-UPRAVNI ODBOR-
Broj: 02-18-2/21
Sarajevo, 20. 05. 2021. godine

Na osnovu člana 129, a u vezi sa članom 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo", broj: 33/17, 35/20 i 40/20), člana 55, a u vezi sa članom 100. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 36. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu i prethodno mišljenje Ministarstva nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-1/21 od 10. 03. 2021. godine, na prijedlog Vijeća Akademije likovnih umjetnosti Univerziteta u Sarajevu broj: 03-138.1/21 od 10. 05. 2021. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je, na 26. redovnoj sjednici održanoj dana 20. 05. 2021. godine, *d o n i o*

O D L U K U

I

Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na **Akademiji likovnih umjetnosti Univerziteta u Sarajevu**.

II

Pravilnik iz tačke I. čini sastavni dio ove odluke.

III

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Dostaviti:
- Akademiji likovnih umjetnosti
- Ministarstvu za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo, putem UNSA
- Predsjedniku i članovima UO UNSA
- Rektoru
- U dokumentaciju UO UNSA
- Generalnom sekretaru
- Arhivi

UNIVERZITET U SARAJEVU

ORGANIZACIONA JEDINICA
UNIVERZITET U SARAJEVU - AKADEMIJA LIKOVNIH UMJETNOSTI

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA AKADEMIJE LIKOVNIH UMJETNOSTI UNIVERZITETA U SARAJEVU

Sarajevo, maj 2021. godine

Vijeće Akademije likovnih umjetnosti Univerziteta u Sarajevu je na 11. sjednici održanoj dana 28. 11. 2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Akademiji likovnih umjetnosti Univerziteta u Sarajevu, zatim na 2. tematskoj sjednici održanoj dana 10. 05. 2021. godine utvrdilo izmjene Prijedloga Pravilnika, a na osnovu člana 160. stav (9) Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 33/17, 35/20, 40/20), člana 28. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu broj: 01-1093-3-1/18 od 14. 12. 2018. godine, člana 9. Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu od 19. 09. 2019. godine i člana 32. i 33. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-90/19 od 19.09.2019. godine.

Dopisom Univerziteta u Sarajevu broj: 0101-2665-16/21 od 17.03.2021. godine je dostavljeno Mišljenje Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo broj: 27-02-02-2897-1/21 od 10. 03. 2021. godine sa rezervom u odnosu na primjenu principa funkcionalne integracije Univerziteta u Sarajevu, te je data instrukcija da se Prijedlog Pravilnika koriguje i na osnovu člana 104. stav (2) tačka e) Statuta, putem rektora, uputi Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

Na osnovu člana 100. stav (3) Statuta Univerziteta, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je nakon dobivanja prethodnog mišljenja Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade Kantona Sarajevo u odnosu na primijenjenost principa funkcionalne integracije br. 27/02-02-2897-1/21 od 10. 03. 2021. godine na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20. 05. 2021. godine, *donio*

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA AKADEMIJE LIKOVNIH UMJETNOSTI UNIVERZITETA U SARAJEVU

1. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet regulisanja)

Ovim Pravilnikom bliže se uređuju unutrašnja organizacija rada, podorganizacione jedinice i njihova nadležnost, tijela Akademije, njihov sastav i način rada, sistematizacija poslova i radnih mjesta i druga pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na Akademiji likovnih umjetnosti Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu Akademija).

Član 2.
(Terminoloko korištenje muškog ili ženskog roda)

(1) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba roda.
(2) Akademija u svom radu kao službene jezike ravnopravno koristi jezike naroda Bosne i Hercegovine u latiničnom i ćirilčnom pismu.

Član 3.
(Status Akademije)

(1) Akademija je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu.
(2) Djelatnost Akademije kao organizacione jedinice Univerziteta u Sarajevu utvrđena je Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Član 4.
(Naziv i sjedište)

(1) Puni naziv pod kojim Akademija posluje je: Univerzitet u Sarajevu – Akademija likovnih umjetnosti.
(2) Skraćeni naziv Akademije je: ALU Sarajevo.
(3) Sjedište Akademije je u Sarajevu, Obala Maka Dizdara 3.

Član 5.
(Pečat i štambilji)

(1) Izgled pečata i prijemnog štembilja Akademije utvrđeni su Statutom Univerziteta u Sarajevu.
(2) Pečat i štembilji Akademije upotrebljavaju se i čuvaju na način koji odredi dekan.

Član 6.
(Autonomija Akademije)

(1) Akademija djelatnost visokog obrazovanja iz svojih nadležnosti zasniva na sljedećim principima: akademske slobode, akademska samouprava i autonomije Akademije u okviru Univerziteta, na način koji je definisan Ustavom, Zakonom i Statutom UNSA.
(2) Autonomija Akademije obuhvata akademsku autonomiju (akademsku samoupravnu i institucionalnu autonomiju), koja se ogleda u pravu Akademije da:
   a) bira svoja tijela;
   b) uredi svoju unutrašnju organizaciju i rad opšim aktima u skladu sa Zakonom i Statutom Univerziteta;
   c) bira i zapošljava nastavno i drugo osoblje;
   d) stiče i upravlja finansijskim sredstvima u skladu sa Zakonom, Statutom Univerziteta i drugi opštim i pojedinačnima aktima Univerziteta u Sarajevu
   e) sklada sporazume sa drugim visokoškolskim institucijama i privrednim subjektima u BiH i regionu, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Univerziteta u Sarajevu;

f) ima druga ovlaštenja nepohodna za obavljanje svojih funkcija;

Član 7.
(Zabrana političkog djelovanja)

(1) Na Akademiji nije dozvoljeno organizovanje ili djelovanje političkih stranaka, niti održavanje skupova ili drugih vidova djelovanja koja u osnovi imaju stranačke ciljeve.
(2) Članovi akademske zajednice dužni su da unutar Akademije djeluju politički neutralno u odnosu na svoja eventualna stranačka opredjeljenja

Član 8.
(Djelatnost Akademije)

Regulisano Statuom Univerziteta.

Član 9.
(Akademska zvanja)

(1) U okviru djelatnosti visokog obrazovanja Akademija realizuje studijske programe za dva ciklusa studija po čijem se okončanju stiču slijedeća zvanja;

- Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti
- Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti – slikarstvo
- Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti – kiparstvo
- Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti – grafika
- Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti – grafički dizajn
- Bakalaureat/Bachelor likovne umjetnosti – produkt dizajn

- Magistar likovne umjetnosti – edukacija likovnih umjetnosti
- Magistar likovne umjetnosti – slikarstvo
- Magistar likovne umjetnosti – kiparstvo
- Magistar likovne umjetnosti – grafika
- Magistar likovne umjetnosti – grafički dizajn
- Magistar likovne umjetnosti – produkt dizajn
- Magistar likovne umjetnosti - fotografija

(2) U okviru djelatnosti visokog obrazovanja Akademija, u skladu sa zaključenim sporazumima sa Prirodno matematičkim fakultetom Univerziteta u Sarajevu i Arhitektonskim fakultetom Univerziteta u Sarajevu, učestvuje u realizaciji studijskih programa za dva ciklusa studija po čijem se okončanju stiču sljedeća zvanja:
- Bakalaureat/Bachelor konzervacije i restauracije
- Magistar konzervacije i restauracije

2.ORGANIZACIJA AKADEMIJE

Član 10.
(Organizacija)

(1) Akademija u svom sastavu ima podorganizacione jedinice.
(2) Akademiju čine:
a) Dekanat sa pripadajućim službama;
b) Odsjeci/Katedre - sa pripadajućim radionicama i laboratorijama;
c) Galerija;
d) Biblioteka;

Član 11.
(Dekanat)

(1) Dekanat je podorganizaciona jedinica u kojoj se organizuje i rukovodi radom Akademije. U okviru Dekanata putem stručnih službi, obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi. Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Dekanat osigurava uslove za zakonito, blagovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlaštenja dekana, prodekana i drugih tijela Akademije.
(2) Dekanat čine dekan, prodekani i sekretar.
(3) Dekan kao organ rukovođenja neposredno upravlja i dekanatom.
(4) Rad Dekanata pomažu slijedeće stručne službe:
a) Pravna služba,
b) Služba za nastavu i studentska pitanja,
c) Služba za računovodstvo i finansije,
d) Služba za opće i tehničke poslove.

