

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FAKULTET ZA DENTALNU MEDICINU I ZDRAVSTVO OSIJEK**

**PRAVILNIK
O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
FAKULTETA ZA DENTALNU MEDICINU I ZDRAVSTVO
OSIJEK**



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 28. stavka 3. i članka 40. stavka 4. podstavka 4. Statuta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, na prijedlog Fakultetskog vijeća od 13. rujna 2024. godine, dekan Fakulteta 17. rujna 2024. godine donosi

**Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta
Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek
u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje unutarnji ustroj u skladu sa Statutom Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek (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 i 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 i nastavnim radnim mjestima, suradnike na suradničkim radnim mjestima, zaposlenike na stručnim radnim mjestima te zaposlenika 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 i stručnu djelatnost u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- (3) Fakultet je dužan osigurati, 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 svog 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: zavodi, katedre, laboratoriji, kabinet kliničkih vještina, knjižnica i tajništvo.

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

Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice

Članak 8.

- (1) Znanstveno-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, nastavne i stručne djelatnosti Fakulteta.
- (3) Temeljna ustrojstvena jedinica je katedra.
- (4) Zavod je ustrojstvena jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada koja može biti bez nižih ustrojstvenih jedinica u svom sastavu ili može imati u svom sastavu dvije ili više katedri odnosno jedan ili više laboratorija.
- (5) Katedra je temeljna ustrojstvena jedinica Fakulteta za izvođenje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada i osniva u pravilu za više srodnih predmeta. Katedra nema nižih ustrojstvenih jedinica u svom sastavu.
- (6) Laboratorij je ustrojstvena jedinica zavoda ili samostalna ustrojstvena jedinica u kojem se izvode znanstvena istraživanja, stručna istraživanja i praktični dio nastave.
- (7) Kabinet kliničkih vještina je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja koordinira podučavanje određenih medicinskih znanja i vještina koje su neophodne za izobrazbu doktora dentalne medicine, dentalnih higijeničara, medicinskih sestara (tehničara), fizioterapeuta i ostalog medicinskog osoblja, a ne mogu se potpuno savladati tijekom kliničke nastave.
- (8) Nazivi, broj zavoda, 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, finansijsko-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: Služba 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, informatički poslovi koji osiguravaju se sistemske funkcije informatičke strukture za informatizaciju poslovnih funkcija te Služba za finansijsko poslovanje i računovodstvo u kojoj se obavljaju poslovi vezano za finansijsko 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, Studenskim 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 jedinice 2 na rukovodećim radnim mjestima treće razine u sastavu Tajništva, a radom pojedinih odjela u sastavu službi vode voditelji ustrojstvene jedinice 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.

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 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 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 i znanstvene 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 odnosima 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 i obrazovanja, 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. 3.1.2. Odjel za ljudske potencijale

Odjel obavlja pravne i kadrovske poslove za potrebe Fakulteta; sudjeluje u provedbi postupka izbora u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja; obavljaju se postupci raspisivanja i objave natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbora i prijem zaposlenika na položaje/radna mjesta u ustrojstvenim jedinicama Tajništva Fakulteta; izrađuju se ugovori o radu te odluke i rješenja iz područja radnih odnosa; obavlja poslove koje 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. Odjel obavlja 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 kadrovske poslove

Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezano uz kadrove; poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, obavljaju se poslovi izdavanja potvrda iz kadrovske evidencije vezano za radni odnos zaposlenika Fakulteta; vodi se kadrovska evidencija zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima); obavlja

poslove koji se odnose na izradu izvješća o kadrovskim pitanjima kao i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i tajnika Fakulteta.

IV. 3.1.2.2. 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. Ured obavlja poslove evidentiranja, odlaganja, čuvanja, korištenja, obrade, odabiranja, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te brine o cjelovitosti i sređenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva, obavlja administrativne te obavlja druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta.

