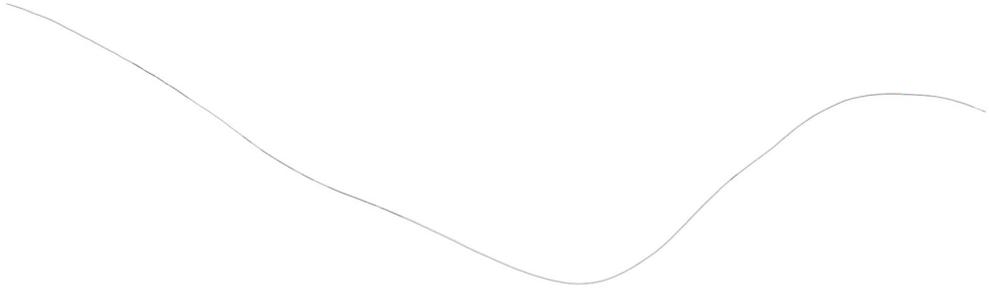




UNIVERZITET U SARAJEVU

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU U**  
**SARAJEVU - INSTITUTU ZA HISTORIJU**





UNIVERZITET U SARAJEVU

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU U**  
**SARAJEVU - INSTITUTU ZA HISTORIJU**

Sarajevo, decemabar 2024. godine



SADRŽAJ:

DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

DIO DRUGI - TIJELA INSTITUTA , RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA

DIO TREĆI - ORGANIZACIJA RADA

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

DIO PETI - PRIJELAZNE 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, 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 na Prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu - Instituta za historiju broj: 01-01-468/24 od 10. 07. 2024. godine, uz prethodno Mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-8716-2/24 od 19. 09. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 32. redovnoj sjednici održanoj 10. 12. 2024. godine, donio

## P R A V I L N I K

### O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I

#### SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA UNIVERZITETU U SARAJEVU - INSTITUTU ZA HISTORIJU

#### DIO PRVI – OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

##### (Predmet)

(1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Instituta za historiju Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: unutrašnja organizacija Instituta za historiju (u daljem tekstu: Institut), sistematizacija radnih mjesta sa posebnim uvjetima za obavljanje poslova i zadataka i opisom poslova, te druga pitanja od značaja za rad i funkcioniranje Instituta.

(2) Izrazi koji se u ovom pravilniku upotrebljavaju za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se i na muški i na ženski rod.

##### Član 2.

##### (Unutrašnja organizacija)

(1) Unutrašnja organizacija Instituta temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira djelatnosti Instituta odnosno efikasno vršenje poslova utvrđenih Zakonom i Statutom.

(2) Unutrašnjom organizacijom i načinom rada, Institut osigurava efikasno obavljanje poslova svoje djelatnosti, odnosno izvršavanje djelatnosti, izvršavanje drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Univerziteta i Instituta, kao i zakonito, stručno i efikasno vršenje poslove i zadataka radnika.

(3) Unutrašnja organizacija Instituta uređuje se ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i Statutom.



### Član 3.

(Pravni status Instituta)

- (1) Institut za historiju je organizaciona jedinica odnosno članica Univerziteta u Sarajevu.
- (2) Institut posluje pod nazivom: Univerzitet u Sarajevu – Institut za historiju.
- (3) Dan Instituta je 28. decembar.

### Član 4.

(Djelatnost Instituta)

- (1) Djelatnost Instituta utvrđena je Zakonom i Statutom Univerziteta.
- (2) Institut se bavi naučnoistraživačkom djelatnošću koja obuhvata naučnoistraživački rad, fundamentalna, aplikativna i razvojna istraživanja u oblasti historije, a što je propisano Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS, Statutom UNSA i Općim aktima Instituta.
- (3) Do donošenja jedinstvenog Pravilnika o naučnim oblastima, poljima i granama u Institutu za historiju primjenjuje se važeća podjela na slijedeće periode/oblasti:
  1. Starija historija (srednji vijek i osmanski period)
  2. Moderna historija
- (4) Stupanjem na snagu Pravilnika o naučnim i umjetničkim oblastima, poljima i granama u Institutu za historiju odmah počinje primjena klasifikacije naučnih oblasti, polja i grana.

## DIO DRUGI – TIJELA ČLANICE, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA

### Član 5.

(Tijela Instituta)

- (1) Tijela Instituta su:
  - a) Vijeće,
  - b) Direktor,
  - c) druga stručna i savjetodavna tijela (odbori i komisije)

### Član 6.

(Vijeće Instituta)

Vijeće Instituta je najviše naučno i stručno tijelo Instituta kao članice Univerziteta u Sarajevu i čine ga članovi u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo.

### Član 7.

(Direktor Instituta)

- (1) Direktor je organ rukovođenja kojeg bira Vijeće članice tajnim glasanjem nakon provedene procedure javnog konkursa u skladu sa propisima o visokom obrazovanju i naučnoistraživačkoj djelatnosti.
- (2) Direktor u radu pomažu sekretar i stručna i savjetodavna tijela Instituta.