Član 12.
(Prodekani)

(1) Akademija ima tri prodekana i jednog studenta-prodekana.
(2) Način izbor prodekana utvrđen je Statuom Univerziteta u Sarajevu.
(3) Prodekani pomažu dekanu u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada.
(4) Prodekan za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Akademije.
(5) Za studenta-prodekana može biti birano lice koje ispunjava uvjete utvrđene Zakonom o studentskom organizovanju na području Kantona Sarajevo.
(6) Prodekane bira, imenuje i razriješava Vijeće na prijedlog dekana.
(7) Mandat prodekana traje četiri godine i prati mandat dekana.
(8) Mandat studenta-prodekana traje jednu godinu.
(9) Dekanu Akademije u radu pomažu:
a) prodekan za nastavu i studentska pitanja,
b) prodekan za međunarodnu suradnju i umjetničkoistraživački/naučnoistraživački rad,
c) prodekan za finansije.

Član 13.
(Prodekan za nastavu i studentska pitanja)

Prodekan za nastavu i studentska pitanja:

a) organizuje poslove za nastavna i studentska pitanja;
b) rukovodi poslovima vezanim za donošenje i mijenjanje nastavnog plana, prati realizaciju odluka Vijeća i drugih organa ukoliko su iz oblasti nastave i studentskih pitanja;
c) nadgleda rad odsjeka/ katedri;
d) predstavlja Akademiju na Univerzitetu i drugim institucijama, po pitanjima iz nastave i studentskih pitanja;
e) predlaže i provodi mjere za organizovanje i unapređenje nastave kroz saradnju sa šefovima odsjeka/katedri;
f) sarađuje sa prorektorom za nastavna i studentska pitanja, te drugim organizacionim i podorganizacionim jedinicama Univerziteta;
g) učestvuje u realizaciji odluka Vijeća koja se tiču nastave i studentskih pitanja;
h) utvrđuje nacrt plana pokrivenosti nastave na svim ciklusima studija;
i) na inicijativu katedri/odsjeka predlaže angažovanje spoljnih saradnika u nastavi;
j) utvrđuje prijedlog rasporeda nastave i rasporeda ispitnih rokova;
k) prati realizaciju izvođenja nastave i održavanja ispitnih rokova, te podnosi dekanu semestralni izvještaj o tome;
l) izrađuje i podnosi Vijeću analizu prolaznosti studenata na kraju akademske godine;
m) na vlastitu ili inicijativu odsjeka/katedri pokreće procese inoviranja nastavnih planova i programa;
n) inicira i prati samoevoluaciju nastavnih programa i evaluaciju rada akademskog osoblja;
o) aktivno učestvuje u provedbi sistema osiguranja kvaliteta na Akademiji;
p) koordinira pripremu dnevnog reda i prati rad sjednica Vijeća Akademije,
q) koordinira aktivnosti Galerije iz domena svog djelovanja,
r) nadzire rad svim ciklusima studija;
s) obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Član 14.
(Prodekan za međunarodnu saradnju i umjetničkoistraživački/naučnoistraživački rad)

Prodekan za međunarodnu saradnju, umjetničko istraživački i naučnoistraživački rad:

a) predlaže i rukovodi saradnjom sa drugim visokoškolskim ustanovama i srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu te u tom smislu priprema prijedloge i oblike saradnje; prati i koordinira realizaciju umjetničkoistraživačkih i naučnoistraživačkih projekata koje realizira Akademija;
b) inicira i rukovodi kreiranjem strategije razvoja umjetničkog i naučnoistraživačkog rada na Akademiji, prati njenu provedbu, vodeći pritom računa o njenoj harmonizaciji sa strategijom na nivou Univerziteta;

c) predlaže mjere za usavršavanje nastavnika i saradnika u cilju sticanja novih i produbljivanju stečenih znanja;
d) omogućava stvaranje uvjeta za stimulisanje akademskog osoblja u cilju stručnog usavršavanja i napredovanja;
e) prati organizaciju i javnu prezentaciju umjetničkog i naučno-istraživačkog rada studenata;
f) na vlastitu inicijativu ili inicijativu odsjeka i katedri predlaže i koordinira organizaciju gostovanja studenata i nastavnika na umjetničkim smotrama, festivalima i sl. kao i organizaciju i realizaciju programa gostovanja na Akademiji: prezentacije, razmjene i rada u vannastavnim prostorima, kolonijama, otvorenim, ateljeima i sl.;
a) informiše akademsko osoblje i studente o aktuelnim naučnim, umjetničko-istraživačkim projektima; obavještava akademsko osoblje o mogućnostima apliciranja na umjetničkoistraživačke/ naučnoistraživačke projekte;
g) aktivno učestvuje u organizaciji priprema aplikacija za projekte vezane za umjetničkoistraživački i umjetnički rad, naučnoistraživački, stručne i druge projekte, kako u zemlji, tako i u inostranstvu;
h) organizuje i realizuje aktivnost u vezi sa učestvovanjem u domaćim i međunarodnim obrazovnim programima i projektima i na programima kroz projekte mobilnosti studenata i akademskog i drugog osoblja;
i) koordinira pripremu dnevnog reda i prati rad sjednica Vijeća Akademije,
j) koordinira aktivnosti Galerije iz domena svog djelovanja,
k) podnosi dekanu semestralni izvještaj o radu;
l) obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Član 15.
(Prodekan za finansije)

Prodekan za finansije obavlja sljedeće poslove:
a) prati realizaciju finansijskog plana Akademije,
b) učestvuje u izradi finansijskih zahtjeva, prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Akademije i prati realizaciju finansijskog plana Akademije
c) predlaže dekanu mjere za unapređenje finansijskog poslovanja,
d) učestvuje u izradi plana investicija Akademije,
e) učestvuje u pripremi finacijskog dijela svih projekata Akademije,
f) učestvuje u izradi izvještaja o radu dekana,
g) koordinira pripremu dnevnog reda i prati rad sjednica Vijeća Akademije,
h) koordinira aktivnosti Galerije iz domena svog djelovanja,
i) podnosi dekanu semestralni izvještaj o radu,
j) obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

Član 16.
(Student prodekan)

Student prodekan obavlja sljedeće poslove:

a) predlaže mjere za unapređenje studentskog standarda i prati stanje u toj oblasti,
b) koordinira rad predstavnika studenata i održava redovne sastanke sa njima,
c) učestvuje u radu i odlučivanju vijeća studenata-prodekana,
d) obavlja i druge poslove koji se odnose na studentska pitanja na način utvrđen Zakonom i Stautom Univerziteta u Sarajevu.
e) Uslovi za izbor studenta prodekana utvrđeni su Statuom Univerziteta u Sarajevu i Statuom Studentskog parlamenta u Sarajevu.
f) Studenta prodekana bira i razrješava Vijeće na prijedlog Vijeća studenata Akademije.

Član 17.
(Odsjeci i Katedre)

(1) Nadležnosti odsjeka/ katedre utvrđene su Statutom Univerziteta u Sarajevu. čl. 32.
(2) Odsjekom/katedrom rukovodi šef odsjeka/katedri, kojeg bira Vijeće Akademije na prijedlog članova odsjeka, na period od 2 godine, sa mogucnošću još jednog uzastopnog izbora.
(3) U sastav odsjeka/katedre ulazi akademsko osoblje birano na odgovarajuću jednu ili više srodnih naučnih/umjetničkih polja / područja i nenastavno osoblje koje djeluje u okviru radionica i laboratorija koje pružaju tehničko-tehnološku podršku realizacije nastavnog procesa.
(4) Šef odsjeka/katedre rukovodi radom pripadajuće radionice/laboratorije.
(5) Šef odsjeka/katedre iz reda članova odsjeka/katedre bira koordinatora odsjeka/katedre koji mu pomaže u obavljanju administrativnih i drugih poslova vezanih za provođenje organizacije rada na odsjeku.
(6) Bliže odredbe o radu odsjeka/katedre urediti će se posebnim općim aktom Akademije,
(7) Na Akademiji su organizovani sljedeći odsjeci i katedre:

a) Nastavnički odsjek
b) Odsjek slikarstvo
c) Odsjek kiparstvo
d) Odsjek grafika
e) Odsjek grafički dizajn
f) Odsjek produkt dizajn
g) Katedra za teoriju i historiju umjetnosti pri kojoj djeluje komisija koja rukovodi izdavačkom djelatnošću Akademije
h) Katedra za fotografiju i multimediju, u sklopu Odsjeka grafički dizajn

Član 18.
(Osnivanje odsjeka/katedre)

(1) Akademija može osnovati novi odsjek/katedru radi uvođenja nove vrste studija u skladu

sa pozitivnim zakonskim procedurama.

