

**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-1-3/25

Sarajevo, 16. 01. 2025. godine

Broj: 0101-775/25

Datum; 21-02-2025 20 god.

Na osnovu člana 59. stav (2) tačka b) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22), člana 60. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, oslonom na Odluku Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2-4/24 od 30. 01. 2024. godine, uz prethodno mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-13005-2/24 od 20. 12. 2024. godine, na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Farmaceutskog fakulteta, broj: 0101-4932/24 od 10. 10. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na svojoj 33. redovnoj sjednici, održanoj dana 16. 01. 2025. godine, *donio*

ODLUKU**I**

Donosi se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Farmaceutskom fakultetu, utvrđen Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Farmaceutskog fakulteta, broj: 0101-4932/24 od 10. 10. 2024. godine.

II

Pravilnik iz tačke I ove Odluke čini sastavni dio ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA****Dr. sc. Murat Ramadanović**

Dostaviti:

- Rektor Univerziteta u Sarajevu
- Predsjedniku i članovima Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Univerzitetu u Sarajevu – Farmaceutskom fakultetu
- Generalnom sekretaru Univerziteta u Sarajevu
- U dokumentaciju Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu
- Arhivi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
UNIVERZITETA U SARAJEVU -
FARMACEUTSKOG FAKULTETA**

Sarajevo, januar 2025. godine



SADRŽAJ:

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

DIO DRUGI – TIJELA ČLANICE, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA

DIO TREĆI – ORGANIZACIJA RADA UNIVERZITETA U SARAJEVU - FARMACEUTSKOG
FAKULTETA

DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

DIO PETI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na osnovu člana 59. stav (2) tačka c) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22), 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 – Farmaceutskog fakulteta, broj: 0101-2932/24 od 10. 10. 2024. godine, uz predhodno Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-13005-2/24 od 20. 12. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 33. redovnoj sjednici održanoj 16. 01. 2025. godine, donio

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA UNIVERZITETA U SARAJEVU - FARMACEUTSKOG FAKULTETA

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Sarajevu - Farmaceutskog fakulteta (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se unutrašnja organizacija Univerziteta u Sarajevu-Farmaceutskog fakulteta (u daljem tekstu: Fakultet), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i radnih zadataka, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Fakulteta sa ciljem da se izvrši funkcionalna integracija nastavno-naučnih, ekonomsko-finansijskih, administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova koji se obavljaju na Fakultetu.

Član 2.

(Upotreba izraza)

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

Član 3.

(Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija Fakulteta odraz je djelatnosti koju Fakultet obavlja neposredno i putem svojih podorganizacionih jedinica i tijela.
- (2) Unutrašnja organizacija Fakulteta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Univerziteta i Fakulteta, odnosno efikasnog vršenja poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.

-  (3) Unutrašnja organizacija Fakulteta i sistematizacija radnih mjesta u okviru Fakulteta uređuju se u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta, Pravilnikom o radu Univerziteta u Sarajevu i ovim Pravilnikom.

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 Univerzitet koji radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu;
- c) fakultet je organizaciona jedinica, članica Univerziteta koja obavlja nastavnu, naučno-nastavnu i naučno istraživačku djelatnost u oblasti jedne ili više srodnih, odnosno međusobno povezanih naučnih disciplina i osigurava njihov razvoj i druge djelatnosti koje proizlaze iz prirode osnovne djelatnosti fakulteta;
- d) radno mjesto je skup funkcionalno povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti poslodavca.

Član 5.

(Djelatnost Fakulteta)

Djelatnost Fakulteta i nadležnost podorganizacionih jedinica utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta. Djelatnost Fakulteta obuhvata nastavno-naučnu, naučno istraživačku, ekspertsku i drugu sličnu djelatnost.

Član 6.

(Pečat Fakulteta)

Pečat Fakulteta je okruglog oblika, prečnika 20 i 50 mm sa tekstom u prvom koncentričnom krugu „Univerzitet u Sarajevu“ ispisanim velikim slovima, u drugom koncentričnom krugu „Farmaceutski fakultet“ ispisan velikim slovima, a u sredini pečata je stilizirano pročelje zgrade Univerziteta.

Prijemni štambilj Fakulteta je pravougaonog oblika dimenzija 60 x 25 mm za zavođenje akata sa tekstom „Univerzitet u Sarajevu“ ispisanim velikim slovima i tekstom „Farmaceutski fakultet“ ispisanim velikim slovima, te oznakom za broj akta i datumom.



Član 7.

(Naziv Fakulteta na engleskom jeziku)

- (1) Naziv Fakulteta na engleskom jeziku glasi "University of Sarajevo - Faculty of Pharmacy".
- (2) Ovaj naziv se treba primjenjivati u službenoj međunarodnoj komunikaciji na engleskom jeziku.

DIO DRUGI - TIJELA ČLANICE, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA

Član 8.

(Tijela Fakulteta)

(1) Tijela Fakulteta su:

- a) Vijeće
- b) Dekan
- c) Dekanski kolegij
- d) Vijeće doktorskog studija
- e) Odbor za osiguranje kvaliteta
- f) Odbor za međunarodnu saradnju i razvoj fakulteta
- g) Etički odbor
- h) Izdavački odbor

Član 9.

(Vijeće)

- (1) Vijeće je najviše stručno tijelo Fakulteta.
- (2) Vijeće Fakulteta čini: akademsko osoblje u zvanju asistenta, višeg asistenta, docenta, vanrednog i redovnog profesora koji su u punom radnom odnosu na visokoškolskoj ustanovi, predstavnik stručnog nenastavnog osoblja, student prodekan i predstavnik studenata integrisanog studija prvog i drugog ciklusa i predstavnik studenata trećeg ciklusa.
- (3) Jedan nastavnik ili saradnik može biti član Vijeća fakulteta samo jedne članice Univerziteta pod uslovom da je zaposlen na toj visokoškolskoj ustanovi.
- (4) Nadležnosti Vijeća su utvrđene Zakonom i Statutom Univerziteta.

Član 10.

(Dekanski kolegij)

- (1) Kolegij je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta.
- (2) Kolegij čine: dekan, prodekani i sekretar.
- (3) Kolegij saziva dekan prema potrebi, a u svrhu koordiniranja i praćenja cjelokupnih aktivnosti Fakulteta.

Član 11.


(Vijeće doktorskog studija)

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta koje upravlja trećim ciklusom studija – doktorskim studijem.
- (2) Osnivanje, organizacija, sastav, djelokrug rada i nadležnost Vijeća doktorskog studija propisano je Statutom Univerziteta u Sarajevu, Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu i općim aktima Fakulteta.