Član 8.  
(Odbori i Komisije)

- (1) Vijeće i Direktor u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene odbore i komisije za obavljanje određenih poslova ili kao savjetodavna tijela.
- (2) Institut ima stalne odbore i komisije i to:
  1. Etički odbor
  2. Odbor za osiguranje kvaliteta
  3. Odbor za međunarodnu saradnju
- (3) Vijeće i Direktor imenuju povremene komisije čiji su zadaci određeni u odluci o imenovanju.
- (4) Povremene komisije su komisije za izbor u zvanje, komisije za popis, komisije za javne nabavke i dr.

Član 9.  
(Rukovođenje u Institutu)

- (1) Poslove rukovođenja u Institutu vrši direktor, sekretar i rukovodioci stručnih službi.
- (2) Direktoru u radu pomažu sekretar, Vijeće u skladu sa svojim nadležnostima i druga stručna i savjetodavna tijela.
- (3) Direktor za svoj rad odgovara Vijeću, Rektor i Upravnom odboru Univerziteta.

Član 10.  
(Sekretar)

- (1) Sekretar pomaže u radu Direktoru u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Instituta i njegovih podorganizacionih jedinica i službi.
- (2) Sekretar Instituta koordinira i upravlja administrativnim i stručnim poslovima u Institutu, koordinira rad sa generalnim sekretarom UNSA u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i Instituta.
- (3) Za svoj rad sekretar odgovara direktoru Instituta.

Član 11.  
(Šef službe)

- (1) Šef službe organizira i rukovodi poslovima iz djelokruga rada službe.
- (2) Šefa službe imenuje direktor Instituta.
- (3) Za svoj rad šef službe odgovara direktoru Instituta.

DIO TREĆI – ORGANIZACIJA RADA

Član 12.  
(Organizacija rada)

- (1) Organizacija rada u Institutu uređena je u cilju osiguranja i unapređenja obavljanja registrovane djelatnosti Instituta.

- 
- (2) Organizacija rada u Institutu odražava koordinaciju rada pri obavljanju rukovodnih, stručnih i drugih poslova u izvršavanju obaveza utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta i Instituta.

#### Član 13.

(Organizacija Instituta i podorganizacione jedinice)

- (1) U Institutu, kao podorganizacione jedinice u kojima se obavlja naučnoistraživačka i stručna djelatnost, djeluju:
- a) Naučnoistraživački sektor,
  - b) Sekretarijat - administrativni sektor
- (2) Podorganizaciona jedinica predstavlja zaokruženu organizacionu i radnu cjelinu koju čini grupa radnika određenog zanimanja i stručne spreme.
- (3) Podorganizacione jedinice su funkcionalne cjeline koje se formiraju u cilju realizacije određenih naučnoistraživačkih projekata ili njihovih pojedinih dijelova te pripadajuće stručne djelatnosti. Njihov broj jedino može biti ograničen kadrovskim i tehničkim kapacitetima Instituta.

#### Član 14.

(Stručne službe)

- (1) U Institutu se, vodeći računa o osiguranju kvalitetnog izvršavanja pravnih, ekonomsko-analitičkih, finansijskih, administrativnih, stručno-operativnih, općih poslova, za potrebe Instituta uspostavljaju sljedeće stručne službe:
- a) Služba za pravne i opće poslove
  - b) Služba za računovodstvo i finansije, plan i analizu;
  - c) Služba biblioteke
- (2) Stručna služba je nosilac aktivnosti i koordinacije poslova iz stava (1) ovog člana sa službama Rektorata.
- (3) Popunjavanje sistematizovanih radnih mjesta u stručnim službama Instituta vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslove na 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.
- (4) Prijem novih radnika u Institut vršit će se u skladu sa važećom Uredbom o postupku prijema u radni odnos i uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva za nauku, visoko obrazovanje i mlade ili Vlade Kantona Sarajevo.

### DIO ČETVRTI – SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

#### Član 15.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) U skladu s ovim Pravilnikom, u Institutu su radna mjesta sistematizirana u okviru podorganizacionih jedinica i stručnih službi.

- 
- (2) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:
    - a) naziv radnog mjesta,
    - b) posebni uslovi koje treba ispunjavati za obavljanje poslova radnog mjesta.
  - (3) Koeficijent za obračun osnovne plaće za radna mjesta iz ovog Pravilnika utvrđuju se Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja i nauke na Univerzitetu u Sarajevu.
  - (4) Ovim Pravilnikom u Institutu se utvrđuje optimalan broj od 51 izvršilac.

#### Član 16.

##### (Radno mjesto)

- (1) Radno mjesto je skup istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obaveza koje pojedini radnik obavlja i za koje zaključuje ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen u toku rada.
- (2) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu rukovodioca.
- (3) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom osnov su za:
  - a) prijem osoblja u radni odnos,
  - b) raspored na radna mjesta,
  - c) utvrđivanje plaće osoblja.

#### Član 17.

##### (Radna mjesta u Institutu)

- (4) Radna mjesta u Institutu sistematizirana su kroz podorganizacione jedinice (sektore) i stručne službe, uvažavajući odredbe zakona, Statuta, ovog Pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (5) Radna mjesta u Institutu su kategorizirana kao:
  - a) Sekretar - najsloženiji poslovi
  - b) Šef podorganizacione jedinice – najsloženiji poslovi
  - c) Šef stručne službe – najsloženiji poslovi
  - d) Viši stručni saradnik - složeni poslovi
  - e) Stručni saradnik – složeni poslovi
  - f) Samostalni referent – jednostavni poslovi
  - g) Pomoćni radnik – jednostavniji poslovi
- (6) Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, ukoliko postoji neophodna potreba, radnik je obavezan da obavlja i druge zadatke iz djelokruga rada organizacionog dijela, po nalogu neposrednog rukovodioca.

