

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FAKULTET ZA ODGOJNE I OBRAZOVNE ZNANOSTI**

**PRAVILNIK
O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
FAKULTETA ZA ODGOJNE I OBRAZOVNE ZNANOSTI**



Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
**Fakultet za odgojne
i obrazovne znanosti**
OBRAZUJEMO (ZA) BUDUĆNOST

Osijek, rujan 2024. godine

Na temelju članka 37. stavka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 119/22.) te sukladno članku 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23.) i sukladno članku 4., 10. i 13. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24.), članka 20. stavka 2. i 3. Statuta Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, na prijedlog Fakultetskog vijeća Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultetsko vijeće) od 24. rujna 2024. godine, Dekanica Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti od 26. rujna 2024. godine donosi

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje unutarnji ustroj u skladu sa Statutom Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet) te nazivi radnih mjesta, opis poslova, stručni uvjeti i potrebna razina kvalifikacije za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja.
- (2) Nazivi općih i posebnih radnih mjesta na Fakultetu, koeficijenti te platni razredi na Fakultetu utvrđuju se prema ustroju Fakulteta i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način u skladu s Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama.

Primjena Pravilnika

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju su na sve zaposlenike Fakulteta: nastavnike na znanstveno-nastavnim odnosno umjetničko-nastavnim radnim mjestima i nastavnim radnim mjestima, suradnike na suradničkim radnim mjestima, zaposlenike na stručnim radnim mjestima te zaposlenike na stručno-administrativnim, tehničkim i pomoćnim poslovima, suradnike na projektu i na osobe koje se zapošljavaju na slobodna radna mjesta na Fakultetu i na osobe koje zamjenjuju privremeno nenazočnog zaposlenika te na osobe koje se zapošljavaju na projektima.

Rodna neutralnost izraza

Članak 3.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. DJELATNOST I ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

- (1) Djelatnost Fakulteta određena je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Statut Sveučilišta), Statutom Fakulteta, studijskim programima, izvedbenim planovima studija te općim aktima Fakulteta.
- (2) Fakultet obavlja djelatnost visokog obrazovanja kao javnu službu te znanstvenu, umjetničku i stručnu djelatnost u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- (3) Fakultet je dužan, sukladno mogućnostima, zaposlenicima osigurati potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaka radnoga mjesta.
- (4) Svaki zaposlenik zadužen je, ovlašten i odgovoran osobno, savjesno i stručno obavljati poslove i zadatke svoga radnog mjesta u skladu s organizacijom rada i ciljevima Fakulteta, te brinuti o ugledu Fakulteta.
- (5) Zaposlenici su dužni ponašati se u skladu s akademskim prihvatljivim ponašanjem koji se odnose na ljudske i profesionalne odnose među svim članovima akademske zajednice: nastavnicima, studentima i svim zaposlenicima, kao i prema vanjskim suradnicima, i izbjegavati svako neprihvatljivo akademsko ponašanje kojim se remeti radni proces, poslovanje Fakulteta ili se nanosi šteta ugledu Fakulteta i Sveučilišta i dostojanstvu članova akademske zajednice.

Članak 5.

- (1) Djelatnost Fakulteta temelj je određivanje ustroja i načina rada Fakulteta
- (2) Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Fakulteta utvrđenog Zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta, Odlukama Fakultetskog vijeća i Dekana, studijskim programima i izvedbenim planovima studija i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Fakulteta.

III. USTROJ FAKULTETA

Članak 6.

- (1) Unutarnji ustroj Fakulteta utvrđen je Statutom Fakulteta u skladu sa Statutom Sveučilišta.
- (2) Za obavljanje poslova iz djelatnosti Fakulteta ustrojavaju se ustrojstvene jedinice.

IV. USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 7.

Ustrojstvene jedinice Fakulteta su: odsjeci, katedre, centri, knjižnica i tajništvo.

IV.1. Ustrojstvene jedinice za obavljanje nastavnog, znanstvenog, umjetničkog i stručnog rada

Znanstveno/umjetničko-nastavne ustrojstvene jedinice

Članak 8.

- (1) Znanstveno/umjetničko-nastavne ustrojstvene jedinice osnivaju se na temelju odluke Fakultetskog vijeća.
- (2) Na Fakultetu se ustrojavaju temeljne ustrojstvene jedinice i posebne ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvene, umjetničke, nastavne i stručne djelatnosti Fakulteta.
- (3) Temeljna ustrojstvena jedinica je odsjek.
- (4) Odsjek je temeljna ustrojstvena jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnog, znanstvenog, umjetničkog i stručnog rada koja može biti bez nižih ustrojstvenih jedinica u svom sastavu ili može imati u svom sastavu dvije ili više katedri.
- (5) Katedra se osniva u pravilu za više srodnih predmeta. Katedra je niža ustrojstvena jedinica u sastavu odsjeka. Katedra može biti samostalna ustrojstvena jedinica izvan odsjeka ili samostalna ustrojstvena jedinica za predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup. Katedra nema nižih ustrojstvenih jedinica u svom sastavu.
- (6) Centar je ustrojstvena jedinica Fakulteta za znanstveni, umjetnički i stručni rad, za cjeloživotno učenje i druge djelatnosti od značaja za Fakultet.
- (7) Nazivi, broj odsjeka i katedri te njihov sastav uređuje se Odlukom o ustrojstvu Fakulteta, koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka svake akademske godine.

IV.2. Ustrojstvena jedinica u funkciji nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti Fakulteta

Knjižnica

Članak 9.

- (1) Knjižnica je ustrojstvena jedinica za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta.
- (2) Fakultetski knjižnični sustav sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je sveučilišnoga knjižničnog sustava.
- (3) Knjižnica je u funkciji nastave, a u svrhu učinkovitog zadovoljenja informacijskih potreba studenta, nastavnika i suradnika te drugih zaposlenika surađuje s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama na Sveučilištu te u zemlji i inozemstvu.

IV.3. Stručno-administrativna ustrojstvena jedinica

Tajništvo Fakulteta

Članak 10.

- (1) Tajništvo je stručno-administrativna ustrojstvena jedinica Fakulteta za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih, financijsko-računovodstvenih, poslova osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, poslova vezanih uz studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova na Fakultetu te drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta utvrđenih Statutom i drugim općim aktima.
- (2) Sve poslove iz stavka 1. ovoga članka Tajništvo obavlja za cijeli Fakultet, osim ako su ti poslovi u redovitoj djelatnosti drugih ustrojstvenih jedinica Fakulteta utvrđenih Statutom i drugim općim aktima Fakulteta.
- (3) Tajništvo ima niže ustrojstvene jedinice u svom sastavu koje obavljaju stručno-administrativne poslove u pojedinim službama, odjelima i uredima.

Stručno-administrativni poslovi u Tajništvu Fakulteta

Članak 11.

- (1) U Tajništvu Fakulteta obavljaju se stručno-administrativni poslovi za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela te pravni, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica službi i odjela u sastavu Tajništva. Tajništvo koordinira rad službi kao nižih ustrojstvenih jedinica: Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove u kojima se obavljaju pravni i opći poslovi za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela, 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 znanstvene djelatnosti, izdavačke djelatnosti, poslovi vezani za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, poslovi međunarodne i međuinstitucijske suradnje, poslovi karijernog savjetovanja i informatički poslovi te Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo u kojoj se obavljaju poslovi vezano za financijsko poslovanje i računovodstvo te poslovi nabave i poslovi vezano za financiranje i provedbu projekta i programa.
- (2) U Službama, odjelima i uredima u Tajništvu obavljaju se organizacijski te stručno-administrativni poslovi za službene potrebe dekana i prodekana; protokolarni poslovi; poslovi vezano za odnose s javnošću, poslovi praćenje realizacije Strategije Fakulteta, koordiniranje stručnih poslova koje obavljaju pojedini savjetnici dekana, stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada dekana.
- (3) Tajništvo obavlja sve oblike komunikacije sa službama rektorata kao i komunikacije s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, drugim tijelima državne uprave, nacionalnim tijelima, znanstveno-nastavnim sastavnicama, sastavnicama i drugim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta, Studentskim zborom. U Tajništvu se skrbi o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavljaju se poslovi vezani za obavljanje zaštite na radu, opći, tehnički i

pomoćni poslovi: poslovi prijepisa i umnažanja, pisarnice, otpreme, arhive, održavanja prostora, opreme i čistoće kao i drugi poslovi koje odredi dekan i tajnik Fakulteta.

Ustrojstvene jedinice u Tajništvu Fakulteta

Članak 12.

- (1) Nazivi ustrojstvenih jedinica te radnih mjesta u Tajništvu Fakulteta navode se prema nazivima ustrojstvenih jedinica u skladu sa Statutom Fakulteta i prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (u daljnjem tekstu: Uredba)
- (2) U Tajništvu se ustrojavaju dvije ustrojstvene jedinice: Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo u čijem su sustavu odjeli kao niže ustrojstvene jedinice, a u sastavu odjela su uredi kao niže ustrojstvene jedinice.
- (3) Radom Tajništva rukovodi tajnik, a rad službi vode voditelji ustrojstvenih jedinica 2 na rukovodećim radnim mjestima treće razine u sastavu Tajništva. a radom pojedinih odjela u sastavu službi vode voditelji ustrojstvenih jedinica 4 na rukovodećim radnim mjestima treće razine, a u sastavu odjela su uredi koje vode voditelji ustrojstvenih jedinica II. ili III. vrste na rukovodećim radnim mjestima treće razine. U Službama, odjelima i uredima su zaposlenici na općim, ostalim radnim mjestima I., II., III. i IV. vrste. Prodekani po ovlasti dekana koordiniraju rad pojedinih odjela u sastavu pojedinih službi u okviru Tajništva Fakulteta. U Tajništvu Fakulteta ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

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

3.1.1. Odjel za pravne i opće poslove

3.1.1.1. Ured dekana

3.1.1.2. Ured za računalnu mrežu i informacijske sustave

3.1.2. Odjel za ljudske potencijale

3.1.2.1. Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove

3.1.2.2. Ured za tehničke i pomoćne poslove

3.1.3. Odjel za studente i studije

3.1.3.1. Ured za studentska pitanja

3.1.3.2. Ured za studijske programe

3.1.4. Odjel za poslijediplomske studije

3.1.5. Odjel za karijerno savjetovanje i razvoj karijera

3.1.6. Odjel za cjeloživotno učenje

3.1.7. Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

3.1.8. Odjel za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

3.2. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo

3.2.1. Odjel za knjigovodstvene poslove i računovodstvo

3.2.1.1. Ured za knjigovodstvene poslove

3.2.1.2. Ured za računovodstvo

3.2.2. Odjel za poslovne odnose i nabavu

3.2.3. Odjel za projekte i programe

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 međuinstitucijske suradnje, poslovi karijernog savjetovanja, informatički poslovi, poslovi zaštite na radu te tehnički poslovi i poslovi održavanja prostora.

