



UNIVERZITET U SARAJEVU
ORIJENTALNI INSTITUT

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA U ORIJENTALNOM INSTITUTU UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, 2018.

S A D R Ź A J

- I OPŠTE ODREDBE**
- II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**
- III RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA INSTITUTA**
- IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA**
- V TIJELA INSTITUTA**
- VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Na osnovu člana 135 stav (3) tačka (d) Zakona o visokom obrazovanju, (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 33/17), člana 93. stav (2) tačka c) Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 63. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, Vijeće Orijentalnog instituta je na 26.(2018) sjednici održanoj 5.6.2018. godine, donijelo:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U ORIJENTALNOM INSTITUTU UNIVERZITETA U SARAJEVU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom o radu (“Službene novine FBiH”, br. 26/16), Zakona o visokom obrazovanju (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 33/17), Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti (“Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 26/16) i Statutom Univerziteta u Sarajevu, čl. 32. (u daljem tekstu: Statut), bliže utvrđuje unutrašnje ustrojstvo i organizacija rada Orijentalnog instituta Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Institut), vrste i broj odjeljenja i njihova nadležnost, sistematizacija poslova i radnih mjesta, sastav i način rada tijela Instituta, te druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti Instituta u okviru Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Univerzitet).

Član 2.

Unutrašnjom organizacijom rada Instituta osigurava se izvršavanje zakona, drugih podzakonskih propisa, Statuta i drugih opštih akata Univerziteta i Instituta, kao i provođenje

programskih i ostalih aktivnosti iz nadležnosti rada Univerziteta i Instituta, te zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika Instituta.

Član 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se i na muški i ženski rod.

Član 4

(Osnovni pojmovi)

U ovom Pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- a) **Radnik** je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu.
- b) **Poslodavac** je pravno lice koje radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu.
- c) **Institut** je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu koja obavlja naučnoistraživačku djelatnost u jednom ili više srodnih naučnih polja u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Statutom Univerziteta i drugim zakonima.
- d) **Odjeljenja** su organizacioni oblici u kojima se obavljaju definisani specifični poslovi i radni zadaci za potrebe Instituta, a iz okvira registrovane djelatnosti Instituta.
- e) **Radno mjesto** je skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru registrovane djelatnosti poslodavca.

Član 5.

(Djelatnost Instituta)

- (1) Institut je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu koja obavlja naučnoistraživačku, edukativnu i ekspertnu djelatnost.
- (2) Naučnoistraživačka djelatnost obuhvata naučnoistraživački i istraživačko razvojni rad u oblasti jedne ili više srodnih, odnosno međusobno povezanih naučnih oblasti/polja i osigurava njihov razvoj.
- (3) Edukativna djelatnost podrazumijeva obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje iz oblasti djelatnosti Instituta.
- (4) Ekspertna djelatnost podrazumijeva pružanje specijalističkih usluga iz djelokruga rada Instituta.
- (5) Djelatnost Instituta kreće se u okvirima sljedećih brojeva Standardne klasifikacije djelatnosti:

Red. br.	Šifra	Opis djelatnosti
1.	72.20	Istraživanje i eksperimentalni razvoj u društvenim i humanističkim naukama
2.	18.12	Ostalo štampanje
3.	18.13	Usluge pripreme za štampu i objavljivanje
4.	47.61	Trgovina na malo knjigama u specijaliziranim prodavnicama
5.	58.11	Izdavanje knjiga
6.	58.14	Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija
7.	58.19	Ostala izdavačka djelatnost
8.	91.01	Djelatnosti biblioteka i arhiva

Član 6.

(Zadaci Instituta)

Zadaci u okviru djelatnosti Instituta su:

- a) prikupljanje, sređivanje, obrada, interpretacija i publikovanje rukopisne i arhivske građe na arapskom, osmansko-turskom, turskom i perzijskom jeziku i drugih historijskih izvora relevantnih za osmansko razdoblje historije BiH, Osmanskog carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog istoka;
- b) proučavanje arapskog, osmansko-turskog, turskog i perzijskog jezika i njihovih književnosti i kultura, te interkulturalnih interferencija;
- c) proučavanje kulturne baštine BiH na temelju izvora pisanih na arapskom, osmansko-turskom, turskom i perzijskom jeziku, proučavanje problema društvene, političke, vojne, ekonomske i kulturne historije u zemljama Jugoistočne Evrope, posebno Bosne i Hercegovine u doba osmanske uprave;
- d) proučavanje orijentalno-islamske umjetnosti, prvenstveno na području Bosne i Hercegovine i zemalja Jugoistočne Evrope;
- e) objavljivanje rezultata naučnoistraživačkog i stručnog rada kroz publikacije Instituta – časopis *Prilozi za orijentalnu filologiju* i edicije *Posebna izdanja* i *Monumenta Turcica Historiam Slavorum Meridionalium Illustranti*, te ostala izdanja.
- f) organizovanje izdavačke djelatnosti (knjige i periodične publikacije) i svih drugih aktivnosti vezanih za e-izdanja, časopise i druga izdanja, samostalno i u suizdavaštvu sa drugim institucijama;
- g) rad na usavršavanju naučnog i stručnog kadra u oblasti djelokruga rada Instituta;
- h) saradnja sa srodnim ustanovama i organizacijama u zemlji i inostranstvu, plasman i promocija vlastitih izdanja i izdanja u suizdavaštvu te drugi zadaci utvrđeni Zakonom, bližim propisima resornog Ministarstva, Univerziteta i opštim aktima Instituta.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 7. (Organizacija Instituta)

Institut je organiziran kroz upravu, odjeljenja, stručne službe i radna mjesta u okviru odjeljenja i pomoćnih službi.

- (1) Upravu Instituta čine:
 - a) direktor,
 - b) pomoćnik direktora,
 - c) sekretar.
- (2) Odjeljenje predstavlja jedinicu koju čini grupa zaposlenika određenog zanimanja i stručne spreme.
- (3) Poslovi u okviru nadležnosti Instituta obavljaju se preko:
 - a) odjeljenja,
 - b) sekretarijata,
- (4) Pomoćne službe
 - a) služba za tehničku podršku,
 - b) služba za pomoćne poslove.

III RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA INSTITUTA

Član 8.

(Rukovođenje i zastupanje Instituta)

- (1) Institutom rukovodi i zastupa ga direktor Instituta.
- (2) U poslovima rukovođenja Institutom, direktoru pomažu njegovi pomoćnici.
- (3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, direktora zamjenjuje ovlašteni pomoćnik sa svim pravima i obavezama direktora.
- (4) Izuzetno, direktor može ovlastiti i drugo lice da ga zamjeni u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.