## Član 18.

### (Sistematizirana radna mjesta)

- (1) Radna mjesta naučnoistraživačkog osoblja u Institutu sistematizirana su kako slijedi:
  - naučni savjetnik
  - viši naučni saradnik
  - naučni saradnik
  - stručni savjetnik
  - viši stručni saradnik
  - stručni saradnik
- (2) Uvjeti za izbor naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti, te Statutom Univerziteta.
- (3) Radna mjesta stručnog, administrativno-tehničkog i pomoćno-tehničkog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
  - sekretar Instituta
  - šef službe za računovodstvo i finansije, plan i analizu
  - stručni saradnik za administrativno – tehničke poslove i poslove javnih nabavki
  - samostalni referent za administrativno finansijske - poslove
  - šef biblioteke
  - bibliotekar
  - stručni saradnik za biblioteku - arhivist
  - stručni saradnik za osiguranje kvaliteta, IKT poslove
  - samostalni referent za administrativno-tehničke poslove
  - pomoćni radnik-kurir/spremačica.

## Član 19.

### (Odgovornost)

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

## Član 20.

(Sistematizirana radna mjesta u podorganizacionoj jedinici-naučnoistraživački sektor)

(1) Naučnoistraživački sektor, u svom djelokrugu, a u okviru dugoročnog programa i godišnjeg plana Instituta obavlja fundamentalna i primijenjena historijska istraživanja i obrađuje ih kao monografije, studije, sinteze i druge oblike naučnog rada podijeljene u skladu sa sljedećom klasifikacijom:

Oblast: Humanističke nauke;

Polje: Historija;

Grane (uža naučna oblast): Svjetska i bosanskohercegovačka historija - stari vijek;

Svjetska i bosanskohercegovačka historija - srednji vijek (ranije: starija historija – srednji vijek);

Svjetska i bosanskohercegovačka historija - osmanski period (ranije: starija historija – osmanski period);

Svjetska i bosanskohercegovačka historija - novi vijek i savremeno doba (ranije: moderna historija).

(2) Upraznjeno radno mjesto popunjava se izborom saradnika na istu naučnu granu, a izbor saradnika u zvanje na novo radno mjesto vršit će se Odlukom Vijeća na sjednici na kojoj se pokreće procedura za izbor u zvanje.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	popunjeno
1	naučni savjetnik	dr. historijskih nauka; izbor u zvanje naučni savjetnik u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS,	8 godina radnog iskustva	10	2
2.	viši naučni saradnik	izbor u zvanje viši naučni saradnik u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS,	5 godina radnog iskustva	10	7
3.	naučni saradnik	dr. historijskih nauka izbor u zvanje naučni saradnik u skladu sa	poželjno radno iskustvo	10	7

		Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS,			
4.	stručni savjetnik	dr. historijskih nauka izbor u zvanje stručni savjetnik u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS,	poželjno radno iskustvo	1	0
5.	viši stručni saradnik	magistar historijskih nauka/MA historije izbor u zvanje viši stručni saradnik u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS,	poželjno radno iskustvo	6	3
6.	stručni saradnik	VSS, dodiplomski studij/240 ECTS – oblast historije, izbor u zvanje stručni saradnik u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti KS	-	3	0
	UKUPNO				40

#### Član 21.

(Sistematizirana radna mjesta u podorganizacionoj jedinici - Sekretarijat- administrativni sektor)

(1) U okviru Sekretarijata obavljaju se stručno-pravni poslovi realizacije i implementacije zakona, Statuta Univerziteta u Sarajevu, te drugih pravilnika i općih akata Univerziteta i Instituta, računovodstveni i finansijski poslovi, stručno-operativni, analitičko-dokumentacioni poslovi, administracija IKT poslova i poslovi osiguranja kvaliteta Sekretarijat je zadužen za pružanje stručne, administrativne i tehničke pomoći i podrške radu tijela Instituta i za koordinaciju rada sa stručnim službama Univerziteta.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Popunjeno
1.	Sekretar	VSS/240 ECTS, završen	5 godina na istim ili	1	1

		Pravni fakultet; Poznavanje rada na računaru	sličnim poslovima		
--	--	---	-------------------	--	--

(1) U okviru sekretarijata uspostavljene su sljedeće službe:

a) Služba za pravne i opće poslove;

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

U okviru Službe obavljaju se stručni pravni, administrativni, tehnički i pomoćni tehnički poslovi, vezani za arhivu, matičnu evidenciju radnika Univerziteta, nabavke, IKT poslove i poslove osiguranja kvaliteta, te kurirske poslove i poslove, čišćenja i održavanja prostora.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Popunjeno
1.	Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta, IKT poslove	VSS/180/240-300 ECTS, završen fakultet tehničkih, prirodno-matematičkih ili društvenih nauka;	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1	0
2.	Samostalni referent za administrativno – tehničke poslove	SSS/IV stepen, gimnazija, ekonomska ili druga škola društvenog usmjerenja; Poznavanje rada na računaru.		1	1
3.	Pomoćni radnik kurir - spremačica	NSS		2	2

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

a) Služba za računovodstvo, finansije, plan i analizu

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

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Popunjeno
1.	Šef službe	VSS/240-300 ECTS, završen Ekonomski fakultet; poznavanje rada na računaru.	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1	1
2.	Stručni saradnik za administrativno tehničke poslove i poslove javnih nabavki	VSS/240 ECTS, završen ekonomski ili pravni fakultet ; Poznavanje rada na računaru.	poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima	1	0
3.	Samostalni referent za administrativno finansijske - poslove	SSS/IV ekonomskog smjera, poznavanje rada na računaru	poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima	1	0

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

#### b) Služba biblioteke

Služba biblioteke pruža podršku naučnoistraživačkom radu na Institutu i funkcionalno se povezuje sa bibliotekom UNSA.

