



Muzička akademija u Sarajevu

24. 02. 2025

Broj: 01-2-13/25

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU – MUZIČKOJ AKADEMIJI

Sarajevo, februar 2025.





SADRŽAJ

I OPĆE ODREDBE	3
II TIJELA AKADEMIJE, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA.....	4
III ORGANIZACIJA RADA.....	8
IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	42



Na osnovu člana 59. stav (2) tačka c) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 36/22), člana 60. stav (1) tačka s), a u vezi sa članom 288. stav (4) Statuta Univerziteta u Sarajevu (dalje: Statut), a 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 br. 02-2-4-1/24 od 30. 1. 2024. godine, na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Muzičke akademije, broj: 02-1-1059/3-24 od 20. 11. 2024. godine, uz prethodno Mišljenje Odbora za normativna pitanja, broj: 0105-640-3/25 od 23. 01. 2025. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu, na 34. redovnoj sjednici održanoj dana 11. 02. 2025. godine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
NA UNIVERZITETU U SARAJEVU - MUZIČKOJ AKADEMIJI

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet reguliranja)

- (1) Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Muzičkoj akademiji (dalje: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija rada Univerziteta u Sarajevu – Muzičke akademije (dalje: Akademija) i to: nadležnosti tijela Akademije, rukovođenje i način rada, organizacija rada, podorganizacione jedinice i njihove nadležnosti, sistematizacija poslova i radnih mjesta kao i druga pitanja koja su u vezi sa organizacijom i procesima rada na Akademiji, u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom o radu.

Član 2.

(Pravni status Akademije)

- (1) Akademija je članica Univerziteta koja djelatnost visokog obrazovanja obavlja:
- a) organiziranjem i izvođenjem studijskih programa sva tri ciklusa visokog obrazovanja koji vode do akademskog zvanja završenog prvog ciklusa studija (bakalaureus/bakalaurea), završenog drugog ciklusa studija (magistar/magistra) i naučnog zvanja završenog trećeg ciklusa studija (doktor/doktorica nauka/umjetnosti);
 - b) umjetničkim, naučnim, istraživačkim i stručnim radom u području muzičkih umjetnosti i nauka, u skladu sa registriranim djelatnostima.
- (2) Unutrašnja organizacija, rukovođenje i način rada na Akademiji u cilju jedinstvenog i usklađenog obavljanja svih djelatnosti na Univerzitetu uređuje se na način da se osigura: zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova, blagovremeno i efikasno ostvarivanje prava i obaveza, korištenje stručnih sposobnosti zaposlenika i uspješno rukovođenje i nadzor nad izvršavanjem poslova na načelima funkcionalne integracije u skladu sa Zakonom, Statutom i općim aktima Univerziteta.



Član 3.

(Upotreba rodno osjetljivog jezika)

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

II TIJELA AKADEMIJE, RUKOVOĐENJE, NAČIN RADA

Član 4.

(Tijela Akademije)

- (1) Tijela Akademije su:
 - a) Vijeće Akademije
 - b) dekan
 - c) kolegij
 - d) Vijeće III ciklusa/doktorskog studija
 - e) odbori
 - f) stalne i privremene komisije

Član 5.

(Vijeće Akademije)

- (1) Vijeće Akademije je najviše stručno tijelo Akademije čije su nadležnosti utvrđene zakonom i Statutom.
- (2) Vijeće Akademije čine:
 - a) akademsko osoblje u zvanju docenta, vanrednog i redovnog profesora koje je u radnom odnosu na Akademiji u punom radnom vremenu,
 - b) jedan predstavnik viših asistenata,
 - c) jedan predstavnik asistenata,
 - d) predstavnik stručnog nenastavnog osoblja,
 - e) tri predstavnika studenata u skladu sa Statutom i
 - f) student prodekan.
- (3) Predstavnike iz stava (2) tačka b) i c) ovog člana svojom odlukom imenuje Vijeće prije početka studijske godine, na prijedlog asistenata i viših asistenata koji su u punom radnom odnosu na Akademiji.
- (4) Predstavnike iz stava (2) tačka d) ovog člana svojom odlukom imenuje Vijeće prije početka studijske godine, na prijedlog stručnog nenastavnog osoblja koje je u radnom odnosu na Akademiji u skladu sa Statutom.
- (5) Predstavnike studenata iz stava (1) tačka e) i f), svojom odlukom imenuje Vijeće prije početka studijske godine na prijedlog Asocijacije studenata Univerziteta u Sarajevu – Muzičke akademije (za studene I i II ciklusa), na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o studentskom organiziranju u skladu sa Statutom.
- (6) U radu Vijeća Akademije bez prava glasa sudjeluje sekretar Akademije.



Član 6.
(Rad Vijeća Akademije)

- (1) Rad Vijeća Akademije se utvrđuje Poslovníkom o radu Vijeća Akademije.

Član 7.
(Kolegij Akademije)

- (1) Kolegij je savjetodavno tijelo Akademije.
- (2) Kolegij čine:
- a) dekan,
 - b) prodekani,
 - c) sekretar i
 - d) ovisno o potrebi, akademsko osoblje koje obavlja rukovodne i koordinacijske poslove u organizaciji rada Akademije (šef odsjeka, predsjednik Vijeća III ciklusa/doktorskog studija, šef Centra, šef Instituta, koordinator trećeg ciklusa studija, rukovodilac Ureda za kvalitet i stručne službe).
- (3) Kolegij saziva dekan, prema potrebi, radi:
- a) koordiniranja i praćenja pojedinih aktivnosti Akademije,
 - b) usklađivanja pojedinih aktivnosti o akademskim, nastavnim, umjetničkim, naučnim i stručnim pitanjima u okviru nadležnosti Akademije,
 - c) unaprjeđivanja rada stručnih službi Akademije.

Član 8.
(Vijeće doktorskog studija/Vijeće III ciklusa studija)

- (1) Vijeće doktorskog studija je stručno tijelo Akademije koje rukovodi trećim ciklusom studija u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu - doktorski studij i odgovorno je za njegovo nesmetano funkcionisanje.
- (2) Sastav Vijeća doktorskog studija utvrđuje se posebnom odlukom Vijeća Akademije.
- (3) Vijeće studija bira predsjednika iz reda nastavnika u zvanju vanrednog ili redovnog profesora ili u zvanju višeg naučnog saradnika ili naučnog savjetnika na period od dvije godine. Predsjednik Vijeća je ujedno i rukovodilac Vijeća.
- (4) U radu Vijeća doktorskog studija po funkciji učestvuju prodekan za nauku, istraživački rad i informisanje, sekretar Akademije i sekretar Vijeća doktorskog studija.

Član 9.
(Nadležnost Vijeća doktorskog studija/Vijeća III ciklusa)

- (1) Vijeće doktorskog studija nadležno je da:
- a) rješava sva pitanja koja se odnose na organizaciju i tok studiranja,
 - b) predlaže odluke koje donosi Vijeće Akademije vezano za doktorski studij,



- c) organizuje i neposredno prati realizaciju svih oblika nastavnih aktivnosti na doktorskom studiju,
 - d) koordinira rad nastavnika koji izvođe studijski program i kontrolira realizaciju plana izvođenja nastave,
 - e) organizuje i provodi aktivnosti i mjere za osiguranje kvaliteta koje se preduzimaju u skladu sa općim aktima Univerziteta,
 - f) obavlja i druge poslove u vezi organizacije i izvođenja dokorskog studija, u skladu sa Pravilima studiranja za treći ciklus studija na Univerzitetu u Sarajevu - doktorski studij.
- (2) Predsjednik/voditelj Vijeća dokorskog studija koordinira aktivnosti tokom pripreme i realizacije odgovarajućeg studijskog programa.
- (3) Rad Vijeća dokorskog studija se utvrđuje poslovníkom o radu na isti način kako se uređuje način rada Vijeća Akademije.
- (4) Stručne i administrativno-tehničke poslove za Vijeće dokorskog studija obavljaju stručne službe Akademije.

Član 10.

(Odbori i komisije)

- (1) Vijeće i Dekan u okviru svoje nadležnosti imenuju stalne i povremene odbore i komisije za izvršavanje poslova i zadataka na Akademiji.
- (2) Odbori i komisije su stručna i savjetodavna tijela Vijeća i Dekana.
- (3) Stalni Odbori na Akademiji su: Odbor za osiguranje kvaliteta i Etički odbor.
- (4) Stalne komisije na Akademiji su:
- a) Komisija za priznavanje inostranih visokoškolskih kvalifikacija,
 - b) Komisija za ekvivalenciju položenih ispita,
 - c) Komisija za ekvivalenciju ranije stečenih titula odnosno naučnih i stručnih zvanja Univerziteta u Sarajevu,
 - d) Komisija za upis studenata (I, II i III ciklus studija),
 - e) Komisija za disciplinsku odgovornost studenata,
 - f) Komisija za disciplinsku odgovornost zaposlenika Akademije i
 - g) Komisija za izdavačku djelatnost.
- (5) Imenovanje i način rada odborâ i komisija vršit će se u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (6) Rad stalnih odbora i komisijâ uređuje se poslovníkom o radu koje donose odbori i komisije.

Član 11.

(Odbor za osiguranje kvaliteta)

- (1) Odbor za osiguranje kvaliteta Akademije je savjetodavno tijelo koje ima nadležnosti u skladu sa Zakonom, Statutom i Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu.
- (2) Odbor za osiguranje kvaliteta čine:
- a) jedan predstavnik uprave Akademije,

- 
- b) tri predstavnika akademskog osoblja (vodeći računa da su sa različitih odsjeka),
 - c) jedan predstavnik administrativnog osoblja i
 - d) po jedan predstavnik studenata prvog i drugog ciklusa studija.
- (3) Članove Odbora za osiguranje kvaliteta iz reda uprave, akademskog osoblja i administrativnog osoblja imenuje Vijeće Akademije na prijedlog dekana, a predstavnike studenata na prijedlog Asocijacije studenata Univerziteta u Sarajevu – Muzičke akademije.
- (4) Članovi Odbora za osiguranje kvaliteta donose poslovnik o radu i između sebe biraju predsjedavajućeg.
- (5) Mandat članova Odbora za osiguranje kvaliteta traje 4 (četiri) godine, sa mogućnošću ponovnog izbora, izuzev predstavnika studenata čiji mandat traje godinu dana, sa mogućnošću ponovnog izbora.

Član 12.

(Nadležnost Odbora za osiguranje kvaliteta)

- (1) Nadležnosti Odbora za osiguranje kvaliteta Akademije, u skladu sa Pravilnikom o sistemu osiguranja i upravljanja kvalitetom na Univerzitetu u Sarajevu, su:
- a) organiziranje, koordiniranje i realizacija procesa osiguranja i unaprjeđenja kvaliteta na Akademiji;
 - b) koordinacija sa Odborom za upravljanje kvalitetom na Univerzitetu putem prodekana za nastavu i studentska pitanja;
 - c) podnošenje izvještaja o radu jednom godišnje Odboru za upravljanje kvalitetom Univerziteta prema uputstvu koje propisuje Odbor za upravljanje kvalitetom;
 - d) predlaganje projekata iz oblasti osiguranja kvaliteta;
 - e) organiziranje, koordiniranje, realizacija procesa te analiza podataka dobijenih provođenjem postupka studentske evaluacije rada akademskog osoblja i uspješnosti realizacije nastavnih planova i programa;
 - f) organiziranje analize uspješnosti studiranja i umjetničko-istraživačkog i naučno-istraživačkog rada i identifikacija uzroka nekvalitetnog i neefikasnog procesa;
 - g) razvijanje indikatora kvaliteta kojima se prate trendovi procesa na Akademiji;
 - h) pripremanje godišnjeg izvještaja o radu dekana u skladu s datim nadležnostima;
 - i) drugi poslovi vezani za osiguranje kvaliteta po nalogu dekana.

Član 13.

(Etički odbor)

- (1) Etički odbor Akademije imenuje dekan, uz saglasnost Vijeća Akademije, na period od 4 (četiri) godine.
- (2) Etički odbor Akademije ima 5 članova i 5 zamjenika članova, od kojih su tri člana i tri zamjenika člana iz reda akademskog osoblja, a dva člana i dva zamjenika člana iz reda zaposlenika Akademije. Ako se mišljenje traži u vezi sa ponašanjem studenata ili u vezi sa studentskim pitanjima, Odbor se proširuje za 2 člana iz reda studenata.



- (3) Etički odbor Akademije ima predsjednika kojeg imenuje dekan iz reda nastavnika, između članova Odbora. Akademija može donijeti poslovnik o radu Etičkog odbora i njime utvrditi i urediti pravila o radu i djelovanju odbora koja nisu uređena Etičkim kodeksom.

Član 14.

