



**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU – ORIJENTALNOM
INSTITUTU**





UNIVERZITET U SARAJEVU – ORIJENTALNI INSTITUT

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU – ORIJENTALNOM INSTITUTU**

Sarajevo, decembar 2024. godine

SADRŽAJ

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE.....	4
DIO DRUGI - TIJELA INSTITUTA	5
DIO TREĆI – ORGANIZACIJA RADA.....	7
POGLAVLJE I. DEFINISANJE RADNOG MJESTA, ODGOVORNOSTI, UVJETA I RADNIH MJESTA U INSTITUTU.....	8
POGLAVLJE II. NAUČNOISTRAŽIVAČKI POSLOVI – ODJELJENJA	10
Odjeljak A. Odjeljenje za historiju i osmanistiku.....	10
Odjeljak B. Odjeljenje za orijentalnu filologiju.....	11
Odjeljak C. Odjeljenje za orijentalno-islamsku kulturu, umjetnost i civilizaciju	13
POGLAVLJE III. STRUČNI, ADMINISTRATIVNI, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI – SEKRETARIJAT I STRUČNE SLUŽBE	15
Odjeljak A. Sekretarijat	15
Odjeljak B. Služba za računovodstvo i plan i analizu	16
Odjeljak C. Služba za bibliotečke i arhivske poslove.....	17
DIO PETI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	19

Na osnovu člana 59. stav (2) tačka c) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 36/22), te člana 60. stav (1) tačka s), a u vezi sa članom 288. stav (4) Statuta Univerziteta u Sarajevu, broj: 01-14-35-1/23 od 26. 07. 2023. godine, u skladu sa odredbama člana 11. stav (1), člana 86. stav (6), člana 88., člana 91. stav (4), člana 108., i člana 112. Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2-4-1/24 od 30. 01. 2024. godine, na Prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Orijentalnog instituta, broj: 02-1-44-218-1/24 od 03. 09.2024. godine, uz prethodno Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-8716-2/24 od 19. 09. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 32. redovnoj sjednici održanoj 10. 12. 2024. godine, donio

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU – ORIJENTALNOM INSTITUTU**

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet)

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitet u Sarajevu – Orijentalnom institutu (u daljem tekstu: **Pravilnik**) bliže se uređuju pitanja unutrašnje organizacije Univerziteta u Sarajevu – Orijentalnog instituta (u daljem tekstu: **Institut**), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i radnih zadataka, opis poslova i radnih zadataka, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Instituta.
- (2) Odredbe ovog pravilnika bliže definiraju i određena pitanja koja su utvrđena Zakonom o radu i Jedinstvenim pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu.

Član 2.
(Upotreba izraza)

- (1) Izrazi koji se u ovom pravilniku upotrebljavaju za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se i na muški i ženski rod.
- (2) Navođenje položaja i radnih mjesta, te označavanje imenica: radnik/radnica i drugo u muškom rodu u ovom pravilniku ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Član 3.
(Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija Instituta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Instituta odnosno efikasno vršenje poslova utvrđenih Zakonom o visokom obrazovanju (u daljem tekstu: **Zakon**), Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: **Statut**).
- (2) Unutrašnja organizacija Instituta uređuje se Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu, ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i Statutom.

Član 4.
(Statusi djelatnost Instituta)

- (1) Institut je organizaciona jedinica/članica Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu se koristi termin organizaciona jedinica).
- (2) Institut u pravnom prometu djeluje pod nazivom Univerzitet u Sarajevu – Orijentalni institut.
- (3) Djelatnost Instituta utvrđena je Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (4) U okviru svog djelokruga rada Institut obavlja naučnu, istraživačku, edukativnu i ekspertnu djelatnost.
- (5) Naučna i istraživačka djelatnost obuhvata naučnoistraživački i istraživačkorazvojni rad u oblasti jedne ili više srodnih, odnosno međusobno povezanih naučnih oblasti, te osigurava njihov dalji razvoj.
- (6) Edukativna djelatnost podrazumijeva obrazovne aktivnosti u zakonom definiranom kontekstu, usavršavanje i osposobljavanje istraživačkog i naučnog kadra.

- (7) Ekspertna djelatnost uključuje pružanje specijalističkih usluga iz djelokruga rada Instituta.

DIO DRUGI - TIJELA INSTITUTA

Član 5.

(Tijela Instituta)

- (1) Tijela Instituta su:
 - a) vijeće Instituta,
 - b) direktor i
 - c) ostala stručna i savjetodavna tijela.
- (2) Stručna i savjetodavna tijela Instituta kao stalna tijela su:
 - a) kolegij šefova odjeljenja,
 - b) odbor za osiguranje kvaliteta,
 - c) odbor za izdavaštvo,
 - d) odbor za međunarodnu saradnju,
 - e) etički odbor.

Član 6.

(Vijeće Instituta)

- (1) Vijeće Instituta je najviše stručno tijelo Instituta sa nadležnostima utvrđenim Statutom i Zakonom.
- (2) Sastav Vijeća Instituta reguliran je Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom Univerziteta u Sarajevu, čine ga uposlenici u radnom odnosu sa punim radnim vremenom u Institutu i koji posjeduju zvanje doktora nauka odnosno zvanje magistra sa izborom u zvanje, ukoliko nije drugačije regulirano Zakonom.
- (3) Sekretar Instituta sudjeluje u radu Vijeće Instituta bez prava glasa.
- (4) Ukoliko se Zakonom ili Statutom Univerziteta promijeni sastav Vijeća, direktno se primjenjuju važeći zakonski, odnosno statutarni propisi.
- (5) Način rada Vijeća Instituta reguliran je poslovníkom o radu.

Član 7.

(Direktor)

- (1) Direktor Instituta je organ rukovođenja Institutom.
- (2) Direktora bira Vijeće tajnim glasanjem, nakon provedene procedure javnog konkursa.
- (3) Direktor se bira na mandatni period od 4 (četiri) godine i može biti ponovo izabran na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i Statutom.

Član 8.

(Kolegij šefova odjeljenja)

- (1) Kolegij šefova odjeljenja (u daljem tekstu: **Kolegij**) je stručno i savjetodavno tijelo direktora Instituta.
- (2) Kolegij čine: direktor, šefovi odjeljenja i sekretar Instituta.
- (3) Kolegij saziva direktor prema potrebi, radi koordiniranja i praćenja cjelokupnih aktivnosti rada Instituta, usklađenja svih aktivnosti o naučnim/istraživačkim i stručnim pitanjima u okviru nadležnosti Instituta, unaprjeđivanja rada stručnih službi Instituta i drugih pitanja po ocjeni direktora.