Redni broj	Radno mjesto	Posebni i drugi uslovi	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Popunjeno
1.	Šef službe	VSS/240-300 ECTS, završen Filozofski fakultet, odsjek za bibliotekarstvo ili historiju uz položeni bibliotečki ispit; Poznavanje rada na računaru.	5 godina na istim ili sličnim poslovima	1	0
2.	Bibliotekar	VSS/240-300 ECTS, završen Filozofski fakultet, odsjek za bibliotekarstvo ili historiju uz položeni bibliotečki ispit; Poznavanje rada na	1 godina na istim ili sličnim poslovima	1	1

		računaru.			
2.	Stručni saradnik za biblioteku-arhivist	VSS/180-240 ECTS, Filozofski fakultet, smjer bibliotekarstvo ili historija	poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima	1	1

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

#### Član 22.

(Opisi poslova i zadataka)

Opis poslova i zadataka svakog radnog mjesta unutar sektora i stručnih službi Instituta, sastavni su dio ovog Pravilnika.

#### DIO PETI- PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 23.

(Usklađivanje radno-pravnog statusa osoblja Instituta)

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

#### Član 24.

(Primjena relevantnih propisa)

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

#### Član 25.

(Rad odbora i komisija)

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

Član 26.  
(Stečena prava)

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

Član 27.  
(Radnici zatečeni na radu na Institutu)

Lica sa završenom srednjom stručnom spremom (stari kvalifikacioni okvir), zatečena na poslovima za koja je ovim Pravilnikom predviđen viši stepen stručne spreme, a imaju više od 10 (deset) godina radnog iskustva u obavljanju poslova i zadataka radnog mjesta, nastavljaju rad na tim poslovima.

Član 28.  
(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 29.  
(Prestanak važenja ranijih općih akta Instituta)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj: 02-21-2-1/21 od 17.06.2021. godine.

Član 30.  
(Postupak izmjena i dopuna)

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

Član 31.  
(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 32.  
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internet stranici Instituta za historiju.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

*Dr. sc. Murat Ramadanović*

Broj: 02-34-5-1/24

Datum: 10. 12. 2024. godine



## Prilog

### OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

#### I NAUČNOISTRAŽIVAČKI SEKTOR

##### (1) Naučni savjetnik – naučno zvanje

###### Opis poslova:

- pokreće, kreira i realizira naučnoistraživačke, aplikativne i ostale projekte u odgovarajućim oblastima djelatnosti Instituta,
- objavljuje knjige, monografije kao rezultat naučnoistraživačkog rada u Institutu u okviru izdanja Instituta,
- rad na izradi monografija od značaja za razvoj historije BiH i drugim kompleksnim pitanjima iz navedene oblasti,
- objavljuje radove u priznatim publikacijama;
- usmjerava i koordinira rad saradnika Instituta na obradi pitanja za koja je potrebno kompletno poznavanje naučne oblasti kojom se bavi Institut,
- pomaže mlađim saradnicima na njihovom osposobljavanju za naučnoistraživački rad,
- samostalno priprema složene istraživačke projekte,
- učestvuje u ostvarivanju naučnoistraživačkih projekata u svojstvu autora ili rukovodioca projekta,
- recenzira naučne radove,
- učestvuje u radu komisija za izbor i izradu referata pri izboru u naučna i istraživačka zvanja;
- obavlja poslove eksperta i koordinira timski rad istraživačkih timova,
- istražuje i razvija koncepciju, teoriju i operativne metode za primjenu u društvenim humanističkim naukama,
- pokreće i kreira saradnju s odgovarajućim subjektima,
- kreira i realizuje međuinstitucionalnu i međunarodnu saradnju,
- vrši nadzor stepena realizacije na određenim projektima,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta iz djelokruga rada.

Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

##### (2) Viši naučni saradnik – naučno zvanje

###### Opis poslova:

- rad na kompletnim i kompleksnim studijskim projektima,
- objavljuje knjige, monografije kao rezultat naučnoistraživačkog rada u Institutu u okviru izdanja Instituta,
- rad na izradi monografija od značaja za razvoj historije BiH i drugim kompleksnim pitanjima iz navedene oblasti,
- rad na samostalnim i zajedničkim projektima,
- objavljuje radove u priznatim publikacijama,
- rukovođenje istraživačkim timskim projektima,
- usmjerava rad mlađih saradnika i pomaže im da savladaju metodologiju naučnog rada,
- učestvuje na naučnim skupovima,

- angažiranje na daljem stručnom usavršavanju,
- učestvuje u radu komisija za izbor i izradu referata pri izboru u naučna i istraživačka zvanja,
- recenzira naučne radove,
- samostalno priprema složene istraživačke projekte,
- inicira i rukovodi naučno-istraživačkim, obrazovnim, razvojnim i ostalim projektima,
- istražuje i razvija koncepciju, teoriju i operativne metode za primjenu u društvenim i humanističkim područjima,
- pokreće i kreira saradnju s odgovarajućim subjektima,
- kreira i realizuje međuinstitucionalnu i međunarodnu saradnju,
- vrši nadzor ostalih zaposlenika na određenim projektima,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta iz djelokruga rada.

Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

### (3) Naučni saradnik – naučno zvanje

Opis poslova:

- učestvuje u pripremanju i realizaciji naučnoistraživačkih projekata u svojstvu autora,
- objavljuje knjige, monografije kao rezultat naučnoistraživačkog rada u Institutu u okviru izdanja Instituta,
- rad na izradi monografija od značaja za razvoj historije BiH i drugim kompleksnim pitanjima iz navedene oblasti,
- objavljuje radove u priznatim publikacijama;
- učestvovanje u radu komisija za izbor i izradu referata pri izboru u naučna i istraživačka zvanja,
- recenzira naučne i stručne radove,
- rukovodi pojedinim dijelovima istraživačkih timskih projekata,
- saraduje sa mladim istraživačima i pruža im pomoć u radu,
- na zahtjev direktora obavlja i druge poslove prema ukazanoj potrebi iz djelokruga rada.

Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

### (4) Stručni savjetnik - istraživačko zvanje

Opis poslova:

- pokretanje, kreiranje i realizacija istraživačkih, razvojnih, obrazovnih i stručnih projekata Instituta,
- objavljuje knjige, monografije kao rezultat istraživačkog rada u Institutu u okviru izdanja Instituta,
- objavljuje radove u priznatim publikacijama,
- učestvuje u radu komisija za izbor i izradu referata pri izboru u istraživačka zvanja,
- recenzira stručne radove,
- rukovodi pojedinim dijelovima istraživačkih timskih projekata,
- saraduje sa mladim istraživačima i pruža im pomoć u radu,
- rukovođenje istraživačkim i drugim projektima,
- profiliranje, realizacija i publikovanje naučnih i stručnih knjiga i monografija,
- učešće i mentorstvo u realizaciji edukacijskih programa Instituta,

- 
- učešće u kreiranju i realizaciji saradnje sa ostalim institucijama,
  - nadzor stepena realizacije na određenim projektima,
  - na zahtjev direktora obavlja i druge poslove iz djelokruga rada.
- Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru.

(5) Viši stručni saradnik – istraživačko zvanje

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi i kreiranju stručnih projekata u svojstvu autora ili saradnika,
- neposredna realizacija stručnih projekata,
- objavljuje radove u priznatim publikacijama;
- rukovođenje i saradnja u kreiranju i realizaciji odgovarajućih programa i projekata naučno-istraživačke i stručne djelatnosti,
- rukovodi pojedinim dijelovima istraživačkih timskih projekata,
- saraduje sa mladim istraživačima i pruža im pomoć u radu,
- angažuje se na daljem stručnom usavršavanju – doktorski studij,
- radi na izradi monografija kao rezultat istraživačkog rada u Institutu,
- učestvuje u radu komisija za izbor i izradu referata pri izboru u istraživačka zvanja (viši stručni saradnik i stručni saradnik),
- saraduje sa drugim istraživačima na izradi naučnoistraživačkih projekata,
- na zahtjev direktora obavlja i druge poslove iz djelokruga rada.

Odgovornost : za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

(6) Stručni saradnik – istraživačko zvanje

Opis poslova:

- osposobljava se za naučnoistraživački rad uz pomoć višeg stručnog saradnika, naučnog saradnika, višeg naučnog saradnika i naučnog savjetnika,
- bavi se naučnoistraživačkim radom,
- ekscerpcija građe u projektima,
- upoznavanje sa literaturom,
- saradnik u projektima Instituta,
- angažuje se na daljem stručnom usavršavanju - postdiplomski studij,
- priprema pisanje i odbranu magistarskog rada ili završnog rada na master studiju,
- na zahtjev direktora obavlja i druge poslove iz djelokruga rada.

Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

## II SEKRETARIJAT - ADMINISTRATIVNI SEKTOR

(1) Sekretar Instituta

Opis poslova:

- Sekretar pomaže direktoru u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga rada.
- Sekretar obavlja stručne pravne i stručno-operativne poslove organizacije i rukovođenja poslovima sekretarijata što podrazumijeva:
  - pripremu programa rada i izvještaja o realizaciji programa rada,
  - izradu nacerta i prijedloga svih općih i pojedinačnih akata Instituta,
  - pripremu svih potrebnih ugovora,
  - zastupanje Instituta pred sudovima i drugim organizacijama i organima,
  - obavlja sve uobičajene poslove organizacione prirode kao i pravne poslove,
  - stara se o zakonitosti rada Instituta,
  - daje mišljenje o zakonskoj usklađenosti na sve odluke tijela Instituta,
  - obezbjeđuje pravilno funkcionisanje svih ostalih službi u Institutu i vrši nadzor njihovog rada, kao i nadzor nad radom svih zaposlenika iz radno-pravnog domena,
  - vrši registraciju i promjene u sudskom registru,
  - u saradnji sa direktorom i šefom računovodstva, provodi odluke i zaključke Vijeća,
  - vrši raspored radnog vremena zaposlenika u skladu sa potrebama i interesima sektora za pravne i opće poslove kao i ostalih sektora,
  - prati pravne propise i stara se za blagovremeno usaglašavanje akata Instituta,
  - učestvuje u pripremanju sjednica organa Instituta, izrađuje pozive, vodi zapisnike i daje stručna mišljenja na sjednicama Vijeća,
  - pruža pravnu pomoć uposlenicima iz domena djelatnosti Instituta,
  - obavlja poslove iz domena radnih odnosa i izbora u naučna zvanja,
  - izdaje potvrde o radnom odnosu i druge potvrde,
  - učestvuje u izradi projekata pokrenutih unutar Instituta, te formira administrativnu podršku,
  - učestvuje u izradi planova, programa i periodičnih izvještaja Instituta,
  - obavlja i druge potrebne poslove u saradnji sa sekretarima Instituta Univerziteta u Sarajevu kojima koordinira generalni sekretar Univerziteta,
  - rukovodi, koordinira i nadzire rad administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova u skladu sa ovim Pravilnikom,
  - učestvuje u pravnoj i drugim oblicima komunikacije i saradnje sa visokoškolskim i drugim ustanovama i organizacijama,
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora iz djelokruga rada.

Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru.

## (2) Samostalni referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja sve sekretarske poslove za direktora i voditelja sektora,
- vrši tehničku pripremu za sjednicu Vijeća i drugih tijela iz domena poslovanja Instituta,
- prekućava audio zapisnike svih sastanaka,
- stara se o prijemu, otpremi i odlaganju pošte (svih pisanih materijala te otprema knjiga izdavačke djelatnosti) Instituta,
- daktilografski poslovi izrade različitih materijala, odluka, ugovora i slično za direktora, sekretara i ostale službene potrebe Instituta,
- protokolisanje pošte, dokumenata i vođenje knjige protokola,
- rad na faxu i telefonskoj centrali,
- vođenje, uredno odlaganje, predaja i uništenje arhive,

- 
- prijava i odjava radnika i vođenje matične knjige radnika, formiranje i čuvanje personalnih dosijea zaposlenika i dokumentacije iz njih,
  - vođenje matične evidencije radnika, evidencije o prisutvu na poslu;
  - čuvanje pečata,
  - kopiranje dokumenata u odsutnosti kurirki,
  - obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora i sekretara iz djelokruga rada službe.
  - Odgovornost: za svoj rad odgovora direktoru.

### (3) Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta i IKT poslove

#### Opis poslova:

- administrativno-stručni poslovi: organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unapređenja kvaliteta Instituta;
- administrativna podrška odborima za osiguranje kvaliteta pri saradnji s Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu;
- podrška odborima za osiguranje kvaliteta pri izradi izvještaja o radu odbora, koji se podnose jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom;
- ažuriranje informacionog sistema Univerziteta – aplikativnih baza podataka (s podacima o osoblju, resursima, objavljenim radovima, projektima, knjigama i dr.);
- obrada podataka prikupljenih radi analize prolaznosti po projektima, analize opterećenja saradnika, izrade plana realizacije, izrade dinamičkih planova napredovanja naučnoistraživačkog osoblja;
- administrativna podrška procesu evaluacije rada naučnoistraživačkog osoblja i uspješnosti realizacije planova i programa;
- učešće u pripremi i realizaciji naučnoistraživačkih projekata,
- obavlja analitičke stručne i administrativne poslove u vezi sa planiranjem, razvojem i jačanjem naučnoistraživačkog rada;
- obrada podataka prikupljenih radi analize uspješnosti naučnoistraživačkog rada;
- piše izvještaje za web-stranicu o održanim aktivnostima, te ih prosljeđuje i Rektoratu Univerziteta radi oglašavanja na web-stranici Rektorata Univerziteta;
- priprema podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu direktora u skladu s datim nadležnostima;
- pružanje tehničke pomoći u istraživanju načela i operativnih metoda računara i sistema koji se temelje na računarima, kao i razvoju i održavanju systemske programske podrške, uvođenja baza podataka;
- sudjelovanje u projektovanju sistema podržavanih računarima, izradi potrebne programske podrške i održavanju sistema u radnom stanju pod vođstvom informatičkih stručnjaka višeg nivoa osposobljenosti;
- pomaganje korisnicima računarske opreme i standardne programske podrške pri postavljanju, kada se pojave problemi u radu;
- uvođenje novih operativnih sistema i programa na odgovarajuću računarsku postavu;
- postavljanje nove vanjske opreme, uključujući i potrebno prilagođavanje veličina u operativnim sistemima;
- instalisanje, održavanje i osavremenjavanje računarskih programa manjim izmjenama i prilagođavanjima, uz nadzor informatičkih stručnjaka višeg nivoa osposobljenosti;
- upravljanje područnim računarskim mrežama;
- održavanje i osavremenjavanje dokumentacije računarskih programa i postavljenog sistema opreme;

- 
- primjenjivanje znanja o načelima djelovanja računara i programiranja, kako bi se mogli prepoznati i riješiti problemi koji se susreću u radu;
  - obavlja PR poslove Instituta (marketing, održavanje web stranice, povećanje vidljivosti i ažuriranje društvenih mreža Instituta, snimanje i fotografisanje događaja koje organizira Institut);
  - po nalogu direktora učestvuje i tehnički priprema rukopis;
  - obavljanje i drugih poslova i zadataka po nalogu rukovodioca sektora i direktora Instituta.

