

UNIVERZITET U SARAJEVU

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA INSTITUTA ZA ISTRAŽIVANJE
ZLOČINA PROTIV ČOVJEČNOSTI I MEĐUNARODNOG PRAVA**

Sarajevo, maj 2021. godine

SADRŽAJ

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE	3
DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA	4
DIO TREĆI - RUKOVOĐENJE I ORGANIZACIJA RADA INSTITUTA	5
DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	6
DIO PETI - RADNA MJESTA	6
DIO ŠESTI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	36

Vijeće Instituta za istraživanje zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava Univerziteta u Sarajevu je na sjednici održanoj dana 29. 11. 2019. godine, utvrdilo Prijedlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Instituta za istraživanje zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava Univerziteta u Sarajevu, 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) i član 106. stav (3) tački i) 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. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu broj: 02-90/19 od 19. 09. 2019. godine. 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. 27/02-02-2897-24/21 od 10. 03. 2021. godine na 26. redovnoj sjednici, održanoj dana 20. 05. 2021. godine, *donio*

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA INSTITUTA ZA
ISTRAŽIVANJE ZLOČINA PROTIV ČOVJEČNOSTI I
MEĐUNARODNOG PRAVA

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

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

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 poslove svoje djelatnosti, odnosno izvršavanje djelatnosti, izvršavanje drugih propisa, Statuta i drugih općih akata Univerziteta i Instituta, kao i zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika.
- (3) Unutrašnja organizacija Instituta uređuje se Jedinstvenim pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i Statutom.

općih akata Univerziteta i Instituta, kao i zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika.

- (3) Unutrašnja organizacija Instituta uređuje se Jedinstvenim pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i Statutom.

Član 3.

(Djelatnost Instituta)

1. Djelatnost Instituta utvrđena je Zakonom i Statutom Univerziteta. Institut je naučna ustanova koja obavlja naučnoistraživačku djelatnost.
2. Skupština Republike Bosne i Hercegovine osnovala je Institut za istraživanje zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava Zakonom o Institutu za istraživanje zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava ("Službeni list RBiH", broj 16/92, 13/93 i 13/94).
3. Kanton Sarajevo (u daljem tekstu: Kanton), Zakonom o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/99) preuzeo je pravo osnivača Instituta.
4. Institut je organizaciona jedinica Univerziteta u Sarajevu.
5. Institut se bavi naučnoistraživačkom djelatnošću kao sistematskim stvaralačkim radom koji obuhvata naučnoistraživački rad u oblasti istraživanja i naučno-stručne elaboracije zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava, osposobljavanjem kadra za naučnoistraživački rad, usavršavanjem naučnih radnika i objavljivanjem rezultata istraživanja vlastitim publikacijama ili za tu svrhu predviđenim naučnim časopisima međunarodne i nacionalne verifikacije registriranim u bazama podataka naučnih izdanja.
6. Pod naučnoistraživačkim radom u smislu prethodnog člana podrazumijeva se naučno i stručno istraživanje i elaboracija zločina protiv mira, zločina genocida, ratnih zločina, zločina protiv čovječnosti i drugih teških povreda međunarodnog prava, s historijskog, kriminološkog, sigurnosnog, pravnog, ekonomskog, demografskog, sociološkog, politikološkog, kulturološkog, medicinskog, psihološkog, ekološkog i drugih aspekata, od značaja za cjelovito naučno i stručno sagledavanje svih oblika zločina.
7. Rezultat naučnoistraživačkog rada mora sadržavati elemente originalnosti i novacije, tj. novih spoznaja, novih znanja, novih naučnih pravila ili novih primjena.
8. Osposobljavanje kadra za obavljanje naučnoistraživačke djelatnosti Instituta podrazumijeva podršku i stvaranje uvjeta za stjecanje akademskih i naučnoistraživačkih zvanja, odnosno stjecanje novih i proširivanje stečenih znanja.
9. Institut kao organizaciona jedinica visokoškolske ustanove kao javne ustanove može u saradnji s domaćom ili inostranom visokoškolskom ustanovom, odnosno organizacionom jedinicom, uz saglasnost Univerziteta, biti suorganizator II i III ciklusa studija na način i pod uvjetima utvrđenim Statutom Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Statut).

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 4.

(Organizacija Instituta)

Institut je organiziran u četiri podorganizacione jedinice:

- (1) Odjel naučnoistraživačkog rada i edukacije
- (2) Odjel analitike, arhive, izdavaštva i muzejske djelatnosti

- (3) Odjel općih i pravnih poslova
- (4) Operativno-dokumentacioni centar

Član 5.

(Odjel općih i pravnih poslova)

- (1) U Institutu se, vodeći računa o osiguranju kvalitetnog izvršavanja ekonomsko-analitičkih, finansijskih, stručno-operativnih poslova za potrebe Instituta uspostavlja Odjel općih i pravnih poslova.
- (2) Odjel općih i pravnih poslova je nosilac aktivnosti i koordinacije poslova iz stava (1) ovog člana sa službama Rektorata.
- (3) Popunjavanje sistematiziranih radnih mjesta u Institutu vršit će se unutrašnjom preraspodjelom, odnosno angažmanom postojećih radnika koji obavljaju iste ili slične poslove na organizacionim jedinicama i koji ispunjavaju uvjete 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 s Uredbom o postupku prijema u radni odnos („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 9/19) i uz prethodno pribavljenu saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade ili Vlade Kantona Sarajevo.

DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE RADOM INSTITUTA

Član 6.

(Rukovođenje u Institutu)

- (1) Poslove rukovođenja u Institutu vrši direktor, sekretar, rukovodilac podorganizacione jedinice i rukovodilac Operativno-dokumentacionog centra.
- (2) Poslove rukovođenja Odjela općih i pravnih poslova vrši sekretar Instituta.
- (3) Direktor u radu pomažu sekretar i stručna i savjetodavna tijela Instituta.
- (4) Direktor za svoj rad odgovara Vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

Član 7.

(Sekretar)

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

Član 8.

(Rukovodilac Odjela)

- (1) Radom podorganizacione jedinice unutar Instituta rukovodi rukovodilac.
- (2) Rukovodilac podorganizacione jedinice koordinira rad unutar podorganizacione jedinice.
- (3) Rukovodioca podorganizacione jedinice imenuje i razrješava Vijeće na prijedlog direktora.
- (4) Rukovodilac podorganizacione jedinice za svoj rad odgovoran je Vijeću.

Član 9.

(Rukovodilac Operativno-dokumentacionog centra)

- (1) Operativno-dokumentacionim centrom upravlja rukovodilac Centra.
- (2) Rukovodioca Operativno-dokumentacionog centra imenuje Vijeće na prijedlog direktora.
- (3) Rukovodilac Centra za svoj rad odgovoran je Vijeću Instituta.

Član 10.

(Organizacija rada)

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

DIO ČETVRTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11.

(Sistematizacija radnih mjesta)

- (1) U skladu s ovim pravilnikom, u Institutu su radna mjesta sistematizirana u okviru podorganizacionih jedinica.
- (2) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:
 - a) naziv radnog mjesta,
 - b) posebni uvjeti 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 i aktima Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Ovim Pravilnikom u Institutu se utvrđuje optimalan broj od 77 izvršilaca.

DIO PETI – RADNA MJESTA

Član 12.

(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 13.

(Radna mjesta nenaučnog osoblja u Institutu)

- (1) Radna mjesta u Institutu sistematizirana su kroz podorganizacione jedinice, uvažavajući odredbe zakona, Statuta Univerziteta u Sarajevu, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu, ovog pravilnika i Kolektivnog ugovora za djelatnost visokog obrazovanja i nauke Univerziteta u Sarajevu (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (2) Radna mjesta u Institutu kategorizirana su kao:
 - a) Sekretar - najsloženiji poslovi
 - b) Rukovodilac podorganizacione jedinice – najsloženiji poslovi
 - c) Viši stručni saradnik – složeni poslovi
 - d) Stručni saradnik – složeni poslovi
 - e) Viši referent – jednostavni poslovi
 - f) Referent, pomoćni radnik – jednostavniji poslovi
- (3) Osim poslova sistematiziranih 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 14.