Član 12.

(Odbor za osiguranje kvaliteta)

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta koje u saradnji sa drugim tijelima Fakulteta planira, prati, analizira i upravlja postupcima ocjenjivanja kvaliteta na Fakultetu.
- (2) Odbor za osiguranje kvaliteta čine predstavnik menadžmenta Fakulteta, dva do pet predstavnika akademskog osoblja, jedan predstavnik administrativnog osoblja i dva predstavnika studenata integrisanog studija prvog i drugog ciklusa.
- (3) Članove Odbora za osiguranje kvaliteta imenuje Vijeće Fakulteta na prijedlog dekana na mandat od 4 (četiri) godine sa mogućnošću ponovnog izbora izuzetv predstavnika studenata čiji mandat traje 1 (jednu) godinu sa mogućnošću ponovog izbora.

- 
- (4) Nadležnost, organizacija i djelokrug rada Odbora za osiguranje kvaliteta propisani su Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu.

Član 13.

(Odbor za međunarodnu saradnju i razvoj fakulteta)

- (1) Odbor za međunarodnu saradnju i razvoj fakulteta je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta.
- (2) Odbor za međunarodnu saradnju i razvoj fakulteta nadležan je da:
 - poduzima aktivnosti na uspostavljanju saradnje sa inozemnim univerzitetima/fakultetima i drugim inozemnim institucijama koje djeluju u oblasti visokog obrazovanja u oblasti biomedicinskih nauka
 - oblikuje, obezbjeđuje uvjete i koordinira aktivnosti na stvaranju uvjeta za učestvovanje u međunarodnim obrazovnim programima/projektima/inicijativama, kao programima/projektima/inicijativama mobilnosti studenata, akademskog i drugog osoblja,
 - vodi brigu o realizaciji zaključenih dokumenata o saradnji,
 - učestvuje u izradi izvještaja i radu Fakulteta u segmentu međunarodnih aktivnosti,
 - kontinuirano radi na jačanju međunarodne vidljivosti Fakulteta i predstavlja Univerzitet u inozemstvu,
 - obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.
- (3) Odbor za međunarodnu saradnju i razvoj fakulteta čini po jedan predstavnik akademskog osoblja iz reda asistenata, viših asistenata, docenata i profesora (vanrednih i redovnih) i jedan predstavnik studenata integrisanog studija prvog i drugog ciklusa.
- (4) Članove Odbora za međunarodnu saradnju i razvoj fakulteta imenuje Vijeće Fakulteta na prijedlog dekana na mandat od 4 (četiri) godine sa mogućnošću ponovnog izbora izuzev predstavnika studenata čiji mandat traje 1 (jednu) godinu sa mogućnošću ponovnog izbora. Predstavnike studenata imenuje vijeće studenata, odnosno Asocijacija studenata Fakulteta.
- (5) Predsjednik Odbora za međunarodnu saradnju i razvoj fakulteta bira se između članova na konstituirajućoj sjednici.

Član 14.


(Etički odbor)

- (1) Etički odbor je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta za oblast nastavne i naučnoistraživačke etike i s njima povezanih pitanja akademskog integriteta.
- (2) Etički odbor imenuje Vijeće na period od 4 (četiri) godine sa mogućnošću reizbora njegovih članova, a na prijedlog dekana.
- (3) Osnivanje, organizacija, sastav, djelokrug rada i nadležnost Etičkog odbora propisani su Zakonom, Statutom i Etičkim kodeksom Univerziteta.

Član 15.

(Izdavački odbor)

- (1) Izdavački odbor je stručno i savjetodavno tijelo Fakulteta koje predlaže dekanu plan i opću politiku izdavačke djelatnosti, a za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću.

- 
- (2) Članove Izdavačkog odbora imenuje Vijeće Fakulteta na prijedlog dekana iz reda nastavnika koji su u radnom odnosu na članici na mandatni period od 2 (dvije) godine uz mogućnost jednog ponovnog izbora.
 - (3) Nadležnost, organizacija i djelokrug rada Izdavačkog odbora propisani su Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Univerziteta u Sarajevu.

Član 16.

(Rukovođenje na Fakultetu)

- (1) Poslove rukovođenja na Fakultetu vrše dekan, prodekani i rukovodioci podorganizacionih jedinica.
- (2) Poslove rukovođenja stručnim službama vrše rukovodioci stručnih službi.

Član 17.

(Dekan Fakulteta)

- (1) Dekan Fakulteta je organ rukovođenja kojeg bira Vijeće Fakulteta tajnim glasanjem nakon provedene procedure javnog konkursa u skladu sa propisima o visokom obrazovanju i ima prava i obaveze utvrđene Zakonom i Statutom.
- (2) Znak dekanovog dostojanstva je toga (ogrtač).
- (3) Dekanu u radu pomažu prodekani, sekretar, rukovodioci katedri, stručne službe, te stručna i savjetodavna tijela Fakulteta.
- (4) Dekan za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.
- (5) Dekana u odsutnosti, u pravilu, mijenja prodekan za finansije, a u ostalim slučajevima mijenja ga prodekan kojeg ovlasti.

Član 18.

(Prodekani)

- (1) Fakultet ima pet prodekana i to: prodekana za nastavu i studentska pitanja, prodekana za naučno-istraživački rad, prodekana za finansije, prodekana za kvalitet i prodekana za međunarodnu saradnju.
- (2) Prodekane bira, imenuje i razrješava Vijeće Fakulteta na prijedlog dekana.
- (3) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.
- (4) Studenta-prodekana bira i razrješava vijeće studenata, odnosno Asocijacija studenata Fakulteta, na period od jedne godine, uz mogućnost još jednog uzastopnog mandata.
- (5) Prodekani pomažu dekane u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada, te surađuju sa resornim prorektorima Univerziteta u Sarajevu.
- (6) Za svoj rad prodekani odgovaraju dekane i Vijeću Fakulteta.



Član 19.

(Sekretar)

(1) Sekretar pomaže u radu dekanu u osiguranju uvjeta za zakonito poslovanje Fakulteta, koordinira i upravlja administrativnim i stručnim poslovima službi Fakulteta, putem Kolegija sekretara koordinira rad sa generalnim sekretarom Univerziteta u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja jedinstva procesa u okviru Univerziteta i članice, a za svoj rad odgovara dekanu, a u slučaju odsustva dekana, ovlaštenom prodekanu.

Član 20.

(Rukovodilac službe na Fakultetu)

(1) Rukovodilac stručne službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.

