usmene upute za njihovo korištenje, - održava i ažurira internet stranicu Fakulteta, - vodi brigu o unosu podataka u elektronsku evidenciju o studentima i zaposlenima, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i dekana. <p>Za svoj rad odgovora dekanu.</p>
Uvjeti:	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih, prirodno-matematičkih ili društvenih znanosti, jedna (1) godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

1. a. Ured za osiguranje kvalitete

Naziv mjesta:	Viši stručni suradnik za osiguranje kvalitete
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-stručne poslove: organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvalitete na Fakultetu, - pruža administrativnu podršku odborima za osiguranje kvalitete pri suradnji s Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu, - pruža podršku odboru za osiguranje kvalitete pri izradi izvješća o radu odbora, koji se podnosi jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom,

	<ul style="list-style-type: none"> - ažurira informacijski sustav Fakulteta – aplikativnih baza podataka (sa podacima o osoblju, resursima, objavljenim radovima, projektima, knjigama i dr.), - obrađuje podatke prikupljene radi analize prolaznosti po predmetima, analize opterećenja nastavnika i suradnika, - izrađuje plan pokrivenosti izvođenja nastave, - izrađuje plan realizacije nastave, - izrađuje dinamičke planove napredovanja nastavnika i suradnika, - prikuplja i obrađuje podatke radi analize uspješnosti studiranja i identifikacije uzroka nekvalitetnog i neefikasnog nastavnog procesa, - pruža administrativnu podršku procesu studentske evaluacije rada akademskog osoblja i uspješnosti realizacije nastavnih planova i programa, - obrađuje podatke prikupljene radi analize uspješnosti znanstvenoistraživačkoga rada, - piše izvješća za web-stranicu Fakulteta o održanim aktivnostima, te iste prosljeđuje i Rektoratu Univerziteta radi oglašavanja na web-stranici Univerziteta, - priprema podatke za izradu godišnjeg izvješća o radu dekana u skladu s datim nadležnostima, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana i tajnika, te obavlja i ostale poslove predviđene Zakonom, Statutom Fakulteta, ostalim propisima i općim aktima Fakulteta. <p>Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku.</p>
Uvjeti:	VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet tehničke, humanističke ili društvene znanosti ili završen filozofsko-teološki studij, četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima na Fakultetu, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan) *

**Radno mjesto višeg stručnog suradnika za osiguranje kvalitete predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog suradnika za osiguranje kvalitete, te se broj izvršitelja ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršitelja.*

Naziv mjesta:	Stručni suradnik za osiguranje kvalitete
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-stručne poslove: organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvalitete na Fakultetu, - pruža administrativnu podršku odborima za osiguranje kvalitete pri suradnji s Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu, - pruža podršku odboru za osiguranje kvalitete pri izradi izvješća o radu odbora, koji se podnosi jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom,

	<ul style="list-style-type: none"> - ažurira informacijski sustav Fakulteta – aplikativnih baza podataka (sa podacima o osoblju, resursima, objavljenim radovima, projektima, knjigama i dr.), - obrađuje podatke prikupljene radi analize prolaznosti po predmetima, analize opterećenja nastavnika i suradnika, - izrađuje plan pokrivenosti izvođenja nastave, - izrađuje plan realizacije nastave, - izrađuje dinamičke planove napredovanja nastavnika i suradnika, - prikuplja i obrađuje podatke radi analize uspješnosti studiranja i identifikacije uzroka nekvalitetnog i neefikasnog nastavnog procesa, - pruža administrativnu podršku procesu studentske evaluacije rada akademskog osoblja i uspješnosti realizacije nastavnih planova i programa, - obrađuje podatke prikupljene radi analize uspješnosti znanstvenoistraživačkoga rada, - piše izvješća za web-stranicu Fakulteta o održanim aktivnostima, te iste prosljeđuje i Rektoratu Univerziteta radi oglašavanja na web-stranici Univerziteta, - priprema podatke za izradu godišnjeg izvješća o radu dekana u skladu s datim nadležnostima, - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana i tajnika, te obavlja i ostale poslove predviđene Zakonom, Statutom Fakulteta, ostalim propisima i općim aktima Fakulteta. <p>Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku.</p>
Uvjeti:	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet tehničke, humanističke ili društvene znanosti ili završen filozofsko-teološki studij, jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