Član 9.

(Direktor Instituta)

- (1) Direktor Instituta rukovodi radom i poslovanjem Instituta u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (2) Direktor kao organ rukovođenja Institutom, neposredno upravlja i odjeljenjima Instituta.
- (3) Uslovi za obavljanje dužnosti direktora, način izbora, te prava i dužnosti direktora Instituta utvrđeni su Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta.
- (4) Direktor Instituta bira se na mandatni period od četiri (4) godine i može biti ponovo izabran. Isto lice može biti birano za direktora najviše na dva uzastopna mandata.
- (5) Direktoru u radu pomažu pomoćnici, sekretar i šef računovodstva.
- (6) Direktor za svoj rad u domenu naučnih i stručnih pitanja odgovara Vijeću Instituta i Senatu Univerziteta, a u domenu poslovanja Rektoratu i Upravnom odboru Univerziteta.

Član 10.

(Pomoćnik direktora Instituta)

- (1) Direktoru u obavljanju poslova iz djelokruga rada pomaže pomoćnik direktora:
 - a) pomoćnik za finansije i ljudske resurse.
 - b) pomoćnik za naučnoistraživački rad.
- (2) Za pomoćnika direktora može biti birano lice izabrano u akademsko i naučnoistraživačko zvanje: naučni saradnik, viši naučni saradnik ili naučni savjetnik u radnom odnosu sa punim radnim vremenom u Institutu.
- (3) Mandat pomoćnika direktora traje četiri (4) godine i prati mandat direktora, osim u izuzetnim okolnostima. Izuzetne okolnosti vezuju se za: težu bolest direktora, povredu na radu direktora, razrješenje direktora i druge vanredne okolnosti.
- (4) Pomoćnika direktora bira i razrješava Vijeće Instituta na prijedlog direktora.

Član 11.

(Sekretar)

Sekretar Instituta u okviru dugoročnog programa i godišnjeg plana rada Instituta:

- a) obavlja pravne, administrativne i druge opće poslove;
- b) stara se o primjeni zakona i opštih akata Instituta, izvršava odluke koje donose nadležni organi;
- c) priprema nacрте opštih akata, vrši izradu rješenja, odluka, ugovora i drugih pojedinačnih akata;
- d) prati, pribavlja i ažurira dokumentaciju za javne pozive, tendere i konkurse;
- e) stara se o bezbjednosti Instituta, održavanju čistoće i sl.;
- f) stara se o imovini Instituta i vodi potrebne evidencije o imovini;
- g) obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti.

Član 12.
(Organizacija rada)

U cilju postizanja što boljih rezultata rada u Institutu i radi blagovremenog, racionalnog i uspješnog izvršavanja poslova, rad Instituta organizuje se po odjeljenjima.

Član 13.
(Odjeljenja)

- (1) Odjeljenja su organizacioni oblici u kojima se obavljaju definisani specifični poslovi i radni zadaci za potrebe Instituta, a iz okvira djelatnosti Instituta.
- (2) Odluku o osnivanju i ukidanju odjeljenja donosi Vijeće Instituta, u skladu za zakonima i Statutom Univerziteta.
- (3) U okviru organizacije Instituta djeluju četiri odjeljenja sa jasno preciziranim zadacima.
- (4) Odjeljenja Instituta su:
 - Odjeljenje za historiju;
 - Odjeljenje za filologiju sa pododjeljenjima za arabistiku, turkologiju i iranistiku;
 - Odjeljenje za orijentalno-islamsku kulturu i bliskoistočne studije;
 - Odjeljenje za dokumentaciju, revitalizaciju arhivske i rukopisne građe i bibliotečke poslove.
- (5) Članovi odjeljenja u stručnim i naučnim zvanjima ravnopravno učestvuju u radu odjeljenja i za svoj rad odgovaraju direktoru i Vijeću Instituta.

Član 14.
(Odjeljenje za historiju)

- (1) Odjeljenje za historiju u svom djelokrugu rada:
 - a) prikuplja, obrađuje, interpretira i objavljuje arhivsku građu i historijske izvore osmanskog porijekla relevantne za historiju BiH, Osmanskog carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog istoka;
 - b) proučava društvenu, političku, vojnu, ekonomsku i kulturnu historiju naprijed navedenih područja na osnovu osmanskih i drugih relevantnih historijskih izvora od značaja za navedeni period.

Član 15.
(Odjeljenje za filologiju)

- (1) Odjeljenje za filologiju sačinjavaju pododjeljenja za arabistiku (arapski jezik i književnost) turkologiju (turski jezik i književnost) i iranistiku (perzijski jezik i književnost).
- (2) Odjeljenje za filologiju u svom djelokrugu rada:
 - a) prikuplja, obrađuje, interpretira i objavljuje rukopisnu građu na arapskom, osmansko-turskom, i perzijskom jeziku značajnu za kulturnu baštinu BiH, Osmanskog carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog istoka;
 - b) proučava arapski, osmansko-turski, turski i perzijski jezik, njihove književnosti i kulture, te njihove interkulturalne interferencije;
 - c) objavljuje prijevode i studije vezane za arapski, osmansko-turski, turski i perzijski jezik, te književno stvaralaštvo na spomenutim jezicima;
 - d) proučava alhamijado pismenost kao specifičan oblik kulturnog naslijeđa BiH.

Član 16.

(Odjeljenje za orijentalno-islamsku kulturu i bliskoistočne studije)

- (1) Odjeljenje za orijentalno-islamsku kulturu i bliskoistočne studije u svom djelokrugu rada:
 - a) proučava orijentalno-islamsku kulturu, civilizaciju i umjetnosti, te njihove utjecaje na širem prostoru Balkana s posebnim osvrtom na BiH, Osmansko carstvo, zemlje Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog istoka;
 - b) proučava kulturnu i intelektualnu baštinu na arapskom, osmansko-turskom, turskom i perzijskom jeziku;
 - c) proučava historiju materijalne i duhovne kulture BiH iz osmanskog perioda;
 - d) proučava kulturu, društvo, politiku, pravo, ekonomiju i savremene tokove na Bliskom i Srednjem istoku.

Član 17.