U sastavu Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove su niže ustrojstvene jedinice: odjeli i uredi:

IV. 3.1.1. Odjel za pravne i opće poslove

Odjel obavlja pravne i stručno-administrativne poslove za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela te stručnih tijela Fakultetskog vijeća; priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća te stručnih tijela, izrađuje nacрте prijedloga odluka iz područja nastavne, znanstvene i umjetničke djelatnosti Fakulteta; sudjeluje u izradi nacрта prijedloga općih akata Fakulteta; sudjeluje u pripremi izvješća i pruža stručnu pomoć odborima i povjerenstvima te Studentskom zboru te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe i tajnika Fakulteta.

IV. 3.1.1.1. Ured dekana

Ured obavlja organizacijske te stručno-administrativne poslove za službene potrebe dekana i prodekana koje nisu u nadležnosti pojedinih ustrojstvenih jedinica Fakulteta; protokolarni poslovi; poslovi u svezi odnosa s javnošću, kao i drugi stručni poslovi koje obavljaju pojedini savjetnici dekana, stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada dekana. Ured obavlja sve oblike komunikacije sa službama rektorata kao i komunikacije s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, drugim tijelima državne uprave, visokim učilištima i znanstvenim organizacijama. Ured obavlja sve poslove za učinkovitu organizaciju rada Ureda dekana kao i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

IV. 3.1.1.2. Ured za računalnu mrežu i informacijske sustave

Ured obavlja poslove uspostave, održavanja i razvoja informacijskih sustava Fakulteta, poslove vezane uz računalno-komunikacijsku infrastrukturu, izrađuje i nadzire primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture te prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije. Ured koordinira nabavu računalne opreme za potrebe Fakulteta, brine o uspostavi i funkcioniranju udaljenih predavanja, pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži, uređuje mrežne stranice Fakulteta te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, tajnika Fakulteta i dekana.

IV. 3.1.2. Odjel za ljudske potencijale

Ured obavlja pravne i kadrovske poslove za potrebe Fakulteta; sudjeluje u provedbi postupka izbora na znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta; obavljaju se postupci raspisivanja i objave natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbora i prijem zaposlenika na radna mjesta u ustrojstvenim jedinicama Tajništva Fakulteta; izrađuju se ugovori o radu te odluke i rješenja iz područja radnih odnosa; vodi se kadrovska evidencija zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima); obavlja poslove koji se odnose na planiranje i zapošljavanje novih zaposlenika, upravljanje ljudskim potencijalima i njihov razvoj; sudjelovanje u izradi i praćenju plana i realizacije plana radnih mjesta na Fakultetu. Ured obavlja poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, poslove uredskog poslovanja i arhive, tehničke i pomoćne poslove kao i druge poslove koje odredi voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

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 središnjosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva, obavlja administrativne te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela i tajnika Fakulteta.

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.

V. 3.1.3. Odjel za studente i studije

Odjel obavlja sve poslove vezane za studentska pitanja na prijediplomskoj i diplomskoj razini studija posebice poslovi prikupljanja, pohranjivanja i davanja podataka o studentima, poslovi vođenja propisanih evidencija i dokumentacije o studentima (evidencija prijavljenih za upisni postupak koja uključuje i rezultate postupka, osobna evidencija upisanih studenata, evidencija o uspjehu na ispitu, evidencija izdanih isprava o završetku studija te stečenih akademskih naziva i stupnjeva), poslovi vezani za upis i ispis studenata, izdavanje potvrda, uvjerenja u vezi studentskog statusa, davanje potrebnih informacija studentima Fakulteta, poslovi izrade i vođenja evidencija i isprava o studiju: diploma, dopunskih isprava o studiju, prijepisa ocjena i dr., poslovi pripreme promocije diplomanata kao i drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i tajnika Fakulteta.

IV. 3.1.3.1. Ured za studentska pitanja

Ured obavlja stručne poslove prikupljanja, pohranjivanja, klasificiranja podataka o studentima, unosi/vodi podatke u propisane evidencije o studentima, obavlja stručno-administrativne poslove u vezi upisa i ispisa studenata, obavlja stručno-administrativne poslove izdavanja odgovarajućih i propisanih potvrda, uvjerenja u vezi studentskog statusa, daje informacije studentima u vezi studentskih pitanja, surađuje s ISVU koordinatorom kod unosa podataka u ISVU sustav, obavlja stručno-administrativne poslove pripreme i provedbe postupaka prijava, upisa i ispisa studenata (razredbeni postupci, upisi u više godine studija i dr.) obavlja stručno-administrativne poslove u vezi promocije studenata, te druge poslove koje odredi voditelj Odjela.

IV. 3.1.3.2. Ured za studijske programe

Ured obavlja poslove unosa promjena podataka u informacijski sustav za podršku postupcima vrednovanja studijskih programa i visokih učilišta (MOZVAG), vodi evidenciju o vanjskim suradnicima Fakulteta, izrađuje i dostavlja ugovore o djelu za vanjske suradnike, izrađuje raspored nastave u skladu s Izvedbenim planom studija za akademsku godinu, priprema podatke za vanjsku suradnju, gostujuća predavanja i terensku nastavu u skladu s Izvedbenim planom studija prema semestrima, prikuplja izvješća pročelnika odsjeka i predsjednika (šefova) katedri o realiziranoj nastavi i sudjeluje u izradi Izvješća o realiziranoj nastavi te obavlja druge stručno-administrativne poslove u Uredu za studijske programe koje odredi voditelj Odjela, nadležni prodekan i tajnik Fakulteta.

V. 3.1.4. Odjel za poslijediplomske studije

Odjel obavlja poslove vezano za studentska pitanja na poslijediplomskim studijima: doktorskim i specijalističkim studijima na Fakultetu: poslovi vezani za upis studenata, organizaciju polaganja ispita, postupke prijave teme, ocjene teme, ocjene i obrane dokorskog i specijalističkog rada. Odjel sudjeluje u radu Povjerenstava za poslijediplomske studije i pruža im stručnu pomoć, izdaje potvrde studentima, izrađuje prijepise ocjena, dopunske isprave o studiju, statistička i druga izvješća, sudjeluje u pripremi promocija za doktorande i sveučilišne specijaliste te obavlja druge poslove po nalogu nadležnog prodekana, voditelja Službe i tajnika Fakulteta.

IV. 3.1.5. Odjel za karijerno savjetovanje i razvoj karijera

Odjel obavlja stručno-administrativne poslove vezano za karijerno savjetovanje i razvoj karijera; planira i organizira edukacije, radionice i usavršavanja za kreiranje plana razvoja karijera i planiranja karijera za studente, sudjeluje u pružanju potpore studentima pri realizaciji karijernih ciljeva kroz suradnju i komunikaciju sa studenima te Alumni udrugom Fakulteta, daje pomoć i podršku u cjeloživotnom profesionalnom usmjeravanju kao i druge poslove koje odredi nadležni prodekan, voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

IV. 3.1.6. Odjel za cjeloživotno učenje

Odjel obavlja stručno-administrativne poslove vezano za predlaganje, ustroj, provedbu i vrednovanje programa i oblika stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja kojima se stječu kompetencije usklađene sa standardom zanimanja ili skupom kompetencija i standardom kvalifikacije ili skupom ishoda učenja iz Registra Hrvatskog kvalifikacijskog okvira, poslove vezane za utvrđivanje i primjenu razlikovnih obveza studenata za potrebe promjene studija odnosno upisa na studij, dovršetaka ranije započetog studija i priznavanja kompetencija stečenih izvan studija, a koje su uvjeti za upis na studij, organizacijske i stručno-administrativne poslove u vezi pripreme, cjelokupne podrške i praćenja izvođenja programa cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih, poslove u vezi izrade elaborata o programima cjeloživotnog učenja, kao i drugih strateških dokumenata te plana aktivnosti, poslove utvrđivanja i provjere ispunjenja kriterija vrednovanja programa cjeloživotnog učenja, stručno-administrativnu pomoć voditeljima programa cjeloživotnog učenja, surađuje s Uredom za cjeloživotno učenje Sveučilišta, te ostale poslove koji odredi voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

IV. 3.1.7. Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Odjel obavlja poslove vezane za sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Fakultetu u suradnji sa Sveučilišnim centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, a u skladu s propisima kojim se uređuje osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti. Odjel sudjeluje u izradi Strategije Fakulteta te prati provedbu strategije Fakulteta, provodi postupke unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete-interna institucijska vrednovanja nastavnika i suradnika te zaposlenika na stručno-administrativnim radnim mjestima, praćenje i unaprjeđivanje studijskih programa na svim razinama studija te za cjelokupno razdoblje studiranja koje uključuje: prijavu i upise na studij, nastavu, vrednovanje ishoda učenja, stjecanje akademskog naziva ili akademskog stupnja, praćenja i analize zapošljavanja diplomiranih studenata Fakulteta, praćenje znanstvene/umjetničke produktivnosti nastavnika te stručnog rada nastavnika te praćenje i unaprjeđivanje zaposlenika u Tajništvu i službama Tajništva. Odjel obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja, podnosi Fakultetskom vijeću godišnje izvješće o provedbi sustava osiguranja i unaprjeđivanja kvalitete na Fakultetu te obavlja i druge poslove koje odredi nadležni prodekan, voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

IV. 3.1.8. Odjel za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

Odjel obavlja stručno-administrativne poslove vezane za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Fakulteta; poslove vezano za bilateralnu suradnju; priprema ugovore o bilateralnoj i međuinstitucijskoj suradnji Fakulteta, vodi evidenciju o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji; priprema dolazak stranih gostiju te poslove vezane za mobilnost studenata i nastavnika te zaposlenika u Tajništvu Fakulteta, priprema, organizira te sudjeluje u međunarodnim sveučilišnim smotrama i sajmovima, konferencijama te obavlja i druge poslove koje odredi nadležni prodekan te voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

IV.3.2. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo

U Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo obavljaju se financijski i računovodstveni poslovi sukladno zakonima i važećim propisima te poslovi vezani za financiranje Fakulteta iz Državnog proračuna i sredstava ostvarenih vlastitom djelatnosti Fakulteta. U Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo izrađuje se prijedlog programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet, izrađuje se proračun i Financijski plan Fakulteta; analizira se financijsko poslovanje Fakulteta; obavljaju se knjigovodstveno-računovodstveni poslovi za planirane aktivnosti izvođenja znanstveno-nastavne i umjetničko-nastavne djelatnosti, znanstvenih projekata i programa, te poslovi pokretanja postupaka realizacije kapitalnih investicija i investicijskog održavanja

Fakulteta; obavljaju se i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Službe, tajnika i dekana Fakulteta.