Član 19.
(Radionice, studio i laboratorij)

(1) U okviru odsjeka djeluju: radionica, studio i atelje u kojima se ostvaruje likovna praksa i izvođenje tehničko-tehnološkog dijela nastave za sve cikluse studija i odsjeke.
(2) Na Akademiji su organizovane slijedeće radionica, studio i atelje:
   a) Tehnološki atelje za likovnu i slikarsku tehnologiju
   b) Kiparske radionice
   c) Radionica produkt dizajna
   d) Radionica za serigrafiju
   e) Studio za grafiku i druge medije
   f) Studio za multimediju
   g) Atelje za fotografiju i fotografski laboratorij
(3) Akademija može organizovati i druge radionice, laboratorije, studije i ateljee.
(4) Nastavnu djelatnost radionica kao i bližu organizacija rada radionica studia i ateljea regulisati će se Poslovnikom o radu radionica koje donosi nastavno umjetničko vijeće na prijedlog Odsjeka/Katedre.

Član 20.
(1) (Galerija)

(2) Akademija ima Galeriju je u kojoj se primarno odvija izlagačka aktivnost: nastavnika, studenata Akademije, Alumni asocijacije, kao i prezentiranje vannastavnih aktivnosti promocije projekata i izložbe likovnih djela koji su u funkciji edukacije i promocije šireg umjetničkog stvaralaštva.
(3) U Galeriji se mogu organizovati izložbe i drugi programi drugih pravnih i fizičkih lica pod uslovima koji su propisani aktima Univerziteta.
(4) O podobnosti sadržaja iz stava (1) i (2) odlučuje umjetnički savjet Galerije (bliže odredbe o sastavu i načinu rada savjeta Galerije uredit će se posebnim aktom).
(5) Galerija ima svoj kalendarski program aktivnosti u skladu sa stavom 2. ovog Člana.
(6) Bliže odredbe o radu Galerije i definiranje posebnih uslova njenog rada regulisat će se posebnim pravilnikom.

Član 21.
(Biblioteka)

(1) (Akademija ima biblioteku koja je u funkciji nastave i nastavnog procesa, studentskog učenja i koja obezbjeđuje stručnu i naučnu izobrazbu – literaturu za savladavanje nastavnih i drugih programa, istraživački i naučni rad iz oblasti kulture i umjetnosti.
(2) U sastavu biblioteke djeluje čitaonica sa mogućnošću kompjuterske i internetske podrške.
(3) Bibliotekom neposredno rukovodi bibliotekar.
(4) Bliže odredbe o radu biblioteke regulisati će posebnim pravilnikom o radu o bibliotečkoj djelatnosti

3. TIJELA AKADEMIJE

Član 22.
(Tijela Akademije)

Tijela Akademije su

a) Dekan,
b) Vijeće,
c) Stručni kolegij,
d) Druga stručna i savjetodavna tijela (odbori i komisije).

Član 23.
(Dekan)

(1) Dekan rukovodi radom i poslovanjem Akademije u skladu sa Zakonom i Statutom.
(2) Uvjeti za obavljanje funkcije dekana, način izbora, te prava i dužnosti dekana utvrđeni su Zakonom i Statutom Univerziteta.
(3) Dekan obavlja poslove utvrđene Zakonom i Statutom Univerziteta.
(4) Mandat dekana traje četiri godine.
(5) Dekanu u radu pomažu prodekani, šefovi odsjeka/katedri , sekretar, šefovi službi i druga stručna i savjetodavna tijela Akademije.

Član 24.
(Vijeće Akademije)

(1) Vijeće je najviše stručno tijelo Akademije.
(2) Nadležnosti Vijeća utvrđena su Zakonom i Statutom Univerziteta.
(3) Vijeće čine nastavnici Akademije koji su u radnom odnosu u punom radnom vremenu, tri predstavnika viših asistenata, tri predstavnika asistenata.
(4) U sastav Vijeće ulaze do tri predstavnika studenata, koje bira Asocijacija studenata Akademije po principu zastupljenosti po ciklusima studija. Jedan od njih je student prodekan.
(5) Na početku svake studijske godine vrši se izbor predstavnika iz stava 3. i 4. ovog člana u skladu sa Poslovnikom o radu Vijeća.

Član 25.
(Način rada Vijeća)

(1) Vijećem Akademije predsjedava dekan.
(2) U odsustvu dekana, Vijećem predsjedava jedan od prodekana kojeg odredi dekan.
(3) Postupak sazivanja, vođenja, odlučivanja i druga pitanja u vezi sa održavanjem sjednica i radom Vijeća uređuju se poslovnikom o radu Vijeća a u skladu sa Zakonom i Statuom Univerziteta.

Član 26.
(Stručni kolegij)

(1) Stručni kolegij je stručno-savjetodavno tijelo dekana.
(2) Stručni kolegij zauzima stavove i daje preporuke za:
   a) unapređenje planova i programa Akademije,
   b) predlaže mjere za unapređenje rada Akademije u cijelini
   c) razmatra predloženu saradnju Akademije sa drugim institucijama
   d) predlaže operativna riješenja u vezi sa izvršenjem pojedinih odluka
   e) preporučuje mjere za unaprijeđenje međuodsječke i saradnje drugih organizacionih jedinica
   f) razmatra ostvarivanje kadrovske politike
   g) predlaže dnevni red za sjednice Vijeća
   h) razmatra i druga pitanja na prijedlog dekana
(3) U sastav Stručnog kolegija ulaze dekan, prodekani, sekretar, šefovi odsjeka i katedri, kordinator Interdisciplinarnog studija Konzervacija i restauracija.
(4) Sjednice Stručnog kolegija zakazuje dekan i njima rukovodi.
(5) Sjednicama mogu prisustvovati druge osobe po pozivu.

Član 27.
(Odbori i komisije)

(1) Vijeće i dekan u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene odbore i komisije za obavljanje propisnih/određenih poslova ili kao savjetodavna tijela (pripremanje prijedloga) za tijela koja su ih formirali.
(2) Vijeće ima stalne odbore i komisije:
   a) Odbor za osiguranje kvaliteta
   b) Etički odbor
   c) Izdavački savjet
   d) Savjet Galerije
(3) Vijeće imenuje povremene komisije čiji je zadatak određen odlukom o imenovanju
(4) Nadležnosti komisija i odbora regulisani su i posebnim pravilnicima odnosno općim aktima Univerziteta i Akademije.

Član 28.
(Etički odbor, način izbora i sastav)

(1) Vijeće imenuje Etički odbor iz reda nastavnog i nenastavnog osoblja Akademije, a koji ima pet članova i pet zamjenskih članova, na period od 4 (četiri godine).
(2) Predsjednika Etičkog odbora imenuje dekan iz reda nastavnika, članova Etičkog odbora.
(3) U slučaju da Etički odbor raspravlja o studentskim pitanjima (povreda studentskih prava) Vijeće proširuje Etički odbor sa dva člana iz reda studenata koje predlaže Asocijacija studenata Akademije.

Član 29.
(Nadležnost)

(1) Etički odbor je nadležan da raspravlja i daje mišljenja o pitanjima povrede temeljnih načela i etičkih pravila učinjenim unutar kolektiva Akademije
(2) Temeljna etička načela i povrede etičkih pravila utvrđene su Etičkim kodeksom Akademije i Etičkim kodeksom Univerziteta.
(3) Etički odbor u pravilu donosi mišljenja, a u slučaju težih povreda etičkih načela i pravila ponašanja Etički odbor upućuje zahtjev dekanu s prijedlogom za pokretanje disciplinskog postupka.