(Odjeljenje za dokumentaciju, revitalizaciju arhivske i rukopisne građe i bibliotečke poslove)

- (1) Odjeljenje sačinjavaju arhiv, rukopisna zbirka i stručna biblioteka.
- (2) Odjeljenje za dokumentaciju u svom djelokrugu rada:
 - a) prikuplja, dokumentuje, čuva, obrađuje arhivsku i rukopisnu građu;
 - b) izrađuje registre, predmetne kataloge i kartoteku arhivskog materijala;
 - c) vodi brigu o povećanju arhivskog i rukopisnog fonda;
 - d) vodi brigu o restauraciji i liječenju arhivskog i rukopisnog fonda;
 - e) vrši nabavku i razmjenu knjiga i publikacija;
 - f) izrađuje inventare, predmetne kataloge i kartoteku stručne biblioteke;
 - g) pribavlja bibliografske podatke o stručnoj i naučnoj literaturi;
 - h) izrađuje personalne i specijalne bibliografije;
 - i) vodi i prati proceduru uvođenja i ažuriranja publikacija Instituta u relevantne međunarodne baze podataka;
 - j) vrši pozajmicu potrebne literature.

Član 18.

(Pomoćne službe)

- (1) U okviru Instituta djeluju sljedeće pomoćne službe:
 - Služba za tehničku podršku;
 - Služba za pomoćne poslove.
- (2) Pomoćne službe u svom djelokrugu rada:
 - a) obavljaju operativno tehničke poslove u Institutu;
 - b) održavaju informacione sisteme i računarsku opremu i infrastrukturu;
 - c) vode i ažuriraju bazu podataka;
 - d) ažuriraju zvaničnu web stranicu Instituta;
 - e) rukuju AV opremom i odgovaraju za njeno održavanje;
 - f) obavljaju sekretarske poslove za direktora;
 - g) vrše tehničku pripremu materijala za sjednice Vijeća i drugih tijela iz djelokruga rada Instituta;
 - h) planiraju i nabavljaju potrošni kancelarijski materijal i sitni inventar;
 - i) protokolišu poštu, dokumenta i vode knjigu protokola;
 - j) prijavljuju i odjavljuju radnike i vode matične knjige radnika;
 - k) odgovorni su za čuvanje pečata;

- l) kopiraju dokumenta;
- m) obavljaju poslove održavanja čistoće;
- n) vrše distribuciju izdanja Instituta;
- o) vrše dostavu i slanje službene pošte.

IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Član 19.

(Sistematizacija poslova)

- (1) Sistematizacija radnih mjesta određuje se prema unutrašnjoj organizaciji Instituta s obzirom na skup poslova odnosno radnih zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti Instituta.
- (2) Poslovi koji se obavljaju u okviru djelatnosti Instituta razvrstavaju se prema kriterijima položaja i radnih mjesta na:
 - poslove upravljanja Institutom;
 - naučne poslove;
 - istraživačke poslove;
 - stručne, administrativne, tehničke i pomoćne poslove;
- (3) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se za svaki položaj i radno mjesto: naziv, uslovi za izbor/zasnivanje radnog odnosa, opis poslova i zadataka i potreban broj izvršilaca.

Član 20.

(Radno mjesto)

- (1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku dana.
- (2) 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 direktora.
- (3) Poslove u okviru djelatnosti Instituta mogu vršiti osobe koje ispunjavaju uslove propisane zakonom, drugim aktima, Statutom i ovim Pravilnikom.
- (4) Uslovi za vršenje poslova predstavljaju: vrsta i stepen školske odnosno stručne sprema, radno iskustvo, po potrebi odgovarajuća posebna znanja i vještine iz djelokruga rada Instituta te ostale potrebne vještine (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računarima i dr).
- (5) Kada je za pojedina radna mjesta kao uslov predviđeno radno iskustvo, onda se pod tim podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju na poslovima i zadacima iz djelokruga rada Instituta.
- (6) Prilikom zasnivanja radnog odnosa na radnim mjestima za obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova može se ugovoriti probni rad koji ne može trajati duže od šest (6) mjeseci.
- (7) Pripravnik se prima u radni odnos najduže na period do jedne (1) godine.
- (8) Institut može primiti i volontere na radnim mjestima za koje je uslov visoka stručna sprema. Volonterski rad može trajati najduže godinu dana.

Član 21.

(Odgovornost)

- (1) Na svakom radnom mjestu radnik je odgovoran za:
 - a) kvalitetno obavljanje radnih zadataka u skladu sa pravilima struke,
 - b) blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na radnom mjestu, kao i izvršavanje radnih zadataka po nalogu direktora,
 - c) obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, opštim aktima i odlukama nadležnih tijela Univerziteta i Instituta,
 - d) čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Za svoj rad radnik odgovara direktoru Instituta.

Član 22.

(Radna mjesta prema unutrašnjoj organizaciji Instituta)

U odnosu na unutrašnju organizaciju utvrđenu članom 7. ovog Pravilnika, radna mjesta su sistematizirana na sljedeći način:

- (1) Direktor
- (2) Pomoćnici direktora
- (3) Sekretarijat čine:
 - Sekretar
 - Šef računovodstva
 - Stručni saradnik u administraciji
- (4) Odjeljenja Instituta:
 - a) Radna mjesta prema naučnim zvanjima:
 - Naučni saradnik
 - Viši naučni saradnik
 - Naučni savjetnik
 - b) Radna mjesta prema istraživačkim zvanjima:
 - Stručni saradnik
 - Viši stručni saradnik
 - Stručni savjetnik
 - c) Radna mjesta prema stručnim zvanjima
 - Arhivista
 - Bibliotekar
- (5) Pomoćne službe Instituta:
 - a) Služba za tehničku podršku,
 - Informatičar/Sistem administrator
 - b) Radna mjesta u okviru pomoćne službe:
 - Higijeničar/Kurir

Član 23.

(Direktor Instituta)

- (1) Direktor neposredno rukovodi poslovanjem Instituta i odgovara za zakonitost rada.
Opis poslova:
 - a) utvrđuje poslovnu politiku i mjere za njeno provođenje,
 - b) predstavlja i zastupa Institut u granicama utvrđenim Zakonom i Statutom UNSA,
 - c) naredbodavac je za izvršavanje finansijskog plana i programa rada Instituta,
 - d) izvršava odluke Vijeća Instituta,

- e) sklapa i produžava ugovore o radu sa uposlenicima, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima uposlenika iz radnog odnosa, a na osnovu Zakona o radu, Ugovora o radu,
- f) prati ostvarivanje utvrđenih zadataka iz plana i programa rada Instituta,
- g) brine se i odlučuje o kadrovskim pitanjima, zaštiti na radu i o radnoj disciplini,
- h) prema ukazanim potrebama vrši privremeni raspored radnika na druge poslove za vrijeme dok traje potreba za tim,
- i) organizuje i rukovodi izdavačku djelatnost Instituta,
- j) organizuje saradnju Instituta sa srodnim ustanovama i organizacijama u zemlji i inostranstvu,
- k) po potrebi vrši i druge poslove utvrđene Zakonom i drugim propisima.