(Nadležnost Etičkog odbora)

- (1) Etički odbor Akademije je nadležan da:
- a) prati provedbu Etičkog kodeksa Univerziteta na Akademiji i provodi postupak utvrđivanja povrede Etičkog kodeksa na Akademiji;
 - b) pokreće postupak zbog kršenja Etičkog kodeksa Univerziteta na vlastitu inicijativu ili na inicijativu akademskog i nenastavnog osoblja, studenata ili drugih osoba koje smatraju da je u pojedinačnom slučaju došlo do kršenja Etičkog kodeksa Univerziteta na Akademiji;
 - c) u slučaju težih povreda Etičkog kodeksa, Etički odbor Akademije podnosi prijavu Dekanu s prijedlogom za pokretanje disciplinskog postupka;
 - d) priprema godišnji izvještaj o svom radu i provedenim postupcima utvrđivanja povrede Etičkog kodeksa i dostavlja ih Dekanu i Vijeću Akademije, kao i Etičkom savjetu Univerziteta.
- (2) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti, Etički odbor Akademije postupat će na način utvrđen Etičkim kodeksom Univerziteta.
- (3) U postupku utvrđivanja povreda Etičkog kodeksa Etički odbor Akademije mora poštovati načelo tajnosti i štititi dostojanstvo osobe u postupku.

III ORGANIZACIJA RADA

Član 15.

(Unutrašnja organizacija Akademije)

- (1) Unutrašnja organizacija Akademije je odraz djelatnosti koju obavlja Akademija.
- (2) Akademija, u skladu sa nadležnostima utvrđenim relevantnim propisima u okviru Univerziteta, unutrašnju organizaciju temelji na načelima: vertikalne i horizontalne povezanosti, funkcionalnosti i harmonizacije unutrašnje organizacije.
- (3) Unutrašnjom organizacijom i načinom rada Akademije osigurava se efektivno i efikasno obavljanje poslova u okviru registrovane djelatnosti, odnosno izvršavanje obaveza propisanih Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta i Akademije, kao i zakonito, stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka radnika.

Član 16.

(Podorganizacione jedinice Akademije)

- (1) Akademija je na unutrašnjem planu organizirana putem podorganizacionih jedinica u skladu sa Zakonom i Statutom radi obavljanja djelatnosti iz svoje nadležnosti.



- (2) Odluku o osnivanju i ukidanju podorganizacionih jedinica donosi Vijeće Akademije na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom i Statutom.
- (3) Podorganizacione jedinice Akademije su:
 - a) Dekanat,
 - b) nastavni odsjeci,
 - c) Institut za istraživanje muzike,
 - d) Centar za muzičku edukaciju.

Član 17.

(Dekanat)

- (1) Organiziranje i rukovođenje radom Akademije vrši se putem Dekanata koji objedinjava rukovodne, stručne i izvršne poslove u okviru obavljanja djelatnosti Akademije.
- (2) Dekanat čine dekan, prodekani iz reda akademskog osoblja i sekretar Akademije.

Nastavni odsjek

Član 18.

(Nastavni odsjek)

- (1) Nastavni odsjek je osnovni oblik organizovanja nastavnog, umjetničkog, naučnoistraživačkog, umjetničkoistraživačkog odnosno ekspertnog rada.
- (2) Nastavni odsjek čini akademsko osoblje koje izvodi nastavu i vježbe na predmetima ili oblastima koji pripadaju odsjeku i koje je zaposleno na Univerzitetu u Sarajevu – Muzičkoj akademiji.
- (3) U radu odsjeka sudjeluju i umjetnički i viši umjetnički saradnici bez prava glasa.
- (4) Na Akademiji su djelujući sljedeći nastavni odsjeci sa smjerovima:
 - I. Odsjek za kompoziciju
 - II. Odsjek za dirigovanje
 - III. Odsjek za solo pjevanje
 - IV. Odsjek za klavir, udaraljke, harfu i srodne instrumente
 - smjer Klavir
 - smjer Klavir-korepeticija (na drugom ciklusu studija)
 - smjer Metodika klavira (na drugom ciklusu studija)
 - smjer Udaraljke
 - smjer Harfa
 - V. Odsjek za gudačke instrumente i gitaru
 - smjer Violina
 - smjer Viola
 - smjer Violončelo
 - smjer Kontrabas
 - smjer Gitara
 - VI. Odsjek za duvačke instrumente i harmoniku
 - smjer Flauta
 - smjer Oboa
 - smjer Klarinet
 - smjer Fagot
 - smjer Saksofon



- smjer Truba
- smjer Trombon
- smjer Horna
- smjer Harmonika
- VII. Odsjek za muzikologiju i etnomuzikologiju
 - smjer Muzikologija
 - smjer Etnomuzikologija
- VIII. Odsjek za muzičku teoriju i pedagogiju

Član 19.
(Zadaci odsjeka)

- (1) Zadaci nastavnog odsjeka su:
- a) organizacija i izvođenje nastavnog procesa za predmete odsjeka i umjetničkih/naučnih područja koja su u nadležnosti odsjeka,
 - b) organizacija i izvođenje praktične nastave,
 - c) priprema prijedloga nastavnih programa nastavnih predmeta i njihovo kontinuirano osavremenjavanje,
 - d) praćenje realizacije utvrđenih nastavnih programa nastavnih predmeta,
 - e) praćenje rada i uspjeha studenata i predlaganje mjera za njihovo poboljšanje,
 - f) predlaganje umjetničkog/naučnog i stručnog usavršavanja i napredovanja akademskog osoblja,
 - g) predlaganje oblika umjetničkog/naučnog rada i izdavačke djelatnosti i drugih djelatnosti u domenu odsjeka,
 - h) pokretanje inicijative za raspisivanje konkursa za izbor u zvanje, predlaganje sastava komisija za izbor u zvanje, te predlaganje angažmana umjetnika, i naučnih i stručnih lica u nastavnom procesu,
 - i) organiziranje naučnih, umjetničkih i stručnih skupova iz djelokruga rada odsjeka, te osiguravanje učešća akademskog osoblja na skupovima ove vrste u zemlji i inostranstvu kao i predlaganje učešća na stručnim skupovima,
 - j) rješavanje tekućih organizacionih i stručnih pitanja u okviru odsjeka,
 - k) predlaganje predstavnika odsjeka u tijelima Akademije i
 - l) druga pitanja utvrđena drugim općim aktima Univerziteta i Akademije.

Član 20.
(Ostvarivanje radnih obaveza)

- (1) Nastavnici i saradnici svoje radne obaveze ostvaruju na jednom od odsjeka, u skladu s oblasti ili predmetima za koje su birani.

Član 21.
(Upravljanje odsjekom)

- (1) Nastavnim odsjekom upravlja šef odsjeka koga na prijedlog odsjeka imenuje Vijeće Akademije na period od četiri godine uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora, osim u



izuzetno opravdanim slučajevima kada je moguće da za šefa odsjeka neka osoba bude izabrana u više uzastopnih mandata.

- (2) Za šefa odsjeka može biti imenovan nastavnik koji je u radnom odnosu na Akademiji.
- (3) Izuzetno, ukoliko Akademija na odsjeku nema izabranog nastavnika u radnom odnosu, šef odsjeka može biti i nastavnik zaposlen u nastavnoj bazi, a koji je izbor u zvanje stekao na Univerzitetu u Sarajevu - Muzičkoj akademiji.
- (4) Šef odsjeka se stara o izvršavanju zadataka odsjeka iz člana 19. ovog Pravilnika i za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Akademije.

Član 22.

(Način rada odsjeka)

- (1) Sjednice odsjeka saziva i njima predsjedava šef odsjeka, a u slučaju njegove odsutnosti lice koje on ovlasti.
- (2) Sjednica odsjeka može se održati ako je na njoj prisutna polovina od ukupnog broja članova odsjeka.
- (3) Šef odsjeka saziva sjednicu odsjeka: kada ocijeni da je to potrebno, a najmanje dva puta u jednom semestru. Šef odsjeka je dužan sazvati sjednicu na zahtjev dekana ili najmanje polovine članova odsjeka.
- (4) Član odsjeka obavezan je prisustvovati sjednici. U slučaju spriječenosti dužan je obavijestiti šefa odsjeka.
- (5) Svaki član odsjeka može dati prijedlog tačaka za dnevni red sjednice odsjeka.
- (6) Sjednice odsjeka sazivaju se pismenim putem ili elektronskom poštom najkasnije tri dana prije održavanja sjednice, osim u slučajevim hitnosti kada je moguće da se sjednica sazove u kraćem roku od propisanog.
- (7) Prijedlog tačaka dnevnog reda o kojima će se raspravljati na sjednici odsjeka potvrđuje se na samoj sjednici.
- (8) Odluke na odsjeku donose se većinom glasova članova odsjeka prisutnih na sjednici i to javnim izjašnjavanjem, osim ako za pojedina pitanja odsjek donese odluku o provođenju tajnog glasanja ili ako je tajno glasanje propisano općim aktima Univerziteta/Akademije.
- (9) Na sjednicama odsjeka evidentiraju se odluke, prijedlozi i zaključci, a član odsjeka koji se ne slaže sa većinom, ima pravo priložiti svoje izdvojeno mišljenje kao sastavni dio donesenih odluka.

Član 23.

(Zapisnik sa sjednice odsjeka)

- (1) O radu sjednice odsjeka vodi se zapisnik koji sadrži: mjesto, datum i vrijeme početka sjednice; imena prisutnih članova odsjeka, imena ostalih prisutnih na sjednici, imena odsutnih, a nakon toga ime predsjedavajućeg na sjednici i ime zapisničara; utvrđeni dnevni red i eventualne neusvojene prijedloge za dnevni red; obradu svake pojedine tačke dnevnog reda i sažeto obrazloženje; imena osoba koje su sudjelovale u raspravi s kratkim sadržajem iznesenog; podatke o glasanju; formulaciju odluke koja je donesena; vrijeme kada je sjednica zaključena uz potpis šefa, odnosno predsjedavajućeg na sjednici i zapisničara.

(2) Zapisnik sa prethodne sjednice usvaja se na prvoj narednoj sjednici odsjeka.

(3) Svaki član odsjeka ima pravo priložiti autoriziranu diskusiju, prilog zapisnika i to u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice ili je može priložiti na samoj sjednici.

Član 24.

(Osnivanje odsjeka)

- (1) Akademija može osnovati novi odsjek radi uvođenja nove vrste studija, a u skladu sa odredbama zakona, Statuta i drugih općih akata Univerziteta.
- (2) Vijeće Akademije pokreće postupak za osnivanje odsjeka ili novog studija odnosno usmjerenja i imenuje komisiju za pripremanje prijedloga elaborata i drugih radnji vezanih za postupak osnivanja.
- (3) Prijedlog elaborata usvaja Vijeće i upućuju ga odgovarajućim organima Univerziteta na daljnji postupak u skladu s odredbama zakona, Statuta i drugih općih akata Univerziteta.

Institut za istraživanje muzike

Član 25.

(Institut za istraživanje muzike)

- (1) Institut za istraživanje muzike (u daljnjem tekstu: Institut) je naučnoistraživačka/umjetničkoistraživačka podorganizaciona jedinica u kojoj se ostvaruje saradnja između naučnoistraživačkih, umjetničkoistraživačkih i praktično-nastavnih disciplina.
- (2) U okviru Instituta se obavljaju sljedeće aktivnosti:
 - a) planiranje, vođenje i realizacija naučnoistraživačke i umjetničkoistraživačke djelatnosti Akademije,
 - b) razvoj naučnoistraživačke aktivnosti Akademije sa Odsjekom za muzikologiju i etnomuzikologiju i Odsjekom za muzičku teoriju i pedagogiju,
 - c) učešće u izradi projektne dokumentacije, aplikaciji i realizaciji projekata na koje aplicira Univerzitet u Sarajevu – Muzička akademija, a koji su iz domena rada Instituta,
 - d) obavještanje Uprave Akademije o otvorenim javnim pozivima za finansiranje naučnoistraživačkih/umjetničkoistraživačkih i istraživačkorazvojnih projekata iz domena rada Instituta,
 - e) prikupljanje, arhiviranje, digitalizacija i obrada naučne građe za arhiv djelatnosti Instituta za istraživanje muzike u okviru sveukupnog arhiva Akademije,
 - f) djelovanje na povećanju opsega i kvaliteta objavljivanja naučnih radova zaposlenika Akademije u referentnim časopisima i drugim medijima,
 - g) objavljivanje knjiga, zbornika radova, multimedijalnih i drugih izdanja kao i briga o zaštiti intelektualnog vlasništva,
 - h) organizacija konferencija, simpozija i drugih naučnih i stručnih skupova,
 - i) izvještanje Vijeća Akademije na godišnjem nivou o realiziranim aktivnostima u prethodnoj godini najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu, te



prezentiranje plana rada, najkasnije do 30. novembra tekuće godine za narednu godinu.