Član 30.
(Postupak pred Etičkim Odborom)

(1) Zahtjev za pokretanje postupka pred Etičkim odborom mogu pokrenuti zaposlenici, studenti ili druga lica koji smatraju da je u pojedinačnom slučaju došlo do kršenja pravila iz Etičkog kodeksa.
(2) Na temelju zahtjeva i dokumentacije na kojoj se temelji zahtjev, Etički odbor ALU donosi svoje mišljenje i podnosi ga podnositelju zahtjeva i Etičkom savjetu Univerziteta.
(3) Pri donošenju mišljenja vodit će se računa da se pokuša posteći konsenzus svih članova odbora, ako je to moguće, a ako nije moguće, mišljenje se donosi na osnovu stajališta većine članova odbora.
(4) Sva pitanja postupka pred Etičkim odborom regulisana su Etičkim kodeksom i Pravilnik o radu Etičkog odbora.

Član 31.
(Odbor za osiguranje kvaliteta Akademije)

(1) Odbor za osiguranje kvaliteta Akademije djeluje kao sastavni dio integralnog sistema kvaliteta Univerziteta u Sarajevu sa posebnostima koje proizilaze iz specifičnosti obrazovnog procesa, umjetničko-istraživačkog i naučno-istraživačkog rada, kao i neophodnom nezavisnošću kod donošenja odluka vezanih za kvalitet na nivou Akademije.
(2) Odbor za osiguranje kvaliteta Akademije organizira, koordinira i provodi postupke vrijednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja i unapređivanja kvalitete na Akademiji i nadležan je za:
   a) Planiranje strategije razvoja i unapređivanja kvalitete cjelokupne djelatnosti Akademije (definiranje standarda kvaliteta, predlaganje politike i procedure vezane za sistem kvaliteta i utvrđivanje i razvijanje indikatora kvaliteta uvažavajući općeprihvaćene standarde u visokom obrazovanju);
   b) Predlaganje izvještaja o internoj evaluaciji;
   c) Predlaganje općih akata i procedura u oblasti osiguranja kvaliteta (analize prolaznosti, vrednovanje nastavnih programa, evaluacija rada akademskog osoblja i dr. zaposlenika i sl.);

d) Organizovanje analize uspješnosti studiranja i identifikacija uzroka nekvalitetnog i neefikasnog procesa;
e) Priprema godišnji izvještaj u skladu s datim nadležnostima;
f) Obavlja i druge poslove vezane za osiguranje kvaliteta na osnovu odluke organa Akademije.

Član 32.
(Način izbora i sastav)

Način izbora i sastav utvrđeni su Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu.

Član 33.
(Komisije; nadležnost i način rada)

(1) Komisije izabrane za obavljanje određenog zadatka imaju pravo i obavezu prisustvovati sjednicama, raspravljati, predlagati rješenja, odluke i zaključke u propisanom roku ili roku određenom u odluci o izboru komisije.
(2) Neizvršavanje obaveza članova komisija i odbora bez opravdanog razloga predstavlja neizvršavanje redovnih radnih obaveza.
(3) Radom komisije koordinira predsjednik kojeg između sebe biraju članovi komisije ukoliko predsjednik nije određen odlukom o formiranju komisije.
(4) Član komisije može biti izuzet iz članstva komisije na temelju razloga sukoba interesa koji mogu da utiču na objektivnost i pristrasnost u odlučivanju, a koji su navedeni u Statutu Univerziteta.
(5) Zahtjev za izuzeće upućuje se organu koji je donio odluku o određivanju komisije u roku od 8 dana od dana dobijanja riješenja o odluci.
(6) Tijelo Akademije koje je donijelo osposravanu odluku razmatrat će zahtjev u roku od 8 dana od dana njegovog prijema i u slučaju opravdanih razloga zamijenit će člana Komisije.

4.OSOBLJE AKADEMIJE

Član 34.
(Osoblje Akademije)

(1) Osoblje Akademije su osobe zaposlene na Akademiji i čine ih
   a) akademsko osoblje,
   b) stručno, administrativno-tehničko i pomoćno osoblje.
(2) Akademsko osoblje su osobe izabrane u akademska zvanja koje učestvuju u nastavnom procesu ili su angažirane u nastavno-naučnom radu u skladu sa Zakonom.
(3) Stručno, administrativno-tehničko i pomoćno-osoblje su osobe koje obavljaju stručne, administrativno-tehničke i pomoćne poslove, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 35.
(Način izbora, broj i zasnivanje radnog odnosa i obaveze akademskog osoblja)

(1) Način izbora akademskog osoblja Akademije vrši se u skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju i Statuta Univerziteta.
(2) Broj i struktura saradničkog i nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom, 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.
(3) Zasnivanje radnog odnosa sa akademskim osobljem vrši se na osnovu javnog konkursa u skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o radu i Statuta Univerziteta.
(4) Obaveze akademskog osoblja propisane su Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Član 36.
(Način zasnivanja radnog odnosa nenastavnog osoblja)

(1) Način zasnivanja radnog odnosa nenastavnog osoblja Akademije vršit će se u skladu sa Zakonom o radu, Statutom Univerziteta i drugim relevantnim propisima koji uređuju ovu oblast.
(2) Broj izvršilaca i posebni uslovi utvrđeni su ovim Pravilnikom.

5. SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Član 37.
(Principi kategorizacije radnih mjesta)

(1) Poslovi i radna mjesta određuju se prema unutrašnjoj organizaciji Akademije, a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu i zadovoljavanju funcionalnih zadataka njenih organizacionih dijelova.
(2) Poslovi koji se obavljaju u okviru Akademije svrstavaju se prema prirodi radnih zadataka i njihovog položaja u ukupnoj organizaciji Akademije i čine:
   a) Poslove rukovođenja Akademijom
   b) Poslovi u kojima se ostvaruje nastavna, umjetnička i naučna aktivnost
   c) Nenastavni poslovi
(3) Radna mjesta akademskog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
   a) redovni profesor
   b) vanredni profesor
   c) docent
   d) viši asistent sa doktoratom
   e) viši asistent
   f) asistent
(4) Sistematizacijom radnih mjesta nenastavnog osoblja se utvrđuju: naziv radnog mjesta,broj izvršilaca, stručna sprema potrebna za obavljanje datog radnog mjesta, potrebno radno iskustvo, dodatna specifična znanja, opis poslova i zadataka, odgovornost za rad.

Član 38.
(Propisivanje uslova za posao)

Za poslove upravljanja Akademijom uvjeti su propisani Zakonom i Statutom Univerziteta, a za druge poslove i radna mjesta uvjeti se propisuju ovim Pravilnikom pored općih uvjeta propisanih Zakonom o radu.

Član 39.
(Sistematizirana radna mjesta nenastavnog osoblja)

DEKANAT

U okviru dekanata, putem stručnih službi obavljaju se stručno-operativni, administrativni i tehnički poslovi podrške radu dekana i prodekana Akademije.

Sekretar Akademije

1 (jedan) izvršilac

Stručna sprema: VSS /240-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet

Radno iskustvo: Pet (5) godina iskustva na istim ili sličnim poslovima

Dodatna specifična znanja: Poznavanje rada na računaru.

Izrazite komunikacijske i vještine rukovođenja timom, poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i zadataka: Rukovodi, organizira, koordinira, nadzire i usklađuje pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada službi koje djeluju u okviru Dekanata. Poduzima potrebne mjere za osiguranje zakonitosti i rada na Akademiji. Prati i proučava zakonske propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada sekretara, daje mišljenja u skladu sa Zakonom. Učestvuje u pripremi sjednica Vijeća i Stručnog kolegija. Vrši izradu pojedinačnih složenijih pravnih akata. Vrši nadzor u pripremi nacrta i prijedloga svih akata Akademije, ugovora o radu, povremenim angažmanima, ugovorima o autorskom djelu, ugovorima o međunarodnoj i domaćoj saradnji, kao i ugovorima vezanim sa domaćim i međunarodnim projektima. Potpisuje dokumente iz djelokruga rada sekretara: potvrde o statusu zaposlenika iz službene evidencije, učestvuje u pripremi i provođenju konkursa za izbor akademskog osoblja i ostale konkurse. Pruža pravnu i savjetodavnu pomoć uposlenicima, studentima, i stručnim tijelima Akademije, dekanu i prodekanima. Obavlja druge poslove po nalogu dekana. Za svoj rad sekretar odgovara dekanu Akademije.