(2) Za svoj rad rukovodilac službe odgovara dekanu.

DIO TREĆI - ORGANIZACIJA RADA UNIVERZITETA U SARAJEVU - FARMACEUTSKOG FAKULTETA

Član 21.

(Organizacija Fakulteta)

(1) Fakultet u svom sastavu ima podorganizacione jedinice i unutrašnje organizacione jedinice/službe u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta.

(2) Fakultet čine:

- a) Dekanat
- b) Katedre
- c) Instituti
- d) Zavodi
- e) Centri
- f) Sekreterijat

Član 22.

(Dekanat)

(1) Putem Dekanata organizira se i rukovodi radom Fakulteta.

(2) U okviru Dekanata putem stručnih službi obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi.

(3) Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Dekanat osigurava uvjete za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana i prodekana, te drugih tijela Fakulteta.

(4) U okviru Dekanata djeluju sljedeće službe:

- a) Služba za nastavu i studentska pitanja
- b) Služba za računovodstvo i finansije
- c) Služba za opće i tehničke poslove

Član 23.

(Stručne službe)

(1) Na Fakultetu djeluju sljedeće stručne službe:

- a) Služba za nastavu i studentska pitanja
- b) Služba za računovodstvo i finansije
- c) Služba za opće i tehničke poslove

(2) Popunjavanje sistematiziranih radnih mjesta u stručnim službama vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslove na drugim organizacionim jedinicama i koji ispunjavaju uslove propisane ovim Pravilnikom, pri čemu će se primjenjivati odredbe Standarda i normativa za obavljanje djelatnosti na području Kantona Sarajevo.

(3) Prijem novih radnika vršit će se u skladu sa važećim propisima na području Kantona Sarajevo.

Član 24.

(Podorganizacione jedinice Fakulteta)

(1) Na Fakultetu kao podorganizacione jedinice u kojima se obavlja nastavna, naučnoistraživačka i stručna djelatnost, djeluju: katedre, instituti, zavodi, centri i laboratorije.

(2) Djelokrug rada i nadležnosti podorganizacionih jedinica Fakulteta utvrđene su Zakonom i Statutom

Član 25.

(Katedre)


(1) Katedre su nastavno-naučne podorganizacione jedinice Fakulteta koje udružuju nastavnike i asistente vezane za određene naučne oblasti. Svoje osnovne funkcije katedre ostvaruju u okviru laboratorija, praktikuma, seminara i ostalih formi rada.

(2) Katedrom rukovodi rukovodilac katedre. Rukovodilac katedre je za svoj rad odgovoran dekanu i Vijeću Fakulteta.

(3) Rukovodioca katedre iz reda nastavnika na prijedlog katedre bira vijeće Fakulteta na mandat od dvije godine sa mogućnošću jednog ponovnog izbora.

Član 26.

(Centri)

- 
- (1) Centar je podorganizaciona jedinica Fakulteta u kojoj se obavljaju naučnoistraživačka i stručna djelatnost.
 - (2) Radom centra rukovodi rukovodilac centra. Rukovodilac centra je za svoj rad odgovoran Vijeću Fakulteta.
 - (3) Rukovodilac centra je odgovoran za sve sigurnosne aspekte rada centra.
 - (4) Rukovodioca centra na prijedlog dekana bira Vijeće Fakulteta na mandat od dvije godine sa mogućnošću jednog ponovnog izbora.

Član 27.

(Laboratorij)

- (1) Laboratorij je podorganizaciona jedinica Fakulteta u kojoj se mogu obavljati naučno istraživački rad kroz fundamentalna, aplikativna i razvojna istraživanja, obrazovni rad kroz eksperimentalni i praktični rad i standardna ispitivanja kroz analitička i dijagnostička ispitivanja.
- (2) Laboratorijem rukovodi rukovodilac laboratorija. Rukovodilac laboratorija je za svoj rad odgovoran Vijeću Fakulteta.
- (3) Rukovodilac laboratorija je odgovoran za sve sigurnosne aspekte rada u laboratoriju.
- (4) Rukovodioca laboratorija na prijedlog dekana bira Vijeće Fakulteta na mandat od dvije godine sa mogućnošću jednog ponovnog izbora.

Član 28.

(Institut)

- (1) Institut je podorganizaciona jedinica Fakulteta čija djelatnost obuhvata sve oblike naučnog, istraživačkog, ekspertskog i stručnog rada. Institut sačinjavaju centri kao istraživačke podorganizacione jedinice.
- (2) Radom instituta pri Fakultetu rukovodi rukovodilac instituta koji se bira na način i po postupku utvrđenim općim aktom Fakulteta.
- (3) Za rukovodioca instituta može se birati lice izabrano za naučnu oblast, polje ili granu kojom se bavi institut.
- (4) Institut je nadležan za:
 - a) razvijanje i unapređivanje naučnoistraživačkog i stručnog rada iz naučne oblasti/polja ili grane koja se izučava u okviru Fakulteta,
 - b) učestvovanje u organizaciji i realizaciji eksperimentalne nastave za sve oblike cikličnog i necikličnog obrazovanja u saradnji sa katedrama,
 - c) unapređivanje oblika i metoda prenošenja i stjecanje znanja radi podizanja efikasnosti studiranja,

- d) stručno i istraživačko osposobljavanje izrazito vrijednih i talentiranih studenata i mlađih istraživača,
- e) organiziranje i realiziranje naučnoistraživačkog i stručnog rada, prema potrebi i za druga pravna lica,
- f) publiciranje rezultata naučnoistraživačkog i stručnog rada iz oblasti djelovanja instituta,
- g) formiranje ekspertnih timova za rješavanje kompleksnih zadataka iz domena djelovanja instituta,
- h) saradnju sa naučnoistraživačkim i drugim organizacionim jedinicama Univerziteta i drugim visokoškolskim ustanovama u zemlji i inozemstvu iz svoje i srodnih oblasti djelovanja i
- i) druga pitanja utvrđena općim aktom Fakulteta.

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Član 29.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) U skladu sa ovim Pravilnikom, na Fakultetu su radna mjesta sistematizirana u okviru srodnih organizacionih dijelova (stručnih službi i podorganizacionih jedinica).

Član 30.

(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) Radna mjesta na Fakultetu sistematizirana su kroz unutrašnje podorganizacione jedinice i stručne službe uvažavajući odredbe Zakona, Statuta, Pravilnika o radu Univerziteta, ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu.
- (3) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela po nalogu rukovodioca.
- (4) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom su osnov za:
 - a) prijem osoblja u radni odnos,
 - b) raspored na radna mjesta,
 - c) utvrđivanje plaće osoblja.