IV. 3.1.2.3. Ured za tehničke i pomoćne poslove

Ured obavlja tehničke poslove za potrebe Fakulteta koji se odnose na tehničko održavanje prostora, koji obuhvaćaju tekuće održavanje zgrade Fakulteta te domarske poslove i poslove održavanja okoliša Fakulteta, nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade, instalacija i ostalih sredstava; poslove nabavke za potrebe Fakulteta, poslove održavanja prostora i čišćenja zgrade 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 voditelja Službe.

V. 3.1.3. Odjel za studente i studije

Odjel obavlja sve poslove vezane za studentska pitanja na svim razinama 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/stručnih 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 prijave, 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 za studente i studije.

IV. 3.1.4. 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. 3.1.5. 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 Povjerenstvu za cjeloživotno učenje Fakulteta, surađuje s Uredom za cjeloživotno učenje Sveučilišta, te ostale poslove koje odredi voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

IV. 3.1.6. 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 kvaliteta 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 studijskog programa na svim razinama studija te za cjelokupno razdoblje studiranja koje uključuje: prijavu i upise na studij, nastavu, vrednovanje ishoda učenja, stjecanje stručnog, akademskog naziva ili akademskog stupnja, praćenja i analize zapošljavanja diplomiranih studenata Fakulteta, praćenje znanstvene produktivnosti nastavnika te stručnog rada nastavnika te praćenje i unaprjeđivanje zaposlenika u Tajništvu i službama Tajništva. Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, 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. 3.1.7. 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. 3.1.8. Odjel za potporu dislociranim studijima u Orahovici

Odjel obavlja sve poslove vezane za potporu dislociranim studijima u Orahovici koji se odnose na organizaciju nastave te studentska pitanja na svim razinama 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/stručnih 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 dekana i tajnika Fakulteta.

IV. 3.1.8.1. Ured za poslove održavanja prostora dislociranih studija u Orahovici

Ured organizira poslove održavanja prostora dislociranih studija u Orahovici koji obuhvaćaju tekuće održavanje zgrada te domarske poslove i poslove održavanja okoliša, nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrada, instalacija i ostalih sredstava; poslove

nabavke za potrebe dislociranih studija u Orahovici, poslove održavanja prostora i čišćenja zgrada, izdavanja potrošnog materijala, materijala za čišćenje i uredskog materijala kao i druge poslove po nalogu dekana i tajnika 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 plana Fakulteta; analizira se financijsko poslovanje Fakulteta; obavljaju se knjigovodstveno-računovodstveni poslovi za planirane aktivnosti izvođenja znanstveno-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 financije i računovodstvo

U Odjelu se obavljaju financijski i analitički 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 priprema i izrađuje prijedlog programskog ugovora koji se odnosi na Fakulteta te Financijski plana Fakulteta koji prati odgovarajuće financijske aktivnosti Fakulteta analizira financijsko poslovanje Fakulteta 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 poslovi koje odredi voditelj Odjela i voditelj Službe.

IV.3.2.1.2.Ured za računovodstvene poslove

U Uredu se obavljaju računovodstveni poslovi za planirane aktivnosti Proračunom i Financijskim planom te njihovim sastavnim dijelovima (planom nabave i planom zapošljavanja) za izvođenje znanstveno-nastavne djelatnosti, znanstvenih projekata i programa; obavljaju se poslovi obračuna plaće vodi evidenciju prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, pomoćne evidencije prihoda i troškova simpozija, stručnih skupova i knjiga i dr.provjerava uplate studenata obavljaju se 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, Odjel pruža stručnu pomoć povjerenstvima u postupku javne nabave; priprema dokumentaciju za postupke nabave, izrađuje ugovori iz područja nabave, vodi evidenciju o postupcima nabave, evidenciju sklopljenih ugovora i druge poslove koje odredi nadležni prodekan, voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

IV.3.2.2.1.Ured za nabavu

Ured obavlja poslove vezane za nabavu roba, usluga i radova za potrebe Fakulteta, priprema, provodi i koordinira poslove vezane za postupke nabave, obavlja stručno-administrativne u postupcima nabave, prikuplja podatke za statističke pokazatelje te godišnja izvješća i druge poslove koje odrede voditelj Odjela i voditelj Službe.