1. b. Studentska služba:

Naziv mjesta:	Šef Studentske službe
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava rad Studentske službe, - izrađuje sva potrebna izvješća iz djelokruga rada Studentske službe za potrebe tijela Fakulteta i Univerziteta, Zavoda za statistiku, općinskih tijela i drugih ustanova, - prima, prosljeđuje i priprema rješenja studentskih molbi, - izrađuje statistička izvješća i vodi potrebnu evidenciju o upisu studenata, o diplomiranim studentima i apsolvencijama,



	<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenog ispita, dogovara i utvrđuje datume održavanja svih drugih ispita u ispitnim rokovima,- obavlja upise studenata svih godina studija, priprema ovjeru godine, odnosno semestra,- ispisuje studente,- izdaje apsolutorije,- vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisanu evidenciju o studentima, brine se o kartoteci i arhivi studentskih dosjea,- prima sve pismene i usmene primjedbe i poteškoće studenata u svezi nastave i brine se za njihovo otklanjanje,- daje sve usmene i pismene informacije studentima u svezi raznih prava i obveza oko studija,- obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima (priprema potvrde, uvjerenja...)- vodi brigu o ažuriranju oglasne ploče za studente,- vodi elektronsku evidenciju o uspjehu studenata na ispitima, rezultate diplomskih i seminarskih radova,- vodi brigu o tiskanju diploma, priprema promocije i dodjele priznanja i nagrada studentima,- dostavlja diplome na potpis velikom kancelaru, dekanu i tajniku Fakulteta i rektoru Univerziteta,- sudjeluje u pripremi i organizaciji promocije studenata, obavlja prepisku za studentsku službu,- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana Fakulteta te obavlja i ostale poslove predviđene Zakonom, Statutom Fakulteta, ostalim propisima i općim aktima Fakulteta. <p>Za svoj rad odgovora dekanu.</p>
Uvjeti:	VSS/240-300 ECTS, završen fakultet humanističkih ili društvenih znanosti ili filozofsko-teološki studij, 5 (pet) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Viši stručni suradnik za integrirani ciklus studija
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none">- priprema obavijesti za studente o ispitnim rokovima i promjenama termina u nastavi,- izrađuje statistička izvješća i vodi potrebnu evidenciju o upisu studenata, o diplomiranim studentima i apsolventima,- obavlja upise studenata svih godina studija, priprema ovjeru godine, odnosno semestra,

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisanu evidenciju o studentima, brine se o kartoteci i arhivi studentskih dosjea, - prima sve pismene i usmene primjedbe i poteškoće studenata u svezi nastave i brine se za njihovo otklanjanje, - daje sve usmene i pismene informacije studentima u svezi raznih prava i obveza oko studija, - obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima (priprema potvrde, uvjerenja...) - vodi brigu o ažuriranju oglasne ploče za studente, - vodi elektronsku evidenciju o uspjehu studenata na ispitima, rezultate diplomskih i seminarskih radova, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Studentske službe i dekana. <p>Za svoj rad odgovora dekanu i šefu Studentske službe.</p>
Uvjeti:	VSS/240-300 ECTS, završen fakultet humanističkih ili društvenih znanosti ili filozofsko-teološki studiji, radno iskustvo u trajanju od četiri (4) godine na istim ili sličnim poslovima na Fakultetu, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)*

**Radno mjesto višeg stručnog suradnika za integrirani ciklus studija predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog suradnika za integrirani ciklus studija, te se broj izvršitelja ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršitelja.*