Samostalni referent – tehnički sekretar

1 (jedan) izvršilac

Stručna sprema: SSS/IV stepen - opšteg ili tehničkog usmjerenja

Dodatna specifična znanja: poznavanje rada na računaru, izrazite komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i zadataka: Vrši administrativne poslove vezane za fukcionisanje Dekanata. Asistira dekanu, prodekanima i sekretaru u obavljanju svakodnevnih poslova. Vrši poslove obavještavanja zaposlenika i studenata o sjednicama i sastancima na Akademiji.. Obavlja poslove umnožavanja dokumentacije za poslove dekanata. Obavlja pismenu i usmenu korespodenciju po instrukcijama nadređenih. Koordinira nabavku kancelarijske i računarske

opreme za potrebe Akademije. Vodi evidenciju o dolasku i odlasku s posla zaposlenika, planiranju i realizaciji godišnjih odmora i odsustva i sl. Obavlja poslove obavještavanja putem web stranice ALU i vrši ažuriranje podataka.Obavlja informatičku i tehničku podršku na nivou cijele Akademije.
Obavlja ostale administrativne i tehničke poslove po nalogu dekana i sekretara. Za svoj rad odgovara Dekanu i Sekretaru Akademije.

SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE

U okviru Službe za pravne poslove obavljaju se stručno-pravni poslovi realizacije i implementacije Zakona o visokom obrazovanju, Zakona o upravnom postupku, Zakona o radu, Statuta UNSA, te drugih pravilnika i općih akata Univerziteta. Služba za pravne poslove zadužena je za pružanje stručne, administrativne i tehničke pomoći i podrške radu svih tijela Akademije.

Šef Službe za pravne poslove
1(jedan) izvršilac
Stručna sprema: VSS/ 240-300 ECTS bodova završen pravni fakultet.
Radno iskustvo: Pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Dodatna specifična znanja: poznavanje rada na računaru i engleskog jezika.
Opis poslova i zadataka : Organizira i rukovodi radom Službe i obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada Službe, prati i proučava opće propise o visokom obrazovanju, te druge propise koji su u vezi sa djelatnošću Akademije, pomaže sekretaru u pripremi sjednica tijela Akademije, priprema prijedloge odluka i drugih akata iz djelokruga Službe, preduzima mjere za efikasniji rad Službe, vrši i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu dekana i sekretara. Neposredno odgovara dekanu i sekretaru Akademije

Stručni saradnik za pravne poslove
1(jedan) izvršilac
Stručna sprema: VSS/ 240-300 ECTS bodova završen pravni fakultet.
Radno iskustvo: jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Dodatna specifična znanja: poznavanje rada na računaru i engleskog jezika.
Opis poslova i zadataka : prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta.Izrađuje pojedinačne pravne akata tijela Akademije (odluke, rješenja, nalozi i sl.),izrada ugovora o radu, ugovora o djelu i sl. sudjeluje u pripremi sjednica tijela Akademije i izradi materijala vezanih za sjednice (dnevni red, zapisnici, usvojeni akti i sl.)
bavlja poslovnu korespondenciju po nalogu sekretara, dekana ili prodekana ,vodi službenu evidenciju u skladu s propisima kojima se regulira radni odnos i status zaposlenika ,izrađuje pojedinačna akta vezana za radnopravni status zaposlenika ,unosi i obrađuje kadrovske podatke Akademije ,vrši statistička i druga izvještavanja o zaposlenicima,pomaže šefu Službe i sekretaru u obavljanju pravnih poslova, vodi zapisnik sjednica Nastavno-umjetničkog vijeća,

obavlja i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu šefa Službe. Neposredno odgovara šefu Službe i Sekretaru.

SLUŽBA ZA NASTAVU I STUDENTSKA PITANJA

Služba za nastavu i studentska pitanja djeluje u oblasti unapređena nastavnog procesa, koordinacije i pracenja realizacije nastavnog procesa i studentskih pitanja.

Šef službe za nastavu i studentska pitanja

1 (jedan) izvršilac

Stručna sprema: VSS/ 240-300 ECTS bodova završen pravni ili ekonomski fakultet.

Radno iskustvo: Pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Dodatna specifična znanja: poznavanje rada na računaru i engleskog jezika.

Opis poslova i zadataka: Rukovodi radom studentske služe, organizuje poslove u službi i vrši kontrolu njihovog izvršenja od strane uposlenih u službi. U saradnji sa prodekanom za nastavu i studentska pitanja učestvuje u pripremi informacija o studijskim programima i planu upisa. Učestvuje u pripremi, obradi podataka i provođenju konkursa za upis studenata. Prima dokumentaciju za upis studenata; vrši klasifikaciju i pregled prispjele dokumentacije za upis. Obavlja poslove upisa i ovjere školske godine odnosno semestra II i III ciklusa studija.
U suradnji sa prodekanom za nastavu i studentska pitanja utvrđuje prijedlog rasporeda nastave. Vodi matičnu knjigu studenata, abecedni registar studenata, personalne dosje i drugu propisanu evidenciju u vezi sa studentima II i III ciklusa studija. Vodi svu evidenciju i komunikaciju o statusnim pitanjima studenata, uključujući i gostujuće studente, na II i III ciklusu studija. Prima, obrađuje i šalje u dalji postupak zahtjeve studenata, kao što su: prelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa, ispis i sl. Obavlja kontrolu personalnih dosjea studenata prije odbrane završnih radova II i III ciklusa studija. Obavlja poslove vezane za prijavu i odbranu završnih radova na II i III ciklusu studija. Obavlja poslove nadzora i kontrole, odgovoran je za sve poslove u realizaciji I ciklusa studija. Obavlja poslove pripreme za štampanje diploma i promociju studenata svih ciklusa studija. Izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe. U saradnji sa prodekanom za nastavu i studentska pitanja prati pokrivenost nastave na svim ciklusima studija. Izrađuje sve izvještaje iz domena rada studentske službe na zahtjev relevantnih institucija. Arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti. Koordinira rad Službe sa ostalim organizacionim dijelovima Akademije. Obavlja i druge poslove iz djelokruga studentskih pitanja po nalogu dekana i sekretara Akademije. Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Akademije.

Stručni saradnik za studentska pitanja

1 (jedan) izvršilac

Stručna sprema: VSS/180-240 ECTS bodova društvenog smjera

Radno iskustvo: Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Dodatna specifična znanja: Poznavanje rada na računaru. Poznavanje engleskog jezika

Opis poslova i zadataka: administrativno organizira, koordinira i prati realizaciju nastave(prikuplja informacije za izradu ili izmjene rasporeda nastave, radi na objedinjavanju, praćenju i usklađivanju termina za ispite i sl.) i vodi evidenciju u vezi sa studentima i ispitima. Prati usaglašenost rasporeda nastave prema nastavnom programu i odluci o

angažovanju akademskog osoblja u nastavi, te pomaže u koordinaciji sa odsjecima određivanje zajedničkih termina za nastavu koju zajedno sluša više odsjeka, učestvuje u usaglašavanju termina za ispite. U saradnji sa prodekanom za nastavu i studentska pitanja vrši analizu prolaznosti studenata te učestvuje u sačinjavanju izvještaja. Prikuplja, izrađuje i vodi statističke podatke u vezi sa studentima. Obavlja poslove upisa i ovjere školske godine, odnosno semestra I ciklusa studija. Vodi matičnu knjigu studenata, abecedni registar studenata, personalne dosje i drugu propisanu evidenciju u vezi sa studentimaI ciklusa studija. Utvrđuje prijedlog rasporeda ispitnih rokova, raspisuje i studente obavještava o terminima ispitnih rokova. Obavlja poslove vezane za prijavu i odbranu završnih radova na I ciklusu studija. Obavlja kontrolu personalnih dosjea studenata prije odbrane završnih radova I ciklusa studija. Učestvuje u obavljanju poslova pripreme za štampanje diploma. Ažurira podatke o napredovanju i umjetničko/naučnim postignućima akademskog osoblja u HR sistemu. Vodi evidenciju studenata svih ciklusa studija (upis studenata, upis godine/semestra, kontrolu ocjena, izdavanje statusnih uvjerenja i potvrda i sl) u studentskom informacionom sistemu eUNSA. Vrši unos svih podataka elektronski putem EUNSA vezano za studente, nastavnike, nastavne planove i ispitne termine. Pruža informacije vezane za nastavu, te je odgovoran za pravovremeno oglašavanje informacija na oglasnim pločama i internet stranici. Sudjeluje u izradi informacijskih paketa, vodiča, brošura i sl.u kojima se daju informacije o studijima na Akademiji. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Studentske službe po nalogu šefa studentske službe i sekretara Akademije. Za svoj rad odgovoran je sekretaru i šefu studentske službe.