Član 24.

(Pomoćnik direktora)

- (1) U poslovima rukovođenja Institutom definiranim članom 23. ovog Pravilnika direktoru u radu pomažu pomoćnici.
- (2) Pomoćnike na prijedlog direktora bira Vijeće Instituta.
- (3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti direktora zamjenjuje pomoćnik ovlašten od strane direktora sa svim pravima i obavezama.

Član 25.

(Sekretarijat)

(1) Sekretar

Opis poslova:

- vodi pravne, normativne i upravne poslove, prati propise Kantona Sarajevo, FBiH i države BiH,
- rukovodi, koordinira i nadzire rad administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova u skladu sa ovim Pravilnikom,
- prati zakone i druge propise u oblasti visokog obrazovanja, naučnoistraživačkog rada i radnih odnosa, te o tome blagovremeno upoznaje organe Instituta,
- primjenjuje zakone i druge propise od značaja za rad Instituta i njegovih organa,
- priprema pravne akte, informacije, izvještaje, analize za Vijeće i druga tijela Instituta,
- učestvuje u pripremi sjednica Vijeća Instituta,
- prisustvuje sjednicama Vijeća Instituta i daje stručna mišljenja i tumačenja, organizira konsultativne sastanke sa radnicima i drugim angažiranim osobama radi rješavanja pravnih i drugih stručnih pitanja,
- učestvuje u rješavanju pitanja odnosa sa nadležnim ministarstvima i drugim institucijama vlasti,
- učestvuje u pravnoj i drugim oblicima komunikacije i saradnje sa visokoškolskim i drugim ustanovama i organizacijama,
- piše nacрте odluka i drugih opštih akata koji spadaju u nadležnost sekretara,
- koordinira procesom raspisivanja konkursa vezano za izbore u zvanja i pružanje pravne i savjetodavne pomoći vezano za izbore,
- kreira i čuva personalne dosije zaposlenika i prateće dokumentacije iz njih,

- pruža pravnu pomoć organima Instituta i uposlenicima,
- po ovlaštenju direktora zastupa Institut pred sudom i drugim nadležnim organima i tijelima,
- izrađuje odluke, ugovore, rješenja i druga pojedinačna akta u vezi sa angažiranjem i radnim odnosom naučnog, istraživačkog i administrativno-tehničkog osoblja Instituta,
- pomaže u radu direktoru u dijelu koji spada u nadležnost sekretara,
- koordinira radom pomoćnih službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i Vijeća Instituta.

Za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

(2) Šef računovodstva

Opis poslova:

- vodi finansijsko i materijalno knjigovodstvo,
- kontroliše zakonitost i ispravnost dokumenata o materijalnom i finansijskom poslovanju,
- vodi evidenciju stalnih sredstava po grupama (nomenklaturi),
- saraduje sa popisnim komisijama, dostavlja podatke o stalnim sredstvima, obavezama i potraživanjima novčanih sredstava, sitnog inventara,
- prati propise koji se odnose na računovodstvene i knjigovodstvene poslove,
- kontinuirana edukacija u oblasti računovodstva i knjigovodstva,
- vrši kontiranje finansijske dokumentacije,
- vrši kalkulaciju obaveza i potraživanja pri izradi periodičnog obračuna i završnog računa,
- izrađuje finansijske planove, periodične obračune i završne račune,
- sastavlja godišnje i polugodišnje finansijske izvještaje i druge obračune i izvještaje i podnosi ih Vijeću Instituta,
- prati, evidentira i iskazuje u poslovnim knjigama prihode i rashode
- vodi kontrolu likvidature ličnih i materijalnih rashoda Instituta,
- redovno izdaje kovertirane platne listiće radnicima Instituta,
- saraduje sa bankom i drugim organizacijama iz domena svog poslovanja,
- izrađuje finansijsku konstrukciju projekata Instituta,
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava,
- obračunava amortizaciju stalne imovine koja se amortizuje,
- vrši kontrolu obračuna plata i naknada plata, kao i kontrolu uplate poreza i doprinosa;
- ukazuje odgovornom licu na sve slučajeve povrede ili nepridržavanja poreskih i finansijsko-materijalnih propisa, opštih akata Instituta i UNSA,
- po nalogu direktora obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

(3) Stručni saradnik u administraciji

Opis poslova:

- prati, pribavlja i ažurira dokumentaciju za javne pozive, tendere i konkurse,
- pomaže u radu direktoru i sekretaru u administrativnim i pravnim poslovima,
- pruža pomoć direktoru kod pripremanja godišnjih planova i izvještaja,

- vrši tehničku pripremu materijala za sjednice Vijeća i drugih tijela iz djelokruga rada Instituta,
- planira i nabavlja potrošni kancelarijski materijal i sitni inventar,
- vodi evidenciju trebovanja kancelarijskog materijala za uposlenike,
- stara se o prijemu, otpremi i odlaganju pošte i vodi evidenciju o istim,
- prijavljuje i odjavljuju radnike i vodi matične knjige radnika,
- odgovara za čuvanje pečata,
- brine o distribuciji izdanja Instituta,
- vrši dostavu i slanje službene pošte,
- vodi, sređuje i arhivira službenu dokumentaciju,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora i sekretara Instituta.

Za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

Član 26.