Član 9.

(Odbor za osiguranje kvaliteta)

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta Univerziteta u Sarajevu – Orijentalnog instituta (u daljem tekstu: **Odbor**) je sastavni dio integralnog sistema sa posebnostima koje proizlaze iz specifičnosti naučnoistraživačkog rada, kao i neophodnom nezavisnošću kod donošenja odluka vezanih za kvalitet na nivou Instituta kao i neophodnom nezavisnošću kod donošenja odluka vezanih za kvalitet.
- (2) Odbor iz stava (1) ovog člana čine:
 - predstavnik Instituta iz reda naučnoistraživačkog osoblja,

- po jedan predstavnik akademskog osoblja sa svakog odjeljenja, koje predlaže odjeljenje (naučnoistraživačko osoblje),
 - jedan predstavnik administrativnog osoblja.
- (3) Članove Odbora iz reda akademskog osoblja imenuje Vijeće Instituta, na prijedlog direktora/odjeljenja za svoje predstavnike.
 - (4) Rad Odbora uređuje se poslovníkom o radu.
 - (5) Mandat članova Odbora traje četiri godine, sa mogućnošću ponovnog izbora.
 - (6) Nadležnosti Odbora se utvrđuju Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu i poslovníkom iz stava (4) ovog člana.

Član 10.

(Odbor za izdavaštvo)

- (1) Odbor za izdavaštvo Univerziteta u Sarajevu – Orijentalnog instituta (u daljem tekstu: **Odbor**) je stručno i savjetodavno tijelo vijeća organizacione jedinice za oblast publiciranja rezultata naučnoistraživačkog rada, odnosno pripremanja i izdavanja publikacija.
- (2) Publikacijama iz stava (1) ovog člana se smatraju:
 - a) Časopisi,
 - b) Zbornici radova,
 - c) Monografije,
 - d) Udžbenici,
 - e) Prevodi dijela,
 - f) Brošure,
 - g) Propagandni materijali,
 - h) Elektronske publikacije,
 - i) Internet izdanja,
 - j) Projekti instituta i dr.
- (3) Članove Odbora imenuje Vijeće Instituta, na mandat od dvije godine, sa mogućnošću ponovnog izbora.
- (4) Odbor čine tri člana i direktor Instituta, koji je i predsjedavajući Odbora.
- (5) Rad Odbora uređuje se Poslovníkom o radu, kao i Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Orijentalnog instituta.

Član 11.

(Odbor za međunarodnu saradnju)

- (1) Odbor za međunarodnu saradnju Univerziteta u Sarajevu – Orijentalnog instituta (u daljem tekstu: **Odbor**) je stručno i savjetodavno tijelo vijeća organizacione jedinice za pitanja uspostavljanja i praćenje, kao i realizacija međunarodne saradnje.
- (2) Odbor čine tri člana, a imenuje ih Vijeće Instituta.
- (3) Rad Odbora uređuje se Poslovníkom o radu.

Član 12.

(Etički odbor)

- (1) Etički odbor Univerziteta u Sarajevu – Orijentalnog instituta (u daljem tekstu: **Etički odbor**) je stručno i savjetodavno tijelo vijeća organizacione jedinice za oblast naučnoistraživačke etike i s njima povezanim pitanjima akademskog integriteta.
- (2) Etički odbor čini pet članova, a imenuje ga Vijeće Instituta.
- (3) Etički odbor obavezno jednom godišnje dostavlja izvještaj o radu Vijeću Instituta i Etičkom savjetu Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Osnivanje, organizacija, sastav i mandat, djelokrug rada i nadležnost Etičkog odbora propisan je Zakonom, Statutom i drugim provedbenim propisima Univerziteta/Instituta.

Član 13.

(Stalne i povremene Komisije)

- (1) Vijeće i direktor Instituta u okviru svoje nadležnosti može imenovati stalne i povremene komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Institutu, na način utvrđen Statutom i drugim aktima Univerziteta i Instituta.
- (2) Komisije u pravilu imaju najmanje tri, a najviše pet članova.
- (3) Rad komisija uređuje se odlukama o imenovanju i djelokrugu rada u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta i Instituta.
- (4) Članovi Komisija imaju pravo i obavezu:
 - a) biti prisutni na sjednicama/sastancima komisije i sudjelovati u raspravi i odlučivanju,
 - b) predlagati mišljenja, odluke i zaključke,
 - c) izuzetno ako su opravdano odsutni sa sjednica/sastanaka komisije mogu dostaviti mišljenje i očitovanje o pojedinim pitanjima u pisanom ili elektronskom obliku,
 - d) povjerene zadatke i izvještaje završiti i dostaviti u utvrđenim rokovima u skladu sa zakonom, Statutom i odlukom o imenovanju.
- (5) Neizvršavanje obaveza članova komisija bez opravdanog razloga predstavlja neizvršavanje redovnih radnih obaveza na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

DIO TREĆI – ORGANIZACIJA RADA

Član 14.

(Organizacija Instituta)

- (1) Organizacija Instituta predstavlja funkcionalnu vezu podorganizacijskih jedinica Instituta postavljenu s ciljem efikasnog upravljanja, koordinacije stručnog rada svih dijelova - jedinica u ostvarivanju registrirane djelatnosti i poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.
- (2) Radi obavljanja matičnih djelatnosti Institut je u pogledu unutrašnje organizacije organiziran putem podorganizacionih jedinica u skladu sa Zakonom i Statutom, i to:
 - a) Rukovodilac organizacione jedinice – direktor (putem Sekretarijata)
 - b) Odjeljenja
 - c) Stručnih službi Instituta.
- (3) Direktor poslove rukovođenja i upravljanja vrši putem Sekretarijata.
- (4) Odjeljenje je podorganizaciona jedinica Instituta koja se osniva radi obavljanja naučnoistraživačke djelatnosti u jednom ili više srodnih naučnih oblasti.
- (5) Na Institutu, putem stručnih službi obavljaju se pravni, ekonomsko- analitički, stručno-operativni, informaciono - dokumentacioni i drugi poslovi za potrebe Instituta.
- (6) Djelokrug rada, nadležnost i odgovornost podorganizacionih jedinica Instituta odjeljenja i stručnih službi utvrđeni su Zakonom i Statutom.