Viši stručni saradnik za studentska pitanja*

1 (jedan) izvršilac

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova društvenog smjera

Radno iskustvo: Četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima na Univerzitetu

Dodatna specifična znanja: Poznavanje rada na računaru. Poznavanje engleskog jezika

Opis poslova i zadataka: administrativno organizira, koordinira i prati realizaciju nastave(prikuplja informacije za izradu ili izmjene rasporeda nastave, radi na objedinjavanju, praćenju i usklađivanju termina za ispite i sl.) i vodi evidenciju u vezi sa studentima i ispitima. Prati usaglašenost rasporeda nastave prema nastavnom programu i odluci o angažovanju akademskog osoblja u nastavi, te pomaže u koordinaciji sa odsjecima određivanje zajedničkih termina za nastavu koju zajedno sluša više odsjeka, učestvuje u usaglašavanju termina za ispite. U saradnji sa prodekanom za nastavu i studentska pitanja vrši analizu prolaznosti studenata te učestvuje u sačinjavanju izvještaja. Prikuplja, izrađuje i vodi statističke podatke u vezi sa studentima. Obavlja poslove upisa i ovjere školske godine, odnosno semestra I ciklusa studija. Vodi matičnu knjigu studenata, abecedni registar studenata, personalne dosje i drugu propisanu evidenciju u vezi sa studentimaI ciklusa studija. Utvrđuje prijedlog rasporeda ispitnih rokova, raspisuje i studente obavještava o terminima ispitnih rokova. Obavlja poslove vezane za prijavu i odbranu završnih radova na I ciklusu studija. Obavlja kontrolu personalnih dosjea studenata prije odbrane završnih radova I ciklusa studija. Učestvuje u obavljanju poslova pripreme za štampanje diploma. Ažurira podatke o napredovanju i umjetničko/naučnim postignućima akademskog osoblja u HR sistemu. Vodi evidenciju studenata svih ciklusa studija (upis studenata, upis godine/semestra, kontrolu

ocjena, izdavanje statusnih uvjerenja i potvrda i sl) u studentskom informacionom sistemu EUNSA. Vrši unos svih podataka elektronski putem EUNSA vezano za studente, nastavnike, nastavne planove i ispitne termine. Pruža informacije vezane za nastavu, te je odgovoran za pravovremeno oglašavanje informacija na oglasnim pločama i internet stranici. Sudjeluje u izradi informacijskih paketa, vodiča, brošura i sl.u kojima se daju informacije o studijima na Akademiji. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe za nastavu po nalogu šefa službe za nastavu i sekretara Akademije. Za svoj rad odgovoran je sekretaru i šefu službe za nastavu.

**Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca*

Stručni suradnik za međunarodnu saradnju
1 (jedan) izvršilac
Stručna sprema: VSS/ 180-240 ECTS – završen pravni fakultet ili fakultet društvenog smijera
Radno iskustvo: Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Dodatna specifična znanja: Znanje engleskoj jezika B2/C1, poznavanje rada na računaru
Opis poslova i zadatak: Pruža detaljne i blagovremene informacije o mogućnostima studiranja na partnerskim univerzitetima, o bilateralnoj međunarodnoj saradnji i mogućnostima mobilnosti studenata i nastavnika. Obavlja administrativne poslove u oblasti dolazne i odlazne mobilnosti studenata i nastavnika (nominacijsko pismo, ugovor o učenju, prijedlog odluke o priznavanju ispita, odluka o priznavanju ispita, unos ocjena u eunsa sistem, potvrde o dolasku i odlasku, prepis ocjena) koje prosljeđuje prodekanu za međunarodnu saradnju i šefu odsjeka na uvid i odobrenje. Vrši e-mail korespondenciju i komunikaciju sa partnerskim univerzitetima, dolaznim i odlaznim studentima i nastavnicima. Priprema i učestvuje u izradi izvještaja rada organizacione jednice prema deknatu i Univerzitetu. Obavlja poslove koordinacije, realizacije i promocije aktuelnih institucionalnih programa mobilnosti i interinstitucionalnih sporazuma. Evidentira odlazne i dolazne mobilnosti. Priprema konkurse za aplikante interinstitucionalnih sporazuma. Učestvuje u saradnji sa stručnim službama univerziteta i akademija umjetnosti programskih zemalja s ciljem provođenja programa mobilnosti. Učestvuje na sastancima radnih skupina . Učestvuje u pripremi dokumenata koji su osnova za uspostavljanje bilateralne međunarodne saradnje, sporazuma i drugih dokumenata kojima se reguliše saradnja sa inostranim partnerima
Vodi evidenciju o potpisanim dokumentima te statusu sporazuma. Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu dekana i sekretara Akademije. Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Akademije.

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.

Šef službe za računovodstvo i finansije
1(jedan) izvršilac

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova - završen ekonomski fakultet
Radno iskustvo: Pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Dodatna specifična znanja: položen ispit za samostalnog računovođu, izvrsno poznavanje rada na računaru.
Opis poslova i zadataka: Učestvuje u prijedlogu donošenja finansijskih planova i izrađuje finansijske planove Akademije. Prati, koordinira i realizira rad Službe i odgovara za zakonitost rada Službe. Realizira odluke dekana, Vijeća i drugih organa Univerziteta. Kontrolira sve dokumente na osnovu kojih se vrši isplata, naplata, te knjiženje u finansijskom knjigovodstvu. Izvještava dekana, Vijeće, te po potrebi, organe Univerziteta o materijalno-finansijskom poslovanju. Uspostavlja sve evidencije potrebne za finansijsko praćenje poslovnih promjena Akademije. Pomaže i pruža stručnu pomoć uposlenicima Službe u obavljanju složenijih zadataka u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja. Sačinjava izvještaje prema Zavodu za PIO i poreskim uredima. Prati, izvještava i informiše Univerzitet i nadležna ministarstva o materijalno-finansijskom poslovanju i realizaciji finansijskog plana Akademije. Prima i obrađuje dokumentaciju u vezi sa platama i naknadama od službi Akademije. Vrši obračun plaća i naknada plaća uposlenika. Vrši obustave na plate zaposlenika po kreditima i drugim osnovama. Sarađuje sa bankama, daje izvještaje u vezi sa platama i naknadama plata. Vodi statistiku u vezi sa platama i naknadama, prima dokumentaciju i vrši obračun spoljnih saradnika, autorskih honorara i ugovora o djelu. Redovno prati zakonske i druge pozitivne propise iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja i stara se o primjeni istih. Realizuje plan javnih nabavki u domenu finansijskih poslova. Izrađuje obračune izvršenja finansijskog plana i druge izvještaje Akademije. Realizira u dogovoru sa dekanom finansijski plan Akademije.
Obavlja i druge zadatke po nalogu dekana i sekretara. Za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru.