Naziv mjesta:	Stručni suradnik za integrirani ciklus studija
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema obavijesti za studente o ispitnim rokovima i promjenama termina u nastavi, - izrađuje statistička izvješća i vodi potrebnu evidenciju o upisu studenata, o diplomiranim studentima i apsolviranim studentima, - obavlja upise studenata svih godina studija, priprema ovjeru godine, odnosno semestra, - vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisanu evidenciju o studentima, brine se o kartoteci i arhivi studentskih dosjea, - prima sve pismene i usmene primjedbe i poteškoće studenata u svezi nastave i brine se za njihovo otklanjanje, - daje sve usmene i pismene informacije studentima u svezi raznih prava i obveza oko studija, - obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima (priprema potvrde, uvjerenja...) - vodi brigu o ažuriranju oglasne ploče za studente, - vodi elektronsku evidenciju o uspjehu studenata na ispitima, rezultate diplomskih i seminarskih radova,

	- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Studentske službe i dekana. Za svoj rad odgovora dekanu i šefu Studentske službe.
Uvjeti:	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet humanističkih ili društvenih znanosti ili filozofsko-teološki studij, radno iskustvo u trajanju od jedne (1) godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Viši stručni suradnik za II. i III. ciklus studija
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - priprema obavijesti za studente o ispitnim rokovima i promjenama termina u nastavi, - izrađuje statistička izvješća i vodi potrebnu evidenciju o upisu studenata, o diplomiranim studentima i apsolviranim, - obavlja upise studenata svih godina studija, priprema ovjeru godine, odnosno semestra, - vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisanu evidenciju o studentima, brine se o kartoteci i arhivi studentskih dosjea, - prima sve pismene i usmene primjedbe i poteškoće studenata u svezi nastave i brine se za njihovo otklanjanje, - daje sve usmene i pismene informacije studentima u svezi raznih prava i obveza oko studija, - obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima (priprema potvrde, uvjerenja...) - vodi brigu o ažuriranju oglasne ploče za studente, - vodi elektronsku evidenciju o uspjehu studenata na ispitima, rezultate diplomskih i seminarskih radova, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Studentske službe i dekana. <p>Za svoj rad odgovora dekanu i šefu Studentske službe.</p>
Uvjeti:	VSS/240-300 ECTS, završen fakultet humanističkih ili društvenih znanosti ili filozofsko-teološki studiji, radno iskustvo u trajanju od četiri (4) godine na istim ili sličnim poslovima na Fakultetu, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)*

*Radno mjesto višeg stručnog suradnika za II. i III. ciklus studija predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog suradnika za II i III. ciklus studija, te se broj izvršitelja ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršitelja.

Naziv mjesto:	Stručni suradnik za II. i III. ciklus studija
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - priprema obavijesti za studente o ispitnim rokovima i promjenama termina u nastavi, - izrađuje statistička izvješća i vodi potrebnu evidenciju o upisu studenata, o diplomiranim studentima i apsolviranim, - obavlja upise studenata svih godina studija, priprema ovjeru godine, odnosno semestra, - vodi matičnu knjigu studenata i drugu propisanu evidenciju o studentima, brine se o kartoteci i arhivi studentskih dosjea, - prima sve pismene i usmene primjedbe i poteškoće studenata u svezi nastave i brine se za njihovo otklanjanje, - daje sve usmene i pismene informacije studentima u svezi raznih prava i obveza oko studija, - obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima (priprema potvrde, uvjerenja...) - vodi brigu o ažuriranju oglasne ploče za studente, - vodi elektronsku evidenciju o uspjehu studenata na ispitima, rezultate diplomskih i seminarskih radova, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Studentske službe i dekana. <p>Za svoj rad odgovora dekanu i šefu Studentske službe.</p>
Uvjeti:	VŠS/VSS/minimalno 180 ECTS, završen fakultet humanističkih ili društvenih znanosti ili filozofsko-teološki studij, radno iskustvo u trajanju od jedne (1) godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, znanje jednog stranog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

1. c. Služba za računovodstvo i financije

Naziv mjesto:	Šef Službe za računovodstvo i financije
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojava, rukovodi i nadzire rad računovodstvenih poslova Fakulteta, - poduzima mjere za efikasniji rad službe, - prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva, - priprema akte iz oblasti računovodstva, - priprema dokumentaciju za periodična i godišnja izvješća, - izrađuje periodična izvješća, - izrađuje periodične i redovite analize za potrebe tijela Fakulteta i Univerziteta, - izrađuje finansijski plan Fakulteta po nalogu nadređenog,