Odgovornost: za svoj rad odgovora direktoru.

#### (4) Pomoćni radnik – Kurir/ Spremačica

Opis poslova:

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

Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru.

#### (5) Šef službe za računovodstvo, plan i analizu

Opis poslova:

- organizuje, koordinira i rukovodi radom računovodstvenih i administrativnih poslova,
- vodi poslove organizovanja i koordinacije u oblasti ekonomsko-finansijskog poslovanja,
- izrađuje prijedloge finansijskih planova i analiza,
- vrši izradu završnih i periodičnih obračuna i izvještaja za eksterne i interne korisnike,
- izrađuje plan i analizu ekonomsko-finansijskog i materijalnog poslovanja za potrebe Instituta, priprema isplate plaća i drugih isplata po osnovu radnog odnosa i ugovora,
- učestvuje u izradi općih akata iz materijalno-finansijske oblasti,
- informiše direktora o promjenama u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja,
- prima i prati knjigovodstvene isprave,
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava Instituta, te koordinira radom popisnih komisija,
- vrši obračun doprinosa po svim osnovima,

- prati propise u iz oblasti djelokruga rada sektora, i vrši obaveznu edukaciju iz oblasti finansijskog poslovanja,
- potpisuje materijalno-finansijsku dokumentaciju i kontrolu blagajne,
- blagovremeno ispostavljanje putnih naloga za službena putovanja i njihovo pravdanje,
- zastupa Institut u oblasti finansija prema ministarstvima, dobavljačima, kupcima, poreznoj upravi i ostalim eksternim saradnicima, po nalogu direktora,
- prima i prati knjigovodstvene isprave i rješava nastala sporna pitanja,
- priprema i pregleda ispravnost finansijske dokumentacije,
- dokumentuje ulazne račune i ispravnost plaćanja,
- kontira cjelokupnu finansijsku dokumentaciju,
- daje odgovarajuća uvjerenja iz oblasti finansija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora iz djelokruga rada službe.

Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru.

(6) Stručni saradnik za administrativno – tehničke poslove i poslove javnih nabavki

- obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada Instituta po nalogu direktora i sekretara,
- obavlja analitičke stručne i administrativne poslove u vezi sa planiranjem, razvojem i jačanjem naučnoistraživačkog rada;
- vodi registar projekata;
- organizira medijsko praćenje Instituta;
- vrši tehničku pripremu za sjednicu Vijeća i drugih tijela iz domena poslovanja Instituta,
- vodi zapisnike sa sastanaka tijela Instituta;
- stara se o prijemu, otpremi i odlaganju pošte (svih pisanih materijala te otprema knjiga izdavačke djelatnosti) Instituta,
- protokolisanje pošte, dokumenata i vođenje knjige protokola,
- vođenje, uredno odlaganje, predaja i uništenje arhive,
- prijava i odjava radnika i vođenje matične knjige radnika, formiranje i čuvanje personalnih dosijea zaposlenika i dokumentacije iz njih,
- pruža podršku i savjetodavnu pomoć u vezi sa pitanjima koja se odnose na javnu nabavku;
- izrađuje plan nabavki i vrši eventualne izmjene plana, uz prethodno odobrenje direktora,
- osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava,
- prati i kontroliše izvršenje plana nabavki i ugovora,
- na osnovu realizacije nabavki iz proteklog perioda prikuplja potrebne podatke za sačinjavanje tehničkih specifikacija za provođenje konkretnih postupaka javnih nabavki
- priprema i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije,
- priprema i sačinjava obavještenja iz tenderske dokumentacije za nabavku robe, usluga i radova, te objavljuvanje obavještenja i tenderske dokumentacije,
- vrši analizu tržišta i ponuda na tržištu robe, usluga i radova, realizacija i praćenje ugovora o nabavci robe, usluga i radova, vodi evidenciju o zaduženjima s opremom i osnovnim sredstvima, ostvaruje potrebne kontakte s dobavljačima, zaprima i obrađuje fakture ispostavljene robe i usluga i kompletiranu dokumentaciju dostavlja na plaćanje,

- vođenje matične evidencije radnika, evidencije o prisutvu na poslu;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora i sekretara iz djelokruga rada službe.
- Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru.

#### (7) Samostalni referent za ekonomsko-finansijske poslove

##### Opis poslova:

- Obavlja knjiženje računa i po odgovarajućem kontnom planu;
- Vodi finansijsko i materijalno knjigovodstvo;
- Vodi knjigu izlaznih faktura KIF i ulaznih faktura KUF;
- Pravi profakture, fakture, vodi adresar kupaca i vrši plaćanje faktura
- nabavka i vođenje zaliha robe i materijala i stanje knjiga,
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vrši uplate i isplate svih vrsta;
- vrši blagajničko poslovanje; polaganje gotovog novca;
- vrši korespondenciju i tehničke poslove u vezi s trezorom;
- obavlja i sve druge poslove po nalogu direktora i sekretara iz djelokruga rada službe.
- Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru.