U sastavu Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo su niže ustrojstvene jedinice: odjeli i uredi:

IV.3.2.1. Odjel za knjigovodstvene poslove i računovodstvo

U Odjelu se obavljaju knjigovodstveni i računovodstveni poslovi sukladno zakonima i važećim propisima za neprofitne organizacije koji se primjenjuju na Fakultetu te poslovi vezani za financiranje Fakulteta iz Državnog proračuna, iz sredstava ostvarenih vlastitom djelatnosti. U Odjelu se obavljaju poslovi vezani za financijsko poslovanje, izrađuju se financijski planovi, prati se realizacija znanstvenih i stručnih projekata te programa i projekata EU, sastavljaju se mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji obračuni te se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

IV.3.2.1.1. Ured za knjigovodstvene poslove

Ured obavlja poslove cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije, dnevnog vođenja financijskog knjigovodstva i knjiženja poslovnih događaja sukladno zakonskim propisima, vođenja dnevnika knjiženja glavne knjige, vođenja, zaprimanja, obrade i evidencije ulaznih i izlaznih računa, vođenja evidencija o svim vrstama isplata, unošenja naloga za plaćanje, periodičkih usklađenja, sudjelovanja u izradi analiza i izvješća iz područja financijskog poslovanja, sudjelovanja u izradi financijskog proračuna te obavlja i druge poslove koje odredi voditelj Odjela i voditelj Službe.

IV.3.2.1.2. Ured za računovodstvo

U Uredu se obavljaju računovodstveni poslovi za aktivnosti planirane Proračunom i Financijskim planom te njihovim sastavnim dijelovima (planom nabave i planom zapošljavanja) za izvođenje znanstveno-nastavne i umjetničko-nastavne djelatnosti, znanstvenih projekata i programa; obavljaju se poslovi obračuna plaće, vodi evidencija prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, pomoćne evidencije prihoda i troškova simpozija, stručnih skupova, knjiga i dr., provjeravaju uplate studenata te se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

IV.3.2.2. Odjel za poslovne odnose i nabavu

Odjel obavlja sve poslove nabave za potrebe Fakulteta prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi, pruža stručnu pomoć povjerenstvima u postupku javne nabave; priprema dokumentaciju za postupke nabave, izrađuje ugovore iz područja nabave, vodi evidenciju o postupcima nabave, evidenciju sklopljenih ugovora i druge poslove koje odredi nadležni prodekan, voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

IV.3.2.3. Odjel za projekte i programe

Odjel obavlja stručno-administrativne poslove vezano za pripremu i provedbu znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata Fakulteta, projekte i programe iz EU fondova. Odjel pruža stručnu i administrativnu podršku voditeljima projekata. Odjel surađuje sa sveučilišnim uredima za znanost te sa uredima za praćenje i nadzor provedbe EU projekata. Odjel obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana, voditelja Službe i tajnika Fakulteta.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu
- kompetencije koje obuhvaćaju potrebnu razinu formalnog obrazovanja za obavljanje poslova određenog radnog mjesta (potreban stupanj obrazovanja), potrebno radno iskustvo, posebni stručni ispiti, dodatna znanja i vještine potrebne za obavljanje poslova
- složenost poslova na radnom mjestu, raznovrsnost poslova i područja rada, samostalnost u obavljanju poslova, komunikacija i suradnja u okviru ustrojstvenih jedinica i utjecaj na donošenje odluka te posebne uvjete rada
- opis poslova koji se obavljaju na radnom mjestu
- stručni uvjeti i kriteriji za izbor na radno mjesto
- broj izvršitelja
- raspored zaposlenika na radna mjesta.

Članak 14.

U sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se razina kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu kako slijedi:

1. radna mjesta I. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni ili 7.1.stručni)
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.stručni)
3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 15.

- (1) Radna mjesta na Fakultetu su opća i posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja u skladu s Uredbom.
- (2) Minimalni stručni uvjeti koje trebaju ispunjavati zaposlenici na pojedinim općim radnim mjestima određeni su Uredbom i ovim Pravilnikom.
- (3) Zaposlenici na posebnim radnim mjestima: nastavnici i suradnici moraju ispunjavati uvjete i kriterije utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 16.

- (1) Radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustroju Fakulteta. Poslovi se grupiraju prema srodnosti i uz odgovarajuću primjenu standardnih mjerila i predstavljaju određene cjeline. Naziv radnog mjesta određuje se prema unutarnjem ustrojstvu i prema vrsti poslova i zadaća koje zaposlenik pretežito obavlja. Zaposlenik u Tajništvu Fakulteta može se ukoliko postoji potreba rasporediti prema svojim kvalifikacijama iz jedne ustrojstvene jedinice u drugu u okviru Tajništva u skladu s ovim Pravilnikom na temelju suglasnosti Sveučilišta o preustroju radnih mjesta i sukladno odluci dekana o razvrstavanju zaposlenika.
- (2) Opis poslova radnog mjesta sadrži osnovni opis poslova koji se obavljaju te ovlasti i odgovornosti, a podrazumijeva i izvršavanje drugih poslova povezanih s poslovima tog radnog mjesta. Poslovi se mogu obavljati na jednom radnom mjestu u sjedištu Fakulteta ili izvan sjedišta Fakulteta za potrebe dislociranih studija.
- (3) Broj izvršitelja za svako opće radno mjesto utvrđuje se prema vrsti, složenosti i opsegu poslova.
- (4) Broj izvršitelja na znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima utvrđuje se prema nastavnom opterećenju prema studijskom programu i izvedbenom planu studija.
- (5) Na Fakultetu su utvrđena radna mjesta s posebnim ovlastima, posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokom obrazovanju-radna mjesta u nastavnoj, znanstvenoj, umjetničkoj i stručnoj djelatnosti i opća radna mjesta prema pojedinim ustrojstvenim jedinicama i organizacijskim cjelinama u Tajništvu Fakulteta.
- (6) Tablica sistematizacije radnih mjesta prema ustrojstvenim jedinicama Fakulteta je u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Rukovodeća radna mjesta Radna mjesta s posebnim ovlastima

Članak 17.

- (1) Radna mjesta s posebnim ovlastima na Fakultetu utvrđuju se u skladu sa Statutom Fakulteta za radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i to su radna mjesta dekana i prodekana.
- (2) Prodekani prema područjima djelatnosti koje obavljaju, utvrđenih Statutom Fakulteta imaju posebna ovlaštenja u pojedinim ustrojstvenim jedinicama za određivanje pojedinih poslova u suradnji s Tajnikom Fakulteta.

- (3) Tajnik Fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta pomaže dekanu u radu i ima posebna ovlaštenja za određivanje pojedinih poslova radi što učinkovitijeg rada pojedinih ustrojstvenih jedinica u sastavu Tajništva Fakulteta.

1. Dekan

Dekan je čelnik Fakulteta, predstavlja i zastupa Fakulteta te odgovora za zakonitost rada Fakulteta. Dekan ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove.

Dekan je za svoj rad odgovoran rektoru i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti, postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti dekana propisani su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedan (1)

2. Prodekani

Prodekani pomažu dekanu u radu i na prijedlog dekana bira ih i imenuje Fakultetsko vijeće.

Broj prodekana određen je Statutom Fakulteta.

Fakultet ima četiri prodekana:

- 2.1. Prodekan za nastavu
- 2.2. Prodekan za znanost
- 2.3. Prodekan za studentske programe i razvoj
- 2.4. Prodekan za poslovne odnose i međunarodnu suradnju.

2.1. Prodekan za nastavu

Opis poslova:

- koordinira nastavni rad na Fakultetu, uz suradnju pročelnika odsjeka i predsjednika (šefova) katedri
- izrađuje izvedbeni plan studija i plan ispitnih rokova, koordinira izvedbu nastave, te obavlja nadzor nad izvršenjem istih
- predlaže dekanu nastavna zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i suradnike te vanjske suradnike, uz suradnju pročelnika odsjeka
- predlaže dekanu, uz suradnju pročelnika odsjeka, raspisivanje natječaja za izbor i prijam nastavnika i suradnika na studijima
- skrbi o izvedbi studentskog programa i izvedbenog plana studija i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje i poboljšanje
- predlaže dekanu, uz suradnju prodekana za poslovne odnose i međunarodnu suradnju, plan nabave računalne i druge opreme za redovito održavanje nastavne djelatnosti

- prati i analizira uspješnost studenata i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete nastave
- koordinira zajedničke aktivnosti s ostalim prodekanima
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom odnosno umjetničko-nastavnom radnom mjestu
Postupak izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedan (1)

2.2. Prodekan za znanost

Opis poslova:

- izrađuje plan istraživačke djelatnosti Fakulteta, uz suradnju pročelnika odsjeka, te koordinira njegovu provedbu
- skrbi o znanstvenom, istraživačkom i umjetničkom radu suradnika te njihovom napredovanju
- organizira znanstvene, umjetničke i stručne skupove
- predlaže dekanu plan sudjelovanja znanstvenika i istraživača Fakulteta na domaćim i međunarodnim skupovima
- predlaže dekanu, uz suradnju prodekana za poslovne odnose i međunarodnu suradnju, nabavku računalne i druge opreme za znanstveno-istraživačku i umjetničku djelatnost Fakulteta
- skrbi o izvedbi studijskih programa i izvedbenog plana poslijediplomskih studija i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje i poboljšanje
- koordinira međufakultetsku suradnju Fakulteta
- koordinira izradu strateških dokumenata na području znanstveno-istraživačkog, umjetničkog i stručnog rada i prati njihovu provedbu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom odnosno umjetničko-nastavnom radnom mjestu
Postupak izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedan (1)

2.3. Prodekan za studijske programe i razvoj

Opis poslova:

- koordinira izradu studijskih programa i skrbi o izvedbi studijskih programa te predlaže unaprjeđivanje i poboljšanje studijskih programa
- koordinira inicijalnu akreditaciju i reakreditaciju studijskih programa

- koordinira rad Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete sa sveučilišnim Centrom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja
- izrađuje plan i skrbi o stručnoj praksi studenata i uključivanja istih u razvojno-istraživačke i visokostručne projekte
- koordinira suradnju sa studentskim zborom Fakulteta i organizira tribine o aktualnim studentskim pitanjima
- organizira aktivnosti koje se odnose na jačanje društvene uloge Fakulteta
- organizira predstavljanje Fakulteta na sajmovima obrazovanja
- koordinira aktivnostima u svrhu informiranja javnosti i promoviranja Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom odnosno umjetničko-nastavnom radnom mjestu
Postupak izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedan (1)

2.4. Prodekan za poslovne odnose i međunarodnu suradnju

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi programskih ugovora koji se odnose na Fakultet
- vodi organizaciju radova na uređenju i održavanju zgrade Fakulteta
- vodi brigu o provedbi postupaka javne nabave, sklopljenim ugovorima i realizaciji preuzetih obaveza Fakulteta u suradnji s dekanom Fakulteta
- koordinira međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Fakulteta u suradnji s pročelnicima odsjeka
- koordinira i organizira ugovaranje, prijavljivanje, vođenje i realizaciju međunarodnih projekata
- koordinira međunarodnu suradnju te mobilnost nastavnika i studenata
- organizira pozvana predavanja i boravak gostujućih profesora iz inozemstva
- organizira i dogovara sklapanje bilateralnih i multilateralnih međunarodnih ugovora o studiranju
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom odnosno umjetničko-nastavnom radnom mjestu
Postupak izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Voditelji znanstveno/umjetničko-nastavnih ustrojstvenih jedinica

Članak 18.