(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
 - saradnik
- (2) Uvjeti za izbor naučnoistraživačkog osoblja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti te Statutom Univerziteta.
- (3) Radna mjesta nenaučnog osoblja sistematizirana su kako slijedi:
 - sekretar Instituta
 - stručni saradnik za poslovnu korespondenciju
 - rukovodilac Odjela analitike, arhive, izdavaštva i muzejske djelatnosti
 - stručni saradnik za IKT poslove
 - stručni saradnik / viši stručni saradnik za IT podršku, održavanje i DTP
 - stručni / viši stručni saradnik za poslove analitike

- stručni / viši stručni saradnik za baze podataka
- stručni / viši stručni saradnik – bibliotekar - lektor / korektor
- stručni / viši stručni saradnik – prevodilac engleskog jezika
- stručni / viši stručni saradnik za operativne poslove
- stručni / viši stručni saradnik arhivist
- viši referent arhivist
- stručni / viši stručni saradnik za foto i videodokumentaciju
- stručni / viši stručni saradnik operater arhivom
- stručni / viši stručni saradnik za opće, pravne i materijalno-finansijske poslove
- stručni saradnik - koordinator NIR-a
- stručni / viši stručni saradnik za osiguranje kvaliteta
- referent za obezbjeđenje
- referent za poslove održavanja (VKV majstor na održavanju)
- referent za poslove održavanja
- rukovodilac Centra
- stručni / viši stručni saradnik za korespondenciju i saradnju
- stručni / viši stručni saradnik za poslove analitike
- stručni / viši stručni saradnik za praćenje suđenja
- stručni / viši stručni saradnik za operativno-istraživačke poslove
- stručni / viši stručni saradnik za odnose s javnošću
- pomoćni radnik za poslove održavanja higijene prostora

Član 15.

(Odgovornost)

- (1) Na svakom radnom mjestu radnik je obavezan i odgovoran za:
 - a) stručnost u obavljanju svojih poslova s dužnom pažnjom i u skladu s 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 s pozitivnim zakonskim propisima, općim aktima i odlukama nadležnih tijela Instituta i Univerziteta,
 - d) čuvanje sredstava za rad 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 16.

(Sistematizirana radna mjesta u podorganizacionim jedinicama)

1. Odjel naučnoistraživačkog rada i edukacije

Odjel za naučnoistraživački rad permanentno i kontinuirano radi na pripremi, organizaciji i realizaciji naučnih istraživanja zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava kao i drugih predmeta istraživanja od značaja za ovu oblast i osnivačkim aktima definiranim djelatnošću Instituta:

- zločin protiv mira (agresija),
- zločin genocida,
- zločine protiv čovječnosti,
- ratne zločine,
- druge teške povrede pravila međunarodnog prava.

Odjel se naročito angažira na interdisciplinarnom naučnom istraživanju i edukaciji:

- zločina protiv mira (planiranje, pripremanje, započinjanje ili vođenje agresorskog rata ili učestvovanje u nekom zajedničkom planu ili zavjeri za izvršenje bilo kog od navedenih djela);
- zločina genocida (namjera da se uništi u cjelini ili djelimično nacionalna, etnička, rasna ili vjerska skupina kroz ubijanje članova skupine, nanošenje teških tjelesnih ili duševnih povreda članovima skupine, te namjerno nametanje skupini životnih uvjeta sračunatih na to da dovedu do njenog cjelovitog ili djelimičnog fizičkog uništenja, nametanje mjera kojima je namjera spriječiti rađanje unutar skupine, nasilno premještanje djece iz skupine u drugu skupinu);
- zločina protiv čovječnosti (djela počinjena kao dio širokog ili sistemskog napada usmjerenog protiv civilnog stanovništva, uz znanje o napadu i ubistvo, istrebljenje, odvođenje u ropstvo, deportacija ili prisilno premještanje stanovništva, zatvaranje, mučenje, silovanje, progon, prisilno nestajanje osoba, zločin aparthejda i druge slične neljudske radnje kojima se namjerno uzrokuje velika patnja ili ozbiljna tjelesna povreda ili povreda psihičkog ili fizičkog zdravlja);
- ratnih zločina (zločini počinjeni kao dio plana ili politike, ili kao dio opsežnog počinjenja takvih zločina i teške povrede Ženevskih konvencija od 12. augusta 1949, tj. bilo koju od sljedećih radnji protiv osoba ili imovine zaštićenih odredbama relevantne Ženevske konvencije – namjerno ubijanje, mučenje ili nečovječno postupanje, uključujući biološke pokuse, namjerno izazivanje velike patnje ili teške povrede tijela ili zdravlja, široko uništavanje i oduzimanje imovine koje nije opravdano vojnom potrebom, prisiljavanje ratnih zarobljenika ili drugih zaštićenih osoba da služe u formacijama neprijateljske sile i drugo; namjerno usmjeravanje napada protiv civilnog stanovništva, protiv civilnih, vjerskih, obrazovnih, infrastrukturnih, zdravstvenih objekata i historijskih, kulturnih spomenika, pljačkanje gradova ili mjesta, upotreba otrova ili otrovnog oružja, upotreba oružja, projektila i materijala i metoda rata protivno međunarodnom ratnom pravu, izvršenje silovanja, namjerno izgladnjivanje civila, uzimanje talaca, uništavanje ili oduzimanje neprijateljske imovine);
- drugih teških povreda međunarodnog prava;
- organizira naučna i stručna istraživanja i edukacije iz okvira djelatnosti Instituta utemeljenim na naučnim i stručnim elaboracijama proizašlim iz realiziranih empirijskih i teorijskih istraživanja;

- izrada i razvoj naučno-obrazovnih i stručnih programa;
- vođenje kolegija, seminara, držanje predavanja, konsultacija i mentorstvo;
- istraživanje, poboljšavanje i razvijanje koncepcija, teorija i metoda i njihove primjene i poučavanja u disciplinama srodnim djelatnosti Instituta;
- izvođenje programa edukacije;
- priprema, organizira i vrši edukaciju na postdiplomskom i doktorskom studiju;
- izrada odgovarajućih knjiga, studija i skripata neophodnih za držanje nastave;
- sudjelovanje u izboru naučnih i istraživačkih stručnjaka;
- i drugi oblici pripreme, organizacije i realizacije u vezi s istraživanjem zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava.

Rezultati iz prethodnog člana prezentiraju se i objavljuju kroz: naučne radove, knjige, studije, monografije, elaborate, analize, informacije, razne oblike obrazovne, odnosno, edukativne aktivnosti ili na drugi način.