Član 31.

(Odgovornost)

- (1) Na svakom radnom mjestu radnik je obavezan i odgovoran za:
 - a) stručnost u obavljanju svojih poslova sa dužnom pažnjom i u skladu sa pravilima struke,
 - b) blagovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i blagovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi rukovodilac,
 - c) obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Fakulteta,
 - d) čuvanje sredstava za rad kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.
- (2) Na rukovodnim radnim mjestima, osim odgovornosti iz stava (1) ovog člana, utvrđuje se i obaveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje organizacionog dijela za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna.
- (3) Za svoj rad radnik je odgovoran rukovodiocu organizacionog dijela u kojem obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (4) Rukovodioci organizacionih dijelova za svoj rad odgovaraju tijelu koje ih je izabralo, odnosno imenovalo.

Član 32.

(Sistematizirana radna mjesta)

- (1) Radna mjesta akademskog/naučno istraživačkog osoblja sistematizirana su prema akademskim zvanjima kako slijedi:
 - redovni profesor, naučni savjetnik
 - vanredni profesor, viši naučni saradnik
 - docent, naučni saradnik
 - viši asistent (sa doktoratom), stručni savjetnik
 - viši asistent, viši stručni saradnik
 - asistent, stručni saradnik
- (2) Uvjeti za izbor akademskog/naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, te Statutom Univerziteta.
- (3) Koeficijenti za obračun osnovne plaće osoblja iz stava (1) ovog člana utvrđuju se Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu.
- (4) Broj i struktura saradničkog i nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija, dinamičkog plana i programa za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenta na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.
- (5) Radna mjesta nenastavnog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
 - Sekretar Fakulteta
 - Rukovodioc Službe za računovodstvo i finansije
 - Stručni saradnik za javne nabavke
 - Rukovodioc Službe za nastavu i studentska pitanja

- Stručni saradnik u Službi za nastavu i studentska pitanja
- Samostalni referent
- Stručni saradnik za ljudske resurse
- Referent – kurir i arhivar
- Samostalni referent (radnik na protokolu)
- Portir
- Pomoćni radnik (spremačica)
- Stručni saradnik za obavljanje IKT poslova
- Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta i rad sa tijelima fakulteta

Član 33.

(Sistematizirana radna mjesta na Fakultetu)

(1) Dekanat

U okviru Dekanata obavljaju se stručno-operativni, administrativni i tehnički poslovi podrške radu dekana i prodekana Fakulteta, te priprema i organizacija protokolarnih posjeta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Sekretar Fakulteta	VSS/240 ECTS Završen pravni fakultet Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi utvrđeni Zakonom, Statutom Univerziteta i ovim Pravilnikom - drugi poslovi po nalogu dekana 			
Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
2.	Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta i rad sa tijelima fakulteta	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS, završen fakultet društvenog smjera Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, prodekana i dekana. 			
Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
3.	Stručni saradnik za ljudske resurse	VŠS-VSS/minimalno 180 ECTS, Završen pravni fakultet Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<ul style="list-style-type: none"> - stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, prodekana i dekana. 				

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
4.	Stručni saradnik za obavljanje IKT poslova	VŠS-VŠS/minimalno 180 ECTS Završen prirodno-matematički ili elektrotehnički fakultet informatičkog studijskog usmjerenja Znanje engleskog jezika	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
<ul style="list-style-type: none"> - konfiguriranje i održavanje mrežne infrastrukture Fakulteta, - hardverska, softverska i korisnička podrška na cjelokupnoj informatičkoj opremi Fakulteta, - administriranje i izrada web stranica fakulteta, - administriranje i izrada tematskih web stranica za potrebe Fakulteta - ažuriranje i održavanje svih vrsta elektronskih evidencija, - drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana, i sekretara. 				

(2) Služba za računovodstvo i finansije

U okviru Službe za računovodstvo i finansije obavljaju se svi računovodstveni i finansijski poslovi, stručno-operativni, administrativni, dokumentacioni i tehnički poslovi za potrebe Fakulteta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodioc Službe	VŠS/240-300 ECTS Ekonomski fakultet Položen ispit za certificiranog računovođu Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe - drugi poslovi po nalogu prodekana i dekana. 			
Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
2.	Stručni saradnik za javne nabavke	VŠS-VŠS/minimalno 180 ECTS Završen pravni fakultet ili ekonomski fakultet	1 godine na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz oblasti javnih nabavki i djelokruga rada Službe - komercijalni poslovi za potrebe Fakulteta (ispitivanje tržišta, narudžbe robe i sl.) - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana. 			
Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
3.	Stručni saradnik za materijalno knjigovodstvo	- VŠS-VŠS/minimalno 180 ECTS	1 godine na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativni poslovi iz oblasti javnih nabavki i djelokruga rada Službe - komercijalni poslovi za potrebe Fakulteta (ispitivanje tržišta, narudžbe robe i sl.) - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca i dekana. 			

(3) Služba za nastavu i studentska pitanja

U okviru Službe za nastavu i studentska pitanja obavljaju se poslovi unapređenja nastavnog procesa, koordinacija i praćenje realizacije nastavnog procesa, te rješavanje studentskih pitanja.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Rukovodioc Službe	VSS/240-300 ECTS Završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- stručno-analitički i stručno-operativni poslovi organizacije i rukovođenja poslovima iz djelokruga rada Službe, - drugi poslovi po nalogu prodekana i dekana.			
2.	Stručni saradnik u Službi za nastavu i studentska pitanja	VSS-VSS/minimalno 180 ECTS, završen fakultet društvenih ili humanističkih nauka Znanje engleskog jezika Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, prodekana i dekana.			
3.	Samostalni referent	SSS/IV stepen, završeno obrazovanje općeg ili društvenog smjera Poznavanje rada na računaru	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, prodekana i dekana.			

(4) Služba za opće i tehničke poslove

U okviru Službe za opće i tehničke poslove obavljaju se opći, tehnički i pomoćni tehnički poslovi, kurirski poslovi, poslovi obezbjeđenja, portirski poslovi, čišćenje i održavanje prostora, te održavanje i upravljanje službenim vozilima.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
1.	Samostalni referent	SSS/IV stepen Završeno obrazovanje društvenog usmjerenja	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1
Opis poslova	- stručno-operativni i administrativni poslovi iz djelokruga rada Službe, - drugi poslovi po nalogu prodekana, dekana i sekretara.			
Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
2.	Referent-Kurir i arhivar	SSS/III stepen, završeno obrazovanje općeg ili tehničkog/saobraćajnog smjera i položen arhivistički ispit/kurs	-	1
Opis poslova	- tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe, - tehnički kurirski poslovi - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, prodekana i dekana.			