Član 15.

(Odjeljenja Instituta)

- (1) Na Institutu naučnoistraživački proces se odvija putem sljedećih odjeljenja:
 - a) Odjeljenje za historiju i osmanistiku,
 - b) Odjeljenje za orijentalnu filologiju (sa pododjeljenjima za arabistiku, turkologiju i iranistiku) i
 - c) Odjeljenje za orijentalno-islamsku kulturu, umjetnost i civilizaciju.
- (2) Nadležnost odjeljenja u realizaciji naučnoistraživačkog rada utvrđena je propisima Univerziteta i Instituta.
- (3) Radom odjeljenja rukovodi šef odjeljenja, kojeg bira Vijeće na prijedlog direktora, a po prijedlogu većine članova odjeljenja, na period od četiri godine, na način i prema postupku utvrđenom Zakonom i Statutom.
- (4) Šef odjeljenja iz stave (3) ovog člana je osoba sa *naučnim* zvanjem i ona koordinira rad unutar odjeljenja.
- (5) Za svoj rad šef odjeljenja odgovoran je Vijeću i direktoru Instituta.

Član 16.

(Sekretarijat)

- (1) Putem sekretarijata organizira se rad i koordinira radom službi Instituta i osoblja koje obavlja administrativne, tehničke i druge poslove.
- (2) Za organizaciju i koordinaciju rada sekretarijata i službi Instituta odgovoran je sekretar Instituta, a za svoj rad odgovara direktoru Instituta, a u slučaju odsustva direktora ovlaštenom (punomoćniku) za zamjenu.
- (3) Sekretar pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u radu direktoru Instituta i obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.
- (4) Prava i obaveze sekretara Instituta su detaljnije uređena ovim Pravilnikom.

Član 17.

(Stručne službe Instituta)

- (1) Stručne službe Instituta su organizacijski vezane kao podrška u radu direktoru, Vijeću Instituta, drugim podorganizacionim jedinicama Instituta.
- (2) Šef službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (3) Šefa službe imenuje direktor Instituta.
- (4) Stručni poslovi u okviru stručnih službi razvrstani su na pojedina radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

POGLAVLJE I. DEFINISANJE RADNOG MJESTA, ODGOVORNOSTI, UVJETA I RADNIH MJESTA U INSTITUTU

Član 18.

(Radno mjesto)

- (1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.
- (2) 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 svoje službe/podorganizacione jedinice, po nalogu rukovodioca u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
- (3) Radna mjesta na Institutu sistematizirana su kroz unutrašnje podorganizacione jedinice, odnosno stručne službe, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, ovog pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).

Član 19.

(Odgovornost)

- (1) Na svakom radnom mjestu, radnik je obavezan i odgovoran za:
 - a) stručnost u obavljanju svojih poslova sa dužnom pažnjom i u skladu sa pravilima struke,
 - b) blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,
 - c) obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Instituta i Univerziteta, i
 - d) čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Za svoj rad radnik je odgovoran direktoru instituta.
- (3) Rukovodioci podorganizacionih jedinica/šefovi službi za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih izabralo, odnosno imenovalo.

Član 20.

(Sistematizirana radna mjesta u Institutu)

- (1) Radna mjesta naučnoistraživačkog osoblja (naučnoistraživački sektor) u Institutu sistematizirana su shodno Zakonu o naučnoistraživačkoj djelatnosti u dvije skupine i to: *naučna zvanja* i *istraživačka zvanja*.
- (2) Naučna zvanja su:
 - a) naučni savjetnik,
 - b) viši naučni saradnik,
 - c) naučni saradnik.
- (3) Istraživačka zvanja su:
 - a) stručni savjetnik,
 - b) viši stručni saradnik,
 - c) stručni saradnik.
- (4) Uvjeti za izbor naučnoistraživačkog/nastavnog osoblja utvrđeni su zakonom, te Statutom Univerziteta.
- (5) Radna mjesta stručnog i administrativno - tehničkog osoblja (administrativni sektor) kategorizirana su kako slijedi:
 - a) sekretar Instituta,
 - b) šef službe,
 - c) viši stručni saradnik/bibliotekar/arhivista,
 - d) stručni saradnik/bibliotekar/arhivista,
 - e) pomoćni radnik.

Član 21.

(Uvjeti za obavljanje poslova)

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

Član 22.

(Radna mjesta rukovođenja i koordiniranja poslovima na Institutu)

- (1) Poslove rukovođenja na Institutu vrši: direktor.
- (2) Poslove rukovođenja stručnih službi vrše sekretar i šefovi stručnih službi.
- (3) Direktor u radu pomažu stručna i savjetodavna tijela Instituta.

Član 23.

(Rukovodilac organizacione jedinice – direktor Instituta)

- (1) Poslove rukovođenja Instituta obavlja rukovodilac organizacione jedinice – direktor Instituta.
- (2) Poslovi direktora Instituta, odnosno prava, obaveze i nadležnosti direktora u rukovođenju Institutom, određeni su Zakonom, Statutom, te drugim aktima Instituta i Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Rukovodilac organizacione jedinice – direktor za svoj rad odgovoran Vijeću Instituta, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu, na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i Statutom.
- (4) Rukovodilac organizacione jedinice – direktor Instituta može ovlastiti druga lica za obavljanje pojedinih poslova i potpisivanje akata Instituta u skladu sa Statutom Univerziteta u Sarajevu i drugim propisima.
- (5) Djelokrug rada, odgovornost, uvjeti za izbor, mandat i razrješenje direktora utvrđeni su odredbama zakona i Statuta.

Posebni uvjeti za izbor: propisani zakonom i Statutom.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

POGLAVLJE II. NAUČNOISTRAŽIVAČKI POSLOVI – ODJELJENJA

Odjeljak A. Odjeljenje za historiju i osmanistiku

Član 24.