2. Odjel analitike, arhive, izdavaštva i muzejske djelatnosti

Odjel obavlja sljedeće aktivnosti:

- prikuplja podatke, informacije, dokumente i dokaze o zločinima;
- evidentira podatke o svim oblicima zločina;
- utvrđuje mjesto i vrijeme izvršenja zločina;
- utvrđuje i provjerava okolnosti pod kojima su zločini izvršeni;
- utvrđuje žrtve zločina (broj, starost i dr.);
- u granicama mogućnosti identificira izvršioce, naredbodavce, podstrekače i dr.;
- vodi odgovarajuće baze podataka, protokole, inventarne knjige i druge oblike evidencija;
- arhivira i štiti prikupljene materijale;
- obavlja sadržajnu obradu dokumenata (indeksiranje, apstrahiranje, estrahiranje sadržajnog aspekta samog dokumenta);
- klasificira zločine prema povredama pravila međunarodnog prava;
- vodi evidencije uništenih i oštećenih kulturno-historijskih i vjerskih spomenika, privrednih objekata i dr.;
- dostavlja nadležnim organima dokumentaciju radi krivičnog gonjenja izvršilaca zločina;
- formira i dopunjuje dokumentacionom građom arhivu Instituta;
- formira i dopunjuje artefaktima materijalnu građu Instituta;
- formira i dopunjuje literaturom biblioteku Instituta;

- omogućava naučnim i stručnim radnicima proučavanje arhivskog materijala i bibliotečkog fonda;
- organizira posjete mjestima izvršenja zločina;
- obilježava značajne datume i događaje;
- saraduje s preživjelim žrtvama genocida i drugih zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava;
- ostvaruje saradnju na području Bosne i Hercegovine i međunarodnu saradnju s definiranim i drugim srodnim djelatnostima;
- vrši poslove vezane za izdavačku djelatnost Instituta;
- vrši poslove vezane za razvoj, planiranje i održavanje podrške aktivnostima Instituta zasnovane na informacionim i računarskim tehnologijama
- i druge poslove u skladu s djelatnošću Instituta.

3. Odjel općih poslova

Odjel općih poslova koordinira i uvezuje funkcije i rad svih organizacijskih segmenata Instituta, a posebno obavlja sljedeće aktivnosti:

- poslove koji se odnose na pripremanje općih akata i posebnih pravnih akata;
- pravno zastupanje Instituta pred sudskim i drugim organima, pružanje pravne pomoći;
- administrativne, evidencijske i druge opće poslove;
- računovodstvene i finansijske poslove;
- finansijsko knjigovodstvo;
- izradu finansijskih planova;
- izradu periodičnih i godišnjih planova i dr.;
- izradu periodičnih i završnih računa, izvještaja i dr.;
- projektovanje, nabavku, eksploataciju i servisiranje svih materijalno-tehničkih sredstava potrebnih za efikasan i moderan rad Instituta, te njihovo evidentiranje i inventurisanje;
- daje administrativnu podršku i koordinira rad na realizaciji usvojenih naučnoistraživačkih projekata Instituta;
- vodi dosjee naučnoistraživačkih projekata Instituta i ažurira dokumentaciju vezanu za njihovu realizaciju;
- prati dostupnost sredstava za podršku naučnim istraživanjima kod odgovarajućih domaćih i inostranih fondova;
- prati i vodi evidenciju o utrošku odobrenih sredstava za naučnoistraživačke projekte;
- priprema materijal za Vijeće, vodi zapisnik, formulira i pravi odluke, daje pravna tumačenja na Vijeću i na zahtjev zaposlenika.

Broj zaposlenika u odjelima predviđen je tabelarnim pregledom radnih mjesta koji je sastavni dio ovog pravilnika.

Za zasnivanje radnog odnosa u Institutu kandidati moraju, pored općih uvjeta, ispunjavati i posebne uvjete propisane tabelarnim pregledom radnih mjesta.

4. Operativno-dokumentacioni centar

Operativno-dokumentacioni centar Instituta (ODCI) podorganizaciona je jedinica u sastavu Instituta koja preduzima raspoložive aktivnosti, mjere i radnje u skladu s registriranim nadležnostima i djelatnošću Instituta, drugim zakonskim i podzakonskim aktima, Pravilnikom o radu i Pravilima Instituta, kao i drugim općim aktima Univerziteta i Instituta.

Operativno-dokumentacioni centar sprovodi aktivnosti na stvaranju dokumentacionih fondova i arhiva koristeći se prethodno prikupljenom arhivskom građom i dosadašnjim naučnoistraživačkim dostignućima Instituta kao osnovom za dalju djelatnost operativno-dokumentacionog centra, te formiranja zaštićenih baza podataka. Pristup dokumentacionoj građi i bazama podataka definira se internim aktima Instituta.

Operativno-dokumentacioni centar ima zadatak da na efikasan i djelotvoran način osigurava i provodi uspostavljene principe i norme sadržane u Statutu Univerziteta i aktima Instituta u pogledu državnih interesa; osigurava da se efikasno, kontinuirano i sistematski realiziraju postavljeni zadaci Instituta u cilju pomoći i saradnje s državnim i međunarodnim istražno-sudskim organima, naučnoistraživačkim i obrazovnim ustanovama, drugim državnim organima, ustanovama i drugim pravnim i fizičkim licima, da organizatori, planeri, naredbodavci i izvršioци teških kršenja međunarodnog humanitarnog prava budu krivično sankcionirani, pri tome koristeći najsavremenije naučnoistraživačke metode, sredstva i dostignute rezultate Instituta.

Operativno-dokumentacionim centrom upravlja rukovodilac Centra.

Rukovodioca Operativno-dokumentacionog centra imenuje Vijeće na prijedlog direktora.

Rukovodilac Centra za svoj rad odgovoran je Vijeću Instituta.

Rukovodilac Centra uz saglasnost direktora Instituta uspostavlja saradnju s domaćim i međunarodnim naučnoistraživačkim i istražno-sudskim organizacijama, drugim državnim i međunarodnim institucijama radi realizacije zadataka proisteklih iz djelokruga rada Centra i Instituta. Operativno-dokumentacioni centar, primjenjujući savremene prakse, naučna sredstva i metode, istražuje, prati, dokumentira i na zakonom predviđen način obavještava državne i međunarodne organe, javnost, žrtve i njihove porodice o svim relevantnim činjenicama počinjenog zločina, kao i aktivnostima koje onemogućavaju i(li) opstruiraju krivični progon osoba odgovornih za teška kršenja međunarodnog humanitarnog prava i pravnih regulativa, ili negiraju pravosnažno utvrđene činjenice međunarodnih i domaćih sudova.

III. OPIS POSLOVA, UVJETI I BROJ IZVRŠILACA

Poslove rukovođenja na naučnoistraživačkom Institutu vrši: direktor, sekretar i rukovodioci odjeljenja i centara. Direktoru u radu pomažu sekretar i stručna savjetodavna tijela Instituta.

1.1. Direktor Instituta

Direktor Instituta:

- a) zastupa Institut u pravnom prometu i ima prava i obaveze utvrđene zakonom i odredbama Statuta Univerziteta;
- b) rukovodi poslovanjem Instituta i potpisuje sva akta koja izdaje Institut;
- c) predlaže poslovnu politiku Instituta i naredbodavac je za izvršenje budžeta/finansijskog plana na osnovu pisanog ovlaštenja rektora Univerziteta u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta;
- d) raspoložuje finansijskim sredstvima do 100.000.00 KM po pojedinačnom nalogu u okviru finansijskog plana;
- e) predlaže opće akte Instituta;
- f) saziva i predsjedava sjednicama Vijeća u skladu s općim aktima Instituta;
- g) pokreće disciplinski postupak i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere u prvom stepenu u skladu s pravilnikom koji donosi Senat Univerziteta u Sarajevu;
- h) predlaže pitanja koja se raspravljaju na Vijeću;
- i) odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, općim aktima Univerziteta i aktima Instituta;
- j) obavlja poslove koje je iz svoje nadležnosti na njega prenio rektor;
- k) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta odnosno Instituta;
- l) direktor za rad odgovara Vijeću, rektoru i Upravnom odboru Univerziteta.

Stručna sprema: Doktor nauka, najmanje zvanje višeg naučnog saradnika/vanrednog profesora.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, organizacione sposobnosti, komunikativnost, iskustvo iz oblasti istraživanja zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava i objavljeni rezultati istraživanja u referentnim časopisima i publikacijama, stalni radni odnos, najmanje pet godina radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

1.2. Stručni saradnik za poslove korespondencije

- vrši poslove vezano za službenu i poslovnu korespondenciju i komunikaciju direktora;
- prevodi dokumente vezane za poslovnu korespondenciju;
- obavlja informaciono-dokumentacione i administrativno-tehničke poslove;
- brine o nabavci kancelarijskog i drugog materijala za potrebe direktora;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta.