(Radna mjesta prema naučnim zvanjima)

(1) Naučni saradnik

Opis poslova:

- radi na izradi monografija i studija iz oblasti orijentalne filologije, kulturne baštine i historije BiH, Osmanskog carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog istoka, te drugim pitanjima iz navedenih oblasti,
- radi na prevođenju i obradi historijskih izvora, historijske i rukopisne građe, izradi kataloga i prevođenju djela od interesa za orijentalnu filologiju i historiju BiH u osmanskom periodu, Osmanskog carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog istoka, te drugim pitanjima iz navedenih oblasti,
- radi na samostalnim i zajedničkim projektima,
- objavljuje radove u časopisu *Prilozi za orijentalnu filologiju* i drugim referentnim časopisima iz odgovarajućih oblasti,
- recenzira studije i radove,
- piše referate za izbor u istraživačka zvanja,
- učestvuje u radu komisija za izbor u zvanje naučnog saradnika,
- učestvuje na naučnim i stručnim skupovima,
- po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

(2) Viši naučni saradnik

Opis poslova:

- radi na izradi monografija od značaja za razvoj orijentalne filologije, kulturne baštine, te historije BiH, Osmanskog carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog istoka, te drugim pitanjima iz navedenih oblasti,
- radi na prevođenju i obradi historijskih izvora, historijske i rukopisne građe, izradi kataloga i prevođenju djela od interesa za orijentalnu filologiju i historiju BiH u osmanskom periodu, Osmanskog carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog istoka, te drugim pitanjima iz navedenih oblasti,
- radi na samostalnim i zajedničkim projektima,

- objavljuje radove u časopisu *Prilozi za orijentalnu filologiju* i drugim referentnim časopisima iz odgovarajuće oblasti,
- rukovodi istraživačkim timskim projektima,
- recenzira studije i radove,
- piše referate za izbor u naučna i istraživačka zvanja,
- učestvuje na naučnim i stručnim skupovima,
- obavlja poslove eksperta i koordinira rad istraživačkih timova,
- po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

(3) Naučni savjetnik

Opis poslova:

- pokretanje, kreiranje i realizacija naučnoistraživačkih, aplikativnih i ostalih projekata u odgovarajućim oblastima djelatnosti Instituta,
- radi na izradi monografija od značaja za razvoj orijentalne filologije, kulturne baštine, te historije BiH, Osmanskog carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog istoka, te drugim pitanjima iz navedenih oblasti;
- radi na prevođenju i obradi historijskih izvora, historijske i rukopisne građe, izradi kataloga i prevođenju djela od interesa za orijentalnu filologiju i historiju BiH u osmanskom periodu, Osmanskog carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog istoka, te drugim pitanjima iz navedenih oblasti,
- recenzira studije i radove,
- piše referate za izbor u naučna i istraživačka zvanja,
- objavljuje radove u časopisu *Prilozi za orijentalnu filologiju* i drugim referentnim časopisima iz odgovarajućih oblasti,
- usmjerava i koordinira rad saradnika Instituta na obradi pitanja za koja je potrebno kompletno poznavanje naučne oblasti kojom se bavi Institut,
- učestvuje na naučnim i stručnim skupovima,
- obavlja poslove eksperta i koordinira rad istraživačkih timova,
- po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

Član 27.

(Radna mjesta prema istraživačkim zvanjima)

1) Stručni saradnik

Opis poslova:

- osposobljava se za naučnoistraživački rad,
- angažuje se na daljem usavršavanju u cilju stručnog napredovanja,
- radi na samostalnom ili zajedničkom radnom zadatku koji prema Planu rada odredi Vijeće Instituta,
- saraduje i učestvuje kao asistent u projektima Instituta,
- objavljuje prikaze iz djelokruga rada Instituta,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i voditelja projekta.

Za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

2) Viši stručni saradnik

Opis poslova:

- učestvuje u pripremanju i realizaciji naučnoistraživačkih projekata u svojstvu autora ili saradnika,
- po potrebi sudjeluje u izradi monografija u oblasti orijentalne filologije, kulturne baštine, te historije BiH, Osmanskog carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog istoka, te drugim pitanjima iz navedenih oblasti,
- učestvuje na naučnim i stručnim skupovima,
- objavljuje radove i prikaze u časopisu *Prilozi za orijentalnu filologiju* i drugim referentnim časopisima iz odgovarajućih oblasti,
- po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

3) Stručni savjetnik

Opis poslova:

- radi na prevođenju i obradi historijskih izvora, historijske i rukopisne građe, izradi kataloga i prevođenju djela od interesa za orijentalnu filologiju i historiju BiH u osmanskom periodu, Osmanskog carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog istoka, te drugim pitanjima iz navedenih oblasti,
- objavljuje radove i prikaze u časopisu *Prilozi za orijentalnu filologiju* i drugim referentnim časopisima iz odgovarajućih oblasti,
- učestvuje u istraživačkim projektima,
- učestvuje na stručnim i naučnim skupovima,
- po potrebi i nalogu direktora obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

Član 28.

(Radna mjesta prema stručnim zvanjima)

1) Arhivista

Opis poslova:

- radi na arhivističkoj obradi pojedinačnih dokumenata, originalne ili kopirane i druge arhivske građe,
- pridržava se Zakona o arhivskoj djelatnosti i postupa u skladu s njim,
- vodi evidenciju o arhivskoj građi te knjigu ulaznog inventara i inventara za pojedine fondove i zbirke,
- poduzima tehničke i tehnološke mjere zaštite arhivske građe, restauracije, konzervacije i digitalizacije,
- vrši stručnu obradu arhivske građe,
- osigurava uslove za čuvanje i korištenje arhivske građe,
- izdaje dokumente i građu iz arhiva Instituta zainteresiranim korisnicima i vodi evidenciju korištenja istih,
- sređuje arhivsku građu i izrađuje regesta arhivskih dokumenata,
- izrađuje analitički inventar,
- kontinuirano radi na izradi kataloga arhivske građe,
- podnosi izvještaje o obrađenoj i zavedenoj arhivskoj građi direktoru i Vijeću Instituta,
- učestvuje na stručnim skupovima,

- po nalogu direktora obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

2) Bibliotekar

Opis poslova:

- obrađuje, evidentira i izdaje bibliotečku građu,
- pridržava se Zakona o bibliotečkoj djelatnosti i postupa u skladu s njim,
- vrši obradu knjiga prema bibliotečkim standardima, unosi podatke o stanju fonda te kreira i kopira zapise iz baza podataka i vrši bibliotečku katalogizaciju i klasifikaciju,
- omogućava korištenje fonda radnicima Instituta i organizuje pozajmice literature putem saradnje sa drugim bibliotekama,
- vodi kartoteku korisnika i zaduženja i razduženja,
- vrši popis i reviziju bibliotečkog fonda Instituta,
- vodi evidenciju o poručenim publikacijama, poklonjenim i rashodovanim knjigama,
- educira se iz domena bibliotekarstva,
- podnosi izvještaje o obrađenoj bibliotečkoj građi direktoru i Vijeću Instituta,
- prati izdavačku djelatnost i izrađuje prijedloge za obogaćivanje fonda biblioteke Instituta,
- vodi brigu o bibliotečkoj razmjeni i međubibliotečkoj pozajmici knjiga i časopisa,
- vodi i sređuje dokumentaciju biblioteke,
- izrađuje UDK za izdanja Instituta,
- pribavlja ISBN, ISSN za izdanja Instituta,
- slijedi i provodi tehničku proceduru dodjele CIP-a za nova izdanja Instituta u skladu sa međunarodnim standardima i propisima NUBBiH,
- koordinira procesom indeksiranja časopisa *Prilozi za orijentalnu filologiju* u relevantnim bazama, uključujući saradnju sa NUBBiH,
- izrađuje personalne i specijalne bibliografije
- po nalogu direktora obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

Član 29.