(Odjeljenje za historiju i osmanistiku)

- (1) Odjeljenje za historiju i osmanistiku (u daljem tekstu: **Odjeljenje**) u svom djelokrugu rada:
 - a) prikuplja, obrađuje i interpretira arhivsku građu i historijske izvore osmanskog porijekla relevantne za historiju Bosne i Hercegovine, Osmanskog Carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog i Srednjeg 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.
- (2) Radna mjesta, posebni uslovi, radno iskustvo i broj izvršilaca u okvir Odjeljenja su određena na sljedeći način:

a) Radno mjesto: **Stručni saradnik**

Opis poslova: osposobljava se za naučnoistraživački rad uz mentorstvo naučnog saradnika, višeg naučnog saradnika ili naučnog savjetnika iz oblasti za koju je izabran, imenovanog Odlukom Vijeća, radi na zajedničkom radnom zadatku koji prema Planu rada odredi Vijeće Instituta ili direktor, u periodici objavljuje stručne radove, članke, prikaze literature iz oblasti za koju je biran, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje osmanskog-turskog jezika, informatičke vještine.

b) Radno mjesto: **Viši stručni saradnik**

Opis poslova: učestvuje u pripremanju i realizaciji istraživačkih projekata, saraduje sa drugim istraživačima na izradi naučnoistraživačkih projekata, učestvuje na naučnim skupovima, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje osmanskog-turskog jezika, informatičke vještine.

c) Radno mjesto: **Stručni savjetnik**

Opis poslova: radi na obradi orijentalnih rukopisa i njihovom pripremanju za izradu kataloga, radi na pripremi radova zasnovanih na rukopisnoj i arhivskoj građi, prevođenju djela od interesa za historiju BiH u osmanskom periodu, prevođenju i obradi vakufnama, sidžila i druge historijske i rukopisne grade, učestvuje u istraživačkim projektima, učestvuje na naučnim skupovima, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje osmanskog-turskog jezika, informatičke vještine.

d) Radno mjesto: **Naučni saradnik**

Opis poslova: radi na izradi monografija i studija iz oblasti osmanistike i historije BiH pod osmanskom vlašću i drugim pitanjima iz navedenih oblasti, radi na samostalnim i zajedničkim projektima, radi na izradi recenzija, kao i referata za izbor u istraživačka zvanja, učestvuje na naučnim skupovima, pomaže mlađim

saradnicima u osposobljavanju za naučnoistraživački rad, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje osmanskog-turskog jezika, informatičke vještine i sposobnost kreiranja i vođenja projekata.

e) Radno mjesto: **Viši naučni saradnik**

Opis poslova: radi na izradi monografija i studija iz oblasti osmanistike i historije BiH pod osmanskom vlašću i drugim pitanjima iz navedenih oblasti, radi na samostalnim i zajedničkim projektima, rukovodi istraživačkim timskim projektima, radi na izradi recenzija, kao i referata za izbor u istraživačka zvanja, učestvuje na naučnim skupovima, pomaže mlađim saradnicima u osposobljavanju za naučnoistraživački rad, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje osmanskog-turskog jezika, informatičke vještine i sposobnost kreiranja i vođenja projekata.

f) Radno mjesto: **Naučni savjetnik**

Opis poslova: pokreće, kreira i realizira naučnoistraživačke i ostale projekte u odgovarajućim oblastima djelatnosti Instituta, usmjerava i koordinira rad saradnika Instituta na obradi pitanja kojima se bavi Institut, radi na izradi monografija i studija iz oblasti osmanistike i historije BiH pod osmanskom vlašću i drugim pitanjima iz navedenih oblasti, radi na izradi recenzija, kao i referata za izbor u istraživačka zvanja, učestvuje na naučnim skupovima, pomaže mlađim saradnicima u osposobljavanju za naučnoistraživački rad, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje osmanskog-turskog jezika, informatičke vještine i sposobnost kreiranja i vođenja projekata.

Ukupan broj izvršilaca na Odjeljenju: 12

Odjeljak B. Odjeljenje za orijentalnu filologiju

Član 25.

(Odjeljenje za orijentalnu filologiju)

(1) Odjeljenje za orijentalnu filologiju sačinjavaju pododjeljenja, kako slijedi:

- a) pododjeljenje za Arabistiku (arapski jezik i književnost),
- b) pododjeljenje za Turkologiju (turski jezik i književnost), i
- c) pododjeljenje za Iranistiku (perzijski jezik i književnost).

(2) Odjeljenje za orijentalnu filologiju u svom djelokrugu rada:

- prikuplja, obrađuje i interpretira rukopisnu građu na arapskom, osmanskome turskom, turskom i perzijskom jeziku značajnu za kulturnu baštinu Bosne i Hercegovine, Osmanskog carstva, zemalja Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog i Srednjeg istoka.
- Istražuje i interpretira primarne i sekundarne izvore i građu relevantnu za filološke discipline;
- Proučava arapski, osmansko-turski, turski i perzijski jezik, njihove književnosti i kulture, te njihove interkulturalne interferencije.
- Objavljuje prijevode i studije vezane za arapski, osmanski turski, turski i perzijski jezik, te književno stvaralaštvo na spomenutim jezicima.
- Proučava alhamijado pismenost kao specifičan oblik kulturnog naslijeđa Bosne i Hercegovine.

(3) Radna mjesta, posebni uslovi, radno iskustvo i broj izvršilaca u okviru Odjeljenja su određena na sljedeći način:



a) Radno mjesto: **Stručni saradnik**

Opis poslova: osposobljava se za naučnoistraživački rad uz mentorstvo naučnog saradnika, višeg naučnog saradnika ili naučnog savjetnika iz oblasti za koju je izabran, imenovanog Odlukom Vijeća, radi na zajedničkom radnom zadatku koji prema Planu rada odredi Vijeće Instituta ili direktor, u periodici objavljuje stručne radove, članke, prikaze literature iz oblasti za koju je biran, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od oblasti za koju se bira (arapski, turski ili perzijski), informatičke vještine.

b) Radno mjesto: **Viši stručni saradnik**

Opis poslova: učestvuje u pripremanju i realizaciji istraživačkih projekata, radi na izradi studija u okviru različitih filoloških disciplina u ovisnosti o oblasti u koju je izabran te istraživačkih projekata prihvaćenih od Vijeća, saraduje sa drugim istraživačima na izradi zajedničkih naučnoistraživačkih zadataka, u periodici objavljuje stručne radove, članke, prikaze literature iz oblasti za koju je biran, učestvuje na naučnim skupovima, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od oblasti za koju se bira (arapski, turski ili perzijski), informatičke vještine.