Stručna sprema: VŠS/180 ECTS – Fakultet društvenog ili humanističkog smjera

Posebni uvjeti: Znanje rada na računaru, znanje engleskog jezika, organizacione sposobnosti, komunikativnost, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2. Odjel naučnoistraživačkog rada i edukacije

2.1. Naučni savjetnik

- pokreće, kreira i realizira naučnoistraživačke, stručne, edukativne, razvojne i ostale projekte Instituta;
- organizira, priprema i realizira predavanja, mentorstva i seminare;
- istražuje i razvija koncepciju, teoriju i operativne metode za primjenu u naučnoj oblasti za koju je izabran u naučno zvanje;
- autorizira naučne, stručne i ostale primarne i sekundarne publikacije, knjige, monografije i članke;
- kreira i realizira međuinstitucionalnu i međunarodnu saradnju;
- organizira edukativni rad na I, II, III ciklusu studija i postdoktorskom studiju;
- usmjerava aktivnosti mladih istraživača na određenim projektima;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta u skladu s izborom u zvanje.

Stručna sprema: Doktor nauka, zvanje naučnog savjetnika.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, iskustvo iz oblasti istraživanja zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava i objavljeni rezultati istraživanja u referentnim časopisima i publikacijama, stalni radni odnos ili dio radnog vremena s nekom drugom ustanovom.

Broj izvršilaca: 12 (dvanaest).

2.2. Viši naučni saradnik

- pokreće, kreira i realizira naučnoistraživačke, stručne, edukativne, razvojne i ostale projekte Instituta;
- organizira, priprema i realizira predavanja, mentorstva, edukaciju i seminare;
- istražuje i razvija koncepciju, teoriju i operativne metode za primjenu u naučnoj oblasti za koju je izabran u naučno zvanje;
- autorizira naučne, stručne i ostale primarne i sekundarne publikacije, knjige, monografije i članke;
- kreira i realizira međuinstitucionalnu i međunarodnu saradnju;
- organizira edukativni rad na I, II, III ciklusu studija i postdoktorskom studiju;
- usmjerava aktivnosti mlađih istraživača na određenim projektima;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta u skladu s izborom u zvanje.

Stručna sprema: Doktor nauka, zvanje višeg naučnog saradnika.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, iskustvo iz oblasti istraživanja zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava i objavljeni rezultati istraživanja u referentnim časopisima i publikacijama, može biti u stalnom radnom odnosu ili dio radnog vremena s nekom drugom ustanovom.

Broj izvršilaca: 12 (dvanaest).

2.3. Naučni saradnik

- pokreće, kreira i realizira naučnoistraživačke, stručne, edukativne, razvojne i ostale projekte Instituta;
- organizira, priprema i realizira predavanja, mentorstva, edukacije i seminare;
- istražuje i razvija koncepciju, teoriju i operativne metode za primjenu u naučnoj oblasti za koju je izabran u naučno zvanje;
- autorizira naučne, stručne i ostale primarne i sekundarne publikacije, knjige, monografije i članke;
- usmjerava aktivnosti mlađih istraživača na određenim projektima;
- organizira edukativni rad na I, II, III ciklusu studija i postdoktorskom studiju;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta u skladu s izborom u zvanje.

Stručna sprema: Doktor nauka, zvanje naučnog saradnika.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, iskustvo iz oblasti istraživanja zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava i objavljeni rezultati istraživanja u referentnim časopisima i publikacijama.

Broj izvršilaca: 10 (deset).

2.4. Stručni savjetnik

- učestvuje u pripremi, kreiranju i realizaciji naučnoistraživačkih, stručnih, izdavačkih, razvojnih i obrazovnih projekata Instituta;
- učestvuje u realizaciji edukacijskih programa u kojima participira Institut;
- učestvuje u kreiranju i realizaciji saradnje s ostalim institucijama;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta u skladu s izborom u zvanje.

Stručna sprema: Doktor nauka, zvanje stručnog savjetnika.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, iskustvo iz oblasti istraživanja zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

2.5. Viši stručni saradnik

- učestvuje u pripremi, kreiranju i realizaciji naučnoistraživačkih, stručnih, izdavačkih, razvojnih i edukativnih projekata Instituta;
- učestvuje u realizaciji edukacijskih programa u kojima participira Institut;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta u skladu s izbornim zvanjem.

Stručna sprema: Magistar, zvanje višeg stručnog saradnika.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, iskustvo i učešće u projektima iz oblasti istraživanja zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava.

Broj izvršilaca: 6 (šest).

2.6. Stručni saradnik

- učestvuje u realizaciji naučnoistraživačkih, stručnih, izdavačkih, razvojnih i edukativnih projekata Instituta;
- saraduje u odgovarajućim programima naučnog procesa;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta u skladu s izborom u zvanje.

Stručna sprema: VSS/BAC – zvanje stručnog saradnika

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, iskustvo, iskazana sklonost i sposobnost iz oblasti istraživanja zločina protiv čovječnosti i međunarodnog prava.

Broj izvršilaca: 3 (tri).

3. ODJEL ANALITIKE, ARHIVE, IZDAVAŠTVA I MUZEJSKE DJELATNOSTI

3. Rukovodilac Odjela analitike, arhive, izdavaštva i muzejske djelatnosti

- saradnja s domaćim i međunarodnim naučnoistraživačkim i istražno-sudskim organizacijama;
- saradnja s državnim i međunarodnim organima;
- saradnja s drugim državnim i međunarodnim institucijama;
- saradnja s udruženjima žrtava i nevladinim organizacijama, kao i drugim udruženjima;
- organiziranje poslova prikupljanja i arhiviranja dokumentacije i druge materijalne građe;
- organiziranje aktivnosti uspostave baza podataka;
- organiziranje poslova prevođenja;
- drugi poslovi po nalogu direktora.

Stručna sprema: Doktor nauka /magistar /300-480 ECTS bodova.

Posebni uvjeti: Završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3.1. ANALITIKA

3.1.1. Stručni saradnik za IKT poslove

- stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada;
- planira i vrši implementaciju modela i sredstava primjene savremenih informacionih i komunikacionih tehnologija u radu Instituta;

- učestvuje u planiranju informatičke i komunikacijske podrške u realizaciji naučnoistraživačkih projekata Instituta;
- pripremanje i implementacija programa obuke uposlenika Instituta;
- drugi stručni poslovi koji obuhvataju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje;
- upravljanje i rukovođenje LAN i internetskih instalacija;
- kreiranje i uspostava baza podataka;
- kreiranje i uspostava softvera za analitičku obradu podataka i drugih softverskih potreba naučnoistraživačkog i stručnog rada, izdavačke i drugih djelatnosti Instituta;
- kreiranje i tehničko uređivanje veb-stranice Instituta;
- održavanje hardverskog i softverskog sistema.

Stručna sprema: VSS/180/240-300 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih ili informatičkih nauka, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Posebni uslovi: Znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3.1.2. Stručni saradnik za IT podršku, održavanje i DTP

- operativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada;
- uvođenje i održavanje informacionih sistema i računarske opreme, instalacija i konfiguracija operativnih sistema na personalnim računarima i mreži;
- održavanje računarske i mrežne infrastrukture;
- instalacija korisničkih programa;
- otklanjanje jednostavnijih kvarova i zamjena dijelova personalnih računara;
- provođenje standardiziranih procedura testiranja, instalacije i ažuriranja;
- generiranje standardnih izvještaja, otvaranje naloga, učešće u intervencijama na otklanjanju kvarova;
- DTP i priprema za štampu publikacija iz izdavačke i ostalih djelatnosti Instituta;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta.