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
3.	Portir	SSS/III stepen, završeno obrazovanje općeg, tehničkog ili policijskog smjera	-	3
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe, - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, prodekana i dekana. 			
Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca
4.	Pomoćni radnik-Spremačica	OŠ /NNV	-	3
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - tehnički poslovi iz djelokruga rada Službe - tehnički poslovi održavanja i čišćenja svih unutrašnjih i vanjskih površina i namještaja - drugi poslovi po nalogu neposrednog rukovodioca, prodekana i dekana. 			

(5) Nastavno osoblje

U zvanja nastavnika i saradnika mogu biti izabrana lica koja ispunjavaju uslove propisane Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta u Sarajevu i Zakonom o naučno-istraživačkoj djelatnosti.

Opis poslova i radnih zadataka nastavnog osoblja dat posebo u članu 35 ovog Pravilnika, u tabelama I, II, III, i IV.

<i>Naziv predmeta</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Zvanje i stepen stručne spreme</i>
Farmakognozija i hemija droga I i Farmakognozija hemija droga II Pripadajući izborni Predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka /magistar farmacije
	Laborant	SSS/IV stepen srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant
Farmaceutska hemija I Farmaceutska hemija II Pripadajući izborni Predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije
	Laborant	SSS/IV stepen srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant
Klinička biohemija I Klinička biohemija II Pripadajući izborni Predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije
	Laborant	SSS/IV stepen srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant
Biohemija lijekova Pripadajući izborni Predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije
	Laborant	SSS/IV stepen srednja medicinska škola–smjer farmaceutski tehničar/smjer laborant
Farmaceutska biohemija	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije
Oblikovanje lijekova I	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka

<i>Naziv predmeta</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Zvanje i stepen stručne spreme</i>
Oblikovanje lijekova II Pripadajući izborni Predmeti	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije
	Laborant	SSS/IV stepen srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant
Industrijska farmacija I Industrijska farmacija II Pripadajući izborni Predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije
	Laborant	SSS/IV stepen srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant
Farmakologija I Farmakologija II Pripadajući izborni Predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije
	Laborant	SSS/IV stepen srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant
Farmakokinetika Pripadajući izborni Predmet	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije
Klinička farmacija Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije
Bromatologija Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka/Doktor veterinarskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije Doktor veterinarskih nauka/doktor veterinarske medicine
	Laborant	SSS/IV stepen srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant
Kontrola lijekova I Kontrola lijekova II Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije
	Laborant	SSS/IV stepen srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant
Toksikološka hemija I Toksikološka hemija II Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije
	Laborant	SSS/IV stepen srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant
Zdovstvena informatika Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka/ Doktor elektrotehničkih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/magistar farmacije
Statistika u farmaciji	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije

<i>Naziv predmeta</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Zvanje i stepen stručne spreme</i>
Metodologija naučnog rada	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
Socijalna farmacija	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
Opšta hemija	Nastavnik	Doktor hemijskih nauka
	Saradnik	Doktor hemijskih nauka/magistar hemijskih nauka/BSc iz hemije/MA iz hemije
Anorganska hemija Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor hemijskih nauka
	Saradnik	Doktor hemijskih nauka/magistar hemijskih nauka/BSc iz hemije/MA iz hemije
	Viši laborant	VSS/180 ECTS -odgovarajućeg smjera
Organska hemija I Organska hemija II Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor hemijskih nauka
	Saradnik	Doktor hemijskih nauka/magistar hemijskih nauka/BSc iz hemije/MA iz hemije
	Samostalni viši laborant	VSS/180-240 ECTS -odgovarajućeg smjera
Analitička hemija I Analitička hemija II Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor hemijskih nauka
	Saradnik	Doktor hemijskih nauka/magistar hemijskih nauka/BSc iz hemije/MA iz hemije
	Laborant	SSS/IV stepen -odgovarajućeg smjera
Fizikalna hemija I Fizikalna hemija II Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor hemijskih nauka
	Saradnik	Doktor hemijskih nauka/magistar hemijskih nauka/BSc iz hemije/MA iz hemije
	Viši laborant	VŠS/180 ECTS -odgovarajućeg smjera
Farmaceutska biotehnologija	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije
	Laborant	SSS/IV stepen srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar /smjer laborant
Patološka fiziologija	Nastavnik	Doktor medicinskih nauka
Biologija sa genetikom	Nastavnik	Doktor bioloških nauka/ Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	BSc biologije/ magistar farmacije
Anatomija sa histologijom	Nastavnik	Doktor medicinskih nauka
Primijenjena mikrobiologija u farmaciji Pripadajući izborni predmeti	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	magistar farmacije doktor farmaceutskih nauka
Fiziologija čovjeka	Nastavnik	Doktor medicinskih nauka
	Saradnik	doktor medicine
Imunologija	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
Matematika	Nastavnik	Doktor matematičkih nauka
	Saradnik	BSc matematike
Fizika	Nastavnik	Doktor fizičkih nauka
	Saradnik	BSc fizike
Socijalna farmacija I zdravstveni sistem	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije
	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka

<i>Naziv predmeta</i>	<i>Radno mjesto</i>	<i>Zvanje i stepen stručne spreme</i>
Farmaceutsko zakonodavstvo I etika	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije
Farmaceutska njega	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije
Farmakoterapija	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije
Uvod u farmaciju I historija farmacije	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije
Metodologija naučnog rada	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije
Farmaceutska botnika	Nastavnik	Doktor farmaceutskih nauka
	Saradnik	Doktor farmaceutskih nauka/magistar farmaceutskih nauka/ magistar farmacije

Član 34.