- (3) Institut koordinira svoju aktivnost s prodekanom za nauku, istraživački rad i informisanje.
- (4) Angažman nastavnika i saradnika u Institutu u okviru 40-satne radne nedjelje odvijat će se prema rasporedu, a u skladu sa Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (5) Institutom rukovodi šef Instituta koga, na prijedlog dekana, bira Vijeće iz reda nastavnika u radnom odnosu s punim radnim vremenom u zvanju vanrednog ili redovnog profesora sa naučnim doktoratom na period od četiri godine, uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora, osim u izuzetnim opravdanim slučajevima kada je moguće da ista osoba bude izabrana na treći uzastopni mandat.

Centar za muzičku edukaciju

Član 26.

(Centar za muzičku edukaciju)

- (1) Centar za muzičku edukaciju (u daljnjem tekstu: Centar) je podorganizaciona jedinica kroz koju se provode vannastavne aktivnosti iz domena muzičke pedagogije te promovira djelatnost Akademije u populaciji prospektivnih studenata.
- (2) U okviru Centra za muzičku edukaciju obavljaju se sljedeće aktivnosti:
 - a) predlaganje, organiziranje i izvođenje programa necikličnog obrazovanja,
 - b) stručna i primijenjena pedagoška istraživanja,
 - c) učešće u izradi projektne dokumentacije, aplikaciji i realizaciji projekata na koje aplicira Univerzitet u Sarajevu – Muzička akademija, a koji su iz domena rada Centra,
 - d) promocija djelatnosti Akademije u populaciji prospektivnih studenata kroz organizaciju dana otvorenih vrata i sličnih projekata, izradu promotivnih publikacije i druge aktivnosti,
 - e) karijerno savjetovanje i usmjeravanje studenata i alumnija,
 - f) saradnja s tržištem rada u ispitivanju perspektiva zapošljavanja studenata Akademije,
 - g) saradnja s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim licima u prepoznavanju programa Centra,
 - h) organizacija konferencija, simpozija, seminara, majstorskih radionica i drugih skupova iz domena djelovanja Centra, a za koje Akademija izdaje certifikate i potvrde o učešću,
 - i) izvještavanje Vijeća Akademije na godišnjem nivou o realiziranim aktivnostima u prethodnoj godini najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu, te prezentiranje plana rada, najkasnije do 30. novembra tekuće godine za narednu godinu.
- (3) Centar koordinira svoju aktivnost s prodekanom za nastavu i studentska pitanja.
- (4) Centrom rukovodi šef Centra koga, na prijedlog dekana, bira Vijeće iz reda nastavnika u radnom odnosu s punim radnim vremenom na Univerzitetu u Sarajevu – Muzičkoj akademiji na period od četiri godine uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora u izuzetnim opravdanim slučajevima kada je moguće da ista osoba bude izabrana na treći uzastopni mandat.

Član 27.*(Dekanat)*

- (1) Organiziranje i rukovođenje radom Akademije vrši se putem Dekanata koji objedinjava rukovodne, stručne i izvršne poslove u okviru obavljanja djelatnosti Akademije.
- (2) Dekanat Akademije je organiziran putem:
 - a) uprave Akademije i
 - b) stručnih službi i ureda.

Član 28.*(Uprava Akademije)*

- (1) Upravu Akademije čine:
 - a) dekan,
 - a) prodekani iz reda akademskog osoblja i
 - b) sekretar Akademije.
- (2) Dekan, kao organ rukovođenja Akademijom, neposredno upravlja Dekanatom.
- (3) Dekanu, u skladu sa zakonom i Statutom, u radu pomažu: prodekani, sekretar, stručna i savjetodavna tijela Akademije.

Uvjeti za izbor i razrješenje dekana propisani su Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.
- (4) Akademija ima pet prodekana iz reda akademskog osoblja i jednog studenta prodekana i to:
 - a) prodekan za nastavu i studentska pitanja,
 - b) prodekan za umjetnost,
 - c) prodekan za međunarodnu saradnju,
 - d) prodekan za finansije
 - e) prodekan za nauku, istraživački rad i informisanje
 - f) student prodekan za studentska pitanja.
- (5) Sekretar Akademije pomaže u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđivanju uvjeta za zakonito poslovanje Akademije. Sekretar Akademije na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom, Statutom i općim aktima Univerziteta rukovodi, kontrolira i nadzire rad stručnih službi u okviru Dekanata uz koordinaciju rada sa generalnim sekretarom Univerziteta.

Član 29.*(Stručne službe i uredi)*

- (1) Putem posebnih službi u okviru Dekanata obavljaju se stručni, administrativno-tehnički i pomoćno-tehnički poslovi iz djelatnosti Akademije s ciljem osiguranja integracije administrativno-pravnih, studijsko-analitičkih, ekonomsko-finansijskih, stručno-operativnih, informaciono-dokumentacionih i drugih poslova koji se obavljaju na Univerzitetu i Akademiji.

- 
- (2) Na Akademiji su u skladu sa zakonom i općim aktima Univerziteta uspostavljene sljedeće stručne službe i uredi:
- Služba za pravne i opće poslove,
 - Služba za nastavu i studentska pitanja,
 - Služba za podršku nastavi,
 - Služba za računovodstvo i finansije,
 - Bibliotečko-informaciona služba,
 - Ured za kvalitet.
- (3) U okviru Službe za pravne i opće poslove Akademije organizuju se i obavljaju pravni poslovi, opći poslovi, poslovi praćenja rada tijela Akademije i informaciono-dokumentacioni poslovi.
- (4) U okviru Službe za nastavu Akademije organizuje se i evidentira čitav proces studiranja od upisa do završetka studija na I, II i III ciklusu, izdavanja uvjerenja studentima, vođenja matičnih knjiga i studentskih dosjea; davanja informacija o svim pitanjima vezanim za studije te obavljanja drugih poslova vezanih za nastavu i studentska pitanja.
- (5) U okviru Službe za podršku nastavi obavljaju se poslovi podrške nastavnom procesu.
- (6) U okviru Službe za računovodstvo i finansije Akademije obavljaju se ekonomsko-finansijski poslovi, poslovi javnih nabavki iz domena službe računovodstva, plan, analiza i investicije.
- (7) U okviru Bibliotečko-informacione službe obavljaju se poslovi bibliotečke djelatnosti, nabavljanja, obrađivanja i čuvanja publikacija, notnog materijala, zvučnih zapisa, audiovizuelnih zapisa i fotomaterijala; obezbjeđivanje pristupa svim dostupnim materijalima i informacijama studentima, osoblju Akademije i vanjskim korisnicima, kao i prikupljanje i arhiviranje naučne i umjetničke građe Akademije.
- (8) U okviru Ureda za kvalitet obavljaju se poslovi koordinacije svih aktivnosti s ciljem podrške ključnih elemenata strategije poboljšanja kvalitete na Akademiji, te kontinuirano poboljšanje rada institucije uključujući učenje, podučavanje, razvoj, upravljanje i administraciju.

IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA

Član 30.

(Podjela poslova i radnih mjesta)

- (1) Poslovi i radna mjesta određuju se prema unutrašnjoj organizaciji Akademije i zadovoljavanju funkcionalnih zadataka njenih podorganizacionih jedinica, a sve u cilju obavljanja djelatnosti.
- (2) Poslovi koji se obavljaju u okviru Akademije svrstavaju se prema prirodi radnih zadataka i njihovog položaja u ukupnoj organizaciji Akademije i čine:
- poslovi rukovođenja Akademijom (dekan, prodekani i sekretar)
 - poslovi na posebnim pozicijama (šefovi odsjeka, šef Instituta, šef Centra, koordinator doktorskog studija)
 - nastavni poslovi (akademske osoblje birano u zvanje redovnog profesora, vanrednog profesora i docenta)



- d) saradnički poslovi (akademsko osoblje birano u zvanje višeg asistenta, asistenta).
 - e) istraživački poslovi u Institutu (viši stručni saradnik i stručni saradnik)
 - f) poslovi podrške nastavi (umjetnički saradnik i viši umjetnički saradnik)
 - g) Nenastavni poslovi (stručni, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi)
- (3) Za svaki posao odnosno radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom propisuju se: naziv, uvjeti za izbor odnosno zasnivanje radnog odnosa, opis radnih zadataka i potreban broj izvršilaca.

Član 31.

(Propisivanje uvjeta za posao)

- (1) Poslove radnog mjesta sistematizirane u okviru djelatnosti Akademije mogu vršiti osobe koje ispunjavaju uslove propisane zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.
- (2) Uslovi za obavljanje poslova vezuju se za vrstu i stepen školske odnosno stručne spreme, radno iskustvo, te odgovarajuća posebna znanja i vještine.
- (3) Pod radnim iskustvom se podrazumijeva ono koje je stečeno na istim ili srodnim poslovima u odnosu na poslove na koje je raspoređen na Akademiji.
- (4) Zabranjena je diskriminacija po bilo kom pravno nedozvoljenom osnovu u odnosu na uslove zapošljavanja i izbor kandidata za obavljanje određenog posla.
- (5) Pored općih uvjeta propisanih Zakonom o radu, za poslove rukovođenja Akademijom i nastavne poslove uvjeti su propisani Zakonom o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Univerziteta i drugim aktima, dok je broj izvršilaca određen Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, a za druge poslove i radna mjesta uvjeti se propisuju ovim Pravilnikom.

Poslovi rukovođenja Akademijom

Član 32.

(Dekan)

- (1) Dekan Akademije rukovodi Akademijom u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta.
- (2) Poslovi dekana Akademije odnosno prava i obaveze dekana u rukovođenju Akademijom određeni su zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta i Akademije.
- (3) Dekan Akademije za svoj rad odgovara Vijeću Akademije, Rektor i Upravnom odboru Univerziteta na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom i Statutom.

Uvjeti za izbor: propisani Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 33.

(Prodekani)

- (1) Poslovi prodekana iz reda akademskog osoblja koji pomažu u radu Dekanu, a koji su usklađeni sa djelokrugom rada prorektora Univerziteta, vezuju se za:



- a) nastavu i studentska pitanja,
 - b) umjetnost,
 - c) međunarodnu saradnju,
 - d) finansije,
 - e) nauku, istraživački rad i informisanje.
- (2) Akademija ima i studenta prodekana koji koordinira rad predstavnika studenata, predlaže mjere za unaprjeđenje studentskog standarda, prati stanje u toj oblasti, te obavlja i druge poslove koji se odnose na studentska pitanja na način utvrđen Zakonom i Statutom.
 - (3) Za svoj rad prodekan odgovara Dekanu i Vijeću Akademije.
 - (4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, dekana zamjenjuje jedan od prodekana kojeg odredi Dekan.

Uvjeti za izbor: propisani članom 34. ovog Pravilnika.

Broj izvršilaca: 6 (šest), uključujući i studenta prodekana

Član 34. *(Izbor prodekana)*

- (1) Prodekan iz reda nastavnika može biti osoba zaposlena s punim radnim vremenom na Akademiji i izabrana u akademsko zvanje: docent, vanredni profesor ili redovni profesor.
- (2) Prodekan student može biti redovan student prvog ili drugog ciklusa studija.
- (3) Prodekana iz reda nastavnika bira Vijeće na prijedlog dekana Akademije uz saglasnost kandidata koji se bira.
- (4) Studenta prodekana bira Vijeće na prijedlog Asocijacije studenata Univerziteta u Sarajevu – Muzičke akademije.

Član 35. *(Mandatni period)*

- (1) Mandat prodekana nastavnika traje četiri godine.
- (2) Mandat prodekana nastavnika prati mandat dekana Akademije.
- (3) Mandat studenta prodekana traje jednu godinu uz mogućnost još jednog uzastopnog izbora.

Član 36. *(Prestanak mandata prodekana)*

- (1) Mandat prodekana prestaje:
 - a) istekom perioda na koji je imenovan,
 - b) ostavkom,
 - c) prijevremenim razrješenjem,
 - d) prestankom mandata dekana čiji mandat prati.

Član 37.

(Prijevremeno razrješenje prodekana)

- 
- (1) Prijevremeno razrješenje prodekana vrši se u slučaju:
 - a) ako ne izvršava poslove iz svog djelokruga rada,
 - b) izricanja disciplinske mjere za težu povredu radne obaveze,
 - c) ako svojim ponašanjem naruši ugled Akademije,
 - d) prekoračenja ovlaštenja utvrđenih ovim Pravilnikom.
 - (2) Postupak razrješenja prodekana nastavnika pokreću:
 - a) dekan,
 - b) jedna trećina članova Vijeća.
 - (3) Postupak razrješenja studenta prodekana pokreću tijela Asocijacije studenata.
 - (4) Prijedlog o razrješenju mora imati obrazloženje s razlozima zbog kojih se traži razrješenje.
 - (5) Odluku o razrješenju prodekana donosi Vijeće.

Član 38.