Stručna sprema: VSS/180/240-300 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih ili informatičkih nauka, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Posebni uvjeti: Znanje i pokazane sposobnosti rada za izvršavanje zadataka iz opisa poslova.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3.1.3. Stručni saradnik za poslove analitike / viši stručni saradnik za poslove analitike

- vrši pretraživanje dostupnih baza i elektronskih izvora informacija po specificiranoj shemi ključnih riječi i pojmova, koju sačinjava i ažurira stručni tim imenovan od strane Vijeća Instituta;
- snima, sistematizira i priprema za korištenje u okviru Instituta rezultate pretraživanja: elektronske knjige i tekstove, video i foto dokumente, informacije, sve druge materijale koji korenspondiraju s djelatnošću Instituta;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta.

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, najmanje jedna / četiri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3.1.4. Stručni saradnik za baze podataka / viši stručni saradnik za baze podataka

- analizira i obrađuje dokumente, vrši unos podataka u baze i kontrolira unesene podatke te vrši pripreme za automatsku obradu podataka;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta.

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, najmanje jedna / četiri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

3.2. BIBLIOTEKA

3.2.1. Stručni saradnik / viši stručni saradnik – bibliotekar - lektor

- organizira, klasificira i kategorizira bibliotečku građu;
- organizira, razvija i čuva zbirke knjiga, periodike i drugih izdanja u štampanoj ili elektronskoj formi;
- odabira i preporučuje nabavke knjiga i druge bibliotečke građe;
- organizira i upravlja bibliotečkim informacijskim sistemom;
- pronalazi građu i pruža informacije poslovnim i drugim korisnicima na temelju zbirke ili na sistemima bibliotečkih i informacijskih mreža;

- daje na korištenje i odgovara za bibliotečku građu koja se nalazi u biblioteci;
- predlaže otpis bibliotečkog fonda;
- učestvuje u realizaciji izdavačke djelatnosti Instituta u okvirima i kapacitetu definiranim Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti;
- vrši distribuciju i razmjenu knjiga i drugih materijala nastalih u okviru izdavačke djelatnosti Instituta;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odjela i direktora Instituta.
- vrši poslove lektoriranja i korekture svih pisanih materijala za potrebe Instituta;
- upoređivanje teksta pripremljenog za štampu s izvornim materijalom, ispravka grešaka i obilježavanje teksta za štampu po utvrđenim pravilima;
- obavlja srodne poslove;

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova - Filozofski fakultet – Odsjek za bibliotekarstvo ili Odsjek za bosanski, hrvatski i srpski jezik uz položen stručni ispit iz bibliotekarstva.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, najmanje jedna / četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

3.2.2. Stručni saradnik / viši stručni saradnik - prevodilac engleskog jezika

- simultani prijevod;
- prijevod stručne literature, bibliografske i dokumentacione građe;
- prijevod sadržaja objavljenih na veb-stranici Instituta;
- prijevod drugih sadržaja od interesa i značaja za djelatnost Instituta;
- srodni poslovi;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta.

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova - Filozofski fakultet – Odsjek za anglistiku.

Posebni uvjeti: Znanje rada na računaru, najmanje jedna / četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3.2.3. Stručni saradnik za operativne poslove / viši stručni saradnik za operativne poslove

- vrši neposredno poslove i zadatke iz opisa poslova u okviru biblioteke i izdavačke djelatnosti Instituta;

- obavlja, prema potrebi, operativne zadatke iz opisa poslova ostalih organizacijskih segmenata u okviru djelatnosti Instituta;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta.

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova - Fakultet društvenih, humanističkih ili drugih nauka.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, najmanje jedna / četiri godine radnog iskustva u prikupljanju podataka.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3.3. ARHIV

3.3.1. Stručni saradnik arhivist / viši stručni saradnik arhivist

- obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje, čuvanje, zaštitu i sređivanje registratorske i arhivske građe;
- brine o čuvanju registratorske i arhivske građe;
- prati rokove čuvanja registratorske građe, te u skladu s istima predlaže njeno arhiviranje ili uništavanje;
- prati i proučava propise koji se odnose na arhiviranje dokumentacije;
- omogućava korištenje arhivske građe uposlenicima Instituta neposredno, a spoljnim korisnicima po odobrenju direktora Instituta;
- priprema i vodi sumarne i analitičke inventare, preglede fondova i zbirki, te druga informaciona pomoćna sredstva s ciljem efikasnijeg pristupa i korištenja građe;
- kopiranje/skeniranje dokumenata i drugih materijala;
- vodi evidencije korisnika i korištene arhivske građe;
- srodni poslovi;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta.

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova – Fakultet društvenih, humanističkih ili drugih nauka.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, najmanje jedna / četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3.3.2. Viši referent arhivist

- obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje, čuvanje, zaštitu i sređivanje registratorske i arhivske građe;

- brine o čuvanju registraturske i arhivske građe;
- omogućava korištenje arhivske građe uposlenicima Instituta neposredno, a spoljnim korisnicima po odobrenju direktora Instituta;
- kopiranje/skeniranje dokumenata i drugih materijala;
- vodi evidencije korisnika i korištene arhivske građe;
- izvršava druge poslove iz okvira arhivske djelatnosti;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta.

Stručna sprema: SSS/IV stepen.

Posebni uvjeti: Znanje rada na računaru, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3.3.3. Stručni saradnik za foto i videodokumentaciju / viši stručni saradnik za foto i videodokumentaciju

- obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje, čuvanje, zaštitu i sređivanje foto i videodokumentacije prikupljene u okviru naučnoistraživačkog rada i svih drugih aktivnosti Instituta;
- brine o čuvanju foto i videodokumentacije;
- omogućava korištenje foto i videodokumentacije uposlenicima Instituta neposredno, a spoljnim korisnicima po odobrenju direktora Instituta;
- omogućava korištenje foto i videodokumentacije nastale u redovnom radu Instituta po odobrenju direktora, a snimke sjednica Vijeća Instituta samo po odobrenju Vijeća;
- priprema i vodi sumarne i analitičke inventare, preglede foto i videodokumentacije, te druga informaciona pomoćna sredstva s ciljem efikasnijeg pristupa i korištenja građe;
- vrši snimanje i fotografiranje prema ukazanoj potrebi u okvirima naučnoistraživačkih projekata i drugih aktivnosti Instituta;
- vrši rukovanje vanjskom i srodnom računarskom opremom za snimanje, pohranjivanje i obradu digitalnih podataka, te njihovo prikazivanje u slovno-brojčanom ili grafičkom obliku na ekranu, papiru ili filmu, prema potrebama;
- vrši kopiranje foto i videodokumentacije;
- vodi evidencije korisnika i korištene foto i videodokumentacije;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta.

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova – Fakultet društvenih ili humanističkih nauka.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, najmanje jedna / četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

3.3.4. Stručni saradnik operater arhivom / viši stručni saradnik operater arhivom

- vrši neposredno poslove i zadatke iz opisa poslova u okviru arhivske djelatnosti Instituta;
- obavlja, prema potrebi, operativne zadatke iz opisa poslova ostalih organizacijskih segmenata u okviru djelatnosti Instituta;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta.