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje završni račun Fakulteta, - daje financijske elemente za sastavljanje ugovora, - surađuje s poslovnim bankama, - priprema i dostavlja statističke obrasce Zavodu za statistiku, - vrši obračun i isplatu plaća, - vrši obračun ugovora o djelu, privremenim i povremenim poslovima i autorskom djelu, - vrši obračun amortizacije stalnih sredstava, - vrši sva knjiženja u dnevniku i glavnoj knjizi na svim sredstvima, obavezama i kapitalu Fakulteta, - priprema izvješća po nalogu dekana i prodekana za razvoj i financije, - vodi prepisku u svezi poslova računovodstvene službe, - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za razvoj i financije i dekan Fakulteta te obavlja i ostale poslove predviđene Zakonom, Statutom Fakulteta, ostalim propisima i općim aktima Fakulteta. <p>Za svoj rad odgovora dekanu.</p>
Uvjeti:	VSS/240-300 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet, položen ispit za certificiranog računovođu, pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Viši stručni suradnik - ekonom
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva, - priprema akte iz oblasti računovodstva, - priprema dokumentaciju za periodična i godišnja izvješća, - izrađuje periodične i redovite analize za potrebe tijela Fakulteta i Univerziteta, - izrađuje financijski plan Fakulteta po nalogu nadređenog, - daje financijske elemente za sastavljanje ugovora, - priprema i dostavlja statističke obrasce Zavodu za statistiku, - vrši obračun plaća, - vrši obračun ugovora o djelu, privremenim i povremenim poslovima i autorskom djelu, - vrši obračun amortizacije stalnih sredstava, - priprema izvješća po nalogu dekana i prodekana za razvoj i financije, - vodi blagajničko poslovanje, - vrši knjiženja blagajne, - vodi knjigu glavne blagajne, - vrši knjiženje ulaznih i izlaznih faktura, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i dekan Fakulteta.

	Za svoj rad odgovora dekanu i šefu Službe za računovodstvo i financije.
Uvjeti:	VSS/240-300 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet ili završen filozofsko-teološki studiji, četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima na Fakultetu, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan) *

**Radno mjesto višeg stručnog suradnika - ekonom predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog suradnika - ekonom, te se broj izvršitelja ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršitelja.*

Naziv mjesta:	Stručni suradnik - ekonom
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - prati i primjenjuje zakonske propise iz oblasti računovodstva, - priprema akte iz oblasti računovodstva, - priprema dokumentaciju za periodična i godišnja izvješća, - izrađuje periodične i redovite analize za potrebe tijela Fakulteta i Univerziteta, - izrađuje financijski plan Fakulteta po nalogu nadređenog, - daje financijske elemente za sastavljanje ugovora, - priprema i dostavlja statističke obrasce Zavodu za statistiku, - vrši obračun plaća, - vrši obračun ugovora o djelu, privremenim i povremenim poslovima i autorskom djelu, - vrši obračun amortizacije stalnih sredstava, - priprema izvješća po nalogu dekana i prodekana za razvoj i financije, - vodi blagajničko poslovanje, - vrši knjiženja blagajne, - vodi knjigu glavne blagajne, - vrši knjiženje ulaznih i izlaznih faktura, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i dekan Fakulteta. <p>Za svoj rad odgovora dekanu i šefu Službe za računovodstvo i financije.</p>
Uvjeti:	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova, završen ekonomski fakultet ili završen filozofsko-teološki studiji, jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

3. d. Služba za tehničke i pomoćne poslove:

Naziv mjesta:	Referent - portir
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - preuzima ulaznu poštu i istu predaje u Tajništvo Fakulteta, - raznosi poštu unutar Fakulteta, - obavlja službenu telekomunikaciju (javljanje na telefon, spajanje poziva), - vodi evidenciju ulaska-izlaska osoba i vozila, - usmjerava posjetitelje odgovornim osobama uz suradnju s tajnikom, i obvezno informira tajnika o najavljenom/nenavljenom posjetu, - vodi računa o stanju poslovne zgrade i ispravnosti svih instalacija i o svim nedostacima, pojavama kvara i slično o čemu obavještava Tajništvo, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili osobe koju dekan ovlasti. <p>Za svoj rad odgovora dekanu.</p>
Uvjeti:	SSS/III stupanj, obrazovanje odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rad.
Broj izvršitelja:	2 (dva)