(Djelokrug rada prodekana za nastavu i studentska pitanja)

- (1) Prodekan za nastavu i studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:
 - a) organizuje poslove vezane za nastavu i studentska pitanja,
 - b) rukovodi poslovima vezanim za donošenje i mijenjanje nastavnih planova i programa,
 - c) prati realizaciju odluka Vijeća i drugih tijela Akademije i Univerziteta iz oblasti nastave i studentskih pitanja,
 - d) koordinira rad odsjeka i Centra za muzičku edukaciju,
 - e) predlaže i provodi mjere za organizovanje i unaprjeđenje nastave,
 - f) prati redovno izvođenje nastave i radna zaduženja u nastavi,
 - g) koordinira održavanje nastavnog procesa s odgovornim nastavnicima,
 - h) na inicijativu odsjeka predlaže dekanu angažovanje spoljnih saradnika u nastavi,
 - i) utvrđuje prijedlog i prati realizaciju rasporeda nastave i rasporeda ispitnih rokova,
 - j) na vlastitu ili inicijativu šefova odsjeka pokreće procese inoviranja nastavnih planova i programa,
 - k) vrši superviziju procesa samoevaluacije nastavnih programa i evaluacije rada akademskog osoblja u saradnji sa Odborom za kvalitet Akademije,
 - l) aktivno učestvuje u provedbi sistema osiguranja kvaliteta na Akademiji,
 - m) predlaže mjere za unaprjeđenje poslovanja Akademije iz domena svoje nadležnosti,
 - n) učestvuje u pripremi normativnih akata iz domena svoje nadležnosti,
 - o) prikuplja podatke za različite vrste izvještaja na zahtjev Univerziteta, dekana i drugih relevantnih instanci,
 - p) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - q) brine se za vjerodostojnost, zakonitost i cjelishodnost poduzetih radnji iz domena svoje nadležnosti,
 - r) sarađuje sa resornim prorektorom Univerziteta,
 - s) obavlja i druge poslove po nalogu dekana
 - t) za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Akademije.

Uvjeti za izbor: nastavnici sa punim radnim vremenom na Akademiji.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 39.

(Djelokrug rada prodekana za umjetnost)

(1) Prodekan za umjetnost obavlja sljedeće poslove:

- a) planira, rukovodi i koordinira umjetničkom produkcijom Akademije,
- b) organizuje javne prezentacije umjetničkog rada studenata i nastavnika,
- c) organizuje gostovanja studenata i nastavnika u zemlji i inostranstvu,
- d) organizuje i realizuje umjetničke programe gostujućih izvođača na Akademiji,
- e) vodi odnose s javnošću iz domena umjetničke produkcije, u saradnji s prodekanom za nauku, istraživački rad i informisanje,
- f) priprema svečane i komemorativne događaje u saradnji sa prodekanom za nauku, istraživački rad i informisanje,
- g) vodi brigu o realizaciji zaključenih sporazuma o saradnji s drugim akademijama i muzičkim institucijama u zemlji vezanih za pitanja umjetničke produkcije i prezentacije,
- h) inicira i koordinira procese prikupljanja sredstava za realizaciju umjetničke produkcije Akademije u saradnji s prodekanom za finansije,
- i) predlaže mjere za unaprjeđenje poslovanja Akademije iz domena svoje nadležnosti,
- j) učestvuje u pripremi normativnih akata iz domena svoje nadležnosti,
- k) prikuplja podatke za različite vrste izvještaja na zahtjev Univerziteta, dekana i drugih relevantnih instanci,
- l) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
- m) brine se za vjerodostojnost, zakonitost i cjelishodnost poduzetih radnji iz domena svoje nadležnosti,
- n) sarađuje sa resornim prorektorom Univerziteta,
- o) obavlja i druge poslove po nalogu dekana
- p) za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Akademije.

Uvjeti za izbor: nastavnici sa punim radnim vremenom na Akademiji.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 40.

(Djelokrug rada prodekana za međunarodnu saradnju)

(1) Prodekan za međunarodnu saradnju obavlja sljedeće poslove:

- a) poduzima aktivnosti za uspostavljanje saradnje s partnerskim institucijama u inostranstvu u oblasti ukupnog djelovanja Akademije,
- b) vodi brigu o realizaciji zaključenih sporazuma o saradnji s partnerskim institucijama u inostranstvu,
- c) predlaže aktivnosti i rukovodi saradnjom s drugim visokoškolskim ustanovama i srodnim institucijama u inostranstvu, te u tom smislu priprema prijedloge i oblike saradnje,



- d) koordinira i izrađuje projekte međunarodnog karaktera iz oblasti međuakademske saradnje,
- e) koordinira i vodi aktivnosti na stvaranju uvjeta za mobilnost osoblja i studenata,
- f) u saradnji sa šefovima odsjeka koordinira aktivnosti dolaznog osoblja,
- g) vodi aktivnosti vezane uz mobilnosti studenata i osoblja u okviru Erasmus+ i drugih programa,
- h) koordinira priznavanje rezultata ostvarenih u periodu mobilnosti studenata,
- i) predlaže mjere za unaprjeđenje poslovanja Akademije iz domena svoje nadležnosti,
- j) učestvuje u pripremi normativnih akata iz domena svoje nadležnosti,
- k) prikuplja podatke za različite vrste izvještaja na zahtjev Univerziteta, dekana i drugih relevantnih instanci,
- l) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
- m) brine se za vjerodostojnost, zakonitost i cjelishodnost poduzetih radnji iz domena svoje nadležnosti,
- n) sarađuje sa resornim prorektorom Univerziteta,
- o) obavlja i druge poslove po nalogu dekana
- p) za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Akademije.

Uvjeti za izbor: nastavnici sa punim radnim vremenom na Akademiji.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 41.

(Djelokrug rada prodekana za finansije)

(1) Prodekan za finansije obavlja sljedeće poslove:

- a) prati realizaciju finansijskog plana Akademije,
- b) usko sarađuje sa Službom za računovodstvo i finansije Akademije,
- c) učestvuje u izradi finansijskih zahtjeva, prijedloga finansijskih planova i izvještaja o finansijskom poslovanju Akademije,
- d) učestvuje u izradi i nadzoru plana nabavki Akademije,
- e) predlaže mjere za unaprjeđenje finansijskog poslovanja Akademije,
- f) učestvuje u izradi plana investicija Akademije,
- g) prati objave javnih poziva za finansiranje javne djelatnosti Akademije i infrastrukturnih projekata, priprema aplikacije ili sudjeluje u njihovoj izradi, te prati realizaciju i izvještavanje,
- h) nadzire vođenje evidencije o aktivnim projektima za finansiranje aktivnosti Akademije,
- i) kontaktira s institucijama i drugim pravnim licima u cilju obezbjeđivanja finansijskih sredstava za obavljanje osnovne djelatnosti Akademije,
- j) predlaže mjere za unaprjeđenje poslovanja Akademije iz domena svoje nadležnosti,
- k) učestvuje u pripremi normativnih akata iz domena svoje nadležnosti,
- l) prikuplja podatke za različite vrste izvještaja na zahtjev Univerziteta, dekana i drugih relevantnih instanci,
- m) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,



- n) brine se za vjerodostojnost, zakonitost i cjelishodnost poduzetih radnji iz domena svoje nadležnosti,
- o) sarađuje sa resornim prorektorom Univerziteta,
- p) obavlja i druge poslove po nalogu dekana
- q) za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Akademije.

Uvjeti za izbor: nastavnici sa punim radnim vremenom na Akademiji.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 42.

(Djelokrug rada prodekana za nauku, istraživački rad i informisanje)

- (1) Prodekan za nauku, istraživački rad i informisanje obavlja sljedeće poslove:
 - a) planira i koordinira naučnoistraživački i umjetničkoistraživački rad Akademije,
 - b) planira i koordinira izdavačku aktivnost Akademije u saradnji s Komisijom za izdavačku djelatnost,
 - c) prati aktivnosti Instituta za istraživanje muzike,
 - d) prati i koordinira treći ciklus studija Akademije u saradnji sa nadležnim tijelima,
 - e) planira, koordinira i nadzire javne komunikacije Akademije (saopštenja, web-stranica, promotivni materijali i publikacije),
 - f) organizira svečane i komemorativne događaje Akademije u saradnji s prodekanom za umjetnost,
 - g) koordinira i nadzire aktivnosti na prikupljanju, zaštiti i obradi arhivske građe, u suradnji sa Institutom i nadležnim službama,
 - h) predlaže mjere za unaprjeđenje poslovanja Akademije iz domena svoje nadležnosti,
 - i) učestvuje u pripremi normativnih akata iz domena svoje nadležnosti,
 - j) prikuplja podatke za različite vrste izvještaja na zahtjev Univerziteta, dekana i drugih relevantnih instanci,
 - k) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - l) brine se za vjerodostojnost, zakonitost i cjelishodnost poduzetih radnji iz domena svoje nadležnosti,
 - m) sarađuje sa resornim prorektorom Univerziteta,
 - n) obavlja i druge poslove po nalogu dekana
 - o) za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Akademije.

Uvjeti za izbor: nastavnici sa punim radnim vremenom na Akademiji.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 43.

(Student prodekan)

- (1) Student prodekan:

- 
- a) prima inicijative i prigovore studenata koji se odnose na njihova prava i raspravlja o njima s nadležnim organima Akademije,
 - b) savjetuje studente o načinu ostvarivanja njihovih prava,
 - c) po potrebi sudjeluje u disciplinskim postupcima protiv studenata radi zaštite njihovih prava,
 - d) stara se za studentski standard i kvalitet nastave,
 - e) predlaže učešće studenata u umjetničkom/naučnom radu Akademije kao i učešće studenata Akademije u projektima,
 - f) učestvuje u radu Stručnog kolegija kada su na dnevnom redu studentska pitanja,
 - g) učestvuje u radu Vijeća,
 - h) pokreće druge inicijative za koje ga ovlasti dekan ili Asocijacija studenata.
 - i) Za svoj rad odgovara dekanu, Vijeću akademije i Asocijaciji studenata Univerziteta u Sarajevu – Muzičke akademije.

Uvjeti za izbor: redovan student I ili II ciklusa studija na Univerzitetu u Sarajevu – Muzičkoj akademiji.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 44.
(Sekretar Akademije)

- (1) Sekretar pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u radu dekanu i prodekanima u obezbjeđenju uvjeta za zakonito poslovanje Akademije.
- (2) Sekretar Akademije obavlja sljedeće poslove:
 - a) rukovođenje, koordiniranje i nadziranje rada stručnih službi Akademije,
 - b) praćenje i primjena zakona i drugih propisa u okviru djelatnosti Akademije i o tome blagovremeno informiranje tijela Akademije,
 - c) saradnja i koordinacija u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada sa tijelima Univerziteta, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Univerziteta u cilju postizanja pune funkcionalne integracije Univerziteta,
 - d) prisustvovanje sjednicama Vijeća i drugih tijela Akademije,
 - e) pripremanje pravnih akata, informacija, izvještaja, analiza za Vijeće i druga tijela Akademije,
 - f) davanje stručnog mišljenja u pisanoj formi o usklađenosti prijedloga općih i pojedinačnih akata, o kojima odlučuju tijela Akademije, sa zakonom, podzakonskim i općim aktima Univerziteta, te drugim relevantnim propisima,
 - g) izrada odluka, ugovora, rješenja i drugih pojedinačnih akata u vezi sa angažiranjem i radnim odnosima osoblja Akademije,
 - h) staranje o izvršenju odluka tijela Akademije,
 - i) učestvovanje u rješavanju pitanja odnosa sa nadležnim ministarstvom i drugim institucijama vlasti,
 - j) učestvovanje u pravnim i drugim oblicima komunikacije i saradnje sa visokoškolskim i drugim ustanovama i organizacijama,
 - k) koordiniranje i provođenje procesa raspisivanja konkursa vezano za izbore u akademska zvanja i pružanje pravne i savjetodavne pomoći vezano za izbore,

- 
- l) organiziranje konsultativnih sastanaka s radnicima i drugim angažiranim osobama radi informiranja o pravima i obavezama na radu i u vezi s radom,
 - m) prijem studenata radi rješavanja otvorenih pitanja,
 - n) zastupanje Akademije pred nadležnim organima i tijelima po ovlaštenju Rektora i Dekana,
 - o) postupanje po uputstvima i instrukcijama Generalnog sekretara Univerziteta u Sarajevu,
 - p) učestvovanje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - q) obavljanje i drugih poslova po nalogu Dekana i tijela Akademije, te nadležnih tijela Univerziteta.

(3) Sekretar za svoj rad odgovara dekanu, a u slučaju odsustva dekana ovlaštenom prodekanu.

(4) Sekretar Akademije zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

Uslovi za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završen Pravni fakultet, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, znanje engleskog jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Poslovi sa posebnim ovlaštenjima

Član 45.