Voditelji znanstveno/umjetničko-nastavnih ustrojstvenih jedinica utvrđeni su Statutom Fakulteta.

Poslovi voditelja znanstveno/umjetničko-nastavnih ustrojstvenih jedinica: pročelnika odsjeka i predsjednika katedre obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, a sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja. Vrijednost koeficijenta utvrđuje se prema broju zaposlenika u odsjeku i katedri u skladu s Uredbom.

1. Pročelnik odsjeka

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa odsjek u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama
- ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni, umjetnički i stručni rad odsjeka
- nadzire rad nastavnika odsjeka i brine se o redovitosti izvođenja nastave u skladu s izvedbenim planom studija
- daje prijedloge za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete nastave
- saziva i predsjedava sjednicama odsjeka
- izvršava odluke Fakultetskog vijeća i dekana koje se odnose na odsjek
- brine o kadrovskoj politici u odsjeku, razvoju odsjeka te o znanstvenom, umjetničkom i stručnom usavršavanju zaposlenika odsjeka
- brine o ekonomičnosti poslovanja odsjeka i investicijama, održavanju opreme i stanju potrošnog materijala potrebnog za djelatnost odsjeka u okviru raspoloživih sredstava odsjeka
- obavlja druge poslove u skladu sa Statutom Fakulteta i drugim općim aktima Fakulteta
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekani i Fakultetsko vijeće.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom odnosno umjetničko-nastavnom radnom mjestu

Postupak izbora i imenovanja, trajanje mandata te ovlasti propisani su Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta na početku akademske godine

2. Predsjednik (šef) katedre

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa katedru u okviru odsjeka
- planira, ustrojava i koordinira znanstveni, umjetnički, nastavni i stručni rad katedre

- predlaže godišnje planove i programe znanstveno-istraživačkog, nastavnog i stručnog rada
- predsjedava sjednicama katedre
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik odsjeka.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom odnosno umjetničko-nastavnom radnom mjestu
Postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti propisani su Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta na početku akademske godine

3. Voditelj (predstojnik) centra

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa centar u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama
- organizira poslove vezane za djelatnost centra
- odgovoran je za rad centra
- koordinira ukupnu djelatnost centra
- izvršava odluke Fakultetskog vijeća i dekana koje se odnose na centar
- brine o razvoju centra
- obavlja druge poslove u skladu sa Statutom Fakulteta i drugim općim aktima Fakulteta
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekani i Fakultetsko vijeće.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom odnosno umjetničko-nastavnom radnom mjestu
Postupak imenovanja, trajanje mandata te ovlasti propisani su Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta na početku akademske godine

Radna mjesta u nastavnoj, znanstveno-istraživačkoj i umjetničkoj djelatnosti

Znanstveno-nastavna odnosno umjetničko-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

Članak 19.

1. Docent

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog/umjetničkog polja za koji je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor ili komentor je studentima za završne, diplomske radove i specijalističke radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova

- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- kontinuirano unaprjeđuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstvenoistraživački, umjetnički, nastavni i stručni rad
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana studija
- sudjeluje u izradi programa cjeloživotnog učenja
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- organizira i provodi znanstvena/umjetnička istraživanja, sudjeluje u znanstvenom/umjetničkom i stručnom radu, objavljuje samostalno ili u koautorstvu znanstvene i stručne članke
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- znanstveno se usavršava u međunarodnim institucijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za člana te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, pročelnika odsjeka, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktima Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

2. Izvanredni profesor

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog/umjetničkog polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor ili komentor je studentima za završne, diplomske radove, specijalističke i doktorske radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastave, predlaže inovacije nastavnog sadržaja
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- samostalno ili u koautorstvu s drugim nastavnicima izrađuje sveučilišne udžbenike, priručnike i druge publikacije koje pridonose razvijanju nastavnih pomagala
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- organizira i provodi znanstvena/umjetnička istraživanja, objavljuje znanstvene i stručne članke

- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za člana te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, pročelnika odsjeka, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktima Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

3. Redoviti profesor

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog/umjetničkog polja za koji je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- potiče studente na samostalan rad i objavu radova
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor ili komentor je studentima za završne, diplomske radove, specijalističke i doktorske radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- unaprijeđuje kvalitetu nastave, predlaže inovacije nastavnog sadržaja
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- izrađuje sveučilišne udžbenike i priručnike, samostalno ili u koautorstvu
- organizira i sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- provodi znanstvena/umjetnička istraživanja, objavljuje znanstvene radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za člana te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, pročelnika odsjeka, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktima Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

4. Redoviti profesor u trajnom izboru

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog/umjetničkog polja za koji je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- potiče studente na samostalan rad i objavu radova
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor ili komentor je studentima za završne, diplomske radove, specijalističke i doktorske radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- unaprijeđuje kvalitetu nastave, predlaže inovacije nastavnog sadržaja
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- izrađuje sveučilišne udžbenike i priručnike, samostalno ili u koautorstvu
- organizira i sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- provodi znanstvena/umjetnička istraživanja, objavljuje znanstvene radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za člana te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, pročelnika odsjeka, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktima Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

Nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

Članak 20.

1. Predavač

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija na sveučilišnim i stručnim studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija iz kolegija koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- sudjeluje u radu znanstvenih ili stručnih skupova
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika na nastavno radno mjesto predavača
- sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje
- objavljuje prijevode znanstvenih ili stručnih članka (samo za nastavnike za poučavanje stranih jezika)
- organizira i sudjeluje u ljetnim školama (samo za nastavnike za poučavanje stranih jezika)
- organizira i vodi ekipe na međunarodnim ili nacionalnim sportskim natjecanjima odnosno međusveučilišnim sportskim natjecanjima (samo za nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture)
- organizira ili sudjeluje u studentskim sportskim udrugama ili u ljetnim sportskim školama (samo za nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture)
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za člana te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktima Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

2. Viši predavač

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija na sveučilišnim i stručnim studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija iz kolegija koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- organizira stručne skupove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika na nastavnim radnim mjestima
- organizira ili sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje
- lektorira znanstvene ili stručne radove (samo za nastavnike za poučavanje stranog jezika)
- prevođenje znanstvenih, stručnih ili književnih tekstova (samo za nastavnike za poučavanje stranog jezika)
- organiziranje tečaja stranog jezika (samo za nastavnike za poučavanje stranog jezika)
- sudjeluje u radu u strukovnih udruga ili studentskim sportskim udrugama, ljetnim sportskim školama (samo za nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture)
- sudjeluje u organizaciji i vođenju ekipa na međunarodnim, nacionalnim ili međusveučilišnim studentskim sportskim natjecanjima (samo za nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture)
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za člana te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktima Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

3. Predavač savjetnik (nastavno radno mjesto za poučavanje stranog jezika)

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija za poučavanje stranog jezika na sveučilišnim i stručnim studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija iz kolegija za poučavanje stranog jezika

- organizira i sudjeluje u ljetnim školama
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- organizira ili sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje
- prevođenje znanstvenih, stručnih ili književnih tekstova
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika na nastavnim radnim mjestima predavača za poučavanje stranog jezika
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za člana te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktima Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

Članak 21.

1. Asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti
- sudjeluje na međunarodnim i nacionalnim znanstvenim skupovima i konferencijama
- sudjeluje u projektnim i drugim aktivnostima Fakulteta
- podnosi mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije sa studentima
- pomaže u provedbi ispita i kolokvija prema uputama predmetnog nastavnika
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za člana te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora, šefa katedre, pročelnika odsjeka, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, posebno uspješan student prema kriterijima utvrđenim općim aktom Sveučilišta te ispunjenost dodatnih kriterija u skladu općim aktom Fakulteta

Postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

2. Viši asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti
- organizira seminare, vježbe, praktični rad i stručnu praksu prema uputama predmetnog nastavnika
- vodi seminarsku nastavu prema uputama predmetnog nastavnika
- vodi kolokvije i pomaže u provedbi ispita prema uputama predmetnog nastavnika
- podnosi institucijskom mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
- objavljuje znanstvene i stručne radove
- sudjeluje na međunarodnim nacionalnim i znanstvenim skupovima
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za člana te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora, šefa katedre, pročelnika odsjeka, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti: završen doktorski studij (razina HKO-a 8.2. doktorat znanosti) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, ispunjenost kriterija u skladu s općim aktom Sveučilišta te dodatnih kriterija u skladu s općim aktom Fakulteta

Postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

Članak 22.

1. Stručni suradnik

(Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju)

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave
- pomaže u organizaciji praktičnog dijela nastave
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, jedna godina radnog iskustva ili objavljen jedan (1) znanstveni ili stručni rad te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta

Postupak izbora utvrđen Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

2. Viši stručni suradnik

(Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju)

Opis poslova:

- sudjeluje u prijavi i pripremi znanstvenih i stručnih projekata
- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave
- priprema izvođenje praktičnog dijela nastave i stručne prakse prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije, prati napredovanje studenta u realizaciji praktičnog dijela nastave
- usavršava se u struci kroz programe stručnog usavršavanja ili druge oblike cjeloživotnog učenja ili objavljuje znanstvene ili stručne radove
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, pet godina radnog iskustva ili objavljeno pet (5) znanstvenih ili stručnih radova te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta

Postupak izbora utvrđen Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija te prema znanstvenim istraživanjima koja provodi Fakultet

3. Stručni savjetnik

(Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju)

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi prijedloga strategije znanstvenih istraživanja
- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta
- pruža stručnu i administrativnu podršku nastavnicima u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave
- usavršava se u struci kroz programe stručnog usavršavanja ili druge oblike cjeloživotnog učenja ili objavljuje znanstvene ili stručne radove
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, deset godina radnog iskustva ili objavljeno deset (10) znanstvenih ili stručnih radova te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta

Postupak izbora utvrđen Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija te prema znanstvenim istraživanjima koja provodi Fakultet

Ustrojstvena jedinica u funkciji nastave i znanstvene i stručne djelatnosti
--

Članak 23.