(Opis poslova osoblja u nastavi)
Katedre/Instituta/ Centra/Laboratorije

Tabela 1-opis poslova i radnih zadataka rukovodioca katedre/Instituta/ Centra/Laboratorije
Radno mjesto: RUKOVODILAC KATEDRE

Uslovi:	<i>Doktorat farmaceutskih/hemijskih/veterinarskih/elektrotehničkih nauka i objavljeni radovi iz pripadajuće uže naučne oblasti</i>
Zvanje i stepen stručne spreme:	<i>Doktor farmaceutskih nauka-magistar farmacije (300 ECTS)/doktor hemijskih nauka/doktor veterinarskih nauka/doktor elektrotehničkih nauka, nastavnik u zvanju redovnog, vanrednog profesora ili docenta</i>
Posebni uslovi:	<i>Najmanje 5 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima odnosno najmanje 5 godina u nastavnom zvanju</i>
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none">- organizira, usmjerava i kontrolira rad zaposlenih na katedri,- organizira i provodi nastavni proces iz teorijske i praktične nastave (dodiplomske, postdiplomske nastave i nastave integriranog studija prvog i drugog ciklusa, te nastave trećeg ciklusa-doktorski studij) za predmete koji se izučavaju na katedri,- organizira i provodi nastavni proces iz teorijske nastave za odgovarajuće specijalizacije za magistre farmacije prema Planu i programu specijalizacija,- rukovodi unapređenjem teorijske i praktične nastave u skladu sa najnovijim naučnim, stručnim i andragoškim saznanjima,- predlaže i koordinira mjere za osiguravanje odgovarajućih uslova (kadrovskih, materijalnih, prostornih i dr.) za nesmetano odvijanje nastavnog procesa,- obezbjeđuje blagovremeno ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza studentima u okviru djelatnosti katedre,- predlaže pokretanje postupka za izbor i imenovanja u odgovarajuća nastavna zvanja zaposlenih nastavnika i saradnika, odnosno pokreće postupak za utvrđivanje nastavne potrebe za nastavnicima i saradnicima,- radi na ličnom stručnom i andragoškom usavršavanju,- stara se o kadrovskoj popunjenosti katedre, stvaranju mladog nastavno-naučnog i naučno-istraživačkog kadra,- vrši raspodjelu konkretnih poslova u realizaciji radnih zadataka,- organizira i rukovodi sastancima katedre,- odgovoran je za radnu disciplinu na katedri kojom rukovodi,- vodi evidencije o sedmičnom opterećenju svakog pojedinačnog saradnika i nastavnika u nastavnom procesu, a u cilju što ravnomjernije raspodjele radnih zadataka,- obavlja i druge djelatnosti u okviru nastavno-naučne i naučno-istraživačke djelatnosti Katedre,- po pismenom nalogu izvršava odluke dekana i drugih organa Fakulteta,- imenuje ga Vijeće na prijedlog dekana na period od dvije godine- Za svoj rad odgovara Vijeću Fakulteta
Radno mjesto: RUKOVODILAC INSTITUTA/CENTRA/LABORATORIJE	
Uslovi:	<i>Doktorat farmaceutskih/hemijskih/veterinarskih/elektrotehničkih nauka i objavljeni radovi iz pripadajuće uže naučne oblasti</i>
Zvanje i stepen stručne spreme:	<i>Doktor farmaceutskih nauka-magistar farmacije (300 ECTS)/doktor hemijskih nauka, veterinarskih nauka/elektrotehničkih nauka nastavnik u zvanju redovnog, vanrednog profesora ili docenta</i>
Posebni uslovi:	<i>Najmanje 5 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima odnosno najmanje 5 godina u nastavnom zvanju</i>

Opis poslova za rukovodioce Instituta, Centara i Laboratorija definisat će se općim aktima navedenih podorganizacionih jedinica.

Tabela II – Opis poslova i radnih zadataka nastavnika

*Radno mjesto: **NASTAVNIK**

Uslovi:

Određeni Zakonom o visokom obrazovanju, doktorat farmaceutskih/hemijskih/medicinskih/doktor veterinarskih/doktor elektrotehničkih nauka, objavljeni radovi iz pripadajuće uže naučne oblasti
Doktor farmaceutskih nauka-magistar farmacije (300 ECTS)/doktor hemijskih nauka/doktor medicinskih nauka/doktor bioloških nauka/ doktor fizičkih nauka, doktor matematičkih nauka/veterinarskih nauka/elektrotehničkih nauka:
Redovni profesor
Vanredni profesor
Docent

Opis poslova:

Nastavna zaduženja nastavnika su:

- planiranje, priprema i izvođenje teorijske nastave iz nastavnog predmeta na dodiplomskom i postdiplomskom studiju (integrirani studij prvog i drugog ciklusa, te doktorski studij) prema nastavnom planu i programu (predavanja, konsultacije, seminari, vježbe),
- planiranje, priprema, izvođenje, pregledanje i ocjenjivanje provjera znanja (seminari, parcijalni i završni ispiti) u toku teorijske nastave iz nastavnog predmeta,
- izvođenje teorijske nastave za odgovarajuće specijalizacije za magistra farmacije prema Planu i programu specijalizacija,
- učestvovanje u unapređenju teorijske i praktične nastave u skladu sa najnovijim naučnim, stručnim i andragoškim saznanjima,
- učestvovanje u komisijskim ispitima studenata,
- rukovođenje izvođenja praktične nastave,
- ocjenjivanje praktičnog ispita iz nastavnog predmeta,
- oglašavanje i provođenje konsultacija sa studentima,
- učestvovanje u nastavnom procesu doktorskog studija i cjeloživotnog učenja.

Akademski zaduženja nastavnika su:

- rad na naučno-istraživačkim projektima, studijama i stručnim zadacima,
- publiciranje naučnih i stručnih članaka,
- objavljivanje udžbeničke literature iz pripadajuće uže naučne oblasti,
- rad na ličnom stručnom i andragoškom usavršavanju,
- doprinos u razvoju mladog nastavno-naučnog i naučno-istraživačkog kadra,
- mentorstvo u komisiji pri izradi diplomskog rada, završnog rada ili doktorske disertacije,
- članstvo u komisiji pri izradi diplomskog rada, završnog rada ili doktorske disertacije,
- mentorstvo i članstvo u komisiji pri izradi specijalističkog rada (ukoliko ispunjava uslove propisane Pravilnikom o specijalizacijama i subspecijalizacijama doktora medicine, doktora stomatologije i magistara farmacije),

- učestvovanje u radu stručnih i naučnih komisija Univerziteta, Fakulteta i strukovnih udruženja,
- učestvovanje u radu Nastavno-naučnog vijeća Fakulteta,
- učestvovanje u kreiranju i realizaciji međuuniverzitetske i međunarodne saradnje,
- obavlja i druge djelatnosti u okviru nastavno-naučne i naučno-istraživačke djelatnosti katedre.

Administrativna zaduženja nastavnika su:

- unos potrebnih podataka u službene knjige nastavnog predmeta,
- oglašavanje rezultata parcijalnih i završnih provjera znanja iz nastavnog predmeta,
- unos potrebnih podataka u službene knjige specijalizantskog staža.