(Djelokrug rada šefova odsjeka)

- (1) Odsjekom neposredno rukovode šefovi odsjeka, u obimu ovlaštenja koja su određena ovim Pravilnikom.
- (2) Šef odsjeka obavlja poslove iz nadležnosti odsjeka i to:
 - a) predstavlja odsjek i rukovodi njegovim radom,
 - b) saziva sjednice odsjeka, predsjedava istim i ovjerava zapisnik,
 - c) predstavlja stav odsjeka u vezi predlaganja nastavnih planova i programa,
 - d) brine o sadržaju i unaprjeđivanju studijskih programa kroz evaluaciju nastavnih programa nakon svakog završenog ciklusa studija,
 - e) sačinjava izvještaje o radu nastavnog odsjeka,
 - f) koordinira rad odsjeka s drugim odsjecima i službama Akademije,
 - g) obavlja poslove u vezi s realizacijom umjetničkih, naučnih, nastavnih i ostalih djelatnosti odsjeka,
 - h) brine o organizaciji i materijalnim uvjetima potrebnim za izvođenje nastave,
 - i) koordinira izradu, objavljivanje i ažuriranje informacija vezanih uz aktivnost odsjeka na web-stranici Akademije i drugim relevantnim sredstvima informisanja,
 - j) predlaže Vijeću zaduženja i nastavno opterećenje nastavnika odsjeka, kao i drugih odsjeka kada njegov odsjek ima upliva u rad drugog odsjeka,
 - k) predlaže angažovanje nastavnika iz drugih institucija kao i stručnjaka iz prakse u cilju realizacije nastave na odsjeku,
 - l) koordinira aktivnosti gostujućih profesora i profesora na razmjeni na odsjeku,
 - m) koordinira rad angažovanih nastavnika na odsjeku i konsultuje ih prilikom razmatranja pitanja značajnih za rad odsjeka,
 - n) prati rad i uspjeh studenata na odsjeku i predlaže mjere za njihovo poboljšanje,

- 
- o) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - p) obavlja ostale poslove iz djelokruga rada odsjeka, po nalogu dekana ili prodekana,
 - q) za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Akademije.

Uvjeti za izbor: nastavnici u radnom odnosu na Akademiji.

Broj izvršilaca: u skladu sa brojem Odsjeka

Član 46.

(Djelokrug rada šefa Instituta za istraživanje muzike)

- (1) Šef Instituta obavlja poslove iz nadležnosti Instituta, a naročito:
 - a) izrađuje plan i program rada instituta, organizira rad Instituta,
 - b) vodi brigu o arhivu Instituta,
 - c) kontaktira s vanjskim partnerima u aktivnostima vezanim za rad Instituta,
 - d) planira razvoj aktivnosti Instituta u saradnji s nastavnicima i saradnicima Akademije,
 - e) predlaže Komisiji za izdavačku djelatnost objavljivanje izdanja, prati i potiče izdavačku djelatnost Instituta,
 - f) vodi brigu o finansijskim, materijalnim i drugim pitanjima važnim za rad Instituta,
 - g) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - h) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim aktima Akademije,
 - i) predlaže mjere za unaprjeđenje,
 - j) šef Instituta za svoj rad odgovoran je dekanu i Vijeću Akademije.

Uvjeti za izbor: nastavnici u radnom odnosu s punim radnim vremenom u zvanju vanrednog ili redovnog profesora sa Odsjeka za muzikologiju i etnomuzikologiju ili Odsjeka za muzičku teoriju i pedagogiju ili lice iz reda naučnog osoblja u zvanju naučnog savjetnika ili višeg naučnog saradnika u radnom odnosu sa punim radnim vremenom.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 47.

(Djelokrug rada šefa Centra za muzičku edukaciju)

- (1) Šef Centra za muzičku edukaciju obavlja poslove iz nadležnosti Centra, a naročito:
 - a) vrši organizaciju poslova u oblasti cjeloživotnog učenja,
 - b) priprema i organizuje terenska istraživanja u oblasti muzičke edukacije,
 - c) koordinira aktivnosti zajedničkih istraživanja sa drugim institucijama iz domena rada Centra,
 - d) vrši istraživanja u cilju podizanja kvaliteta edukacije u nižim oblicima muzičkog obrazovanja,
 - e) sarađuje sa prodekanima,
 - f) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - g) obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana,
 - h) šef Centra za svoj rad odgovoran je dekanu i Vijeću Akademije.

Uvjeti za izbor: nastavnici u radnom odnosu s punim radnim vremenom na Univerzitetu u Sarajevu – Muzičkoj akademiji.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 48.

(Kordinator doktorskog studija)

(1) Koordinator doktorskog studija obavlja sljedeće poslove:

- a) koordinira sve aktivnosti na trećem ciklusu studija,
- b) prati relevantne propise i radi na predlaganju novih i izmjenama postojećih planova i programa trećeg ciklusa studija,
- c) u dogovoru s dekanom i prodekanom za nauku, istraživački rad i informisanje priprema tekst konkursa i planira objavu konkursa za upis novih generacija doktorskog studija,
- d) stara se o promociji konkursa i aktivnosti doktorskog studija među zainteresiranim ciljnim grupama u zemlji i inostranstvu,
- e) koordinira prijavnu proceduru i daje informacije zainteresiranim kandidatima,
- f) koordinira prijemne ispite i upisnu proceduru kandidata,
- g) izrađuje akademski kalendar na doktorskom studiju,
- h) pravi plan održavanja nastave i angažmana nosilaca nastavnog procesa na doktorskom studiju,
- i) informiše studente i nastavnike o njihovim obavezama i rokovima za njihovo ispunjavanje,
- j) prati i koordinira tok nastavnog procesa i stara se o poštovanju rokova i načina ispunjavanja obaveza kandidata i nastavnika,
- k) planira i realizira promociju aktivnosti na doktorskom studiju putem web-stranice Akademije, društvenih medija, štampanih materijala i sl.,
- l) planira i priprema sjednice Vijeća doktorskog studija i pomaže predsjedniku Vijeća studija u njihovom sazivanju,
- m) pravi finansijski plan trećeg ciklusa studija te plan realizacije sredstava kroz semestre u dogovoru sa dekanom, sekretarom, prodekanima za nauku, istraživački rad i informisanje i finansije,
- n) prati zakonske i druge normativne akte iz svog domena i predlaže izmjene postojećih akata Akademije i Univerziteta,
- o) priprema i dostavlja različite izvještaje na zahtjev Univerziteta i tijela Akademije,
- p) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
- q) obavlja i druge aktivnosti po nalogu dekana, prodekana i sekretara,
- r) za svoj rad odgovara dekanu i prodekanu za nauku, istraživački rad i informisanje.

Uvjeti za obavljanje posla: mr./dr. nauka, akademsko osoblje kao dodatni angažman po nalogu dekana.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)



Član 49.
(Akademska osoblje)

- (1) Nastavne poslove obavlja akademsko osoblje izabrano u umjetničko-nastavna i naučno-nastavna zvanja: redovni profesor, vanredni profesor, docent (u daljnjem tekstu: nastavnici).
- (2) Saradničke poslove obavljaju saradnici (asistenti i viši asistenti).
- (3) Broj zaposlenika na nastavnim poslovima utvrđuje se na osnovu studijskog programa i nastavnog plana te parametara utvrđenih Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo.
- (4) Naziv radnih mjesta na kojima se obavljaju nastavni poslovi vezuju se za oblasti odnosno nastavne predmete prvog i drugog ciklusa studija, na koje je akademsko osoblje birano na način i po postupku utvrđenom Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.

Član 50.
(Poslovi nastavnika)

- (1) Poslovi nastavnika u okviru 40-satne radne sedmice su:
 - a) organizovanje, priprema i izvođenje svih oblika nastave (individualni, kolektivni i grupni rad sa studentima, mentorstva na prvom i drugom ciklusu studija, seminari i drugi oblici nastave planirani nastavnim programom),
 - b) priprema i realizacije različitih oblika provjere znanja i vještina,
 - c) unos ocjena u sistem eUNSA/ISSS Univerziteta, kao i objava rezultata održanih ispita,
 - d) redovne konsultacije sa studentima,
 - e) vođenje evidencije o učešću studenata na nastavi, vrednovanju njihovog rada i evidencije o prolaznosti studenata,
 - f) rad na izradi i osavremenjivanju studijskih programa,
 - g) organizovanje individualnog i zajedničkog naučnog/umjetničkog rada sa studentima,
 - h) aktivan rad i mentorstvo u izradi završnih radova prvog i drugog ciklusa,
 - i) učešće u ispitnim komisijama,
 - j) učešće u radu komisije za odobravanje, ocjenu ili odbranu magistarskog rada,
 - k) učešće u radu komisija za izbor u akademska zvanja,
 - l) uvođenje inovacija u nastavi i studijskim programima,
 - m) saradnja sa saradnicima u toku ostvarivanja svih oblika nastave,
 - n) učešće u radu odsjeka i Vijeća, te drugih stručnih organa Akademije,
 - o) učešće u radu komisije za upis na prvi i drugi ciklusu studija,
 - p) učešće u radu komisija vezanih za realizaciju prvog i drugog ciklusa studija na Akademiji,
 - q) stvaranje i javno predstavljanje umjetničkih i naučnih djela, kontinuirani rad na osobnom umjetničkom, naučnom ili stručnom obrazovanju i usavršavanju,
 - r) iniciranje i učestvovanje u projektnim aktivnostima Akademije,
 - s) učestvovanje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - t) obavljanje i drugih poslova po nalogu dekana, prodekana i šefa odsjeka,
 - u) za svoj rad odgovara dekanu i šefu odsjeka.

Uvjeti za izbor: propisani Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: Broj i struktura nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija (I, II i III ciklus studija), dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog procesa, te na osnovu nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.

Član 51.

(Radni odnos nastavnika)

- (1) Nastavnici, izuzev akademskog osoblja u zvanju redovnog profesora, zasnivaju radni odnos za period na koji su birani.
- (2) Kada se ukaže potreba na osnovu nastavnog plana i programa te utvrđenih parametara u Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, u obavljanju nastavnih poslova može se zasnovati radni odnos i s nepunim radnim vremenom na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

Član 52.

(Saradnički poslovi asistenta i višeg asistenta)

- (1) Saradnički poslovi su:
 - a) izvođenje vježbi i drugih oblika praktične nastave na I i II ciklusu studija,
 - b) pomaganje nastavniku u organizaciji nastave i ispita,
 - c) konsultacije i pomoć studentima u pripremi ispita,
 - d) praćenje nastave na časovima hospitovanja, metodičke i pedagoške prakse,
 - e) učestvovanje na skupovima na kojima se prezentuju umjetnički i naučni radovi,
 - f) pomoć nastavniku u vođenju evidencije o učešću studenata na nastavi, vrednovanju njihovog rada i evidencije o prolaznosti studenata,
 - g) rad na vlastitom stručnom, umjetničkom i naučnom usavršavanju radi sticanja uvjeta za napredovanje u akademskom zvanju,
 - h) iniciranje i učestvovanje u projektnim aktivnostima Akademije,
 - i) učešće u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - j) učešće u tijelima Akademije, komisijama i drugim poslovima po nalogu Vijeća, dekana, prodekana, šefa odsjeka i predmetnog nastavnika,
 - k) za svoj rad odgovara dekanu, šefu odsjeka i predmetnom nastavniku.

Uvjeti za izbor: propisani Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Broj izvršilaca: Broj i struktura nastavnog osoblja odgovarajućeg zvanja utvrđuje se u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i Standardima i normativima za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja na području Kantona Sarajevo, a na osnovu nastavnog plana i programa, vrste studija (I, II i III ciklus studija), dinamičkog plana potreba za raspisivanje konkursa za izbor u akademska zvanja, broja studenata na predavanjima, vježbama i drugim oblicima nastavnog procesa, te na osnovu nastavnog opterećenja u toku jedne studijske godine.



Član 53.

(Radni odnos saradnika)

- (1) Saradnici zasnivaju radni odnos na period na koji su izabrani u zvanje i u pravilu s punim radnim vremenom.
- (2) Kada se ukaže potreba u obavljanju saradničkih poslova može se zasnovati radni odnos i sa nepunim radnim vremenom na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom i drugim relevantnim propisima.

Član 54.

(Istraživačko osoblje u Institutu za istraživanje muzike)

- (1) Istraživačke poslove u Institutu obavlja osoblje u naučno-istraživačkom zvanju i akademsko osoblje.
- (2) Istraživački poslovi su:
 - a) kontinuiran naučno-istraživački rad,
 - b) obrada arhivske građe Instituta,
 - c) popis, obrada, katalogizacija i digitalizacija ostavština kompozitora pohranjenih u Institutu,
 - d) rad na fundamentalnim i aplikativnim istraživanjima,
 - e) priprema i rad na naučnoistraživačkim i umjetničkoistraživačkim projektima Akademije,
 - f) priprema i objavljivanje publikacija Akademije,
 - g) rad na povezivanju sa srodnim institucijama,
 - h) učešće u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - i) saradnja s umjetničkim odsjecima i na projektima umjetničke produkcije Akademije,
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Instituta, dekana i prodekana,
 - k) za svoj rad odgovara dekanu i šefu Instituta.

Uvjeti za izbor: propisani Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti Kantona Sarajevo.

Broj izvršilaca: 4 (po jedan stručni saradnik za sljedeće oblasti: muzikologija, etnomuzikologija, muzička teorija i muzička pedagogija)

Nenastavni poslovi (Stručni, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi)

Član 55.