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova – Fakultet društvenih, humanističkih ili drugih nauka.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, najmanje jedna / četiri godine radnog iskustva u prikupljanju podataka.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4. ODJEL OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA

4.1. Sekretar

- pomaže direktoru u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje organizacione jedinice;
- rukovodi administrativnim i stručnim poslovima organizacione jedinice, koordinira rad s generalnim sekretarom u cilju unapređenja i postizanja većeg stepena funkcionalne integracije i ostvarivanja procesa u okviru Univerziteta i organizacione jedinice;
- imenuje ga direktor Instituta;
- za svoj rad sekretar odgovara direktoru Instituta;
- koordinira svim aktivnostima u okviru Instituta;
- organizira i rukovodi radom u okvirima Odjela općih i pravnih poslova;
- izvršava pravne, upravne, normativne poslove i poslove zastupanja, te stalno prati propise Kantona Sarajevo, FBiH i države BiH, kao i Univerziteta u Sarajevu;
- organizira vođenje dosjea uposlenika;
- organizira vođenje inventarnih popisa;
- organizira vođenje evidencija prisustva;
- planira i organizira postupak za zapošljavanje, osposobljavanje zaposlenika, unapređenje, određuje strukture plaća, saraduje u vrši konsultacije s radnicima te srodna kadrovska pitanja;
- kontrola troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i finansijskih sredstava;
- priprema neophodnu dokumentaciju za realizaciju aplikacija za naučnoistraživačke i druge projekte u saradnji s drugim odjelima;
- uspostavlja i vodi operativne i administrativne postupke;
- planira i rukovodi dnevnim poslovima;
- nadzire izbor, osposobljavanje i rad osoblja;

- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vijeća, priprema opća akta, ugovore i pojedinačne akte;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Instituta.

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova – Pravni fakultet.

Posebni uvjeti: Znanje rada na računaru, znanje jednog stranog jezika, organizacione sposobnosti, komunikativnost, najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4.2. Stručni saradnik za opće, pravne i materijalno-finansijske poslove / viši stručni saradnik za opće, pravne i materijalno-finansijske poslove

- obavlja stručne pravne, analitičke i stručno-operativne poslove;
- pomaže sekretaru u administrativnim ili organizacionim pitanjima;
- prati i proučava opće propise o visokom obrazovanju i opće propise o radu, te druge propise koji su u vezi s djelatnošću Instituta;
- predlaže i učestvuje u izradi novih i izmjeni i dopuni postojećih propisa/akata, te dostavlja ih na razmatranje nadležnim tijelima Instituta;
- učestvuje u pripremi i po potrebi izrađuje ugovore i sporazume koji se zaključuju s trećim licima;
- učestvuje u izradi planova rada, kao i redovnih i vanrednih izvještaja o radu i finansijskom poslovanju Instituta;
- priprema nacрте odluka i drugih akata nastalih u radu Instituta;
- prati realizaciju donesenih odluka, kao i svih općih i pojedinačnih akata Instituta;
- vodi djelovodnik, prima, otprema, evidentira i raspoređuje poštu i materijale upućene Institutu, odgovara za kancelarijsko poslovanje Instituta;
- vodi dosjee uposlenika;
- vodi inventarne popise;
- vodi evidencije prisustva na poslu;
- brine o nabavci materijala za potrebe Instituta u skladu sa Zakonom i obavlja poslove javne nabavke;
- prijavljuje i odjavljuje radnike;
- vodi evidenciju godišnjih odmora zaposlenika Instituta;
- vrši pripremu plaća i ugovora;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora Instituta;
- prati i primjenjuje zakonske propise iz domena računovodstva;

- prati primjenu Jedinstvenog pravilnika o plaćama i naknadama Univerziteta i predlaže izmjene i dopune u cilju racionalnijeg poslovanja;
- vrši prijem i knjiženje bankovnih izvoda;
- vrši vođenje i kontrolu platnih transakcija Instituta;
- vrši vođenje i kontrolu knjiženja ulaznih i izlaznih faktura;
- vrši obračun i kontrolu isplate plaća;
- vrši obračun i kontrolu obračuna i isplate naknada po osnovu ugovora o djelu;
- vrši vođenje i kontrolu isplate iz blagajne, te vodi knjigu blagajne (blagajničko poslovanje);
- vrši obračun PDV-a i izrađuje PDV-prijavu;
- vrši kontrolu ostalih finansijskih knjiženja;
- vodi internu dostavnu knjigu o prijemu dokumentacije;
- vrši obračun amortizacije stalnih sredstava;
- vodi evidenciju o obustavama radnika;
- vrši prijavu uplate doprinosa i poreza po osnovu plaća na obrascima propisanim od Porezne uprave;
- priprema i dostavlja statističke obrasce Zavodu za statistiku.

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova - Fakultet društvenih nauka.

Posebni uvjeti: Znanje rada na računaru, znanje jednog stranog jezika, najmanje jedna / četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4.3. Stručni saradnik - koordinator NIR-a

- koordinacija administrativnih, operativnih i tehničkih segmenata organizacije u okvirima realizacije naučnoistraživačkih projekata Instituta;
- pravni, upravni i normativni poslovi vezani za naučnoistraživački rad;
- praćenje izmjena i dopuna zakonskih i normativnih akata vezanih za naučnoistraživačku djelatnost;
- formiranje i vođenje dosjea naučnoistraživačkih projekata;
- kontrola troškova i osiguravanje djelotvornog korištenja materijalnih i finansijskih sredstava u okvirima realizacije naučnoistraživačkih projekata;
- praćenje dostupnosti sredstava iz domaćih i inostranih fondova za finansiranje naučnoistraživačkog rada i informiranje Vijeća o dostupnosti i uvjetima odobravanja sredstava;

- pripremanje neophodne dokumentacije za realizaciju aplikacija za naučnoistraživačke i druge projekte;
- učestvuje u pripremi materijala za sjednice Vijeća, priprema odluke i akta vezana za pripremu i realizaciju naučnoistraživačkih projekata;
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu odredi sekretar i direktor Instituta.

Stručna sprema: VŠS/180 ECTS – Fakultet društvenog ili humanističkog smjera.

Posebni uvjeti: Znanje rada na računaru, znanje engleskog jezika, organizacione sposobnosti, komunikativnost, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4.4. Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta / viši stručni saradnik za osiguranje kvaliteta

Nadležnosti saradnika za osiguranje kvaliteta su:

- 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;
- obrada podataka prikupljenih radi analize uspješnosti naučnoistraživačkog rada;
- piše izvještaje za veb-stranicu o održanim aktivnostima, te ih prosljeđuje i Rektoratu Univerziteta radi oglašavanja na veb-stranici Rektorata Univerziteta;
- priprema podatke za izradu godišnjeg izvještaja o radu direktora u skladu s datim nadležnostima i
- obavlja i druge poslove vezane za osiguranje kvaliteta na osnovu odluke organa Instituta.

Stručna sprema: VŠS/180 ECTS – Fakultet društvenog ili humanističkog smjera.

Posebni uvjeti: Znanje rada na računaru, znanje engleskog jezika, organizacione sposobnosti, komunikativnost, najmanje jedna/ četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4.5. Referent za obezbjeđenje

- obezbjeđuje i čuva objekte i imovinu Instituta;
- obilazi prostorije u zgradi Instituta radi sprečavanja krađa, nasilništva, kršenja propisa i drugih nepravilnosti;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara i direktora Instituta.

Stručna sprema: SSS/III stepen.

Posebni uslovi: Položen vatrogasni ispit.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4.6. Referent za poslove održavanja (VKV majstor na održavanju)

- duži i izdaje kancelarijski i higijenski materijal;
- kontrolira ispravnost elektroinstalacija, instalacija centralnog grijanja, telefonskih instalacija, vatrogasnih aparata, te obavlja manje zahtjevne popravke, odnosno blagovremeno obavještava nadležne servise održavanja;
- vrši svakodnevni obilazak prostora, evidentira nedostatke u knjigu evidencije i u dogovoru s rukovodiocem Službe preduzima potrebne aktivnosti;
- prati realizaciju zaključenih ugovora o javnoj nabavci koji se odnose na upisni materijal, usluge štampanja, kancelarijski materijal, sredstva za održavanje higijene, bezalkoholna pića, te o istoj vodi urednu evidenciju i redovno podnosi izvještaje Službi za javne nabavke;
- vodi evidenciju o ukupnom iznosu nabavke istovrsnih roba, usluga i radova nabavljenih tokom jedne godine putem direktnog sporazuma;
- kopira, slaže i uvezuje kopirani materijal, brine se o održavanju aparata za kopiranje;
- pomaže pri poslovima održavanja unutrašnjih vodovodnih i kanizacionih instalacija, mokrih čvorova, bravarije za vrata i prozore, okova za brave i sanitarne uređaje;
- rukuje pećima za grijanje;
- obavlja kurirske poslove;
- obavlja redovne dnevne aktivnosti po nalogu sekretara i direktora Instituta;
- predlaže krupnije intervencije na infrastrukturnim instalacijama radnog prostora;
- pomaže čistačici u iznošenju smeća na propisano mjesto i pomaže u čišćenju i pospremanju;
- brine o osnovnim sredstvima;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara i direktora.