1. Voditelj ustrojstvene jedinice 4
--

Voditelj Knjižnice

<i>(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)</i>
--

Opis poslova:

- predstavlja Knjižnicu i rukovodi njezinim radom
- prati izdavačku i knjižarsku djelatnost te nabavlja knjižničnu građu
- organizira rad s korisnicima
- vodi sustav uređenja knjižničnih fondova, kataloga i drugih informacijskih izvora
- vodi poslove međufakultetske suradnje s drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s Hrvatskim nacionalnim uredom za ISBN i ISSN
- vrednuje digitalne izvore i baze podataka, predlaže nabavu, organizira nabavu te vodi brigu o dostupnosti izabranih sadržaja
- priprema i provodi reviziju prema zakonskoj regulativi
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana Fakulteta.

Stručni uvjeti: zaposlenik Knjižnice na radnom mjestu knjižničara, višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika koji ispunjava uvjete u skladu sa zakonom koji uređuje knjižničnu djelatnost i ovim Pravilnikom

Postupak imenovanja i trajanje mandata propisani su Statutom Fakulteta

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

2. Knjižničar

<i>(radno mjesto I. vrste)</i>

3. Viši knjižničar

<i>(radno mjesto I. vrste)</i>

4. Knjižničarski savjetnik

<i>(radno mjesto I. vrste)</i>

Opis poslova:

- obavlja narudžbu i nabavu knjiga, časopisa i druge knjižnične građe
- obavlja katalogizaciju i klasifikaciju knjižne građe
- dodjeljuje ISBN i ISSN za nova izdanja
- obavlja nabave knjiga i časopisa u suradnji s dekanom

- izrađuje bibliografije i predmetne kataloge
- vodi brigu o zaštiti građe
- pomaže autorima o indeksiranju izdanja u bazama podataka i repozitorijima
- radi s korisnicima: posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, informiranje korisnika o postojećim knjižnim fondovima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice, prodekana i dekana Fakulteta.

Stručni uvjeti: određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, stečeno stručno zvanje (za više knjižničarsko zvanje) u skladu s posebnim propisima

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: tri (3)

Radna mjesta u stručno-administrativnoj ustrojstvenoj jedinici

Članak 24.

Tajništvo Fakulteta

1. Tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenih

Tajnik Fakulteta

(posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- organizira i vodi rad Tajništva
- koordinira rad ustrojstvenih jedinica Tajništva i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Fakultetu
- pomaže dekanu u radu
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta
- koordinira pripremama sjednica Fakultetskog vijeća te drugih tijela na Fakultetu (odbora, povjerenstava, radnih skupina)
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća bez prava glasa
- priprema prijedlog Plana zapošljavanja te izbora nastavnika na viša radna mjesta na temelju zahtjeva odsjeka te zapošljavanja u Tajništvu za tekuću proračunsku godinu te Izvješća o realizaciji Plana
- nadzire i koordinira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te postupke zapošljavanja na slobodna radna mjesta nastavnika i suradnika te stručna radna mjesta i zaposlenika u Tajništvu
- nadzire unos podataka u Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama
- vodi poslovnu korespondenciju Fakulteta
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Fakulteta

- zastupa Fakultet u upravno-pravnim poslovima te pred nadležnim tijelima državne upravne i sudbene vlasti na temelju posebne punomoći
- sudjeluje u radu Kolegija tajnika Sveučilišta
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu dekana.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

Radno iskustvo: pet godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Voditelj Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

<i>(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)</i>

Opis poslova:

- upravlja radom i organizacijom rada Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica: odjela u sastavu Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- pomaže prodekanima i tajniku u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća
- vodi poslove vezano za provedbu natječajnih postupaka na Fakultetu za zapošljavanja na slobodna radna mjesta nastavnika i suradnika te stručna radna mjesta i zaposlenika u Tajništvu
- organizira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata Fakulteta
- nadzire obavljanje pravnih, stručno-administrativnih te informatičkih poslova u Službi
- sudjeluje u radu stručnih tijela (odbora, povjerenstva, radnih skupina) i pruža im stručnu pomoć
- sudjeluje u pripremi prijedloga Plana zapošljavanja te izbora nastavnika na viša radna mjesta na temelju zahtjeva odsjeka te zapošljavanja u Tajništva za tekuću proračunsku godinu te Izvješća o realizaciji Plana
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu tajnika Fakulteta.

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

Radno iskustvo: četiri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za pravne i opće poslove

3. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za pravne i opće poslove

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

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjela za pravne i opće poslove
- prati pravne propise i daje pravna mišljenja i tumačenja
- izrađuje nacрте 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)

4. Suradnik za pravne i opće poslove

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja pravne poslove u Odjelu za pravne i opće poslove
- sudjeluje u izradi općih akata, ugovora i odluka za potrebe Tajništva Fakulteta
- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća
- vodi zapisnike sa sjednice Fakultetskih vijeća
- sudjeluje u pripremi sjednica odsjeka i katedri Fakulteta
- priprema materijale za rad fakultetskih odbora i povjerenstava
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava i pruža im stručnu pomoć
- izrađuje ugovore i vodi registar ugovora

- obavlja stručno-administrativne poslove vezano za provedbu postupka izbora ili reizbore nastavnika ili izbora suradnika
- prati primjenu i provedbu Zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu voditelja Odjela za pravne i opće poslove.

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured dekana
--

5. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Voditelj Ureda dekana

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

Opis poslova:

- vodi Ured dekana
- obavlja korespondenciju Ureda dekana
- vodi administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta
- organizira putovanja za dekana i prodekane
- skrbi o reprezentaciji i poslužuje goste dekana
- vrši rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Fakulteta i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- saziva radne sastanke po nalogu dekana
- obavlja poslove elektroničke pošte i telefonskih poziva
- evidentira i prenosi poruke dekanu, prodekanima i tajniku Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

6. Referent za administrativne poslove

(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove u Uredu dekana
- priprema materijale za sjednice odbora i povjerenstava
- obavlja poslove prijepisa službenih dopisa za potrebe Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i voditelja Ureda dekana.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2), rad na računalu

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za računalnu mrežu i informacijske sustave

7. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Voditelj Ureda za računalnu mrežu i informacijske sustave

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

Opis poslova:

- vodi Ured za računalnu mrežu i informacijske sustave
- obavlja aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sustava Fakulteta
- uspostavlja baze podataka u području znanstvene produktivnosti nastavnika te stručnog rada nastavnika
- izrađuje i nadzire primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
- obavlja poslove vezane uz računalno-komunikacijsku infrastrukturu
- koordinira nabavu računalne opreme za potrebe Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne i opće poslove, tajnika i dekana Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz elektrotehnike ili računarstva (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.stručni), poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršitelja: jedan (1)

8. Informatički tehničar

(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

- sudjeluje u pružanju informatičke potpore vođenja evidencije podataka za evidencije i zbirke podataka nastavnika i suradnika te drugih zaposlenika na Fakultetu
- sudjeluje u uspostavljanju baze podataka u području znanstvene produktivnosti nastavnika te stručnog rada nastavnika
- brine o uspostavi i funkcioniranju udaljenih predavanja
- obavlja poslove praćenja ispravnog rada računala i audio-video opreme
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi
- uređuje mrežne stranice Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za računalnu mrežu i informacijske sustave.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2), napredno znanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za ljudske potencijale

9. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za ljudske potencijale

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

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjela za ljudske potencijale
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za ljudske potencijale
- vodi postupke vezane uz opće, kadrovske i informatičke poslove
- organizira i vodi u Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama
- nadzire kadrovsku evidenciju zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- vodi poslove oko pripreme natječaja za zapošljavanje novih zaposlenika ili za zamjenska radna mjesta za vrijeme bolovanja zaposlenika Fakulteta
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja radnog prava
- predlaže izradu dokumenta vezanih za opće, kadrovske i informatičke poslove
- 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)

10. Suradnik za ljudske potencijale

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja pravne poslove za potrebe Odjela za ljudske potencijale
- pomaže u radu voditelju Odjela za ljudske potencijale
- sudjeluje u izradi rješenja i odluka iz područja radnih odnosa, obavlja pravne poslove vezano za zapošljavanje na Fakultetu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa
- priprema natječaje za zapošljavanje nastavnika i suradnika te zaposlenika u Tajništvu Fakulteta
- vodi kadrovsku evidenciju zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- sudjeluje u izradi Izvješća o realizaciji radnih mjesta na Fakultetu u skladu s Planom zapošljavanja na Sveučilištu
- izrađuje statističke podatke o ljudskim potencijalima na Fakultetu
- prati primjenu i provedbu Zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti te iz područja radnih odnosa
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu voditelja Odjela za ljudske potencijale.

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

11. Suradnik za zaštitu na radu/stručnjak zaštite na radu II. stupnja

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove vezane za poslove zaštite na radu i pruža stručnu pomoć dekanu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovom povjereniku u provedbi i unaprjeđenju zaštite na radu na Fakultetu
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu

- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti te izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu
- sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu Fakulteta
- surađuje sa specijalistom medicine rada
- surađuje sa stručnim službama Fakulteta prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove, tajnika i dekana Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.2. stručni) položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove

12. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Voditelj Ureda za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove

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

Opis poslova:

- vodi Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove u skladu s propisima iz područja uredskog poslovanja i arhive
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata i centralnu pismohranu Fakulteta
- vodi internu knjigu dostave
- odgovoran je za točnost i ažurnost dokumenata te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje
- prikuplja poštu i priprema za otpremu
- vodi evidencije prema uredskom poslovanju
- vodi evidencije o registraturnoj građi
- nadzire postupak izlučivanja arhivske i registraturne građe
- daje upute o zaštiti arhivske i registraturne građe
- vodi postupak sređivanja i signiranja građe
- izdaje dokumente na korištenje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za ljudske potencijale i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.stručni), položen stručni ispit za arhivara, napredno znanje rada na računalu

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

13. Viši referent

Arhivar

(opće-ostalo radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- 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)

Ured za tehničke i pomoćne poslove

14. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- obavlja nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrada Fakulteta, instalacija i ostalih sredstava
- nadzire održavanje zgrada i okoliša zgrada
- uklanja manje kvarove na zgradama i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi
- obavlja poslove vezano za zaštitu pod požara te vodi brigu o aparatima za gašenje požara i redovito ih kontrolira
- provjerava ispravnost instalacija, aparata i uređaja za gašenje požara
- priprema plan nabave i trošenja sredstava za potrebe Ureda za tehničke i pomoćne poslove

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za ljudske potencijale i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera (razina HKO-a 4.2)