Stručni saradnik za računovodstvo i finansije
1 (jedan) izvršilac
Stručna sprema: VSS/180-240 ECTS bodova - završen ekonomski fakultet
Radno iskustvo: Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Dodatna specifična znanja: Poznavanje rada na računaru (odlično poznavanje programa excel)

Opis poslova i zadataka: Vrši sve poslove vezane za finansijsko knjigovodstvo. Knjiži sve mjesečne, periodične i godišnje evidencije koje su potrebne za finansije. Vrši usklađivanje finansijskog i materijalnog knjigovodstva, godišnji popis inventurne imovine. Vrši poslove arhiviranja knjigovodstvenih dokumenata i poslovnih knjiga u skladu sa zakonskim propisima. Priprema dokumentaciju i evidenciju za izradu finansijskog proračuna, planova i završnih računa. Vrši nabavku materijala i usluga po planu javnih nabavki i podnosi izvještaje nadležnim organima. Vodi blagajničko poslovanje u skladu sa važećim propisima. Pomaže u realizaciji postupaka jvnih nabavki. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, sekretara i dekana. Za svoj rad odgovara šefu službe i sekretaru.

Viši stručni saradnik za računovodstvo i finansije*
1 (jedan) izvršilac

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova - završen ekonomski fakultet
Radno iskustvo: Četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovimana Univerzitetu
Dodatna specifična znanja: Poznavanje rada na računaru (odlično poznavanje programa excel)

Opis poslova i zadataka: Vrši sve poslove vezane za finansijsko knjigovodstvo. Knjiži sve mjesečne, periodične i godišnje evidencije koje su potrebne za finansije. Vrši usklađivanje finansijskog i materijalnog knjigovodstva, godišnji popis inventurne imovine. Vrši poslove arhiviranja knjigovodstvenih dokumenata i poslovnih knjiga u skladu sa zakonskim propisima. Priprema dokumentaciju i evidenciju za izradu finansijskog proračuna, planova i završnih računa. Vrši nabavku materijala i usluga po planu javnih nabavki i podnosi izvještaje nadležnim organima. Vodi blagajničko poslovanje u skladu sa važećim propisima. Pomaže u realizaciji postupaka jvnih nabavki. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe, sekretara i dekana. Za svoj rad odgovara šefu službe i sekretaru.

**Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca*

SLUŽBA ZA OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE

Služba za opće i tehničke poslove objedinjuje poslove koji obezbjeđuju nesmetano odvijanje nastavnih i nenastavnih procesa na Akademiji u domenima organizacije , arhiviranja, tehnike, servisnih i logističkih aktivnosti, poslove čuvanja , obezbjeđenja i održavanja. Služba za opće i tehničke poslove pruža tehničku podršku nastavnom procesu u vezi sa obezbjeđenjem nastavne opreme kod izvođenja nastave.

Šef službe za opće poslove i tehničke poslove
1(jedan) izvršilac
Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova – društvenog ili tehničkog smjera
Radno iskustvo: Pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Dodatna specifična znanja: Poznavanje rada na računaru. Poznavanje engleskog jezika
Opis poslova i zadataka: Organizira, kordinira, nadzire i usklađuje pravovremeno i uredno obavljanje svih poslova iz djelokruga rada službe, prati propise iz oblasti protivpožarne zaštite i zaštite na radu i u skladu sa tim predlaže dekanu, prodekanima i sekretaru mjere za unapređenje rada službe. Organizuje uredno obavljanje svih administrativnih, evidecijskih, tehničkih poslova, matičnih evidencija, poslova obezbjeđenja, čišćenja i održavanje prostora, kao i ostale poslove po nalogu sekretara i dekana. Za svoj rada odgovara dekanu i sekretaru.

Viši referent za poslove održavanja
2 (dva) izvršioca
Stručna sprema: SSS, IV stepen tehničke struke
Dodatna specifična znanja: Servisne vještine rada sa opremom. Položen kurs protupožarne zaštite
Opis poslova i zadataka: Vrši poslove opravki i tekućeg održavanja prostorija Akademije, što uključuje: bravarske, električarske, vodoinstalaterske, stolarske i sl. poslove (za sve veće

radove i popravke obavezan je da obavijeti šefa tehničke službe i dekana da bi se blagovremeno pokrenuo postupak angažovnja odgovarajućeg ovlaštenog izvođača radova). Organizuje veće zanatske radove po potrebama u prostorijama Akademije, nadgleda i vrši prijem radova. Periodično kontroliše stanje zgrade, postrojenja i opreme, te evidentira i obavještava neposrednog rukovodioca o kvarovima. Pomaže u organizaciji i postavki izložbi i drugih prezentacija Akademije. Daje prijedlog nabavke za sav potrebni materijal i opremu za rad službe. U slučaju potrebe ili kvara kontaktira sa nadležnim komunalnim radnim organizacijama. Vrši sve poslove vezane za funkcionisanje sistema grijanja u domenu rukovanja, održavanja, opravki za koje je stručno obučen, kontaktiranja ovlaštenog servisera, ukoliko se ukaže potreba, i sl. Vrši poslove zaštite objekta od požara i drugih elementarnih nepogoda. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe. Za svoj rad neposredno odgovara šefu službe za tehniku i održavanje.

Viši referent za poslove centrale
1 (jedan) izvršilac
Stručna sprema: SSS/IVstepen opšteg usmjerenja
Dodatna specifična znanja: Poznavanje engleskog jezika – komunikacija sa stranim licima preko telefona i lično.
Opis poslova i zadataka: Rukovodi telefonskom centralom Akademije, posreduje telefonske razgovore. Obavlja operativne poslove u vezi sa evidencijom dolazaka na posao i odlazaka sa posla zaposlenika Akademije. Radi recepcijske poslove i vodi evidenciju dolaska uposlenih. Vrši evidencije posjeta drugih lica. Duži i izdaje ključeve od sala i klasa na osnovu evidencijskih lista. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe.
Za svoj rad neposredno odgovara šefu službe za tehniku i održavanje.

Pomoćni radnik na održavanju čistoće
7 (sedam) izvršilaca
Stručna sprema:OŠ/KV
Opis poslova i zadataka: Obavlja poslove čišćenja prostora zgrade, okućnice i inventara Akademije. Za svoj rad neposredno odgovara šefu službe za tehniku i održavanje.

Referent za poslove čuvanja objekta
3 (tri) izvršioca
Stručna sprema:SSS / III stepen
Dodatna specifična znanja: položen kurs protupožarne zaštite, servisne vještine, poznavanje različitih zanata.
Opis poslova i zadataka: Vrši poslove čuvanja i obezbjeđenja zgrade i imovine u okviru Akademije i van prostora Akademije, te poslove na zaštiti od požara i elementarnih nepogoda. Vodi evidenciju o stanju i događajima u vrijeme dežure u zgradi Akademije. U koordinaciji sa domarom vrši kontrolu stanja protivpožarne opreme. Duži i izdaje ključeve od sala i klasa na osnovu evidencijskih lista. Radi druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu službe za tehniku i održavanje.

BIBLIOTEKA

U okviru biblioteke ALU obavljaju se svi bibliotečki poslovi , kao i poslovi prikljupljanja, obrade i arhiviranja materijala nastalih u nastavnom i nenastavnom procesu, kao i svu drugu građu relevantnu za aktivnosti Akademije.

Bibliotekar

1 (jedan) izvršilac

Stručna sprema: VSS/180-240 ECTS bodova - završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera

Radno iskustvo: Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Dodatna specifična znanja: poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova i zadataka: Rukovodi radom biblioteke, prati bibliotečke tokove i u tu svrhu savladavanje računarske tehnike. Vodi fond elektronske biblioteke. Brine se o očuvanju i obnovi bibliotečkog fonda i u tu svrhu predlaže plan nabavki, obrađuje, čuva i daje na korištenje bibliotečki i dokumentacioni material, obavlja reviziju fonda, vodi sve potrebne evidencije, obrađuje trajno pohranjuje građu nastalu u umjetničko nastavnom procesu, kao i svu građu relevantnu za aktivnosti Akademije, obavlja i druge administrativne poslove po nalogu dekana i sekretara. Za svoj rad odgovara dekanu

SISTEMATIZIRANA RADNA MJESTA NENASTAVNOG OSOBOLJA NA ODSJECIMA

Poslove tehničko-tehnološke podrške nastavnom procesu obavljaju stručni saradnici, viši stručni saradnici, laboranti i viši laboranti koji posjeduju znanja i kompetencije iz različitih oblasti umjetnosti, ali nisu birani u nastavna zvanja.