Po pismenom nalogu izvršava odluke dekana i drugih organa Fakulteta.
Nastavnik za svoj rad odgovara rukovodiocu katedre.

Tabela III – Opis poslova i radnih zadataka asistenta i višeg asistenta

****Radno mjesto: SARADNIK-ASISTENT I VIŠI ASISTENT, VIŠI ASISTENT SA DOKTORATOM**

Uslovi:

Određeni Zakonom o visokom obrazovanju

Zvanje i stepen stručne spreme:

*viši asistent sa doktoratom: doktor farmaceutskih nauka-magistar farmacije (300 ECTS)/doktor hemijskih nauka/doktor veterinarskih nauka
viši asistent: magistar farmaceutskih nauka-magistar farmacije (300 ECTS)/magistar hemijskih nauka, (300 ECTS)/MA iz hemije
asistent: magistar farmacije (300 ECTS)/BSc iz hemije/MA iz hemije/BSc matematike/BSc fizike/BSc biologije/doktor medicine/doktor veterinarske medicine*

Opis poslova:

Nastavna zaduženja saradnika su:

- planiranje, priprema i izvođenje praktične nastave iz nastavnog predmeta,
- planiranje, priprema, izvođenje, pregledanje i ocjenjivanje provjera znanja u toku praktične nastave iz nastavnog predmeta,
- planiranje, priprema, izvođenje i pregledanje praktičnog ispita iz nastavnog predmeta,
- učestvuje u unapređenju praktične nastave u skladu sa najnovijim naučnim, stručnim i andragoškim saznanjima,
- oglašavanje i provođenje konsultacija sa studentima,
- pomoć studentima u izradi seminarskih radova po nalogu i u saradnji sa predmetnim nastavnikom.

Akademski zaduženja saradnika su:

- obaveza sticanja naučnog stepena magistra nauka (predbolonjski sistem) ili doktora nauka u zakonom predviđenim rokovima,
- obaveza stručnog usavršavanja,
- rad na ličnom andragoškom usavršavanju.

- rad na naučno-istraživačkim projektima, studijama i stručnim zadacima,
- publiciranje naučnih i stručnih članaka,
- učestvovanje kao predstavnik saradnika u radu Vijeća Fakulteta.

Administrativna zaduženja saradnika su:

- tehnička priprema i izvođenje parcijalnih i završnih ispita iz nastavnog predmeta,
- unos potrebnih podataka u službene knjige nastavnog predmeta,
- oglašavanje rasporeda za izvođenje praktične nastave iz nastavnog predmeta,
- oglašavanje termina parcijalnih i završnih provjera znanja iz nastavnog predmeta,
- oglašavanje rezultata provjera znanja u toku praktične nastave iz nastavnog predmeta,
- vođenje zapisnika sa odbrane diplomskih radova, završnih radova, magistarskih radova, doktorskih radova, specijalističkih radova.

Obavlja i ostale poslove prema Pravilima Fakulteta i Nastavnom planu i programu, a po pismenom nalogu predmetnog nastavnika, odnosno rukovodioca katedre.

Po pismenom nalogu izvršava odluke dekana i drugih organa Fakulteta.

Saradnik za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku i rukovodiocu katedre.

Tabela IV– Opis poslova i radnih zadataka laboranta

****Radno mjesto: LABORANT/VIŠI LABORANT/SAMOSTALNI VIŠI LABORANT**

Uslovi:	Određeni Zakonom
Zvanje i stepen stručne spreme:	SSS/IV smjer, srednja medicinska škola – smjer farmaceutski tehničar / smjer laborant / srednja hemijska škola-hemijsko-tehnološki tehničar VŠS/180 ECTS, odgovarajući smjer VSS/180-240 ECTS, odgovarajući smjer
Opis poslova:	<ul style="list-style-type: none"> - obezbjeđuje tehničke uvjete u realizaciji praktične i teoretske nastave, - obezbjeđuje tehničke uvjete za provedbu teorijskih provjera znanja, - organizira sa saradnicima, a prema uputstvima predmetnog nastavnika, sve pripreme za polaganje praktičnog dijela ispita, - pruža pomoć predmetnim nastavnicima i saradnicima pri izvođenju praktične nastave, - pruža stručnu laboratorijsku i drugu pomoć nastavnicima i saradnicima u naučno-istraživačkom i stručnom radu, - higijenski održava laboratorijsku opremu i sredstva za rad, - obavlja nadzor nad higijenom i čistoćom radnog mjesta i sredstava rada za potrebe nastavno-naučnog i naučno-istraživačkog rada, - u saradnji sa predmetnim saradnicima vodi brigu o nabavi potrebnih hemikalija, pribora, opreme i potrošnog materijala za potrebe katedre, - provodi odredbe Zakon o odlaganju farmaceutskog otpada, - vodi knjige inventara, te evidencije raznih ekspertiza o naučnom i stručnom radu.

Obavlja i druge poslove iz okvira svoje struke prema nalogu i uputstvima rukovodioca katedre, predmetnog nastavnika i saradnika. Po pismenom nalogu izvršava odluke dekana i drugih organa Fakulteta. Za svoj rad odgovara rukovodiocu katedre, predmetnom (odgovornom) nastavniku i predmetnom saradniku.

Član 35.

(Pedagoške, didaktičke i naučne kompetencije – nastavnici, saradnici: asistenti i viši asistenti)

A) PEDAGOŠKE KOMPETENCIJE

KOMPETENCIJA	DEFINICIJA	VJEŠTINE
Lična kompetencija	Lična kompetencija nastavnika se ogleda u sposobnosti usmjerenja i profesionalnog osposobljavanja studenta	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Empatičnost, ◇ Uvažavanje i razumijevanje sudenata, ◇ Fleksibilnost u dogovoru, ◇ Susretljivost prema potrebama studenata, ◇ Spremnost za preuzimanje odgovornosti za uspjeh svakog studenta, ◇ Stabilnost raspoloženja, ◇ Smirenost i strpljivost u komunikaciji i rješavanju eventualnih problema, ◇ Strpljivost u odnosu sa drugima i u objašnjavanju gradiva, ◇ Pravednost i objektivnost u vrednovanju znanja studenata, ◇ Dosljednost u izvršavanju svojih nastavničkih obaveza, kao i u skladu sa prethodnim dogovorom sa studentima, ◇ Ponašanje u skladu sa situacijom.
Komunikacijska kompetencija	Skup socijalnih vještina. Nastavnikovo znanje, povezano s retorikom, dijalektikom i pedagoškom komunikologijom, a u obrazovnom procesu iskazano tehnikom efektivnog govora i aktivnog slušanja i umijećem uspostavljanja iste u toku nastave.	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Sposobnost započinjanja, uspostavljanja i održavanja dijaloga sa studentima u kojem se informacije, mišljenja, stajališta i ideje međusobno dijele razmjenom verbalnih i neverbalnih simbola.
Analička kompetencija	Sposobnost samoanalitičkog i analitičkog promišljanja.	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Sposobnost analize toka teorijske i praktične nastave, ◇ Sposobnost analize realizacije ciljeva teorijske i praktične nastave, ◇ Sposobnost analize kvaliteta učenja studenta, ◇ Sposobnost analize situacije koja zahtijeva ohrabriranje i priznanje studentu za uloženi trud ili ostvarene rezultate.
Socijalna kompetencija	Umijeće uspostave odnosa sa studentima, kolegama i nadređenima	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Sposobnosi saradnje i timskog rada, ◇ Ukljudnost i ljubaznost.