Stručna sprema: SSS/III stepen.

Posebni uvjeti: Položen vatrogasni ispit. Pokazane sposobnosti i vještine za obavljanje zahtjevanje raznovrsnosti poslova.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4.7. Referent za poslove održavanja

- poslovi čišćenja: metenje, usisavanje prašine, pranje i poliranje podova, namještaja i drugog inventara u zgradi Instituta i metenje u dvorištu;
- održavanje čistoće, stavljanje ručnika, sapuna i sličnih potrepština;
- čišćenje kuhinje i općenito pomaganje u kuhinji, uključivši i pranje posuđa;
- obavljanje i drugih poslova i zadataka po nalogu sekretara i direktora Instituta.

Stručna sprema: SSS/IV stepen; OŠ/KV.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

4.8. Pomoćni radnik - čistačica/kafe kuharica

- poslovi čišćenja: metenje, usisavanje prašine, pranje i poliranje podova, namještaja i drugog inventara u zgradi Instituta i metenje u dvorištu;
- održavanje čistoće, stavljanje ručnika, sapuna i sličnih potrepština;
- čišćenje kuhinje i općenito pomaganje u kuhinji, uključivši i pranje posuđa;
- obavljanje i drugih poslova i zadataka po nalogu sekretara i direktora Instituta.

Stručna sprema: SSS/IV stepen; OŠ/KV.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5. OPERATIVNO-DOKUMENTACIONI CENTAR

5.1. Rukovodilac Centra

- saradnja s domaćim i međunarodnim naučnoistraživačkim i istražno-sudskim organizacijama;
- saradnja s državnim i međunarodnim organima;
- saradnja s drugim državnim i međunarodnim institucijama;
- saradnja s udruženjima žrtava i nevladinim organizacijama, kao i drugim udruženjima;
- organiziranje poslova prikupljanja i arhiviranja dokumentacije i druge materijalne građe;
- organiziranje aktivnosti uspostave baza podataka;
- organiziranje poslova prevođenja;
- organiziranje aktivnosti informiranja javnosti i drugih zainteresiranih strana o pitanjima iz domena djelatnosti Instituta;
- drugi poslovi po nalogu direktora.

Stručna sprema: magistar/doktor nauka/300-480 ECTS bodova.

Posebni uvjeti: Završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera, radno iskustvo od pet godina na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5.2. Stručni saradnik za korespondenciju i saradnju / viši stručni saradnik za korespondenciju i saradnju

- saradnja s istražnim organima;
- saradnja sa sudskim organima;
- saradnja s tužilaštvima;
- saradnja s udruženjima žrtava;
- saradnja s domaćim i međunarodnim istražno-sudskim organizacijama;
- saradnja s državnim i međunarodnim organima.

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenih nauka i humanističkih nauka, radno iskustvo od jedne / četiri godine na istim ili sličnim poslovima.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5.3. Stručni saradnik za IKT poslove

- stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi iz djelokruga rada;
- planira i vrši implementaciju modela i sredstava primjene savremenih informacionih i komunikacionih tehnologija u radu Instituta;
- učestvuje u planiranju informatičke i komunikacijske podrške realizaciji naučnoistraživačkih projekata Instituta;
- pripremanje i implementacija programa obuke uposlenika Instituta;
- drugi stručni poslovi koji obuhvataju proučavanje i analizu dokumentacije; pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje;
- upravljanje i rukovođenje LAN i internetskih instalacija;
- kreiranje i uspostava baza podataka;
- kreiranje i uspostava softvera za analitičku obradu podataka i drugih softverskih potreba naučnoistraživačkog i stručnog rada, izdavačke i drugih djelatnosti Instituta;
- kreiranje i tehničko uređivanje veb-stranice Instituta;
- održavanje hardverskog i softverskog sistema.

Stručna sprema: VSS/180/240-300 ECTS bodova, završen fakultet tehničkih ili informatičkih nauka, radno iskustvo od jedne godine na istim ili sličnim poslovima.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5.4. Stručni saradnik za poslove analitike / viši stručni saradnik za poslove analitike

- vrši pretraživanje dostupnih baza i elektronskih izvora informacija po specificiranoj shemi ključnih riječi i pojmova, koju sačinjava i ažurira stručni tim imenovan od strane Vijeća Instituta;
- snima, sistematizira i priprema za korištenje u okviru Instituta rezultate pretraživanja: elektronske knjige i tekstove, video i fotodokumente, informacije, sve druge materijale koji korenspondiraju s djelatnošću Instituta;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta.

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova, završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera.

Posebni uslovi: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, najmanje jedna / četiri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5.5. Stručni saradnik za praćenje suđenja / viši stručni saradnik za praćenje suđenja

- prikuplja dokumentacionu građu o sudskim procesima;
- kompletira predmete iz sudske prakse;
- prikuplja izvedene dokaze iz sudske prakse nacionalnih, stranih i međunarodnih sudova;
- kompletira dosjee o žrtvama iz dokumentacije prikupljene od udruženja žrtava;
- obavlja, prema potrebi, operativne zadatke iz opisa poslova ostalih organizacijskih segmenata u okviru djelatnosti Instituta;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta i rukovodioca Operativno-dokumentacionog centra.

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet, radno iskustvo od jedne/ četiri godine na istim ili sličnim poslovima.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5.6. Stručni saradnik / viši stručni saradnik - prevodilac engleskog jezika

- simultani i konsekutivni prijevodi;
- prijevod dokumentacione građe, stručne literature, bibliografske građe i dr.;
- prijevod sadržaja objavljenih u medijima i na veb-stranicama;
- prijevod drugih sadržaja od interesa i značaja za djelatnost Instituta;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta i rukovodioca Operativno-dokumentacionog centra.

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova - Filozofski fakultet – Odsjek za anglistiku.

Posebni uvjeti: Znanje rada na računaru, najmanje jedna / četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

5.7. Stručni saradnik za operativno-istraživačke poslove / viši stručni saradnik za operativno-istraživačke poslove

- obavlja stručne pravne, analitičke i stručno-operativne poslove;
- prikuplja dokumentacionu građu;
- prikuplja izjave preživjelih žrtava;
- prikuplja izjave svjedoka;
- prikuplja činjenice o događajima i dokumentira ih;
- prikuplja činjenice o izvršenim zločinima i dokumentira ih;
- prikuplja činjenice o počiniocima zločina i dokumentira ih;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu direktora Instituta i rukovodioca Operativno-dokumentacionog centra.

Stručna sprema: VSS/240-300 ECTS bodova, završen Pravni fakultet, radno iskustvo od jedne / četiri godine na istim ili sličnim poslovima.