(Nenastavni poslovi)

- (1) Nenastavni poslovi obavljaju se u stručnim službama i uredima Akademije na odgovarajućim radnim mjestima.
- (2) Rad stručnih službi koordinira Sekretar Akademije.

Član 56.

(Stručni saradnik za pravne poslove)

- (1) Stručni saradnik za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- 
- a) obavlja pravne, stručno-operativne i administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa i javnih nabavki,
 - b) vodi matične knjige i evidencije zaposlenih i drugih lica angažovanih na radu na Akademiji,
 - c) priprema i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
 - d) provodi postupak nostrifikacije diploma i ekvivalencije ranije stečenih naučnih i stručnih zvanja,
 - e) učestvuje u izradi normativnih akata, ugovora i drugih općih i pojedinačnih akata Akademije i predlaže izmjene postojećih akata,
 - f) u saradnji sa sekretarom obavlja poslove koji se odnose na pripremu sjednica Vijeća i drugih stručnih tijela Akademije,
 - g) priprema za objavu odluke i druge opće i pojedinačne akte koji se objavljuju na web-stranici Akademije,
 - h) postupa po zahtjevima za pristup informacijama,
 - i) po nalogu sekretara prisustvuje sjednicama Vijeća i o istima sastavlja zapisnik,
 - j) vodi evidenciju o trajanju mandata tijela, komisija i odbora,
 - k) vodi evidenciju o izborima u zvanje i obavještava dekanat o isteku rokova za izbor u zvanje,
 - l) sarađuje sa dekanom, prodekanima i ostalim tijelima i službama Akademije u prikupljanju podataka i obavljanju poslova iz svoje nadležnosti,
 - m) sarađuje sa službama Univerziteta,
 - n) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - o) sastavlja i dostavlja tražene izvještaje,
 - p) obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara,
 - q) za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Akademije.

SLUŽBA/URED: Služba za pravne i opće poslove

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240 ECTS bodova, završen Pravni fakultet, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 57.

(Stručni saradnik za opće poslove)

- (1) Stručni saradnik za opće poslove obavlja sljedeće poslove:
 - a) obavlja administrativne poslove za potrebe tijela Akademije,
 - b) priprema i obrađuje informacije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
 - c) objavljuje potrebne informacije na web-stranici Akademije,
 - d) priprema dokumentaciju potrebnu za prijavu projekata na javne pozive,
 - e) prikuplja i obrađuje arhivsku građu koja se odnosi na djelatnost Akademije,
 - f) pruža administrativnu podršku Uredu za kvalitet i Odboru za kvalitet,
 - g) pruža tehničku pomoć u procesu unutrašnje i vanjske evaluacije i akreditacije,
 - h) sastavlja zapisnike sa sjednica tijela Akademije,
 - i) sastavlja dopise i ostale jednostavne akte tijela i organa Akademije,
 - j) sastavlja i dostavlja tražene izvještaje,
 - k) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - l) obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara,
 - m) za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Akademije.



SLUŽBA/URED: Služba za pravne i opće poslove

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240 ECTS bodova, završen fakultet društvenog smjera, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 58.

(Viši samostalni referent – tehnički sekretar)

(1) Viši samostalni referent – tehnički sekretar obavlja sljedeće poslove:

- a) obavlja sve administrativne poslove za dekanat,
- b) kontaktira sa strankama i organizuje poslovne sastanke po nalogu dekana,
- c) vodi zapisnike sa sastanaka tijela Akademije po nalogu dekana, prodekana i sekretara,
- d) brine se o protokolarnim, nastavnim i radnim posjetama,
- e) izdaje na revers stalna sredstva, muzičke instrumente i vezanu opremu Akademije po odobrenju dekana, prodekana i sekretara,
- f) vodi evidenciju i ažurira kontakt podatke zaposlenika Akademije, angažovanih nastavnika i institucija i pravnih lica sa kojima Akademija sarađuje,
- g) sarađuje sa službama Akademije i Univerziteta,
- h) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
- i) sastavlja i dostavlja tražene izvještaje,
- j) radi i sve ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara,
- k) za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Akademije.

SLUŽBA/URED: Služba za pravne i opće poslove

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen društvenog smjera, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 59.

(Stručni saradnik za organizaciju javnih programa)

(1) Stručni saradnik za organizaciju javnih programa obavlja sljedeće poslove:

- a) učestvuje u tehničkoj izradi plana i programa aktivnosti koncertne djelatnosti, naučnih i stručnih skupova i svih javnih programa Akademije,
- b) koordinira realizaciju koncertnih aktivnosti, koja uključuje: organiziranje proba, kontrolu toka koncerta, brigu o logističkim segmentima realizacije koncerta (koordiniranje prijevoza instrumenata, pulteva i ostale potrebne opreme, pripremanje sale za koncert, koordinacija pomoćnog osoblja koje učestvuje u realizaciji koncertne sezone i dr.)
- c) organizuje press konferencije u povodu značajnih aktivnosti (otvaranje koncertne sezone, festivali, značajni jubileji, organizacija naučnih i stručnih skupova, priprema i distribucija promotivnih materijala i sl.)

- d) učestvuje u pripremi projektne dokumentacije za prijavu na grantove za sufinansiranje aktivnosti Akademije te identificiranju mogućih izvora za finansiranje aktivnosti Akademije,
- e) organizuje sve vrste propagande i animiranja publike,
- f) informiše javnost o koncertnoj sezoni i drugim javnim aktivnostima Akademije putem printanih i elektronskih medija i društvenih mreža te direktnim komunikacijama s ciljnim grupama (distribucija obavijesti za medije i javnost, objave na zvaničnim kanalima i društvenim medijima Akademije),
- g) priređuje i priprema za štampu promotivne materijale vezane za aktivnosti koncertne sezone (baneri, plakati, programske knjižice, programske afiše),
- h) obavlja i druge poslove po nalogu dekana, sekretara, prodekana za koncertnu djelatnost, prodekana za međunarodnu saradnju i šefa Centra za muzičku edukaciju,
- i) sastavlja i dostavlja tražene izvještaje,
- j) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
- k) vodi arhiv javnih programa Akademije,
- l) obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara,
- m) za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Akademije.

SLUŽBA/URED: Služba za pravne i opće poslove

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/ 240 ECTS bodova, završena Muzička akademija, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 60.

(Viši samostalni referent za protokol i arhivu)

- (1) Viši samostalni referent za protokol i arhivu obavlja sljedeće poslove:
 - a) prima signiranu poštu od sekretara Akademije,
 - b) vodi djelovodni protokol,
 - c) šalje izlaznu poštu,
 - d) prima poštu koja se predaje neposredno na protokol Akademije i dostavlja istu onom na koga je naslovljena,
 - e) odlaže svu dokumentaciju u arhivu ulazne i izlazne dokumentacije,
 - f) predlaže mjere za unaprjeđenje arhivskog poslovanja,
 - g) vodi evidenciju o projektima Akademije,
 - h) sastavlja i dostavlja tražene izvještaje,
 - i) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - j) obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara,
 - k) za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Akademije.

SLUŽBA/URED: Služba za pravne i opće poslove

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: SSS/IV stepen društvenog smjera, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 61.

(Pomoćni radnik - domar)

- (1) Pomoćni radnik - domar obavlja sljedeće poslove:

- 
- a) obavlja sitne zanatske poslove,
 - b) brine se o kompletnom održavanju Akademije (prostor, oprema, inventar, kotlovnica),
 - c) vodi evidenciju o ispravnosti prostora, opreme, inventara i kotlovnice i pravovremeno obavještava dekana, sekretara i prodekana za finansije,
 - d) vrši dostavu (putem pošte ili knjige) raznih izvještaja, dopisa i sl. drugim ustanovama,
 - e) prije početka rada, kao i prilikom završetka rada dužan je pregledati prostorije Akademije, inventar i instalacije i otkloniti eventualne nedostatke, odnosno o tome obavijestiti sekretara Akademije,
 - f) zabranjuje iznošenje imovine Akademije bez odobrenja ovlaštenih lica, kontroliše unošenje materijala u zgradu,
 - g) vodi evidenciju o licima koji ulaze i izlaze iz zgrade Akademije;
 - h) čuva ključeve od svih prostorija u zgradi, izdaje ih korisnicima i prima ih na čuvanje, evidentira izdavanje ključeva,
 - i) daje informacije o dolasku radnika i studenata u zgradu, njihovom boravku i odlasku iz zgrade i druge informacije po ovlaštenju sekretara Akademije,
 - j) prenosi primljene poruke,
 - k) prima i uručuje poštu koja se predaje na portirnici,
 - l) vrši i druge poslove iz djelokruga svoga rada, po nalogu dekana, prodekana i sekretara,
 - m) za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Akademije.

SLUŽBA/URED: Služba za pravne i opće poslove

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: OŠ/KV (bravar ili stolar), položen ispit za rukovanje automatskom plinskom kotlovnicom.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 62.

(Pomoćni radnik - portir)

(1) Pomoćni radnik - portir obavlja sljedeće poslove:

- a) radi na obezbjeđenju zgrade i imovine Akademije, kontroliše glavni ulaz, legitimise nepoznata lica koja ulaze u zgradu,
- b) brine se o kompletnom održavanju Akademije (prostor, oprema, inventar, kotlovnica),
- c) vodi evidenciju o ispravnosti prostora, opreme, inventara i kotlovnice i pravovremeno obavještava dekana, sekretara i prodekana za finansije,
- d) vrši dostavu (putem pošte ili knjige) raznih izvještaja, dopisa i sl. drugim ustanovama,
- e) prije početka rada, kao i prilikom završetka rada dužan je pregledati prostorije Akademije, inventar i instalacije i otkloniti eventualne nedostatke, odnosno o tome obavijestiti sekretara Akademije i dekana,
- f) zabranjuje iznošenje imovine Akademije bez odobrenja ovlaštenih lica, kontroliše unošenje materijala u zgradu,
- g) čuva ključeve od svih prostorija u zgradi, izdaje ih korisnicima i prima ih na čuvanje, evidentira izdavanje ključeva,
- h) daje informacije o dolasku radnika i studenata u zgradu, njihovom boravku i odlasku iz zgrade i druge informacije po ovlaštenju sekretara Akademije,
- i) prenosi primljene poruke,
- j) prima i uručuje poštu koja se predaje na portirnici,
- k) vrši i druge poslove iz djelokruga svoga rada, po nalogu dekana, prodekana i sekretara,
- l) za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Akademije.

SLUŽBA/URED: Služba za pravne i opće poslove

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: OŠ/KV, položen ispit za rukovanje automatskom plinskom kotlovnicom.

Broj izvršilaca: 2 (dva).

Član 63.

(Pomoćni radnik - spremačica)

- (1) Pomoćni radnik - spremačica obavlja sljedeće poslove:
- a) čišćenje i održavanje svih prostora i inventara koje koristi Akademija,
 - b) dnevno održavanje čistoće mokrih čvorova, hodnika i stepeništa,
 - c) obavještanje portira ili domara o potrebnim popravcima u zgradi,
 - d) po završetku radnog vremena provjeravanje i ostavljanje u sigurnom stanju: prozora, vrata, vodovodnih i električnih instalacija,
 - e) pri napuštanju zgrade sve ključeve predati portiru Akademije i upozoriti ga na eventualne nedostatke,
 - f) priprema prostorije za održavanje sjednica tijela Akademije, koncerata studenata Akademije i drugih javnih aktivnosti Akademije,
 - g) obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana, prodekana i sekretara,
 - h) za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Akademije.

SLUŽBA/URED: Služba za pravne i opće poslove

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: OŠ/KV

Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 64.

(Šef Službe za nastavu i studentska pitanja)

- (1) Šef Službe za nastavu i studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:
- a) rukovodi radom Službe za nastavu i studentska pitanja, organiziranje poslova i vršenje kontrole izvršenja poslova od strane zaposlenih,
 - b) učestvuje u provođenju konkursa za upis studenata na studij,
 - c) provodi odluke koje se odnose na studentska pitanja,
 - d) koordinira postupke prelaska studenata i priznavanja ispita položenih na drugim fakultetima/univerzitetima,
 - e) prati zakonske i podzakonske akte koji reguliraju pitanja iz domena rada službe,
 - f) vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalim javnim ispravama,
 - g) vodi druge potrebne evidencije iz statističkih izvještaja o studentima,
 - h) priprema promocije diplomiranih studenata,
 - i) vodi repozitorij studijskih programa,
 - j) učestvuje u radu organa Univerziteta iz svog djelokruga rada i implementiranje donesenih odluka, zaključaka i mišljenja,
 - k) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - l) obavlja i druge poslove na način i pod uvjetima utvrđenim općim aktima Univerziteta i Akademije te postupanje po nalogima Uprave Fakulteta,
 - m) za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Akademije.