Viši laborant, Katedra za fotografiju i multimediju, u sklopu Odsjeka za grafički dizajn

1 (jedan) izvršilac

Stručna sprema:VŠS

Radno iskustvo: Jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Dodatna specifična znanja: poznavanje analognih i digitalnih laboratorijskih i ateljejskih postupaka fiksacije optičke slike (fotografije)

Opis poslova i zadataka: Stara se o urednom čuvanju, upotrebi i izdavanju opreme iz pripadajuće radionice (fotolab) o čemu vodi i pismenu evidenciju. Pruža pomoć studentima u izradi nastavnih zadataka (tehničko-tehnološka strana). Učestvuje u tehničko-tehnološkoj realizaciji umjetničkih projekata. Obavlja i ostale poslove po neposrednom nalogu predmetnih nastavnika, šefa katedre i šefa odsjeka. Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku i šefu odsjeka/katedre.

Laborant, Odsjek produkt dizajn

1 (jedan) izvršilac

Stručna sprema: SSS/IV stepen - tehničkog ili zanatskog usmjerenja

Dodatna specifična znanja: Posjedovanje vještine rukovanja stolarsko bravarskim alatima

Opis poslova i zadataka: Radi na izradi studentskih nastavnih zadataka na Odsjeku za produkt dizajn (tehnička strana). Brine o urednom funkcionisanju radionice Odsjeka za produkt dizajn,

u kojoj vodi računa o korištenju opreme, mašina, alata, materijala i njihovog servisiranja i održavanja. Stara se o urednom čuvanju, upotrebi i izdavanju opreme i alata iz pripadajuće radionice o čemu vodi pismenu evidenciju. Predlaže šefu odsjeka nabavku materijala i opreme za Odsjek produk dizajn. Obavljanje stolarsko – bravarskih radova na nivou Akademije po nalogu dekana. Učestvuje u tehničkoj i zanatskoj realizaciji umjetničkih projekata.
Obavlja i ostale poslove po neposrednom nalogu predmetnih nastavnika i šefa Odsjeka za produkt dizajn. Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku i šefu odsjeka

Laborant – Odsjek kiparstvo
1 (jedan) izvršilac
Stručna sprema: SSS/IV stepen, Srednja škola primjenjenih umjetnosti
Dodatna specifična znanja: Poznavanje kiparskih tehnologija
Opis poslova i zadataka: Priprema prostorije za izvođenje tehničkog procesa odvijanja nastave iz Oblasti kiparstva. Izdaje opremu, materijale i priručni alat i stara se o istim o čemu vodi i pismenu evidenciju. Predlaže šefu odsjeka nabavku materijala i opreme za odsjek. Obavlja i ostale poslove na odsjeku po neposrednom nalogu predmetnih nastavnika i šefa odsjeka koji su srodni gore opisanim poslovima. Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku i šefu odsjeka.

Stručni saradnik – Odsjek kiparstvo
1 (jedan) izvršilac
Stručna sprema: VSS/180-240 ECTS bodova, završena Akademije likovnih umjetnosti - kiparstvo
Radno iskustvo: Jedna (1) godine radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima (kao što su učešće na tehničkoj realizaciji umjetničkih projekata iz oblasti kiparstva i sl.)
Dodatna specifična znanja: Poznavanje kiparskih tehnologija
Opis poslova i zadataka: Priprema prostorije za izvođenje tehničkog procesa odvijanja nastave iz oblasti Kiparstva. Izdaje opremu ,materijale i priručni alat i stara se o istim o čemu vodi i pismenu evidenciju. Predlaže šefu odsjeka nabavku materijala i opreme za odsjek. Pruža pomoć studentima u izradi nastavnih zadataka (tehnička strana). Učestvuje u tehničkoj realizaciji umjetničkih projekata iz oblasti Kiparstva. Obavlja i ostale poslove na odsjeku po neposrednom nalogu predmetnih nastavnika i šefa odsjeka koji su srodni gore opisanim poslovima. Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku i šefu odsjeka.

Laborant – Odsjek grafika
1 (jedan) izvršilac
Stručna sprema: SSS/IV stepen, Umjetnička škola ili srodna srednja škola
Dodatna specifična znanja: Poznavanje grafičke tehnologije
Opis poslova i zadataka: Priprema prostorije i materijala za izvođenje tehničkog procesa odvijanja nastave iz Oblasti grafike. Izdaje opremu, materijale i priručni alat i stara se o istim o čemu vodi i pismenu evidenciju. Predlaže šefu odsjeka nabavku materijala i opreme za odsjek. Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku i šefu odsjeka.

Stručni saradnik – Odsjek grafika

1 (jedan) izvršilac
Stručna sprema: VSS/180-240 ECTS bodova, završena Akademije likovnih umjetnosti - grafika
Radno iskustvo: Jedna (1) godina radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima (kao što su učešće na tehničkoj realizaciji umjetničkih projekata iz oblasti grafike i sl.)
Dodatna specifična znanja: Poznavanje grafičke tehnologije
Opis poslova i zadataka: Priprema prostorije za izvođenje tehničkog procesa odvijanja nastave iz Oblasti grafika. Izdaje opremu ,materijale i priručni alat i stara se o istim o čemu vodi i pismenu evidenciju. Predlaže šefu odsjeka nabavku materijala i opreme za odsjek. Pruža pomoć studentima u izradi nastavnih zadataka (tehnička strana). Učestvuje u tehničkoj realizaciji umjetničkih projekata iz Oblasti grafika. Obavlja i ostale poslove na odsjeku po neposrednom nalogu predmetnih nastavnika i šefa odsjeka koji su srodni gore opisanim poslovima. Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku i šefu odsjeka.

Viši stručni saradnik – Odsjek grafika*
1 (jedan) izvršilac
Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova, završena Akademije likovnih umjetnosti - grafika
Radno iskustvo: Četiri (4) godine radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima na Univerzitetu
Dodatna specifična znanja: Poznavanje grafičke tehnologije
Opis poslova i zadataka: Pruža stručnu pomoć u održavanju tehničko tehnološkog dijela nastave. Demonstrira, osposobljava studente o tehnikama, procesima i sigurnom korištenju opreme i alata u dogovoru sa predmetnim nastavnikom. Brine se o urednom funkcionisanju radionice, studija ili laboratorije; korištenje opreme, mašina, alata, materijala i njihovog servisiranja i održavanja. Vodi evidenciju i raspored korištenja radionice. Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku i šefu odsjeka.

**Radno mjesto višeg stručnog saradnika predstavlja napredovanje iz pozicije stručnog saradnika, te se broj izvršilaca ovog radnog mjesta ne ubraja u ukupan broj izvršilaca*

6. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.
(Primjena relevantnih propisa)

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjuju se odredbe: relevantnih zakona i drugih propisa, kolektivnih ugovora, Statuta, Jedinstvenog pravilnikom o radu, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta te odredbe drugih općih akata Univerziteta.

Član 41.
(Rad odbora i komisija)

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

Član 42.
(Izmjene i dopune pravilnika)

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

Član 43.
(Prestanak važenja ranijih općih akata Akademije)

Danom stupanja na snagu Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu prestaje da važi Pravilnik o radu Akademije likovnih umjetnosti Sarajevo broj,0303-216/2002 od 29.10.2002.godine, te Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji stručnih,administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova i radnih zadataka Akademije likovnih umjetnosti Sarajevo broj,0303-172/97od 06.11.1997.godine.

Član 44.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči i internet stranici Akademije.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Datum: 20. 05. 2021. godine
Broj: 02-18-2-1/21

Član 41.
(Rad odbora i komisija)

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

Član 42.
(Izmjene i dopune pravilnika)

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

Član 43.
(Prestanak važenja ranijih općih akata Akademije)

Danom stupanja na snagu Jedinstvenog pravilnika o radu Univerziteta i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu prestaje da važi Pravilnik o radu Akademije likovnih umjetnosti Sarajevo broj,0303-216/2002 od 29.10.2002.godine, te Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji stručnih,administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova i radnih zadataka Akademije likovnih umjetnosti Sarajevo broj,0303-172/97od 06.11.1997.godine.

Član 44.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči i internet stranici Akademije.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Datum: 20. 05. 2021. godine
Broj: 02-18-2-1/21