Posebni uslovi: Znanje jednog stranog jezika.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

5.8. Stručni saradnik za odnose s javnošću / viši stručni saradnik za odnose s javnošću

- komunicira s medijima, te piše obavijesti, saopćenja i informacije o pitanjima iz djelokruga Instituta;
- organizira konferencije za medije;

- obavlja stručno-operativne i administrativne poslove informiranja javnosti o aktivnostima Instituta;
- učestvuje u pripremi i izradi programa rada i izvještaja o radu Instituta;
- prati javne pozive i konkurse (domaće i inostrane) za sufinansiranje naučnih i drugih projekata, te popunjava aplikacije u saradnji s drugim odjelima i saradnicima;
- prati medijske sadržaje koji se odnose na djelatnost Instituta ili su u bliskoj povezanosti s njom te ih arhivira;
- prikuplja i arhivira građu i sadržaj koji se odnose na zločine protiv čovječnosti i međunarodnog prava, kao i sadržaje koji se odnose na memorijalizaciju tekovina odbrambeno-oslobodilačkog rata;
- planira, organizira, vodi i kontrolira djelatnost propagande, oglašavanja, odnose s javnošću i obavještava javnost o ustanovi;
- pregovara o ugovorima za oglašavanje s predstavnicima novina, radija i televizije, ustanova;
- proučava, savjetuje i vodi program odnosa sa javnošću radi boljeg upoznavanja javnosti o pojedinim pitanjima;
- učestvuje u pripremi općih akata Instituta koji su vezani za odnose s javnošću;
- prikuplja, izvještava i komentira vijesti i događaje za objavljivanje u novinama ili na radiju i televiziji;
- piše reklame za propagiranje aktivnosti Instituta;
- oblikuje i piše brošure, priručnike i slične tehničke publikacije;
- odabire, sastavlja i priprema reklamni materijal o poslovima Instituta za objavljivanje u štampi, na radiju, televiziji i ostalim sredstvima informiranja;
- priprema tekstove, informacije i obavještenja za veb-stranicu;
- priprema tekstove, informacije, obavještenja i dr. i objavljuje u dnevnoj štampi, na radiju i televiziji po odobrenju direktora;
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Odjela i direktora Instituta.

Stručna sprema: VSS/BAC/MA - Fakultet političkih nauka – smjer žurnalistika.

Posebni uvjeti: Znanje jednog stranog jezika, znanje rada na računaru, najmanje jedna / četiri godine radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

UNUTARNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA¹
(TABELARNI PRIKAZ)

RB	RADNO MJESTO	SPREMA	KOEF.	IZVRŠILACA
1.1.	DIREKTOR INSTITUTA	Doktor nauka		1
1.2.	STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE KORESPONDENCIJE	VŠS/180 ECTS		1
				2
2. ODJELA NAUČNOISTRAŽIVAČKOG RADA I EDUKACIJE				
2.1.	NAUČNI SAVJETNIK	Doktor nauka		12
2.2.	VIŠI NAUČNI SARADNIK	Doktor nauka		12
2.3.	NAUČNI SARADNIK	Doktor nauka		10
2.4.	STRUČNI SAVJETNIK	Doktor nauka		1
2.5.	VIŠI STRUČNI SARADNIK	Magistar		6
2.6.	STRUČNI SARADNIK	VSS/BAC		3
	UKUPNO			44
3. ODJEL ANALITIKE, ARHIVE, IZDAVAŠTVA I MUZEJSKE DJELATNOSTI				
3.	Rukovodilac odjela analitike, arhive, izdavaštva i muzejske djelatnosti	magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova		1
3.1. ANALITIKA				
3.1.1.	Stručni saradnik za IKT poslove	VSS/180/240-300 ECTS		1
3.1.2.	Stručni saradnik za IT podršku, održavanje i DTP	VSS/180/240-300 ECTS		1

¹ Koeficijenti radnih mjesta definirani su posebnim Kolektivnim ugovorom za djelatnost visokog obrazovanja

3.1.3.	Stručni /Viši stručni saradnik za poslove analitike	VSS/240-300 ECTS		1
3.1.4.	Stručni /Viši stručni saradnik za baze podataka	VSS/240-300 ECTS		2
	UKUPNO:			6
3.2. BIBLIOTEKA				
3.2.1.	Stručni /Viši stručni saradnik – Bibliotekar- Lektor/ Korektor	VSS/240-300 ECTS		2
3.2.2.	Stručni /Viši stručni saradnik – Prevodilac engleskog jezika	VSS/240-300 ECTS		1
3.2.3.	Stručni /Viši stručni saradnik za operativne poslove	VSS/240-300 ECTS		1
	UKUPNO:			4
3.3. ARHIV				
3.3.1.	Stručni /Viši stručni saradnik arhivist	VSS/240-300 ECTS		1
3.3.2.	Viši referent arhivist	SSS		1
3.3.3.	Stručni /Viši stručni saradnik za foto i video dokumentaciju	VSS/240-300 ECTS		1
3.3.4.	Stručni /Viši stručni saradnik operater arhivom	VSS/240-300 ECTS		1
	UKUPNO:			4
	UKUPNO ODJEL:			14
4. ODJEL OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA				
4.1.	SEKRETAR	VSS/240-300 ECTS		1
4.2.	Stručni /Viši stručni saradnik za opće, pravne i materijalno-finansijske poslove	VSS/240-300 ECTS		1
4.3.	Stručni saradnik - koordinator NIR-a	VŠS/180 ECTS		1
4.4.	Stručni saradnik za osiguranje kvaliteta/Viši stručni saradnik za osiguranje kvaliteta	VŠS/180 ECTS		1
4.5.	Referent za obezbjeđenje	VŠS/180 ECTS		1
4.6.	Referent za poslove održavanja (VKV majstorna održavanju)	SSS/IV stepen		1
4.7.	Referent za poslove održavanja	SSS/IV stepen; OŠ/KV		1

4.8	Pomoćni radnik za poslove održavanja higijene prostora	SSS/IV stepen; OŠ/KV		1
UKUPNO ODJEL OPĆIH I PRAVNIH POSLOVA:				8
5. OPERATIVNO-DOKUMENTACIONI CENTAR				
5.1.	Rukovodilac centra	magistar/dr. nauka/300-480 ECTS bodova		1
5.2.	Stručni/Viši stručni saradnik za korespondenciju i saradnju	VSS/240-300 ECTS		1
5.3.	Stručni saradnik za IKT poslove	VSS/240-300 ECTS		1
5.4.	Stručni/Viši stručni saradnik za poslove analitike	VSS/240-300 ECTS		1
5.5.	Stručni/Viši stručni saradnik za praćenje suđenja	VSS/240-300 ECTS		1
5.6.	Stručni /Viši stručni saradnik - Prevodilac engleskog jezika	VSS/240-300 ECTS		1
5.7.	Stručni/Viši stručni saradnik za operativno-istraživačke poslove	VSS/240-300 ECTS		2
5.8.	Stručni/Viši stručni saradnik za odnose s javnošću	VSS/240-300 ECTS		1
UKUPNO OPERATIVNO-DOKUMENTACIONI CENTAR				9
UKUPNO ZAPOSLENIKA INSTITUTA:				77

DIO ŠESTI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

(Usklađivanje radno-pravnog statusa osoblja Instituta)

- 1) Svi ugovori o radu osoblja Instituta koji važe na dan stupanja na snagu ovog pravilnika prenose se na Univerzitet.
- 2) Radnici čiji se ugovori o radu prenose na Univerzitet zadržavaju sva prava i obaveze iz radnog odnosa stečena do dana prijenosa ugovora o radu, u skladu sa zakonom i drugim propisima iz oblasti radnih odnosa.
- 3) 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 s ovim pravilnikom.
- 4) Radnik kojem poslodavac ne ponudi ugovor o radu iz stava 1. ovog člana, ostaje u radnom odnosu na neodređeno, odnosno određeno vrijeme.
- 5) 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.

- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) 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 18.

(Postupak izmjena i dopuna)

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

Član 19.

(Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog pravilnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 20.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Instituta.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Instituta broj: 250-4/I-19.



PREDSJEDNIK

UPRAVNOG ODBORA

Broj: 02-18-26-1/21

Datum: 20. 05. 2021. godine.