SLUŽBA/URED: Služba za nastavu i studentska pitanja

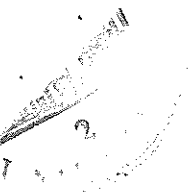
Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završen fakultet društvenog smjera, 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 65.

(Viši stručni saradnik u Službi za nastavu i studentska pitanja)

- (1) Viši stručni saradnik u Službi za nastavu i studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:
- a) u saradnji sa prodekanom za nastavu učestvuje u pripremi informacija o studijskim programima i planu upisa,
 - b) učestvuje u pripremi, obradi podataka i provođenju konkursa za upis studenata,
 - c) u saradnji sa prodekanom za nastavu utvrđuje prijedlog rasporeda nastave,
 - d) vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava,
 - e) izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,
 - f) vodi evidenciju studenata dobitnika posebnih priznanja Univerziteta i Akademije,
 - g) vodi evidenciju gostujućih studenata i u vezi sa tim izdaje potrebne dokumente,
 - h) izrađuje sve izvještaje iz domena rada Studentske službe na zahtjev dekana, prodekana, sekretara i drugih službi Akademije i Univerziteta i drugih relevantnih institucija,
 - i) komunicira s drugim službama Akademije i Univerziteta kao i drugim institucijama i pravnim licima i dostavlja im sve potrebne informacije iz domena rada studentske službe,
 - j) prima dokumentaciju za upis studenata,
 - k) vrši klasifikaciju i pregled prispjele dokumentacije za upis,
 - l) obavlja poslove upisa i ovjere akademske godine odnosno semestra svih ciklusa studija,
 - m) vodi svu evidenciju o studentima: matičnu knjigu studenata svih ciklusa studija, abecedni registar studenata, individualne dosjee i drugu propisanu evidenciju o studentima,
 - n) vrši upis studenata u ISSS sistem/eUNSA,
 - o) kreira bazu podataka za ISSS/eUNSA sistem (nastavni plan svih ciklusa, podaci o profesorima, ispitnim rokovima i dr.),
 - p) kontrolira elektroničku obradu popisa ocjena položenih ispita,
 - q) prima, obrađuje i šalje u dalji postupak zahtjeve studenata (prijelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i sl.),
 - r) raspisuje ispitne rokove te obavještava studente putem oglasne ploče, ISSS/eUNSA aplikacije i web-stranice,
 - s) prima prijavnice i provjerava pravo polaganja ispita (za studente izvan ISSS/eUNSA aplikacije),
 - t) obavlja kontrolu personalnih dosjea studenata prije odbrane završnih radova,
 - u) obavlja poslove vezane za prijavu i odbranu završnih radova na svim ciklusima studija,
 - v) obavlja poslove pripreme za štampanje diploma i promociju studenata svih ciklusa studija,
 - w) vodi evidenciju gostujućih studenata, kao i studenata na razmjeni na drugim akademijama u okviru Erasmus+ i drugih programa, i u vezi sa tim izdaje potrebne dokumente,
 - x) izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,

- 
- y) vodi repozitorij studijskih programa,
 - z) vodi evidenciju i ažurira kontakt podatke studenata Akademije, nastavnika i saradnika kao i angažovanih nastavnika,
 - aa) učestvuje u izradi izvještaja o radu i drugih dokumenata iz domena rada studentske službe,
 - bb) sastavlja i dostavlja tražene izvještaje,
 - cc) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - dd) obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara,
 - ee) za svoj rad odgovara dekanu, šefu Službe za nastavu i studentska pitanja i sekretaru Akademije.

SLUŽBA/URED: Služba za nastavu i studentska pitanja

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završen fakultet društvenog smjera, 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 66.

(Stručni saradnik u Službi za nastavu i studentska pitanja)

- (1) Stručni saradnik u Službi za nastavu i studentska pitanja obavlja sljedeće poslove:
- a) u saradnji s prodekanom za nastavu učestvuje u pripremi informacija o studijskim programima i planu upisa,
 - b) učestvuje u pripremi, obradi podataka i provođenju konkursa za upis studenata,
 - c) u saradnji sa prodekanom za nastavu utvrđuje prijedlog rasporeda nastave,
 - d) vodi evidenciju o izdatim diplomama, duplikatima diploma i ostalih javnih isprava,
 - e) izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,
 - f) vodi evidenciju studenata dobitnika posebnih priznanja Univerziteta i Akademije,
 - g) vodi evidenciju gostujućih studenata i u vezi sa tim izdaje potrebne dokumente,
 - h) izrađuje sve izvještaje iz domena rada studentske službe na zahtjev dekana, prodekana, sekretara i drugih službi Akademije i Univerziteta i drugih relevantnih institucija,
 - i) komunicira s drugim službama Akademije i Univerziteta kao i drugim institucijama i pravnim licima i dostavlja im sve potrebne informacije iz domena rada studentske službe ;
 - j) prima dokumentaciju za upis studenata,
 - k) vrši klasifikaciju i pregled prispjele dokumentacije za upis,
 - l) obavlja poslove upisa i ovjere akademske godine odnosno semestra svih ciklusa studija,
 - m) vodi svu evidenciju o studentima: matičnu knjigu studenata svih ciklusa studija, abecedni registar studenata, individualne dosjee i drugu propisanu evidenciju o studentima,
 - n) vrši upis studenata u ISSS sistem/eUNSA,
 - o) kreira bazu podataka za ISSS/eUNSA sistem (nastavni plan svih ciklusa, podaci o profesorima, ispitnim rokovima i dr.),
 - p) kontrolira elektroničku obradu popisa ocjena položenih ispita,
 - q) prima, obrađuje i šalje u dalji postupak zahtjeve studenata (prijelaz, mirovanje statusa, ponovno sticanje statusa i sl.),
 - r) raspisuje ispitne rokove te obavještava studente putem oglasne ploče, ISSS/eUNSA aplikacije i web-stranice,

- 
- s) prima prijavnice i provjerava pravo polaganja ispita (za studente izvan ISSS/eUNSA aplikacije),
 - t) obavlja kontrolu personalnih dosjea studenata prije odbrane završnih radova;
 - u) obavlja poslove vezane za prijavu i odbranu završnih radova na svim ciklusima studija,
 - v) obavlja poslove pripreme za štampanje diploma i promociju studenata svih ciklusa studija,
 - w) vodi evidenciju gostujućih studenata, kao i studenata na razmjeni na drugim akademijama u okviru Erasmus+ i drugih programa, i u vezi sa tim izdaje potrebne dokumente,
 - x) izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave iz evidencije studentske službe,
 - y) vodi repozitorij studijskih programa,
 - z) vodi evidenciju i ažurira kontakt podatke studenata Akademije, nastavnika i saradnika kao i angažovanih nastavnika,
 - aa) učestvuje u izradi izvještaja o radu i drugih dokumenata iz domena rada studentske službe,
 - bb) sastavlja i dostavlja tražene izvještaje,
 - cc) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - dd) obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara,
 - ee) za svoj rad odgovara dekanu, šefu Službe za nastavu i studentska pitanja, sekretaru Akademije.

SLUŽBA/URED: Služba za nastavu i studentska pitanja

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240 ECTS, završen fakultet društvenog smjera, 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 67.

(Stručni saradnik za međunarodnu saradnju)

(1) Stručni saradnik za međunarodnu saradnju obavlja sljedeće poslove:

- a) administrira aktivnosti međunarodne i međuinstitucionalne saradnje,
- b) priprema, administrira, koordinira i promovira aktivnosti vezane za odlazne i dolazne mobilnosti studenata i osoblja u programima Erasmus+, Ceepus i drugim dostupnim programskim okvirima,
- c) promovira dostupne programe mobilnosti među studentima i osobljem Akademije,
- d) u saradnji sa prodekanom za međunarodnu saradnju, studentima, šefovima odsjeka i prodekanom za nastavu, administrira planove ekvivalencije položenih ispita,
- e) koordinira i promovira aktivnosti dolaznih mobilnosti na Akademiji, te sarađuje sa nadležnim prodekanima, odsjecima i službama na planu njihove realizacije (organizacija javnih predavanja, koncerata i sl.),
- f) planira i provodi aktivnosti internacionalne promocije Akademije kao destinacije za dolazne mobilnosti (objave, promotivne aktivnosti, promotivne publikacije),
- g) koordinira, implementira i administrira aktivnosti međunarodnog predstavljanja Akademije kroz gostovanja, konferencije, prezentacije i slične projekte u BiH i inostranstvu,
- h) inicira, administrira i koordinira programe međunarodne saradnje i priprema aplikacije za grantove za njihovo finansiranje,

- i) sudjeluje u skupovima iz domena međunarodne saradnje Akademije u zemlji i inostranstvu,
- j) vodi arhiv međunarodne saradnje Akademije,
- k) plasira informacije o aktivnostima Akademije prema međunarodnim partnerima i medijima, priprema i plasira informacije o međunarodnim aktivnostima Akademije na web-stranici i društvenim medijima Akademije, te prema partnerima od interesa u zemlji i inostranstvu,
- l) priprema i dostavlja različite izvještaje na zahtjev Univerziteta i tijela Akademije,
- m) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
- n) obavlja i druge aktivnosti po nalogu dekana, prodekana i sekretara,
- o) za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i Šefu službe za nastavu i studentska pitanja Akademije.

SLUŽBA/URED: Služba za nastavu i studentska pitanja

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/180-240 ECTS, završen fakultet društvenog ili humanističkog smjera, 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 68.

(Umjetnički saradnik/viši umjetnički saradnik)

- (1) Umjetnički/viši umjetnički saradnici su klavirski pratitelji na umjetničkim odsjecima.
- (1) Poslovi umjetničkog/višeg umjetničkog saradnika su:
 - a) saraduje sa nastavnikom prilikom izvođenja nastave,
 - b) uvježbava izvođačke programe sa studentima,
 - c) nastupa kao korepetitor sa studentima na kolokvijima, ispitima i javnim nastupima kao i na takmičenjima, kako u zemlji tako i u inostranstvu,
 - d) sudjeluje i pomaže nastavnicima u izvođenju nastave,
 - e) sudjeluje na audicijama, majstorskim radionicama, seminarima i radionicama koje organizira Akademija,
 - f) učestvuje u pripremnoj nastavi i prijemnim ispitima,
 - g) sudjeluje u pripremama i koncertima nastavnika i saradnika,
 - h) učestvuje u drugim eventualnim aktivnostima iz domena korepeticije/umjetničke saradnje po nalogu Vijeća, dekana ili prodekana za koncertnu djelatnost,
 - i) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - j) za svoj rad odgovaraju dekanu, šefu Odsjeka na koji je raspoređen i sekretaru Akademije.

SLUŽBA/URED: Služba za podršku nastavi

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: jednaki su uvjetima za izbor umjetničkonastavnog zvanja docent (umjetnički saradnik) i vanrednog profesora (viši umjetnički saradnik), koji su propisani Zakonom i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Nakon što umjetnički saradnik u neprekidnom trajanju od 5 (pet) godina obavlja poslove umjetničkog saradnika, može podnijeti zahtjev Vijeću Akademije za prelazak na radno mjesto višeg umjetničkog saradnika, u kojem slučaju Vijeće Akademije utvrđuje ispunjenost uvjeta za prelazak na radno mjesto višeg umjetničkog saradnika.

Broj izvršilaca: 8 (osam)

Član 69.

(Viši samostalni referent – štimer klavira)

- (1) Viši samostalni referent – štimer klavira obavlja sljedeće poslove:
 - a) vodi evidenciju o postojećem klavirskom fondu,
 - b) vodi računa i informiše šefa klavirskog odsjeka i dekana o ispravnosti klavirskog fonda,
 - c) vrši redovno štimanje klavira po prioritetima,
 - d) vrši intonaciju klavira,
 - e) vrši reparaciju klavira,
 - f) po odobrenju dekana i na preporuku šefa klavirskog odsjeka nabavlja i ugrađuje potrebni repromaterijal za rad,
 - g) na kraju svakog semestra podnosi izvještaj dekanu i Vijeću o stanju klavirskog fonda i sugeriše potrebne radnje,
 - h) vrši i druge poslove po nalogu šefa klavirskog odsjeka i dekana u vezi s održavanjem klavirskog fonda,
 - i) za svoj rad odgovara dekanu, šefu klavirskog odsjeka i sekretaru Akademije.

SLUŽBA/URED: Služba za podršku nastavi

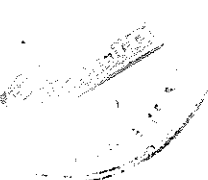
Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VŠS ili SSS, radno iskustvo u trajanju od 1 godine na istim ili sličnim poslovima, završena specijalizacija štimanja i reparacije klavira.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 70.