#### (8) Šef biblioteke

##### Opis poslova:

- organizuje, rukovodi radom službe i obavlja stručno-operativne i administrativne poslove iz djelokruga rada službe;
- prati izdavačku djelatnost Instituta i sačinjava prijedloge nabavki knjiga;
- organizovanje, klasificiranje i kategoriziranje bibliotečke građe,
- organizuje i čuva zbirke knjiga, periodike i elektronske, štampane ili audiovizuelne snimljene građe,
- odabira i preporučuje nabavke knjiga i periodike i elektronske, štampane ili audiovizuelne snimljene građe,
- druge štampane i audiovizuelne građe,
- organizovanje i upravljanje bibliotečkim informacijskim sistemom,
- pronalaženje građe i pružanje informacija naučnim poslovnim i drugim korisnicima na temelju zbirke ili na sistemima bibliotečkih i informacijskih mreža,
- katalogizira, klasificira i predmetizuje bibliotečku građu prema usvojenim standardima,
- uspostavlja, vodi i ažurira autorsko-imenski i predmetni katalog bibliotečke građe,
- daje na korištenje i odgovara za bibliotečku građu koja se nalazi u biblioteci,
- predlaže otpis i vrši reviziju bibliotečkog fonda u skladu sa propisima,
- izdavanje i evidentiranje bibliotečkih materijala i dokumenata,
- uspostavlja međubibliotečku saradnju
- vodi kartoteku korisnika i pomaže im u korištenju bibliotečkog fonda

- putem izložbi, kataloga i ostalih oblika razvijanja i popularizacije prezentira izdanja instituta,
- izrađuje godišnji plan rada,
- podnosi godišnji izvještaj direktoru Instituta,
- izrada UDK i DOI brojeva za časopise Instituta
- aktivnosti biblioteke u vezi sa Cobbis sistemom
- organizaciona i tehnička podrška za promociju institutskih izdanja
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ove djelatnosti po nalogu direktora.

#### (9) Bibliotekar

Opis poslova:

- organizuje rad biblioteke, prati izdavačku djelatnost Instituta i sačinjava prijedloge nabavki,
- organizovanje, klasificiranje i kategoriziranje bibliotečke građe,
- organizuje i čuva zbirke knjiga, periodike i elektronske, štampane ili audiovizuelne snimljene građe,
- odabira i preporučuje nabavke knjiga i periodike i elektronske, štampane ili audiovizuelne snimljene građe,
- druge štampane i audiovizuelne građe,
- organizovanje i upravljanje bibliotečkim informacijskim sistemom,
- pronalaženje građe i pružanje informacija naučnim poslovnim i drugim korisnicima na temelju zbirke ili na sistemima bibliotečkih i informacijskih mreža,
- katalogizira, klasificira i predmetizuje bibliotečku građu prema usvojenim standardima,
- uspostavlja, vodi i ažurira autorsko-imenski i predmetni katalog bibliotečke građe,
- daje na korištenje i odgovara za bibliotečku građu koja se nalazi u biblioteci,
- predlaže otpis i vrši reviziju bibliotečkog fonda u skladu sa propisima,
- izdavanje i evidentiranje bibliotečkih materijala i dokumenata,
- uspostavlja međubibliotečku saradnju
- vodi kartoteku korisnika i pomaže im u korištenju bibliotečkog fonda
- putem izložbi, kataloga i ostalih oblika razvijanja i popularizacije prezentira izdanja instituta,
- obavlja i druge poslove iz domena organizacije ove djelatnosti po nalogu direktora i voditelja sektora.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ove djelatnosti po nalogu direktora.

Odgovornost: za svoj rad odgovara direktoru.

#### (10) Stručni saradnik za biblioteku - arhivist

Opis poslova:

- obrađuje, evidentira i izdaje bibliotečki materijal,
- obavlja međubibliotečku razmjenu izdanja Instituta,
- vrši obradu knjiga prema bibliotečkim pravilima, unosi podatke o stanju fonda u računar te kreira i kopira zapise iz baza podataka i izrađuje katalogizaciju i klasifikaciju i sl.

- omogućava korištenje bibliotečkog fonda radnicima Instituta i organizuje pozajmice literature putem saradnje sa bibliotekama,
- vodi kartoteku korisnika, zaduženja, razduženja i sl.
- pomaže prilikom revizije i popisa bibliotečkog fonda na osnovu zakonskih propisa,
- arhivira dokumentacionu građu za projekte i izdavačku djelatnost,
- vodi evidenciju o poručenim publikacijama, poklonjenim knjigama, rashodovanim knjigama,
- vrši stalnu samoedukaciju iz domena bibliotekarstva,
- podnosi izvještaj o radu direktoru,
- prati izdavačku djelatnost i stavlja prijedloge za povećanje fonda biblioteke,
- klasificiranje i sistematsko arhiviranje predmeta, isprava i ostalih spisa,
- istraživanje, procjena, razvoj, organizovanje i čuvanje historijski značajnih i vrijednosnih isprava, arhivske, elektronske građe, fotografija, zvučnih i audiovizuelnih snimaka,
- vrši i druge poslove prema ukazanoj potrebi i na zahtjev direktora iz djelokruga rada službe.

Odgovornost: za svoj rad odgovora direktoru.