Naziv mjesta:	Referent za održavanje - Domar
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - održava i popravlja objekte, instalacije i opremu, - vrši tekuće popravke: bravarske, električarske, stolarske, vodoinstalaterske, molerske, te popravke namještaja i sitnog inventara, - izrađuje specifikaciju materijala potrebnog za izvršenje radova i popravku uređaja i instalacija, - vrši kontrolu električnih instalacija, instalacija centralnog grijanja, telefonskih instalacija i certifikata o ispravnosti protupožarnih aparata, - prijavljuje dekanu ili osobi koju dekan ovlasti kvarove koje ne može sam otkloniti, - pruža pomoć prilikom interveniranja, - nadzire rad pomoćnog osoblja za održavanje, - obavlja sve poslove zaštite na radu, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili osobe koju dekan ovlasti. <p>Za svoj rad odgovora dekanu.</p>
Uvjeti:	SSS/III zanatskog ili tehničkog smjera, vozačka dozvola B-kategorije,
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Pomoćni radnik - Spremačica
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - svakodnevno čisti radne prostorije i inventar u prostorijama Fakulteta, - po potrebi više puta dnevno održava čistoću sanitarnih prostorija, hodnika i stubišta, - prijavljuje Tajništvu uočene kvarove, nedostatke i nastalu štetu, - po završetku radnog vremena provjerava i ostavlja u sigurnom stanju: aparate, prozore, vrata, vodovodne i električne instalacije, - obavlja poslove slaganja materijala i kurirske poslove, prema potrebi, - obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili osobe koju dekan ovlasti. <p>Za svoj rad odgovora dekanu.</p>
Uvjeti:	OŠ/KV,
Broj izvršitelja:	2 (dva)

(2) Knjižnica Fakulteta

Naziv mjesta:	Šef - voditelj Knjižnice
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja Knjižnicom, ustrojava i vodi rad Knjižnice, - jednom godišnje podnosi Fakultetskom vijeću izvješće o radu Knjižnice, - na prijedlog nastavnika i uz odobrenje dekana nabavlja knjižničnu građu i knjige koje su potrebne za odvijanje studija na Fakultetu, pomaže u odabiru odgovarajuće ponude, - čuva pečat Knjižnice i vodi službenu korespondenciju Knjižnice, - predlaže dekanu plan i program rada i druge poticaje za stručniji i učinkovitiji rad Knjižnice, - nazoči sjednicama Knjižničnog vijeća bez prava glasa, - na poziv dekana nazoči sjednicama Fakultetskog vijeća kada Vijeće raspravlja o predmetima koji se odnose na Knjižnicu, - obrađuje knjižničnu građu (knjige, periodiku, elektronsku građu), - prati i ažurira tekuću periodiku, - priprema dokumente za uvez, - educira korisnike o načinima korištenja i pretraživanja građe, - obavlja međubibliotečku pozajmicu, - razvija suradnju s drugim akademskim knjižnicama, - radi s korisnicima, posuđuje knjižničnu građu, - nadzire čitaonicu, - ulaže knjižničnu građu i vodi administrativne poslove posudbe, - obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Fakulteta i Pravilnikom o Knjižnici Fakulteta i po nalogu dekan Fakulteta.