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

15. Radnik III. vrste

Domar

(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- brine o održavanju zgrada i okoliša Fakulteta
- uklanja manje kvarove na zgradi i popravlja sitni inventar i opremu
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

16. Čistač-spremač

(opće-ostalo radno mjesto IV. vrste)

Opis poslova:

- 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)

Odjel za studente i studije

17. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za studente i studije

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela za studente i studije
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za studente i studije
- prati propise i odgovara za pravilnu primjenu propisa i općih akata Sveučilišta i Fakulteta vezano za studije i studiranje
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Uredom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- u suradnji s prodekanom za nastavu i voditeljima odsjeka priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- surađuje s nastavnicima vezano za prijavu, odjavu, evidentiranje položenih ispita
- nadzire naplatu troškova studija i posebnih naknada u skladu s odlukama Senata
- vodi obradu statističkih podataka koji se odnose na studente i nastavu
- vodi registar ugovora za sveučilišne i stručne studije
- priprema materijale i sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i studente
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

18. Suradnik za sveučilišne prijediplomske i diplomske studije

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano za studentska pitanja na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Uredom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- u suradnji s prodekanom za nastavu priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- zaprima prijave za završne i diplomske radove
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za studente i studije i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: tri (3)

Ured za studentska pitanja

19. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
--

Voditelj Ureda za studentska pitanja

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

Opis poslova:

- organizira poslove Ureda za studentska pitanja
- izvješćuje studente o rokovima ispita, seminara i svim pitanjima vezanim za izvođenje nastave
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama studentima
- obavlja upis i ispis studenata
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata)
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za studente i studije i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera (razina HKO-a 4.2)

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

20. Referent za studentska pitanja

(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi evidenciju studenata prijediplomskih i diplomskih studija
- obavlja upis i ispis studenata
- priprema unos i obradu podataka u ISVU
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- obavlja prijavu zdravstvenog osiguranja studenata za praksu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studentska pitanja.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2), rad na računalu

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za studijske programe

21. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Voditelj Ureda za studijske programe

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

Opis poslova:

- vodi Ured za studijske programe
- skrbi o unosu promjena podataka u informacijski sustav za podršku postupcima vrednovanja studijskih programa i visokih učilišta (MOZVAG)
- vodi evidenciju o vanjskim suradnicima Fakulteta, izrađuje i dostavlja ugovore o djelu za vanjske suradnike
- izrađuje raspored nastave u skladu s Izvedbenim planom studija za akademsku godinu
- priprema podatke za vanjsku suradnju, gostujuća predavanja i terensku nastavu u skladu s Izvedbenim planom studija prema semestrima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za studente i studije, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.stručni), rad na računalu

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

22. Viši referent za stručno-administrativne poslove

(opće-ostalo radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu za studijske programe
- prikuplja izvješća pročelnika odsjeka i predsjednika (šefova) katedri o realiziranoj nastavi i sudjeluje u izradi Izvješća o realiziranoj nastavi
- priprema podatke za vanjsku suradnju, gostujuća predavanja i terensku nastavu u skladu s Izvedbenim planom studija prema semestrima
- obavlja poslove izdavačke djelatnosti Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studijske programe.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.stručni), položen stručni ispit za arhivara

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za poslijediplomske studije

23. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za poslijediplomske studije

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela za poslijediplomske studije
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za poslijediplomske studije
- sudjeluje u radu Povjerenstava za poslijediplomske studije i pruža im stručnu pomoć
- obavlja stručne poslove vezano za postupke prijave teme, prihvaćanja i ocjene teme, ocjene i obrane doktorskih radova i specijalističkih radova
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu poslijediplomskih studija
- organizira i provodi upis studenata na poslijediplomske studije
- vodi registar ugovora za poslijediplomske studije
- izrađuje i izdaje uvjerenja vezano za status studenata na poslijediplomskim studijima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršitelja: jedan (1)

24. Suradnik za poslijediplomske studije

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano za studentska pitanja na poslijediplomskim studijima
- vodi evidenciju studenata poslijediplomskih studija
- priprema materijale i vodi zapisnike sjednica Povjerenstava za poslijediplomske studije
- obavlja stručne poslove vezano za postupke prijave teme, prihvaćanja i ocjene teme, ocjene i obrane doktorskih radova i specijalističkih radova
- izrađuje izvješća za potrebe poslijediplomskih studija
- zaprima zahtjeve studenata poslijediplomskih studija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za poslijediplomske studije.

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za karijerno savjetovanje i razvoj karijera

25. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za karijerno savjetovanje i razvoj karijera

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela za karijerno savjetovanje i razvoj karijera
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za karijerno savjetovanje i razvoj karijera
- pruža potporu studentima pri realizaciji karijernih ciljeva
- planira i organizira edukacije, radionice i usavršavanja za kreiranje plana karijernog savjetovanja i planiranja karijera za studente
- pruža pomoć i podršku u cjeloživotnom profesionalnom usmjeravanju
- koordinira profesionalno usmjeravanje studenata s poslodavcima i nadležnim institucijama za zapošljavanje kroz povezivanje studenata i poslodavaca
- povezuje interese studenata i poslodavaca u cilju promicanja većeg i bržeg zapošljavanja diplomanata
- izrađuje plan i preporuke zapošljavanja studenata, usmjerava studente u definiranju karijernih ciljeva, razvijanju praktičnih vještina koje povezuje s tržištem rada
- prati naputke nadležnih institucija za razvoj karijera, zakonodavstvo i tržište rada, studijske programe i mogućnosti zapošljavanja
- osigurava i planira mogućnosti individualnog i grupnog savjetovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.2. stručni), znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

26. Suradnik za karijerno savjetovanje

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- sudjeluje u pružanju potpore studentima pri realizaciji karijernih ciljeva kroz suradnju i komunikaciju sa studentima te Alumni udrugom Fakulteta
- sudjeluje u planiranju i organizaciji edukacija, radionica i usavršavanja za kreiranje plana karijernog savjetovanja i planiranja karijera za studente
- pruža pomoć i podršku u cjeloživotnom profesionalnom usmjeravanju
- sudjeluje u koordinaciji profesionalnog usmjeravanja studenata s poslodavcima i nadležnim institucijama za zapošljavanje kroz aktivno povezivanje studenata i poslodavaca
- sudjeluje u osiguravanju i planiranju mogućnosti individualnog i grupnog savjetovanja studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za karijerno savjetovanje i razvoj karijera i voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.2. stručni), znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za cjeloživotno učenje

27. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za cjeloživotno učenje

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

Opis poslova:

- vodi i organizira Odjela za cjeloživotno učenje
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za cjeloživotno učenje
- sudjeluje u pripremi elaborata o programima cjeloživotnog učenja
- surađuje s Uredom za cjeloživotno učenje na Sveučilištu u postupku vrednovanja programa cjeloživotnog učenja
- organizira poslove vezano za izvedbu programa cjeloživotnog učenja
- organizira upis polaznika na programe cjeloživotnog učenja
- vodi registar polaznika cjeloživotnog učenja
- organizira edukacije, stručna usavršavanja te druge oblike cjeloživotnog učenja (radionice, seminari, savjetovanja) za zaposlenike Fakulteta
- priprema izvješća o realizaciji programa cjeloživotnog učenja za potrebe stručnih povjerenstava i Fakultetskog vijeća
- pruža stručnu pomoć voditeljima programa cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.2. stručni), znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

28. Suradnik za cjeloživotno učenje

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove vezano za izvođenje programa cjeloživotnog učenja
- sudjeluje u pripremi elaborata o programima cjeloživotnog učenja
- u suradnji s voditeljima programa cjeloživotnog učenja izrađuje analize i izvješća koja se odnose na programe cjeloživotnog učenja
- priprema obrasce i dokumentaciju za upis polaznika na programe cjeloživotnog učenja
- izdaje potvrde polaznicima cjeloživotnog učenja
- surađuje sa Uredom za cjeloživotno učenje na Sveučilištu
- priprema obrasce za upis polaznika na programe cjeloživotnog učenja
- izrađuje raspored za organizaciju izvedbe programa cjeloživotnog učenja
- vodi evidenciju polaznika cjeloživotnog učenja
- vodi evidenciju zaposlenika Fakulteta na stručnom usavršavanju i drugim oblicima cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za cjeloživotno učenje i voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.2. stručni), znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

29. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

- u suradnji s Povjerenstvom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja, unaprjeđivanja i promicanja kvalitete visokog obrazovanja
- sudjeluje u izradi strateškog planiranja za unaprjeđivanje sustava za kvalitetu
- predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja
- kontinuirano prikuplja, obrađuje, usustavljuje i predstavlja sve podatke o sustavu za kvalitetu na Fakultetu te ih u obliku godišnjih izvješća dostavlja upravi Fakulteta
- surađuje s Centrom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i sudjeluje u radu vijeća Centra
- redovito i kontinuirano prati i pronalazi primjere dobre prakse u sustavu kvalitete na hrvatskim i srodnim europskim sveučilištima i fakultetima te ih predstavlja upravi Fakulteta
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti na Fakultetu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.2. stručni), znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

30. Viši referent za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete <i>(opće-ostalo radno mjesto II. vrste)</i>

Opis poslova:

- provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja, unaprjeđivanja i promicanja kvalitete
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti visokog obrazovanja
- sve prikupljene, analizirane i usustavljene podatke postavlja i ažurira na mrežnoj stranici Fakulteta
- sudjeluje u pripremnim aktivnostima i pruža tehničku podršku pri provođenju vanjskog i unutarnjeg vrednovanja
- prikuplja informacije vezano uz sustav kvalitete te priprema materijale potrebne za aktivnosti koje se planiraju provesti s ciljem uvođenja, osiguravanja, primjene i unaprjeđivanja sustava za kvalitetu
- sudjeluje u provođenju studentske ankete
- vodi mjesečnu i godišnju evidenciju nezaposlenih diplomanata Fakulteta
- obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.svučilišni ili 6.stručni)

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

31. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- surađuje sa Službom za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta
- sudjeluje u pripremi prijave međunarodnih projekata na Fakultetu
- nadzire i vodi komunikacije iz područja međunarodne suradnje
- prevodi dokumente i publikacije Fakulteta
- uređuje mrežne stranice Fakulteta vezano za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- sudjeluje na seminarima i radionicama vezanim za međunarodnu suradnju
- izrađuje izvješća iz područja međunarodne i međuinstitucijske suradnje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

32. Suradnik za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove vezane za međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost studenata te nastavnog i nenastavnog osoblja
- surađuje s Erasmus koordinatorom u provedbi programa
- uređuje mrežne stranice Fakulteta vezane za studente u programu mobilnosti
- vodi evidenciju o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji
- prevodi dokumente i publikacije Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.2. stručni), izvrsno znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo

33. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo
--

<i>(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)</i>
--

Opis poslova:

- upravlja radom i organizacijom rada Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo
- nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica: odjela u sastavu Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo
- organizira financijsko i računovodstveno poslovanje Fakulteta sukladno važećim propisima, naputcima i smjernicama nadležnih ministarstava
- izrađuje prijedlog proračuna i financijskog plana i sastavnih dijelova plana nabave i zapošljavanja na Fakultetu
- izrađuje projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa
- izrađuje prijedlog dijela programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet
- nadzire i koordinira sve aktivnosti iz područja financija i računovodstva
- nadzire izradu analitičkih izvješća te financijskog plana
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune
- odgovara za pravovremeno informiranje o financijskom stanju Fakulteta
- kontrolira i ovjerava ulazne račune sukladno postupku evidentiranja ulaznih računa
- nadzire provođenje postupka nabave
- priprema prijedloge odluka vezano za financijsko i računovodstveno poslovanje
- surađuje s drugi ustrojstvenim jedinicama u Tajništvu Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

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

Radno iskustvo: četiri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za knjigovodstvene poslove i računovodstvo

34. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za knjigovodstvene poslove i računovodstvo

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela za knjigovodstvene poslove i računovodstvo
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za knjigovodstvene poslove i računovodstvo
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskog plana i sastavnih dijelova plana nabave i zapošljavanja na Fakultetu
- priprema prijedlog izmjena i dopuna proračuna i financijskog plana
- sudjeluje u izradi projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa
- priprema analizu financijskog poslovanja
- prati realizaciju znanstvenih i stručnih projekata te programa i projekata EU
- sudjeluje u sastavljanju mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna
- priprema prijedloge odluka vezano za financijsko poslovanje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

35. Savjetnik za knjigovodstvene poslove

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

- knjiži sve poslovne aktivnosti i promjene u financijskom knjigovodstvu temeljem vjerodostojne dokumentacije
- obrađuje i knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezano za saldo-konta dobavljača i saldo-konta kupaca
- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju
- vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa kupaca
- vrši izradu i fakturiranje izlaznih računa temeljem propisane zakonske regulative (narudžbenice, ugovora itd.)
- vrši usklađivanje pomoćne evidencije knjige izlaznih računa s glavnom knjigom
- vodi knjigu analitičko-knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava
- knjiži promjene u knjigovodstvenoj evidenciji osnovnih sredstava

- obrađuje i knjiži uplate kartičnog plaćanja
- vodi poslove knjižena i likvidiranja blagajne
- vodi evidenciju knjiga za prodaju, usklađuje sa glavnom knjigom i provodi godišnji popis na analitičkoj evidenciji
- izrađuje tablice po pojedinačnim naslovima i unosi sve promjene o nabavi i prodaji knjiga sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i Računskom planu
- sudjeluje u izradi periodičkih i završnih obračuna
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za knjigovodstvene poslove i računovodstvo.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

36. Savjetnik za računovodstvene poslove

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

- obračunava i priprema podatke za obračuna plaća zaposlenika i naknada za rad vanjskih suradnika
- vodi evidenciju o potrošačkim kreditima te o administrativnim i sudskim zabranama te ispostavlja nalog za njihovo podmirenje
- obračunava mjesečne naknade za bolovanja i izrađuje zahtjeve za refundaciju bolovanja
- obračunava prijevoz zaposlenika
- izrađuje statističke podatke i izvješća o izdatcima za plaće zaposlenika
- izrađuje zbirne podatke za plaće zaposlenika, obračunava materijalna prava zaposlenika
- izdavanje potvrda o plaćama i drugom dohotku na godišnjoj razini
- evidentira, obračunava i isplaćuje autorske honorare i drugi dohodak
- obavlja sve gotovinske uplate i isplate i izrađuje blagajničke izvještaje
- prima, obrađuje, obračunava i isplaćuje putne naloge
- vrši transakcije putem kartičnog plaćanja
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za knjigovodstvene poslove i računovodstvo.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za knjigovodstvene poslove

37. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste **Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove** *(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto II. vrste)*

Opis poslova:

- vodi Ured za knjigovodstvene poslove
- skrbi o ulaznim računima i ostaloj ulaznoj dokumentaciji
- knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezano za saldo-konta dobavljača i saldo-konta kupaca
- sudjeluje u izradi periodičkih i završnih obračuna
- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju
- vodi registar poslovnih računa Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za knjigovodstvene poslove i računovodstvo.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.stručni), rad na računalu

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

38. Viši referent za knjigovodstvene poslove *(opće-ostalo radno mjesto II. vrste)*

Opis poslova:

- vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa kupaca
- vrši izradu i fakturiranje izlaznih računa temeljem propisane zakonske regulative (narudžbenice, ugovora itd.)
- vrši usklađivanje pomoćne evidencije knjige izlaznih računa s glavnom knjigom
- vodi knjigu analitičko-knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava
- knjiži promjene u knjigovodstvenoj evidenciji osnovnih sredstava
- vrši provedbu inventurnog popisa na analitičku evidenciju
- izrađuje porezna izvješća o drugom dohotku na propisanim obrascima za potrebe porezne uprave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za knjigovodstvene poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.stručni), rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za računovodstvo

39. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
--

Voditelj Ureda za računovodstvo
--

<i>(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)</i>
--

Opis poslova:

- rukovodi radom Ureda
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje
- evidentira, obračunava i isplaćuje autorske honorare i drugi dohodak
- izrađuje i knjiži izlazne račune, predračune i ponude
- unosi osnovna sredstva i sitni inventar u knjige i izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine
- šalje podsjetnike na plaćanje, opomene i izvode otvorenih stavaka
- surađuje s inventurnom komisijom na usklađenju stvarnoga i inventurnoga stanja osnovnih sredstava
- vodi evidenciju prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, pomoćne evidencije prihoda i troškova simpozija, stručnih skupova i knjiga i dr.
- provjerava uplate studenata te stručnih projekata i znanstvenih konferencija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za knjigovodstvene poslove i računovodstvo.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2)

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

40. Referent za obračun plaća

<i>(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)</i>
--

Opis poslova:

- priprema podatke za obračuna plaća zaposlenika i naknada za rad vanjskih suradnika
- vodi evidenciju o potrošačkim kreditima te o administrativnim i sudskim zabranama te ispostavlja nalog za njihovo podmirenje
- obračunava mjesečne naknade za bolovanja
- izrađuje statističke podatke i izvješća o izdatcima za plaće zaposlenika
- izrađuje zbirne podatke za plaće zaposlenika, obračunava jubilarne nagrade, dječje darove i sl.
- izdavanje potvrda o plaćama i drugom dohotku na godišnjoj razini
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za računovodstvo.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2)

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za poslovne odnose i nabavu

41. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela za poslovne odnose i nabavu
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za poslovne odnose i nabavu
- organizira i obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike i male vrijednosti te bagatelne nabave
- priprema dokumentaciju za postupke nabave, obavlja provjeru i analize dokumentacije
- usklađuje plan nabave s financijskim poslovanjem s voditeljem Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo
- izrađuje izvješća o postupcima provedenih nabava, priprema službene zabilješke, odluke o odabiru i ugovore o nabavi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani

prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava (razina HKO-a 7.1.

sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

42. Savjetnik za nabavu

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi postupke i aktivnosti vezano za nabavu
- priprema dokumentaciju za postupke nabave, troškovnike, obavlja provjeru, analize i pregled dokumentacije za potrebe Fakulteta
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave
- usklađuje plan nabave s financijskim poslovanjem s voditeljem Odjela za poslove odnose i nabavu
- vodi registar ugovora i ažurira podatke u elektroničkom oglasniku
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za poslovne odnose i nabavu i voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

43. Referent za nabavu

(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove u Odjelu za poslovne odnose i nabavu
- obavlja stručno-administrativne poslove u postupcima nabave: priprema dokumentacije, troškovnike, provjera dokumentacije, analize i pregled dokumentacije
- vodi evidenciju o provedenim postupcima javne nabave
- prikuplja podatke za statističke pokazatelje te godišnja izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za poslovne odnose i nabavu.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2)

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za projekte i programe

44. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za projekte i programe

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela za projekte i programe
- obavlja poslove vezano za prijavu znanstvenih i stručnih projekata Fakulteta
- prikuplja informacije o potrebama, planovima i pripremi projektnih prijedloga na razini Fakulteta za prijavu na programe i fondove EU te drugih međunarodnih izvora financiranja
- pruža stručnu pomoć za prijavu projekata iz EU fondova
- pomaže u izradi projektnih zadataka iz EU fondova te razvojnih i stručnih projekata te pomaže voditeljima projekata u administrativnim poslovima
- surađuje s tijelima državne uprave, uredima regionalne i lokalne samouprave, organizacijama i udrugama
- sudjeluje u izradi izvješća vezano za znanstvene i stručne projekte

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva na poslovima rada na projektima

Broj izvršitelja: jedan (1)

45. Savjetnik za poslove na projektima

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi projektnih prijava znanstvenih i stručnih projekata Fakulteta
- prati objave natječaja za financiranje projekata
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije
- pomaže voditeljima projekata u stručnim poslovima
- sudjeluje u pripremi izvješća o realizaciji znanstvenih, stručnih i drugih projekata Fakulteta
- vodi evidenciju o prijavljenim stručnim projektima te o suradnjama s gospodarstvom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte i programe.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

46. Suradnik za poslove na projektima

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove u Odjelu za projekte i programe
- sudjeluje u poslovima vezano za prijavu znanstvenih i stručnih projekata Fakulteta
- vodi evidenciju o realizaciji projekata EU fondova
- izrađuje ugovore i prati njihovu realizaciju
- pomaže voditeljima projekata u administrativnim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte i programe.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Radna mjesta na projektima

Članak 25.

47. Suradnik na projektu

(radno mjesto I. vrste)

Suradnik na projektu u skladu s Uredbom zapošljava se na određeno vrijeme na Fakultetu isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

Uvjeti i broj izvršitelja na radnom mjestu Suradnik na projektu određeni su ugovorom koji se sklapa nakon prihvaćanja projekta. Plaću za zaposlenike na projektima određuje dekan na prijedlog voditelja projekta, a temeljem ugovora koji se sklapa nakon prihvaćanja projekta.

V. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 26.

- (1) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Zakonom o radu, Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, Statutom Fakulteta, Pravilnikom o radu i ovom Pravilnikom.
- (2) Radna mjesta u znanstveno-nastavnoj i umjetničko-nastavnoj djelatnosti, koja nisu popunjena na način i po postupku iz prethodnog stavka, popunjavaju se angažiranjem vanjskih suradnika.

Članak 27.