(Šef Službe za računovodstvo i finansije)

- (1) Šef Službe za računovodstvo i finansije obavlja sljedeće poslove:
 - a) prati propise iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja i primjenjuje ih,
 - b) savjetovanje i nadzor zakonske osnovanosti pojedinačnih finansijskih transakcija,
 - c) sarađuje sa dekanom i tijelima upravljanja,
 - d) predlaganje finansijske politike Akademije (finansijski planovi, pojedinačne transakcije),
 - e) davanje mišljenja i primjedbi na akte sa finansijskim efektima na sredstva Akademije,
 - f) vrši obračun plaća i drugih naknada zaposlenicima Akademije,
 - g) vrši obračun i isplatu po osnovu ugovora o djelu i autorskih ugovora,
 - h) uspostavlja i vodi sve evidencije potrebne za finansijsko praćenje poslovnih promjena Akademije,
 - i) izrada prijedloga finansijskih planova po nalogu dekana,
 - j) prati uplate po ulaznim fakturama i ispostavlja izlazne fakture,
 - k) sarađuje sa poslovnim bankom,
 - l) sastavljanje periodičnih obračuna i završnih računa,
 - m) sačinjavanje izvještaja prema Zavodu za PIO i poreskim uredima,
 - n) učestvuje u pripremama normativnih akata koji se odnose na poslove finansija i računovodstva,
 - o) poslovi vezani za javne nabavke (praćenje regularnosti postupka u potrošnji sredstava za nabavke, učešće u izradi plana nabavki i praćenje realizacije plana nabavki),
 - p) poslovi vezani za implementaciju projekata Akademije,
 - q) vrši knjiženja analitike i sintetike,
 - r) vrši usklađivanje stanja svih računa,
 - s) arhivira dokumentaciju po knjiženim promjenama,
 - t) prati namjensko trošenje sredstava po projektima,

- 
- u) daje potrebne izvještaje iz oblasti računovodstava,
 - v) sastavlja i dostavlja tražene izvještaje,
 - w) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - x) obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara,
 - y) za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Akademije.

SLUŽBA/URED: Služba za računovodstvo i finansije

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završen Ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 71.

(Šef Bibliotečko-informacione službe)

(1) Šef Bibliotečko-informacione službe obavlja sljedeće poslove:

- a) organizira poslove u bibliotečko-informacionoj službi i vrši kontrolu njihovog izvršenja od strane zaposlenih,
- b) upravlja bibliotečko-informacionim sistemom,
- c) prati zakonske i podzakonske akte koji reguliraju pitanja rada biblioteke,
- d) vodi biblioteku i statističku obradu podataka,
- e) vodi međubibliotečku razmjenu knjiga,
- f) podnosi izvještaje o radu na način utvrđen zakonom i općim aktima Univerziteta,
- g) kontaktira sa drugim bibliotekama,
- h) sudjeluje u radu tijela na Univerzitetu iz svog djelokruga rada,
- i) finalizira plan nabavke knjiga, časopisa i drugih publikacija u saradnji sa akademskim osobljem na posebnim funkcijama,
- j) radi na stručnoj obradi bibliotečke građe, izgradnji, kompletiranju, organizaciji i razvoju bibliotečkih fondova,
- k) organizira, koordinira i provodi programe edukacije korisnika biblioteke,
- l) rješava informacijske zahtjeve korisnika, radi retrospektivna pretraživanja, selektivnu diseminaciju informacija i sl.,
- m) prati postupak otpisa i revizije bibliotečke građe,
- n) brine o pristupu referentnim bazama podataka,
- o) evidentira izdavačku djelatnost Akademije i organizira razmjenu izdanja i dostavu obaveznih primjeraka,
- p) prikuplja i obrađuje arhivsku građu koja se odnosi na djelatnost Akademije,
- q) arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti,
- r) prati i nadzire rad čitaonice,
- s) obavlja i druge poslove koji doprinose efikasnom radu biblioteke kao i poslove po nalogu dekana i sekretara Akademije,
- t) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
- u) za svoj rad odgovara dekanu i sekretaru Akademije.

SLUŽBA/URED: Bibliotečko-informaciona služba

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završen Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo, 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit iz bibliotečke djelatnosti, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 72.

(Viši stručni saradnik u Bibliotečko-informacionoj službi)

- (1) Viši stručni saradnik u Bibliotečko-informacionoj službi obavlja sljedeće poslove:
- a) radi na izgradnji, kompletiranju i organizaciji bibliotečkih fondova na način predviđen Pravilnikom o radu biblioteke i u saradnji sa nadležnom komisijom,
 - b) radi stručnu obradu bibliotečke građe, uspostavlja, izrađuje i uređuje kataloge u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj djelatnosti,
 - c) uspostavlja i radi standardiziranu i uzajamnu obradu bibliotečke građe u okviru online bibliotečko-informacionog sistema,
 - d) rješava informacijske zahtjeve korisnika biblioteke, radi retrospektivna pretraživanja, selektivnu diseminaciju informacija i sl.,
 - e) kontinuirano educira korisnike biblioteke za služenje katalogizima i drugim informacijskim pomagalima,
 - f) učestvuje u otpisu i reviziji bibliotečke građe,
 - g) uspostavlja međubibliotečku pozajmicu za potrebe korisnika biblioteke,
 - h) brine o pristupu referentnim bazama podataka,
 - i) vodi knjige inventara bibliotečke građe,
 - j) izrađuje i vodi kartone časopisa,
 - k) brine o izdavanju i cirkulaciji zadužene građe u skladu s Pravilnikom,
 - l) evidentira izdavačku djelatnost Akademije, organizira razmjenu izdanja i dostavu obaveznih primjeraka,
 - m) prikuplja i obrađuje arhivsku građu koja se odnosi na djelatnost Akademije,
 - n) arhivira dokumentaciju iz svoje nadležnosti,
 - o) izrađuje Izvještaje iz domena rada Biblioteke na zahtjev relevantnih institucija,
 - p) sastavlja i dostavlja tražene izvještaje,
 - q) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - r) obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i sekretara,
 - s) za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i šefu bibliotečko-informacione službe.

SLUŽBA/URED: Bibliotečko-informaciona služba

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završen Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo, položen stručni ispit iz bibliotečke djelatnosti, 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 73.

(Viši samostalni referent u Bibliotečko-informacionoj službi)

- (1) Viši samostalni referent u Bibliotečko-informacionoj službi obavlja sljedeće poslove:

- 
- a) vrši upis korisnika i vodi kartoteke korisnika,
 - b) evidentira zakasnine, opomene zbog nevraćenih knjiga, rezervacije i sl.
 - c) vodi poslove u vezi sa zaduženjima korisnika,
 - d) tehnička obrada bibliotečke građe (ljepljenje naljepnica, pečatiranje i sl.)
 - e) izdaje bibliotečku građu na korištenje,
 - f) po potrebi rješava i manje kompleksne informacijske zahtjeve korisnika,
 - g) učestvuje u otpisu i reviziji bibliotečke građe,
 - h) poslovi u čitaonici (organizacija korištenja čitaoničkog prostora, nadzor nad održavanjem reda u čitaoničkim prostorima, pomoć oko korištenja referensne literature koja se u njoj nalazi i sl.),
 - i) poslovi u depou (pronalaženje i ulaganje bibliotečke građe i njeno adekvatno održavanje),
 - j) raspoređuje novine i časopise u čitaonici, odlaže ih i pohranjuje, te kompletira godišta i brine se o korištenju istih,
 - k) prikuplja i obrađuje arhivsku građu koja se odnosi na djelatnost Akademije,
 - l) izrađuje i vodi kartone časopisa,
 - m) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - n) obavlja i druge poslove po nalogu dekana i sekretara
 - o) za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i šefu bibliotečko-informacione službe

SLUŽBA/URED: Bibliotečko-informaciona služba

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VŠS /180 ECTS završen Filozofski fakultet – Odsjek za komparativnu književnost i bibliotekarstvo, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit iz bibliotečke djelatnosti, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 74.

(Viši stručni saradnik za fonoteku)

- (1) Viši stručni saradnik za fonoteku obavlja sljedeće poslove:
 - a) vodi fonoteku Akademije,
 - b) obavlja poslove digitalizacije zvučnih zapisa i konzervacije ugroženih magnetofonskih traka,
 - c) pomaže u kreiranju prateće dokumentacije, katalogizacije i nove numeracije i digitalne baze podataka,
 - d) organizuje snimanje i arhiviranje prijemnih i završnih ispita svih ciklusa studija,
 - e) radi na organizaciji i provedbi umjetničkih i naučnih projekata Akademije po nalogu dekana, sekretara, šefa službe, šefa instituta te prodekana za nauku, istraživački rad i informisanje,
 - f) sarađuje sa Bibliotečko-informacionom službom i Institutom za muzikologiju,
 - g) vodi računa o operativnosti elektronske opreme za nastavu u kabinetima,
 - h) lageruje, izdaje i vodi evidenciju izdavanja pokretne elektroničke opreme,
 - i) vodi evidenciju raspodjele i korištenja kompjuterske opreme i licenciranih softvera,
 - j) prikuplja i obrađuje arhivsku građu koja se odnosi na djelatnost Akademije,
 - k) sastavlja i dostavlja tražene izvještaje,
 - l) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - m) obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana sekretara,
 - n) za svoj rad odgovara dekanu, sekretaru i šefu bibliotečko-informacione službe.

SLUŽBA/URED: Bibliotečko-informaciona služba

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa: VSS/240-300 ECTS, završena Muzička akademija, 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 75.

(Rukovodilac Ureda za kvalitet)

- (1) Rukovodilac Ureda za kvalitet obavlja sljedeće poslove:
- a) rukovodi Uredom za kvalitet pružajući smjernice i podršku Odboru za kvalitet i drugom osoblju zaduženom za unaprjeđenje kvaliteta na Akademiji,
 - b) razvija, implementira i održava sistem za upravljanje kvalitetom u skladu sa internim standardima i spoljašnjim regulatornim zahtjevima,
 - c) koordinira procese akreditacije programa i institucionalne akreditacije,
 - d) organizuje i nadgleda sprovođenje internih procjena kvaliteta, kao što su samoevaluacija programa i ankete o zadovoljstvu studenata i drugih korisnika,
 - e) analizira rezultate procjena kvaliteta i identifikuje oblasti za unaprjeđenje i intervenciju,
 - f) razvija i sprovodi programe obuke osoblja o principima kvaliteta i metodama evaluacije,
 - g) učestvuje u pripremi izvještaja o kvalitetu za interne potrebe Akademije i eksterne evaluacije,
 - h) pruža podršku u implementaciji preporuka za unaprjeđenje kvaliteta koje proizilaze iz procjena i evaluacija,
 - i) sprovodi istraživanje i analize trendova u oblasti kvaliteta visokog obrazovanja i predlaže inovativne prakse i strategije za poboljšanje kvaliteta rada Akademije,
 - j) izvještavanje Vijeća Akademije na godišnjem nivou o realiziranim aktivnostima u prethodnoj godini najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu, te prezentiranje plana rada, najkasnije do 30. novembra tekuće godine za narednu godinu.
 - k) učestvuje u izradi plana aktivnosti i izvještaja o radu Akademije,
 - l) obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
 - m) za svoj rad odgovara dekanu Akademije.

SLUŽBA/URED: Ured za kvalitet

Uvjeti za obavljanje posla: mr./dr. nauka, akademsko osoblje kao dodatni angažman po nalogu dekana.

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 76.

(Primjena relevantnih propisa)

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

Član 77.
(Rad odbora i komisija)

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

Član 78.
(Radnici zatečeni na radu na Akademiji)

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 deset (10) godina radnog iskustva u obavljanju poslova i zadataka radnog mjesta, nastavljaju rad na tim poslovima.

Član 79.
(Izmjene i dopune pravilnika)

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

Član 80.
(Prestanak važenja ranijih općih akata Akademije)

Danom stupanja na snagu Pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Muzičkoj akademiji br.02-18-17-1/21 od 10.05.2021. godine sa svim izmjenama i dopunama.

Član 81.
(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Akademije.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović

Broj: 02-4-2-1/25

Datum: 11. 02. 2025. godine



**-UPRAVNI ODBOR-**

Broj: 02-4-2/25

Sarajevo, 11. 02. 2025. godine

Muzička akademija u Sarajevu

21. 02. 2025

Broj:

012-139/25

Na osnovu člana 59. stav (2) tačka b) Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 36/22), člana 60. Statuta Univerziteta u Sarajevu, člana 37. stav (1) Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, oslonom na Odluku Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-2-4/24 od 30. 01. 2024. godine, uz prethodno mišljenje Odbora za normativna pitanja Univerziteta u Sarajevu, broj: 0105-640-3/25 od 23. 01. 2025. godine, na prijedlog Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Muzičke akademije, broj: 02-1-1059/3-24 od 20. 11. 2024. godine, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu je na 34. redovnoj sjednici, održanoj dana 11. 02. 2025. godine, donio *s l j e d e ć u*

ODLUKU**I**

Donosi se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu u Sarajevu – Muzičkoj akademiji, utvrđen Odlukom Vijeća Univerziteta u Sarajevu – Muzičke akademije, broj: 02-1-1059/3-24 od 20. 11. 2024. godine.

II

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

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Dr. sc. Murat Ramadanović



Dostaviti:

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