(Radna mjesta u okviru pomoćnih službi)

a) **Tehnička služba**

(1) Informatičar/Sistem administrator

Opis poslova:

- obavlja operativno tehničke poslove u Institutu,
- osigurava uvođenje i održavanje informacionih sistema i računarske opreme, instalacija i konfiguracija operativnih sistema na PS računarima i mrežama,
- održava računarsku i mrežnu infrastrukturu,
- vrši instalaciju korisničkih programa, radi na otklanjanju kvarova i zamjeni dijelova računara,
- vodi i ažurira baze podataka,
- ažurira zvaničnu web stranicu Instituta,

- rukuje AV (audio i video) opremom i odgovara za njeno održavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Instituta.

Za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

b) Pomoćna služba

(1) Higijeničar/kurir

Opis poslova:

- održava higijenu objekta svakodnevno (prašina, usisavanje i brisanje),
- provjetrava i čisti podne i zidne površine (svakodnevno),
- redovno pere portale, prozore i vrata (mjesečno),
- čisti sanitarne prostorije,
- čisti pomoćne prostorije i dvorište,
- redovno čisti police za knjige, ormare i ostali namještaj,
- generalno čišćenje (mjesečno),
- pranje suđa i kuhanje kafe za goste Instituta,
- svakodnevna kontrola pravilnog funkcionisanja infrastrukture Instituta te prijavljivanje uočenih nedostataka ili kvarova u funkcionisanju infrastrukturnih instalacija,
- pakuje poštu i knjige, vrši primopredaju institutske pošte i ostalih pošiljki i drugih materijala,
- umnožavanje materijala za sjednice organa Instituta, službenih dokumenata i sl.
- učestvuje u svim akcijama prilikom većih radova,
- obavlja i sve druge poslove za Institut po nalogu direktora i sekretara.

Za svoj rad odgovora direktoru Instituta.

Član 30.

- (1) Posao u smislu ovog Pravilnika predstavlja dio djelatnosti Instituta koji kao stalan i redovan sadržaj rada obavlja jedan ili grupa radnika u vremenskom kontinuitetu i sa raspoloživim sredstvima i predmetima naučnoistraživačkog i stručnog rada.
- (2) Radni zadatak je dio posla precizno definiran po predmetu, obimu, kvalitetu, vremenu i načinu izvršenja.
- (3) Broj radnika na svakom konkretnom radnom mjestu zavisi od djelokruga i obima rada u okviru tog posla.
- (4) Za svako radno mjesto u Institutu utvrđuje se poseban stepen stručne spreme, naučno i istraživačko zvanje, radno iskustvo, uslovi za obavljanje poslova i opis poslova kako je navedeno u tabelarnom pregledu unutrašnje organizacije i sistematizacije.

Član 31.

- (1) Za zasnivanje radnog odnosa u Institutu kandidati moraju, pored opštih uslova, ispunjavati i posebne uslove propisane tabelarnim pregledom radnih mjesta.
- (2) Javni konkurs za izbor u istraživačka i naučna zvanja, kao i za sva ostala radna mjesta ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja u dnevnom listu i zvaničnoj web stranici Instituta.

Član 32.

- (1) Uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka utvrđuju se za naučne/istraživačke saradnike Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo, za stručne

saradnike Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti KS, i Zakonom o arhivskoj djelatnosti KS, a za ostale radnike prema vrsti i složenosti poslova.

- (2) Izbori u naučna i istraživačka zvanja se vrše u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti.
- (3) Izbori u stručna zvanja vrše se prema Zakonu o bibliotečkoj i Zakonu o arhivskoj djelatnosti KS.

Član 33.

- 1) Termin “radno iskustvo” podrazumijeva radno iskustvo u struci.
- 2) Pored opštih uslova utvrđenih Zakonom radnik mora ispunjavati posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom.
- 3) Broj izvršilaca na radnim mjestima prema naučnim i istraživačkim zvanjima je promjenljiv i zavisi od napredovanja u zvanjima.

Član 34.

- (1) Sistematizacija poslova vrši se unutar odjeljenja.
- (2) Sistematizacija poslova sadrži:
 - naziv radnog mjesta,
 - opis poslova radnog mjesta,
 - uslovi za obavljanje poslova na radnom mjestu (opšti i posebni),
 - broj izvršilaca,
 - kadrovsku potrebu i trajanje probnog rada prilikom zapošljavanja i rok za otkaz ugovora o radu.

Član 35.

Sistematizacija radnih mjesta po odjeljenjima sa brojem izvršilaca je sljedeća:

- Odjeljenje za historiju (12 izvršilaca);
- Odjeljenje za filologiju sa pododjeljenjima za arabistiku, turkologiju i iranistiku (8 izvršilaca);
- Odjeljenje za orijentalno-islamsku kulturu i bliskoistočne studije (4 izvršioaca);
- Odjeljenje za dokumentaciju, revitalizaciju arhivske i rukopisne građe i bibliotečke poslove (3 izvršioaca)

Član 36.

Minimalni uslovi za izbor u naučna i istraživačka zvanja utvrđeni su Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS. Posebni uslovi za obavljanje poslova i radnih zadataka svih radnika Instituta sistematizirani su u tabelarnom prikazu, prema naučnim/istraživačkim i stručnim i ostalim zanimanjima, sa potrebnim brojem izvršilaca.