- (1) Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni i umjetničko-nastavni rad Fakulteta odlukom Fakultetskog vijeća i izborom u naslovne nastavnike i suradnike. S vanjskim suradnicima zaključuje se ugovor o djelu.
- (2) Odluku o angažiranju vanjskog suradnika donosi dekan Fakulteta na prijedlog pročelnika odsjeka, a uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

VI. RADNO OPTEREĆENJE NASTAVNIKA I SURADNIKA

Članak 28.

- (1) Radno opterećenje nastavnika i suradnika utvrđuje se godišnjim Izvedbenim planom studija u skladu sa studijskim programom.
- (2) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Fakultetsko vijeće prije početka akademske godine. Izvedbenim planom studija utvrđuje se broj nastavnika i suradnika, njihovo pojedinačno radno opterećenje u obliku broja sati predavanja, vježbi, seminara, kolokvija, ispita, konzultacija,

mentorskog rada, institucijskog doprinosa, administrativnih poslova i drugo, za narednu akademsku godinu.

- (3) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Fakultetsko vijeće, na prijedlog prodekana za nastavu.
- (4) Realizaciju Izvedbenog plana studija, na temelju izvješća prodekana za nastavu, donosi Fakultetsko vijeće.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

- (1) Zaposlenici Fakulteta na radnim mjestima prema ustrojstvenim jedinicama utvrđenim ovim Pravilnikom razvrstavaju se 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (2) Odluku o razvrstavanju zaposlenika na pojedina radna mjesta u ustrojstvenim jedinicama Fakulteta donosi dekan Fakulteta.
- (3) Zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta i/ili opis radnog mjesta sklapa se aneks postojećem ugovoru o radu.
- (4) Ako je neko pravo iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu ili ovim Pravilnikom, za zaposlenika se primjenjuje najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 30.

U prilogu ovog Pravilnika je Pregled ustrojstvenih jedinica s nazivima radnih mjesta, koeficijentima i platnim razredima koji čini njegov sastavni dio.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik donosi dekan Fakulteta na prijedlog Fakultetskog vijeća.
Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na istovjetan način po kojem je Pravilnik donesen.

Prestanak važenja ranije važećeg općeg akta

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 1. ožujka 2021. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 11. prosinca 2023. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 5. veljače 2024. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 26. veljače 2024. godine.

Stupanje na snagu

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku drugog dana o dana dobivanja prethodnog pozitivnog mišljenja Odbora za statutarna i pravna pitanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



DEKANICA

Emina Berbić Kolar

Prof. dr. sc. Emina Berbić Kolar

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 2. listopada 2024. godine te je stupio na snagu dana 10. listopada 2024. godine.



TAJNICA

Biljana Graša

Biljana Graša, univ. mag. iur.

KLASA: 003-05/24-01/07

URBROJ: 2158-63-01-24-01

**Pregled ustrojstvenih jedinica i radnih mjesta
s koeficijentima i platnim razredima
Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu
Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

I.

U skladu s člankom 16. i 31. Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku utvrđuju se nazivi ustrojstvenih jedinica i nazivi radnih mjesta kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Vrsta radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred	Broj izvršitelja
	Rukovodeća radna mjesta				
	Radna mjesta s posebnim ovlastima				
1.	Dekan				
	Dekan od 100 do 500 zaposlenika	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,60	14.	1
2.	Prodekani				
	Prodekan od 100 do 500 zaposlenika	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	
	Prodekan za nastavu	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	1
	Prodekan za znanost	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	1
	Prodekan za studijske programe i razvoj	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	1

	Prodekan za poslovne odnose i međunarodnu suradnju	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	1
	Ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvenog, umjetničkog, nastavnog i stručnog rada Znanstveno/umjetničko-nastavne ustrojstvene jedinice				
	Voditelji znanstveno/umjetničko-nastavnih ustrojstvenih jedinica				
	Odsjek				
1.	Pročelnik odsjeka (preko 20 zaposlenih)		Koeficijent	Povećanje vrijednosti koeficijenta	utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijenta 0,20	4,35	4,55	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijenta 0,20	3,80	4,00	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijenta 0,20	3,35	3,55	
	Docent	Vrijednost koeficijenta 0,20	2,90	3,10	
	Pročelnik odsjeka (do 20 zaposlenih)				utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijenta 0,15	4,35	4,50	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijenta 0,15	3,80	3,95	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijenta 0,15	3,35	3,50	
	Docent	Vrijednost koeficijenta 0,15	2,90	3,05	
	Katedra				
2.	Šef katedre				utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijenta 0,10	4,35	4,45	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijenta 0,10	3,80	3,90	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijenta 0,10	3,35	3,45	
	Docent	Vrijednost koeficijenta 0,10	2,90	3,00	
	Predavač savjetnik	Vrijednost koeficijenta 0,10	2,80	2,90	

	Viši predavač	Vrijednost koeficijenta 0,10	2,45	2,55	
	Predavač	Vrijednost koeficijenta 0,10	2,01	2,11	
	Centar				
3.	Voditelj (predstojnik) centra (do 20 zaposlenih)				utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijenta 0,15	4,35	4,50	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijenta 0,15	3,80	3,95	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijenta 0,15	3,35	3,50	
	Docent	Vrijednost koeficijenta 0,15	2,90	3,05	
	Znanstveno-nastavna odnosno umjetničko-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem				prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom
1.	Docent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,90	11.	
2.	Izvanredni profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	3,35	11.	
3.	Redoviti profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	3,80	13.	
4.	Redoviti profesor u trajnom izboru	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	4,35	14.	
	Nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem				prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom
1.	Predavač	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,01	8.	
2.	Viši predavač	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,45	9.	

3.	Predavač savjetnik	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,80	10.	
	Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem				prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom
1.	Asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,01	8.	
2.	Viši asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,55	10.	
	Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem				prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom
1.	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	1,86	6.	
2.	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,10	8.	
3.	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,40	9.	
	Ustrojstvena jedinica u funkciji nastavnog, znanstvenog i stručnog rada Knjižnica				
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Knjižnice Radno mjesto I. vrste Imenuje se u skladu sa Statutom Fakulteta	2,20	8.	1
2.	Knjižničar	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,00	7.	1
3.	Viši knjižničar	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,40	9.	1

4.	Knjižničarski savjetnik	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,80	10.	1
----	-------------------------	--	------	-----	---

	Ustrojstvena jedinica 1 Stručno-administrativna ustrojstvena jedinica TAJNIŠTVO				
1.	Tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenih	Tajnik Fakulteta Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	3,00	11.	1
	Ustrojstvena jedinica 2 Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove				
2.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove Radno mjesto I. vrste	2,75	10.	1
	Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za pravne i opće poslove				
3.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za pravne i opće poslove Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
4.	Suradnik	Suradnik za pravne i opće poslove Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1.
	Ustrojstvena jedinica III. vrste/Ured dekana				
5.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda dekana Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
6.	Referent	Referent za administrativne poslove Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
	Ustrojstvena jedinica II. vrste/Ured za računalnu mrežu i informacijske sustave				

7.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za računalnu mrežu i informacijske sustave Radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
8.	Informatički tehničar	Informatički tehničar Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,50	4.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za ljudske potencijale					
9.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za ljudske potencijale Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
10.	Suradnik	Suradnik za ljudske potencijale Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
11.	Suradnik	Suradnik za zaštitu na radu/stručnjak zaštite na radu II. stupnja Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
Ustrojstvena jedinica II. vrste/Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove					
12.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove Radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
13.	Viši referent	Viši referent-arhivar Opće, ostalo radno mjesto II. vrste	1,70	5.	1
Ustrojstvena jedinica III. vrste/Ured za tehničke i pomoćne poslove					
14.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
15.	Radnik III. vrste	Domar Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,25	2.	1
16.	Čistač - spremač	Spremač Opće, ostalo radno mjesto IV. vrste	1,06	1.	6
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za studente i studije					
17.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za studente i studije Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1

18.	Suradnik	Suradnik za sveučilišne prijediplomske i diplomske studije Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	3
Ustrojstvena jedinica III. vrste/Ured za studentska pitanja					
19.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za studentska pitanja Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
20.	Referent	Referent za studentska pitanja Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
Ustrojstvena jedinica II. vrste/Ured za studijske programe					
21.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za studijske programe Radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
22.	Viši referent	Viši referent za stručno-administrativne poslove Opće, ostalo radno mjesto II. vrste	1,70	5.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za poslijediplomske studije					
23.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za poslijediplomske studije Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
24.	Suradnik	Suradnik za poslijediplomske studije Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za karijerno savjetovanje i razvoj karijera					
25.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za karijerno savjetovanje i razvoj karijera Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
26.	Suradnik	Suradnik za karijerno savjetovanje Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za cjeloživotno učenje					
27.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Voditelj Odjela za cjeloživotno učenje	2,20	8.	1

	Rukovodeće radno mjesto treće razine	Radno mjesto I. vrste			
28.	Suradnik	Suradnik za cjeloživotno učenje Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete					
29.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
30.	Viši referent	Viši referent za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Opće, ostalo radno mjesto II. vrste	1,70	5.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju					
31.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
32.	Suradnik	Suradnik za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
Ustrojstvena jedinica 2 Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo					
33.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo Radno mjesto I. vrste	2,75	10.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za knjigovodstvene poslove i računovodstvo					
34.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za knjigovodstvene poslove i računovodstvo Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
35.	Savjetnik	Savjetnik za knjigovodstvene poslove Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,95	7.	1
36.	Savjetnik	Savjetnik za računovodstvene poslove	1,95	7.	1

		Opće, ostalo radno mjesto I. vrste			
	Ustrojstvena jedinica II. vrste/Ured za knjigovodstvene poslove				
37.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove Radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
38.	Viši referent	Viši referent za knjigovodstvene poslove Opće, ostalo radno mjesto II. vrste	1,70	5.	1
	Ustrojstvena jedinica III. vrste/Ured za računovodstvo				
39.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za računovodstvo Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
40.	Referent	Referent za obračun plaća Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
	Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za poslovne odnose i nabavu				
41.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
42.	Savjetnik	Savjetnik za nabavu Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,95	7.	1
43.	Referent	Referent za nabavu Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
	Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za projekte i programe				
44.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za projekte i programe Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
45.	Savjetnik	Savjetnik za poslove na projektima Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,95	7.	1
46.	Suradnik	Suradnik za poslove na projektima Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
	Radna mjesta na projektima				

47.	Suradnik na projektu	Suradnik na projektu Radno mjesto I., II. i III. vrste	Uvjeti i broj izvršitelja određeni su ugovorom koji se sklapa nakon prihvaćanja projekta.
-----	----------------------	--	--

II.

Nazivi ustrojstvenih jedinica i nazivi radnih mjesta navedeni u točki I. sastavni su dio Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za odgojne i obrazovne znanosti u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



DEKANICA

Emina Berbić Kolar

Prof. dr. sc. Emina Berbić Kolar