c) Radno mjesto: **Stručni savjetnik**

Opis poslova: radi na obradi arabičke rukopisne građe relevantne za filološke discipline (na arapskom, turskom, perzijskom i bosanskom jeziku) i njihovom pripremanju za izradu kataloga, radi na pripremi stručnih radova zasnovanih na rukopisnoj i arhivskoj građi, prevođenju djela iz različitih filoloških disciplina, a koja su od interesa za kulturnu historiju BiH u osmanskom periodu, prevođenju i obradi za oblast relevantne rukopisne građe prema oblasti izbora, učestvuje u istraživačkim projektima, učestvuje na naučnim skupovima, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od oblasti za koju se bira (arapski, turski ili perzijski), informatičke vještine.

d) Radno mjesto: **Naučni saradnik**

Opis poslova: rad na izradi monografija i studija iz oblasti orijentalne filologije, kulturne baštine i drugim pitanjima iz navedenih oblasti, radi na samostalnim i zajedničkim projektima, radi na izradi recenzija, kao i referata za izbor u istraživačka zvanja, učestvuje na naučnim skupovima, pomaže mlađim saradnicima u osposobljavanju za naučnoistraživački rad, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od oblasti za koju se bira (arapski, turski ili perzijski), informatičke vještine i sposobnost kreiranja i vođenja projekata.

e) Radno mjesto: **Viši naučni saradnik**

Opis poslova: istražuje primarne izvore i građu relevantnu za oblast orijentalne filologije u ovisnosti o oblasti u koju je izabran, radi na kompleksnim naučnim projektima, radi na samostalnim i zajedničkim projektima, rukovodi istraživačkim timskim projektima, radi na izradi monografija i studija iz oblasti

orijentalne filologije temeljenih na izvorima te drugim pitanjima iz navedenih oblasti, proučava arapski, turski, perzijski jezik iz različitih aspekata lingvističkih disciplina, a u ovisnosti od oblasti izbora, radi na izradi recenzija, kao i referata za izbor u naučna i istraživačka zvanja, učestvuje na naučnim skupovima, pomaže mlađim saradnicima u osposobljavanju za naučnoistraživački rad, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od oblasti za koju se bira (arapski, turski ili perzijski), informatičke vještine i sposobnost kreiranja i vođenja projekata.

f) Radno mjesto: **Naučni savjetnik**

Opis poslova: osmišljava, kreira i realizira naučnoistraživačke i ostale projekte u disciplinama iz oblasti filologije, a u okviru djelatnosti Instituta, usmjerava i koordinira rad saradnika Instituta na obradi pitanja kojima se bavi Institut, radi na izradi monografija i studija iz filoloških disciplina relevantnih za djelatnost Instituta, radi na izradi recenzija, kao i referata za izbor u naučna i istraživačka zvanja u okviru oblasti za koju je biran, učestvuje na naučnim skupovima, pomaže mlađim saradnicima u osposobljavanju za naučnoistraživački rad, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od oblasti za koju se bira (arapski, turski ili perzijski), informatičke vještine i sposobnost kreiranja i vođenja projekata.

Ukupan broj izvršilaca na Odjeljenju: 12

Odjeljak C. Odjeljenje za orijentalno-islamsku kulturu, umjetnost i civilizaciju

Član 26.

(Odjeljenje za orijentalno-islamsku kulturu, umjetnost i civilizaciju)

(1) Odjeljenje za orijentalno-islamsku kulturu, umjetnost i civilizaciju u svom djelokrugu rada:

- a) proučava orijentalno-islamsku kulturu, civilizaciju i umjetnosti, te njihove utjecaje na širem prostoru Balkana s posebnim osvrtom na Bosnu, Osmansko Carstvo, zemlje Jugoistočne Evrope, Mediterana i Bliskog i Srednjeg Istoka,
 - b) proučava kulturnu i intelektualnu baštinu na arapskom, osmanskome turskom, turskom i perzijskom jeziku,
 - c) proučava historiju materijalne i duhovne kulture BiH iz osmanskog perioda.
- (3) Radna mjesta, posebni uslovi, radno iskustvo i broj izvršilaca u okviru Odjeljenja su određena na sljedeći način:

a) Radno mjesto: **Stručni saradnik**

Opis poslova: osposobljava se za naučnoistraživački rad uz mentorstvo naučnog saradnika, višeg naučnog saradnika ili naučnog savjetnika iz oblasti za koju se bira, imenovanog Odlukom Vijeća, radi na zajedničkom radnom zadatku koji prema Planu rada odredi Vijeće Instituta ili direktor, u periodici objavljuje stručne radove, članke, prikaze literature iz oblasti za koju je biran, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od oblasti za koju se bira (arapski, turski ili perzijski), informatičke vještine.

b) Radno mjesto: **Viši stručni saradnik**

Opis poslova: radi na izradi studija relevantnih za islamsku umjetnost, kulturu i civilizaciju, te istraživačkih projekata prihvaćenih od Vijeća, saraduje sa drugim istraživačima na izradi zajedničkih naučnoistraživačkih projekata, u periodici objavljuje stručne radove, članke, prikaze literature iz oblasti za koju je biran, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od oblasti za koju se bira (arapski, turski ili perzijski), informatičke vještine.

c) Radno mjesto: **Stručni savjetnik**

Opis poslova: radi na obradi arabičke rukopisne građe relevantne za kulturnu historiju, historiju umjetnosti islamsku civilizaciju (na arapskom, turskom, perzijskom i bosanskom jeziku), te drugih artefakata orijentalno-islamskog porijekla, i njihovom pripremanju za izradu kataloga, radi na pripremi stručnih radova zasnovanih na rukopisnoj i arhivskoj građi, prevođenju djela relevantnih za islamsku umjetnost, kulturu i civilizaciju, a koja su od interesa za kulturnu historiju, historiju umjetnosti i pitanja islamske civilizacije u BiH u osmanskome periodu, obradi za oblast relevantne rukopisne građe, učestvuje u istraživačkim projektima, učestvuje na naučnim skupovima, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od oblasti za koju se bira (arapski, turski ili perzijski), informatičke vještine.

d) Radno mjesto: **Naučni saradnik**

Opis poslova: istražuje izvore materijalne i duhovne kulture i umjetničkog naslijeđa Bosne i Hercegovine, zemalja u regionu i Balkana pod osmanskome vlašću, radi na izradi monografija i studija iz oblasti kulturne historije, orijentalno-islamske kulture, civilizacije i umjetnosti, radi na samostalnim i zajedničkim projektima, radi na izradi recenzija, kao i referata za izbor u istraživačka zvanja, učestvuje na naučnim skupovima, pomaže mlađim saradnicima u osposobljavanju za naučnoistraživački rad, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od oblasti za koju se bira (arapski, turski ili perzijski), informatičke vještine i sposobnost kreiranja i vođenja projekata.