	Za svoj rad odgovara dekanu.
Uvjeti:	VSS/240-300 ECTS bodova, završen studij bibliotekarstva, položen stručni ispit, pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Stručni suradnik – Bibliotekar
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - nabavlja knjižničnu građu i pomaže u odabiru odgovarajuće ponude, - obrađuje knjižničnu građu (knjige, periodiku, elektronsku građu), - prati i ažurira tekuću periodiku, - priprema dokumente za uvez, - educira korisnike o načinima korištenja i pretraživanja građe, - obavlja međubibliotečku pozajmicu, - razvija suradnju s drugim akademskim knjižnicama, - radi s korisnicima, posuđuje knjižničnu građu, - nadzire čitaonicu, - ulaže knjižničnu građu i vodi administrativne poslove posudbe, - obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Fakulteta i Pravilnikom o Knjižnici Fakulteta i po nalogu voditelju Knjižnice i dekan Fakulteta. <p>Za svoj rad odgovara šefu - voditelju Knjižnice i dekanu.</p>
Uvjeti:	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova, studij bibliotekarstva, položen stručni ispit, jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

Naziv mjesta:	Viši referent - Knjižničar
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - obrađuje knjižničnu građu u dogovoru s voditeljem Knjižnice, - ulaže kartice u kataloge, - organizira i ažurira periodiku, - priprema dokumente za uvez, - radi s korisnicima, - posuđuje knjižničnu građu, - nadzire čitaonicu, - ulaže knjižničnu građu i vodi administrativne poslove posudbe, - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja nadstojnika i voditelja Knjižnice.

	Za svoj rad odgovara šefu - voditelju Knjižnice i dekanu.
Uvjeti:	SSS/IV stupanj odgovarajućeg usmjerenja u odnosu na djelokrug rad Knjižnice, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika.
Broj izvršitelja:	1 (jedan)

DIO PETI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

(Usklađivanje radno-pravnog statusa osoblja Fakulteta)

- (1) Fakulteta kao poslodavac dužan je u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, uskladiti ugovore o radu s ovim Pravilnikom i ponuditi radniku zaključivanje ugovora o radu, u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) Radnik kojem poslodavac ne ponudi ugovor o radu iz stavka (1) ovoga članka, ostaje u radnom odnosu na neodređeno, odnosno određeno vrijeme.
- (3) Ugovor iz stavka (1) ovoga članka ne može biti nepovoljniji od uvjeta pod kojima je radni odnos zasnovan, odnosno pod kojima su bili uređeni radni odnosi u pogledu trajanja radnog odnosa.
- (4) Radnici koji su po ovom Pravilniku vezani za mandatno razdoblje poslove obavljaju do isteka istoga, a ako su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, prestankom mandata ostaju u radnom odnosu.
- (5) Ako radnik ne prihvati ponudu poslodavca da zaključi ugovor o radu u skladu sa stavkom (1) ovoga članka, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.
- (6) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, a smatra da ugovor koji mu je ponudio poslodavac nije u skladu sa stavkom (3) ovoga članka, može pred nadležnim sudom osporiti valjanost ponude poslodavca u roku od 30 dana od dana prihvaćanja ponude.

Članak 31.

(Stečena prava)

Radnici koji su na radu ili u svezi s radom stekli određena prava do stupanja na snagu ovoga Pravilnika zadržavaju ista u pogledu radno-pravnog statusa.

Članak 32.

(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Katoličkom bogoslovnom fakultetu Univerziteta u Sarajevu* ur. broj: 02-18-23-1/21 od 20. 5. 2021.

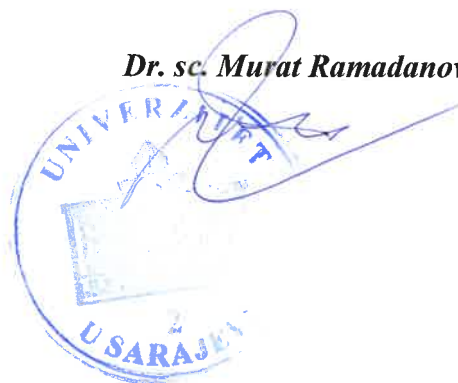
Članak 33.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči i internet stranici Fakulteta.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Broj: 02-1-4-1/25

Sarajevo, 16. 01. 2025. godine

Suglasnost velikog kancelara mons. Tome Vukšića, nadbiskupa vrhbosanskog - Dopis br.: 620/2024 od 13. 12. 2024.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i internet stranici Fakulteta dana 06. 03. 2025. i stupio je na snagu 14. 03. 2025.

Sana Miličević
Sana Miličević, dipl. iur., tajnik Fakulteta