		<ul style="list-style-type: none"> ◇ Davanje savjeta, ◇ Sposobnosti savladavanja konflikta, ◇ Tolerancija, ◇ Autoritet kroz dijalog, vođenje, usmjeravanje i poticanje studenata, ◇ Pristupačnost, ◇ Rješavanje zajedničkih problema, ◇ Poštovanje i prihvatanje pravila i običaja. ◇ Sposobnost savladavanja vlastitih teškoća (samosvijest, pribranost i motiviranost) ◇ Sposobnost ovladavanja odnosima s drugim ljudima (empatija i društvena umijeća) ◇ Sposobnost stvaranja atmosfere međusobnog razumijevanja, poštovanja i ravnopravne, saradnje utemeljene na poznavanju i poštovanju drugačijih stilova , ◇ Sposobnost razumijevanja drugog, ◇ Biti otvoren i osjetljiv za drugo i različito. ◇ Redovno praćenje novih pedagoških teorija i ◇ Usmjerenost prema novim naučnim saznanjima.
Emocionalna kompetencija	Sposobnost da se osvijeste vlastite i tuđe emocije, te mogućnost nošenja s njima.	
Interkulturalna kompetencija	Način rada usmjeren na sticanje znanja kod studenata, kao i razvijanje sposobnosti upotrebe znanja o drugačijem	
Razvojna kompetencija	Kontinuirano naučno i radno osposobljavanje	

B) DIDAKTIČKE KOMPETENCIJE

KOMPETENCIJA	DEFINICIJA	VJEŠTINE
Metodologija izgradnje predmetnog kurikulumu	Utemeljenost metodologije na kurikulumu	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Sposobnost definiranja općih ciljeva učenja (odgojni, materijalni i funkcionalni) ◇ Sposobnost definiranja posebnih ciljeva - kompetencije učenika (naučiti učiti, vješto komunicirati, kritički misliti, biti informatički pismeni, biti poduzetan, postavljati životne ciljeve, rješavati probleme, timski raditi i regulirati odgovorno ponašanje) ◇ Sposobnost definiranja sadržaja učenja ◇ Sposobnost situacija i strategija poučavanja i učenja ◇ Sposobnost vrednovanja postignuća studenta ◇ Sposobnost samovrednovanja vlastitog rada
Organiziranje i vođenje obrazovnog procesa	Sposobnost kompetentnog organiziranja i vođenja obrazovnog procesa	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Stvaranje produktivnih procesa učenja za svakog studenta ◇ Jasnan, razumljiv, strukturiran prikaz novih sadržaja, u kontekstu izbora didaktičkih alternativa, prema konkretnim nastavnim situacijama ◇ Sposobnost vođenja nastave utemeljene na dogovoru, realizaciji dogovora i zajedničkom vrednovanju (demokratski stil vođenja nastave)
Oblikovanje nastavne atmosfere	Ukupno stanje odnosa tokom trajanja nastave	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Pružanje podrške studentima (poticanje i hrabrenje studenata, optimistična očekivanja, pokazivanje smirenosti i strpljenja, održavanje umjerenih distance prema studentima)

		<ul style="list-style-type: none"> ◇ Nastojanje smanjenja ispitne anksioznosti kod studenata ◇ Uvažavanje opterećenja sudenata ◇ Razumijevanje ocjene (sadržaj pojedine brojčane ocjene, kao i uspješnost studenta u učenju) ◇ Razumijevanje pojma "znanje" (s obzirom na stepen i tipove znanja) ◇ Sposobnost primjene pravednog kriterija (objektivnost u oblicima i metodama provjere kvaliteta usvojenoga znanja studenta) ◇ Kontinuirana provjera znanja ◇ Transparentno ocjenjivanje ◇ Objektivno interpretiranje rezultata učenikova postignuća
<i>Vrednovanje znanja studenta</i>	Sposobnost praćenja, vrednovanja i ocjenjivanja studenata	

C) NAUČNE KOMPETENCIJE

KOMPETENCIJA	DEFINICIJA	VJEŠTINE
<i>Prepoznavanje naučnih pitanja</i>	Prepoznavanje ciljeva koji se mogu ispitati naučnim putem	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Identificiranje ključnih riječi neophodnih za traženje naučnih informacija
<i>Naučno objašnjenje pojava</i>	Primjena znanja iz nauke u određenoj situaciji	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Naučno opisivanje ili tumačenje pojava kao i predviđanje promjena ◇ Prepoznavanje odgovarajućih opisa, objašnjenja i predviđanja
<i>Upotreba naučnih dokaza</i>	Interpretacija naučnih dokaza da bi se izvodili zaključci i dala objašnjenja	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Identificiranje pretpostavki, dokaza i rasuđivanja na osnovu zaključaka ◇ Razmišljanja o društvenim implikacijama na nauku i tehnološki razvoj

DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

(Primjena relevantnih propisa)

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

Član 37.

(Rad odbora i komisija)

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

Član 38.
(Stečena prava)

Radnici koji su na radu ili u vezi sa radom stekli određena prava do stupanja na snagu ovog Pravilnika, zadržavaju ista u pogledu radno-pravnog statusa.

Član 39.
(Postupak izmjena i dopuna Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 40.
(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 41.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se na internetskoj stranici Fakulteta, Univerziteta u Sarajevu i oglasnoj ploči Fakulteta.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Farmaceutskog fakulteta Univerziteta u Sarajevu, broj: 0101-308/24 od 24.01.2024. godine.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Broj: 02-1-3-1725

Datum: 16. 01. 2025. godine