e) Radno mjesto: **Viši naučni saradnik**

Opis poslova: radi na kompleksnim studijskim projektima, istražuje izvore materijalne i duhovne kulture i umjetničkog naslijeđa Bosne i Hercegovine, zemalja u regionu i Balkana pod osmanskome vlašću, radi na izradi monografija i studija iz oblasti kulturne historije, orijentalno-islamske kulture, civilizacije i umjetnosti, radi na samostalnim i zajedničkim projektima, rukovodi istraživačkim timskim projektima, radi na izradi monografija i studija iz oblasti kulturne historije, orijentalno-islamske kulture, civilizacije i umjetnosti, radi na samostalnim i zajedničkim projektima, radi na izradi recenzija, kao i referata za izbor u naučna i istraživačka zvanja, usmjerava rad mlađih saradnika učestvuje na naučnim skupovima, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od oblasti za koju se bira (arapski, turski ili perzijski), informatičke vještine i sposobnost kreiranja i vođenja projekata.

f) Radno mjesto: **Naučni savjetnik**

Opis poslova: pokretanje, kreiranje i realizacija naučnoistraživačkih i ostalih projekata u odgovarajućim oblastima djelatnosti Instituta, usmjerava i koordinira rad saradnika Instituta na obradi pitanja naučne oblasti kojom se bavi Institut, pomaže mladim saradnicima na njihovom osposobljavanju za naučnoistraživački rad, radi na izradi monografija i studija iz oblasti kulturne historije, orijentalno-islamske kulture, civilizacija i umjetnosti, radi na samostalnim i zajedničkim projektima, radi na izradi recenzija, kao i referata za izbor u naučna i istraživačka zvanja, učestvuje na naučnim skupovima, po potrebi obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta.

Posebni uslovi:

utvrđeni Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, znanje najmanje jednog od orijentalnih jezika u zavisnosti od oblasti za koju se bira (arapski, turski ili perzijski), informatičke vještine i sposobnost kreiranja i vođenja projekata.

Ukupan broj izvršilaca na Odjeljenju: 3

POGLAVLJE III. STRUČNI, ADMINISTRATIVNI, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI – SEKRETARIJAT I STRUČNE SLUŽBE

Odjeljak A. Sekretarijat

Član 27.

(Sistematizirana radna mjesta u Sekretarijatu)

- (1) Sekretarijat je nosilac stručnih, administrativno-tehničkih i drugih pomoćnih poslova podrške rada stručnih i tijela Instituta u koordinaciji sa službama Univerziteta.
- (2) U okviru Sekretarijata obavljaju se stručno – pravni poslovi realizacije i implementacije Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o naučnoistraživačkoj djelatnosti, Zakona o upravnom postupku, Zakona o radu, Zakona o javnim nabavkama i drugi opći i provedbenim propisi Univerziteta/organizaciona jedinice.
- (3) Radna mjesta, posebni uslovi, radno iskustvo i broj izvršilaca u okvir Sekretarijata su određena na sljedeći način:

a) Radno mjesto: **Sekretar Instituta**

Opis poslova: rukovodi, koordinira i nadzire rad administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova u skladu sa ovim Pravilnikom, prati zakone i druge propise u oblasti obrazovanja 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, za Vijeće i druga tijela Instituta, daje stručno mišljenje u pisanoj formi o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata, o kojima odlučuju tijela organizacione jedinice, sa zakonom, podzakonskim i općim aktima i drugim provedbenim propisima i aktima, priprema prijedloge odluka i drugih pojedinačnih akata, kontaktira sa strankama, 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 odnosima naučnog, istraživačkog i administrativno-tehničkog osoblja Instituta, priprema materijale za sjednice Vijeća Instituta, te prisustvuje sjednicama Vijeća Instituta, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Instituta, te u skladu sa Statutom i drugim općim i provedbenim aktima.

Posebni uslovi:

VSS/240 ECTS bodova, završen pravni fakultet. Poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo:

Radno iskustvo u trajanju od 5 (pet) godina na istim ili sličnim poslovnima.

Broj izvršilaca: jedan izvršilac.

b) Radno mjesto: **Stručni saradnik za administrativne poslove**

Opis poslova: obavlja sve tehničko - sekretarske poslove za direktora, sekretara i šefove službi, vrši tehničku pripremu za sjednicu Vijeća i drugih tijela iz domena poslovanja Instituta, prekucava zapisnike svih sastanaka, stara se o prijemu, otpremi i odlaganju pošte (svih pisanih materijala, elektronske pošte te otpremanju knjiga i materijala za projekte izdavačke djelatnosti) Instituta, daktilografski poslovi, kuca različite materijale, odluke, ugovore i slično, za direktora, sekretara i šefove službi i ostale službene potrebe Instituta, unosenje teksta iz projekata Instituta u kompjuter, tehničko ažuriranje informacija u vezi s radom Instituta na web stranicu i portale Instituta na društvenim mrežama, protokolisanje pošte, dokumenata i vođenje knjige protokola, vodi službenu evidenciju o radnom vremenu radnika, rad na skeniranju, kopiranju, prijemu/slanju faksa i telefonskoj centrali, praćenje rješavanje predmeta, vođenje, uredno odlaganje, predaja i uništenje arhive, tehnički dio prijave i objave radnika i vođenje matične knjige radnika, formiranje i čuvanje personalnih dosjea radnika i dokumentacije iz njih i drugi poslovi po nalogu sekretara i direktora Instituta.

Posebni uslovi:

VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada koji obavlja (društvenih nauka). Poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo:

Radno iskustvo u trajanju od 1 (jedne) godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan izvršilac.

c) Radno mjesto: **Pomoćni radnik za higijeničarke i kurirske poslove**

Opis poslova: održava prostorije Instituta, namještaj, pranje prozora, isprašivanje tepiha, otključavanje i zaključavanje radnog prostora, obavlja kurirske poslove (pošte, banke, distribucija pismenih pošiljki i knjiga na adrese i druge slične poslove), čišćenje kuhinje, pomaganje u kuhinji, uključujući i pranje posuđa, kuhanje kafe za goste Instituta, po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke po nalogu direktora Instituta.

