



KLASA: 135-02/25-01/01  
URBROJ: 2158-63-01-25-04  
Osijek, 10. siječnja 2025.

**IZVOD IZ PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
FAKULTETA ZA ODGOJNE I OBRAZOVNE ZNANOSTI  
U SASTAVU SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

**IV. 3.1. Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove**

Služba obavlja pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove za potrebe Fakulteta te organizacijske poslove koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica/odjela i ureda u sastavu Službe.

Služba obavlja pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove za potrebe fakultetskih tijela, Fakultetskog vijeća i dekana te stručnih tijela Fakulteta; poslovi vezani za ljudske potencijale, poslovi vezani za nastavnu djelatnost, studijske programe, organizaciju studija i studentska pitanja, poslovi vezani za izvođenje programa cjeloživotnog učenja, poslovi osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, poslovi znanstvene i umjetničke djelatnosti, izdavačke djelatnosti, poslovi uredskog poslovanja i arhive, poslovi međunarodne i međuinsticujske suradnje, poslovi karijernog savjetovanja, informatički poslovi, poslovi zaštite na radu te tehnički poslovi i poslovi održavanja prostora.

**3. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

**Voditelj Odjela za pravne i opće poslove**

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

- rukovodi radom Odjela za pravne i opće poslove
- prati pravne propise i daje pravna mišljenja i tumačenja
- izrađuje nacrte općih akata, ugovora i odluka za potrebe Tajništva Fakulteta
- obavlja pravne poslove vezano za pripremu sjednica Fakultetskog vijeća i pravovremenom dostavljanju poziva i materijala za sjednicu Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela Fakulteta i pruža im pravnu pomoć
- sudjeluje u provedbi postupka izbora ili reizbore nastavnika ili izbora suradnika i nadzire njihovu zakonitost
- sudjeluje u pripremi natječaja za nastavnike, suradnike i ostale zaposlenike
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti
- pomaže voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta u vezi s registracijom djelatnosti Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **IV. 3.1.2.1. Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove**

Ured obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, raspoređivanja, organiziranja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad i otpremanje, obrađuje pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja sukladno pravilima uredskog poslovanja, obavlja poslove koji se odnose na Plan klasifikacijskih oznaka, urudžbiranje spisa i akata i dostavlja ih u ustrojstvene jedinice Fakulteta, vodi urudžbeni zapisnik te obavlja druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta. Odjel obavlja poslove evidentiranja, odlaganja, čuvanja, korištenja, obrade, odabiranja, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te brine o cjelovitosti i sređenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva, obavlja administrativne te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela i tajnika Fakulteta.

##### **13. Viši referent**

###### **Arhivar**

(opće-ostalo radno mjesto II. vrste)

- brine se za sigurnost arhive i građe
- preuzima građu u arhiv
- sređuje i signira građu
- vodi evidenciju o građi
- sudjeluje u postupku odabiranja izlučivanja građe
- izrađuje popise građe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.stručni), položen stručni ispit iz arhivske struke

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **IV. 3.1.2.2. Ured za tehničke i pomoćne poslove**

Ured obavlja tehničke poslove za potrebe Fakulteta koji se odnose na tehničko održavanje prostora, koji obuhvaćaju tekuće održavanje zgrada Fakulteta te domarske poslove i poslove održavanja okoliša Fakulteta, nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrada, instalacija i ostalih sredstava; poslove nabavke za potrebe Fakulteta, poslove održavanja prostora i čišćenja zgrada Fakulteta, izdavanja potrošnog materijala, materijala za čišćenje i uredskog materijala, poslove protupožarne zaštite, poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu kao i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i tajnika Fakulteta.

##### **16. Čistač-spremač**

(opće-ostalo radno mjesto IV. vrste)

- obavlja poslove održavanja čistoće i urednosti prostora za nastavu, fakultetskih ureda, sanitarnih i ostalih prostora Fakulteta
- vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Fakulteta te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradama i oko zgrada
- vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih radnih prostora Fakulteta

- prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja voditelju Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove i tajnika Fakulteta.

**Uvjeti:** završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1)

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** šest (6)

Ovaj Izvod iz Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku vjerodostojan je dokument Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 26. rujna 2024. godine.



**DEKANICA**

Emina Berbić Kolar

prof. dr. sc. Emina Berbić Kolar