R. br.	1.
Kategorija (naziv) poslova	M E N A D Ž M E N T
	Direktor
Broj izvršilaca	1
Opšti uslovi	– Doktorat iz oblasti humanističkih nauka, polje: historijske, filološke, književnohistorijske, književne, lingvističke i srodne nauke iz oblasti

	<p>djelokruga rada Instituta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naučno zvanje: viši naučni saradnik/vanredni profesor ili naučni savjetnik/redovni profesor. - Drugi uslovi u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Menadžerske sposobnosti. - Radno iskustvo u oblasti humanističkih nauka, polje: historijske, filološke, književnohistorijske, književne, lingvističke i srodne nauke iz djelokruga rada Instituta. - Dobre komunikacijske i organizacijske vještine.
Radno iskustvo (RI)	Minimalno 15 g.
Probni rad (PR)	-
R. br.	2.
	Pomoćnik direktora
Broj izvršilaca	2
Opšti uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Doktorat iz oblasti humanističkih nauka, polje: historijske, filološke, književnohistorijske, književne, lingvističke i srodne nauke iz oblasti djelokruga rada Instituta. - Naučno zvanje: naučni saradnik/docent, viši naučni saradnik/vanredni profesor ili naučni savjetnik/redovni profesor. - Drugi uslovi u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Radno iskustvo u oblasti humanističkih nauka, polje: historijske, filološke, književnohistorijske, književne, lingvističke i srodne nauke iz djelokruga rada Instituta. - Dobre komunikacijske i organizacijske vještine.
Radno iskustvo (RI)	Minimalno 10 g.
Probni rad (PR)	-
R. br.	3.
Kategorija (naziv) poslova	SEKRETARIJAT
	Sekretar
Broj izvršilaca	1
Opšti uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, VII stepen, diplomirani pravnik ili Master (MA) prava, tj. studij sa 300 ECTS bodova.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Radno iskustvo u struci na poslovima u visokom obrazovanju. - Poznavanje engleskog jezika. - Dobre komunikacijske i organizacijske vještine
Radno iskustvo (RI)	3 g.
Probni rad (PR)	3 mj.
R. br.	4.

Šef računovodstva	
Broj izvršilaca	1
Opšti uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, VII stepen, diplomirani ekonomista ili Master (MA) ekonomije, tj. studij sa 300 ECTS bodova.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima. - Poznavanje engleskog jezika. - Dobre komunikacijske i organizacijske vještine.
Radno iskustvo (RI)	5 g.
Probni rad (PR)	3 mj.
R. br.	5.
Stručni saradnik u administraciji	
Broj izvršilaca	1
Opšti uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, VII stepen, diplomirani pravnik ili BA prava ili odgovarajući Fakultet društvenog smjera sa 240 ECTS bodova
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje engleskog jezika - Poznavanje rada na računaru. - Dobre komunikacijske i organizacijske vještine.
Radno iskustvo (RI)	-
Probni rad (PR)	3 mj.
R. br.	6.
Kategorija (naziv) poslova	NAUČNA ZVANJA
Naučni saradnik	
Broj izvršilaca	6
Opšti uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Doktorat iz oblasti humanističkih nauka, polje: historijske, filološke, književnohistorijske, književne, lingvističke i srodne nauke iz oblasti djelokruga rada Instituta. - Uslovi za izbor propisani su Zakonom o NID KS i Statutom UNSA
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Pokazane naučnoistraživačke sposobnosti i jezičke kompetencije u oblasti iz koje se vrši izbor (historija, arabistika, turkologija, iranistika, orijentalno-islamska kultura i bliskoistočne studije).
Radno iskustvo (RI)	-
Probni rad (PR)	-
R. br.	7.
Viši naučni saradnik	
Broj izvršilaca	5
Opšti uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Doktorat iz oblasti humanističkih nauka, polje: historijske, filološke, književnohistorijske, književne, lingvističke i srodne nauke iz oblasti djelokruga rada Instituta. - Uslovi za izbor propisani su Zakonom o NID

	KS i Statutom UNSA.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Pokazane naučnoistraživačke sposobnosti i jezičke kompetencije u oblasti iz koje se vrši izbor (historija, arabistika, turkologija, iranistika, orijentalno-islamska kultura i bliskoistočne studije).
Radno iskustvo (RI)	5 g.
Probni rad (PR)	-
R. br.	8.
	Naučni savjetnik
Broj izvršilaca	4
Opšti uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Doktorat iz oblasti humanističkih nauka, polje: historijske, filološke, književnohistorijske, književne, lingvističke i srodne nauke iz oblasti djelokruga rada Instituta. - Uslovi za izbor propisani su Zakonom o NID KS i Statutom UNSA.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Pokazane naučnoistraživačke sposobnosti i jezičke kompetencije u oblasti iz koje se vrši izbor (historija, arabistika, turkologija, iranistika, orijentalno-islamska kultura i bliskoistočne studije).
Radno iskustvo (RI)	10 g.
Probni rad (PR)	-
R. br.	9.
Kategorija (naziv) poslova	ISTRAŽIVAČKA ZVANJA
	Stručni saradnik
Broj izvršilaca	2
Opšti uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - VSS iz oblasti djelokruga rada Instituta, Bakalaureat (BA) iz oblasti humanističkih nauka, polje: historijske, filološke, književnohistorijske, književne, lingvističke i srodne nauke iz oblasti djelokruga rada Instituta. - Uslovi za izbor propisani su Zakonom o NID KS i Statutom UNSA
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Pokazane naučnoistraživačke sposobnosti. - Poznavanje arapskog, osmansko-turskog, turskog, perzijskog jezika, ovisno od oblasti u koju se bira.
Radno iskustvo (RI)	-
Probni rad (PR)	-
R. br.	10.
	Viši stručni saradnik
Broj izvršilaca	3
Opšti uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Mr/Master (MA) iz oblasti humanističkih nauka, polje: historijske, filološke,