Posebni uslovi:

OŠ/KV.

Broj izvršilaca: dva izvršioca.

Odjeljak B. Služba za računovodstvo i plan i analizu

Član 28.

(Sistematizirana radna mjesta u Službi za računovodstvo, plan i analizu)

- (1) U okviru Službe za računovodstvo, plan i analizu obavljaju se svi računovodstveni i finansijski poslovi, stručno-operativni poslovi, administrativni, tehnički poslovi za potrebe Službe i Instituta.
- (2) Radna mjesta, posebni uslovi, radno iskustvo i broj izvršilaca u okvir Službe su određena na sljedeći način:

a) Radno mjesto: **Šef službe**

Opis poslova: rukovodi radom Službe, vodi finansijsko knjigovodstvo (kontiranje, knjiženje i vođenje glavne knjige) i odgovara za zakonitost rada službe za računovodstvo i finansije, osigurava praćenje prihoda i rashoda, potraživanja i obaveza, odgovara za ispravno vođenje poslovnih knjiga, izrađuje sve vrste finansijskih izvještaja, vrši pripremu i izradu završnih i periodičnih obračuna i izvještaja za eksterne i interne korisnike, u skladu sa Zakonom o računovodstvu, kodeksom računovodstvenih načela i MRS, izrađuje plan i analizu budžeta i prati njegovu realizaciju, učestvuje u izradi općih akata iz materijalno-finansijske oblasti, informira direktora o promjenama u oblasti finansijskog poslovanja, kontrolira knjigovodstvene isprave, vrši kontrolu obračuna amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava Instituta, vrši obračun plaća, poreza i doprinosa po svim osnovima, priprema šiht liste (vodi evidencije o radnom vremenu), prati propise iz oblasti djelokruga rada Službe i vrši obaveznu samoedukaciju iz oblasti finansijskog poslovanja, vodi poslove blagajne, zastupa Institut u oblasti finansija prema ministarstvima, dobavljačima, kupcima, poreznoj upravi i ostalim eksternim saradnicima, po nalogu direktora, priprema i pregleda ispravnost finansijske dokumentacije, priprema odgovarajuća uvjerenja iz oblasti djelokruga službe, na zahtjev direktora i tijela

Instituta i Univerziteta podnosi godišnji izvještaj o radu ove službe, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Instituta u skladu sa ovim Pravilnikom.

Posebni uslovi:

VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada Službe (Ekonomski fakultet). Poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo:

Radno iskustvo u trajanju od 5 (pet) godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan izvršilac.

b) Radno mjesto: **Stručni saradnik za računovodstvene poslove**

Opis poslova: obavlja knjiženje računa i po odgovarajućem kontnom Planu vodi finansijsko i materijalno knjigovodstvo, vodi knjigu izlaznih faktura KIF i ulaznih faktura KUF, pravi profakture i fakture, vodi adresar kupaca i vrši plaćanje faktura, nabavke i vođenje zaliha robe i materijala i stanje knjiga, vrši blagajničko poslovanje, polaganje gotovog novca, vrši korespondenciju sa eksternim korisnicima, vrši korespondenciju i tehničke poslove u vezi s trezorom, vodi finansijski dio projekata izdavačke djelatnosti Instituta, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i direktora.

Posebni uslovi:

VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada Službe (Ekonomski fakultet). Poznavanje engleskog jezika, kao i poznavanje rada na računaru.

Radno iskustvo: Radno iskustvo u trajanju od 1 (jedne) godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: dva izvršioca.

Odjeljak C. Služba za bibliotečke i arhivske poslove

Član 29.

(Sistematizirana radna mjesta u Službi za bibliotečke i arhivske poslove)

- (1) U okviru Službe za bibliotečke i arhivske poslove obavljaju se sljedeći poslovi za potrebe Instituta:
 - prikupljanje, dokumentovanje, obrada arhivske i rukopisne građe,
 - izrada registra, predmetnih kataloga i kartoteke arhivskog materijala,
 - briga o povećanju arhivskog, bibliotečkog i rukopisnog fonda,
 - nabavka i razmjena knjiga i publikacija,
 - izrada inventara, predmetnih kataloga i kartoteke stručne biblioteke,
 - pribavljanje bibliografskih podataka o stručnoj i naučnoj literaturi,
 - izrada personalne i specijalne bibliografije,
 - vođenje i praćenje procedure uvođenja i ažuriranja publikacija Instituta u relevantne međunarodne baze podataka,
 - pozajmica potrebne literature.
- (2) Lice koje prvi put zasniva radni odnos u biblioteci dužno je nakon isteka najmanje jedne, a najviše dvije godine obavljanja poslova bibliotečke djelatnosti položiti stručni ispit.
- (3) Radna mjesta, posebni uslovi, radno iskustvo i broj izvršilaca u okvir Službe su određena na sljedeći način:

a) Radno mjesto: **Šef službe**

Opis poslova: nadzire rad Službe biblioteke, prati rad domaće i međunarodne izdavačke djelatnosti i predlaže nabavku literature u skladu sa potrebama Instituta, vrši klasifikaciju i obradu knjiga i časopisa, izdaje knjige i časopise na korištenje radnicima Instituta i vanjskim korisnicima, vodi brigu o bibliotečkoj razmjeni i međubibliotečkoj pozajmici knjiga i časopisa, vodi i sređuje dokumentaciju biblioteke, po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta, vrši stalnu samoedukaciju iz domena bibliotekarstva, daje doprinos organizaciji rada biblioteke.

Posebni uslovi: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada Službe (Humanističkih nauka).

Poznavanje jednog od orijentalnih jezika (arapski, turski ili perzijski), kao i poznavanje rada na računaru.

Dodatna znanja neophodna za obavljanje bibliotečke djelatnosti (stručni ispit za obavljanje date djelatnosti).