	književnohistorijske, književne, lingvističke i srodne nauke iz oblasti djelokruga rada Instituta. – Uslovi za izbor propisani su Zakonom o NID KS i Statutom UNSA
Posebni uslovi	– Pokazane naučnoistraživačke sposobnosti i jezičke kompetencije u oblasti iz koje se vrši izbor.
Radno iskustvo (RI)	-
Probni rad (PR)	-
R. br.	11.
	Stručni savjetnik
Broj izvršilaca	4
Opšti uslovi	– Naučno zvanje doktora iz oblasti za koju se bira ili stepen trećeg ciklusa studija iz oblasti za koju se bira (Humanističke nauke, polje: historijske, filološke, književnohistorijske, književne, lingvističke i srodne nauke iz oblasti djelokruga rada Instituta). – Uslovi za izbor propisani su Zakonom o NID KS i Statutom UNSA.
Posebni uslovi	– Pokazane naučnoistraživačke sposobnosti i jezičke kompetencije u oblasti iz koje se vrši izbor (historija, arabistika, turkologija, iranistika, orijentalno-islamska kultura i bliskoistočne studije)
Radno iskustvo (RI)	5 g.
Probni rad (PR)	-
R. br.	12.
Kategorija (naziv) poslova	STRUČNA ZVANJA
	Arhivista
Broj izvršilaca	1
Opšti uslovi	– VSS diplomirani orijentalista, ili srodan studij iz oblasti orijentalne filologije sa znanjem osmansko-turskog i turskog jezika ili Master (MA) turskog jezika i književnosti sa obaveznim znanjem osmansko-turskog jezika.
Posebni uslovi	– Radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima. – Položen stručni ispit za arhivistu. – Dobre komunikacijske i organizacijske vještine.
Radno iskustvo (RI)	1 g.
Probni rad (PR)	3 mj.
R. br.	13.
	Bibliotekar
Broj izvršilaca	3
Opšti uslovi	– VSS, diplomirani orijentalista, ili srodan studij iz oblasti orijentalne filologije, diplomirani bibliotekar, ili Master (MA) bibliotekarstva (240

	ECTS bodova)
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Radno iskustvo na bibliotečkim poslovima. - Položen stručni ispit za bibliotekara. - Poznavanje arapskog, turskog ili perzijskog jezika. - Dobre komunikacijske i organizacijske vještine.
Radno iskustvo (RI)	2 g.
Probni rad (PR)	3 mj.
POMOĆNE SLUŽBE	
R. br.	14.
Kategorija (naziv) poslova	Služba za tehničku podršku
	Informatičar / Sistem administrator
Broj izvršilaca	1
Opšti uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, tehnički smjer.
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Poznavanje stranog jezika. - Poznavanje rada na računaru. - Dobre komunikacijske i organizacijske vještine.
Radno iskustvo (RI)	1 g.
Probni rad (PR)	3 mj.

R. br.	15.
	Služba za pomoćne poslove
	Higijeničar / Kurir
Broj izvršilaca	2
Opšti uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - NSS
Posebni uslovi	<ul style="list-style-type: none"> - Urednost, posvećenost poslu. - Dobre komunikacijske i organizacijske vještine.
Radno iskustvo (RI)	-
Probni rad (PR)	3 mj.

V TIJELA INSTITUTA

Član 37.

- (1) U radu Instituta djeluju stalna i povremena tijela.
- (2) Tijela Instituta čine:
- Vijeće,
 - Odbori,
 - Savjeti,
 - Stalne i privremene komisije.

Član 38. (Vijeće Instituta)

- (1) Vijeće Instituta je najviše tijelo Instituta kao organizacione jedinice Univerziteta.
- (2) Vijeće Instituta čine svi uposlenici u radnom odnosu sa punim radnom vremenom u tom Institutu koji posjeduju zvanje doktora nauka odnosno magistra u naučnim i stručnim zvanjima.
- (3) Sekretar Instituta sudjeluje u radu Vijeća, bez prava glasa
- (4) Vijeće Instituta ima nadležnost da:
 - a) predlaže Senatu programe naučnoistraživačkog i stručnog rada Instituta i programe stručnog usavršavanja naučnika i istraživača,
 - b) bira i razrješava direktora Instituta,
 - c) donosi opće akte Instituta,
 - d) pokreće inicijativu za izbor u naučna i istraživačka zvanja,
 - e) predlaže komisije za pripremanje prijedloga za izbor u naučna i istraživačka zvanja,
 - f) utvrđuje prijedlog za izbor kandidata u naučna i istraživačka zvanja,
 - g) utvrđuje naučnoistraživačke projekte kao i strateške projekte za razvoj Instituta i prati njihovu realizaciju, daje odgovarajuće smjernice, određuje voditelje projekta i ocjenjuje kvalitet ostvarenih projekata,
 - h) utvrđuje izdavačku politiku,
 - i) predlaže Upravnom odboru Univerziteta Pravilnik o radu Instituta,
 - j) utvrđuje prijedlog programa rada i razvoja Instituta,
 - k) razmatra izvještaj o radu sa finansijskim poslovanjem Instituta,
 - l) vrši i druge poslove u skladu sa Statutom i drugim opštim aktima Univerziteta i Instituta kao organizacione jedinice.
- (5) Rad Vijeća poblizje je definiran Poslovníkom o radu Vijeća Instituta.

Član 39.

(Odbori, savjeti i komisije Instituta)

- (1) Vijeće i direktor u okviru svoje nadležnosti imenuju odbore, savjete i komisije za izvršavanje određenih poslova i zadataka iz djelatnosti Instituta.
- (2) Odbori, savjeti i komisije su stručna i savjetodavna tijela Vijeća i direktora Instituta.
- (3) Odbori u Institutu su:
 - Odbor za osiguranje kvaliteta,
 - Etički odbor
- (4) Savjeti u Institutu su:
 - Savjet za izdavačku djelatnost
- (5) U Institutu se mogu po potrebi formirati i drugi savjeti.
- (6) Komisije mogu biti stalne i povremene a njihov sastav, zadatke i trajanje određuje Vijeće na prijedlog direktora Instituta ili sam direktor svojom odlukom.
- (7) Komisije u Institutu su:
 - Komisija za disciplinsku odgovornost radnika Instituta,
 - Komisija za popis stalnih sredstava Instituta,
 - Komisija za javne nabavke,
 - Komisija za izbor u naučna i istraživačka zvanja,
 - Komisija za polaganje stručnog ispita pripravnika,
 - Komisija za izradu opštih akata Instituta.
- (8) U Institutu se mogu po potrebi formirati i druge komisije.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe propisa iz oblasti naučnoistraživačke djelatnosti, odredbe Statuta Univerziteta u Sarajevu i drugih opštih akata Univerziteta i Instituta.

Član 41.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku po kojem se Pravilnik donosi.

Član 42.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Instituta.
- (2) O danu objavljivanja ovog Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava Institut.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Orijentalnom institutu u Sarajevu broj: 03-208a/07. od 25.10.2007. godine.

Broj: 02-479/18. godine
Sarajevo, 05.6. 2018. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
ORIJENTALNOG INSTITUTA
UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Dr. Adnan Kadrić, naučni savjetnik

Službena zabilješka:

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Instituta 5.6.2018. godine, a stupio je na snagu 14.6.2018. godine.