Radno iskustvo: Radno iskustvo u trajanju od 5 (pet) godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan izvršilac.

b) Radno mjesto: **Viši stručni saradnik u biblioteci**

Opis poslova: prati način stručnog rada i organizacije bibliotečkih fondova, te se stara o njegovom ujednačavanju, izdaje i evidentira bibliotečki materijal, dokumente i naučnoistraživačku građu Instituta, radi na digitalizaciji izdanja Instituta, vrši indeksaciju časopisa, prati izdavačku produkciju Instituta i sačinjava prijedloge nabavki, obavlja razmjenu izdanja Instituta sa srodnim domaćim i inostranim institucijama, stara se o nabavci literature za relizaciju projekata Instituta, vrši obradu knjiga prema bibliotečkim pravilima, obrađuje bibliotečku građu, uređuje bibliotečke kataloge, omogućava korištenje bibliotečkog materijala radnicima Instituta i eksternim korisnicima, vodi kartoteku korisnika, zaduženja, razduženja i sl., informira korisnike o potrebnoj građi, kao i novim izdanjima, i pomaže im u korištenju fonda, vrši reviziju i popis bibliotečkog fonda na osnovu zakonskih propisa, arhivira dokumentacionu građu za projekte i izdavačku djelatnost, vodi evidenciju o poručenim publikacijama, poklonjenim i rashodovanim knjigama, organizira poslove na zaštiti i sanaciji bibliotečkog fonda, traži publikaciju međubibliotečkom pozajmicom, vrši njeno evidentiranje i obavještava korisnike, vrši stalnu samoedukaciju iz domena bibliotekarstva, podnosi izvještaj o radu šefu službe, prijavljuje i pravda projekte izdavačke djelatnosti u saradnji sa šefom službe, vrši i druge poslove po nalogu direktora i šefova službi.

Posebni uslovi:

VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada Službe (Humanističkih nauka).

Poznavanje jednog od orijentalnih jezika (arapski, turski ili perzijski), kao i rada na računaru.

Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti.

Radno iskustvo: Radno iskustvo u trajanju od 4 (četiri) godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan izvršilac.

c) Radno mjesto: **Bibliotekar**

Opis poslova: prati rad domaće i međunarodne izdavačke djelatnosti i predlaže nabavku literature u skladu sa potrebama Instituta, vrši klasifikaciju i obradu knjiga i časopisa, izdaje knjige i časopise na korištenje radnicima Instituta i vanjskim korisnicima, vodi brigu o bibliotečkoj razmjeni i međubibliotečkoj pozajmici knjiga i časopisa, vodi i sređuje dokumentaciju biblioteke, po potrebi obavlja i sve druge poslove i radne zadatke iz djelokruga rada Instituta, vrši stalnu samoedukaciju iz domena bibliotekarstva, radi na digitalizaciji izdanja Instituta, vrši indeksaciju časopisa.

Posebni uslovi:

VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada Službe (Humanističkih nauka). Poznavanje jednog od orijentalnih jezika (arapski, turski ili perzijski), kao i poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit za obavljanje bibliotečke djelatnosti.

Radno iskustvo:

Radno iskustvo u trajanju od 1 (jedne) godine na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan izvršilac.

d) Radno mjesto: **Viši stručni saradnik - arhivista**

Opis poslova: radi na arhivističkoj obradi pojedinačnih dokumenata i druge arhivske građe, sređuje arhivsku građu, radi na digitalnoj obradi dokumenata i kodiranja arhivskih šifri, digitalizira arhivsku građu, izdaje arhivsku građu na korištenje radnicima Instituta i vanjskim korisnicima, radi na arhivističkoj obradi pojedinačnih dokumenata i druge arhivske građe, po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Arhiva Univerziteta u Sarajevu – Orijentalnog instituta.

Posebni uslovi:

VSS/240 – 300 ECTS bodova završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada Službe (Humanističkih nauka). Znanje jednog od orijentalnih jezika (arapski, turski ili perzijski), kao i poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit za obavljanje arhivističke djelatnosti.

Radno iskustvo: Radno iskustvo u trajanju od 4 (četiri) godine na istim ili sličnim poslovima odnosno u zvanju arhivista.

Broj izvršilaca: jedan izvršilac.

e) Radno mjesto: **Stručni saradnik - arhivista**

Opis poslova: radi na arhivističkoj obradi pojedinačnih dokumenata i druge arhivske građe, sređuje arhivsku građu, radi na digitalnoj obradi dokumenata i kodiranja arhivskih šifri, digitalizira arhivsku građu, izdaje arhivsku građu na korištenje radnicima Instituta i vanjskim korisnicima, objavljuje stručne radove od značajna za arhivsku djelatnost i historijsku nauku po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Arhiva Univerziteta u Sarajevu – Orijentalnog instituta.

Posebni uslovi:

VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS bodova završen fakultet odgovarajuće oblasti u odnosu na djelokrug rada Službe (Humanističkih nauka). Znanje jednog od orijentalnih jezika (arapski, turski ili perzijski), kao i poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit za obavljanje arhivističke djelatnosti.

Radno iskustvo:

Radno iskustvo u trajanju od 1 (jedne) godina na istim ili sličnim poslovima odnosno na arhivskim poslovima.

Broj izvršilaca: jedan izvršilac.

DIO PETI– PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

(Primjena relevantnih propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe relevantnih zakona i drugih propisa, kolektivnog ugovora, Statuta Univerziteta u Sarajevu, Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu i odredbe drugih općih akata Univerziteta u Sarajevu.

Član 31.

(Rad odbora i komisija)

Odbori i stalne komisije Instituta imenovani do stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju sa radom do isteka mandata.

Član 32.

(Stečena prava)

Radnici koji su zasnovali radni odnos na neodređeno/određeno vrijeme imaju pravo da zadrže isti status u pogledu trajanja radnog odnosa.

Član 33.

(Radnici zatečeni na radu na Institutu)

Lica sa završenom srednjom stručnom spremom (stari kvalifikacioni okvir), zatečena na poslovima za koje je ovim Pravilnikom predviđen viši stepen stručne spreme, a imaju više od deset godina radnog iskustva u obavljanju poslova i zadataka radnog mjesta, nastavljaju rad na tim poslovima.

Član 34.

(Izmjena i dopuna Pravilnika)

Izmjena i dopuna ovog Pravilnika vrši se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 35.

(Prestanak važenja ranijih općih akata Instituta)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Orijentalnom institutu Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-18-25-1/21 od 20. 05. 2021. godine.

Član 36.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Univerziteta u Sarajevu – Orijentalnog instituta, a isti će biti objavljen i na stranici Univerziteta u Sarajevu.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Broj: 02-34-8-1/24

Datum: 10. 12. 2024. godine