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. Ured obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu

- kompetencije koje obuhvaćaju potrebna razina 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 obavljanu 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 radno 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 preddiplomski 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 ili u nastavnim bazama.

- (3) Broj izvršitelja za svako opće radno mjesto utvrđuje se prema vrsti, složenosti i opsegu poslova.
- (4) Broj izvršitelja na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima utvrđuje se prema nastavnom opterećenju prema studijskim programu i izvedbenom planu studija.

Na Fakultetu su utvrđena radna mjesta se posebnim ovlastima, posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokom obrazovanju-radna mjesta u nastavnoj, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti i opća radna mjesta prema pojedinim ustrojstvenim jedinicama i organizacijskim cjelinama u Tajništvu Fakulteta.

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 pomažu dekanu u radu i ima posebna ovlaštenje 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 odgovara 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 ih Fakultetsko vijeće. Broj prodekana određen je Statutom Fakulteta.

Fakultet ima četiri prodekana:

- 2.1. Prodekan za nastavu i studente
- 2.2. Prodekan za znanost i poslijediplomske studije
- 2.3. Prodekan za međuinstitucijsku suradnju i razvoj
- 2.4. Prodekan za suradnju s nastavnim bazama

2.1. Prodekan za nastavu i studente

Opis poslova:

- koordinira nastavni rad na Fakultetu, uz suradnju predstojnika zavoda i predsjednika katedri
- izrađuje izvedbeni plan na studijima, koordinira izvedbu nastave te plan ispitnih rokova, te obavlja nadzor nad izvršenjem istih
- predlaže dekanu nastavna zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i suradnike te vanjske suradnike, uz suradnju predsjednika katedri
- predlaže dekanu, uz suradnju predstojnika zavoda i predsjednika katedri, raspisivanje natječaja za izbor i prijam nastavnika i suradnika na studijima
- skrbi o izvedbi studijskog programa i izvedbenog plana sveučilišnih i stručnih studija i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje i poboljšanje
- predlaže dekanu plan nabave računalne i druge opreme za redovito održavanje nastavne djelatnosti
- prati i analizira uspješnost studenata i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete nastave
- koordinira suradnju sa studentskim zborom Fakulteta i organizira tribine o aktualnim studentskim pitanjima
- koordinira zajedničke aktivnosti s ostalim prodekanima
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radno mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedan (1)

2.2. Prodekan za znanost i poslijediplomske studije

Opis poslova:

- izrađuje plan istraživačke djelatnosti Fakulteta, uz suradnju predstojnik zavoda i predsjednika katedri, te koordinira njegovu provedbu
- skrbi o znanstvenom i istraživačkom radu suradnika te njihovom napredovanju
- organizira znanstvene skupove
- predlaže dekanu plan sudjelovanja znanstvenika i istraživača Fakulteta na domaćim i međunarodnim skupovima

- predlaže dekanu nabavku računarske i druge opreme za znanstvenoistraživačku djelatnost Fakulteta
- predlaže dekanu, uz suradnju predstojnika zavoda i predsjednika katedri, raspisivanje natječaja za izbor i prijam nastavnika i suradnika na poslijediplomskim studijima
- skrbi o izvedbi studijskih programa i izvedbenog plana poslijediplomskih studija i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje i poboljšanje
- predlaže dekanu, uz suradnju predstojnika zavoda i predsjednika katedri, nastavna zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i suradnike te vanjske suradnike na poslijediplomskim studijima
- koordinira zajedničke aktivnosti s ostalim prodekanima
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radno mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedan (1)

2.3. Prodekan za međuinstitucijsku suradnju i razvoj

Opis poslova:

- koordinira međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Fakulteta u suradnji s predstojnicima zavoda i predsjednicima katedri
- 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 radno mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedan (1)

2.4. Prodekan za suradnju s nastavnim bazama

Opis poslova

- koordinira suradnju Fakulteta s nastavnim bazama

- priprema i predlaže suradnju te potpisivanje ugovora između Fakulteta i nastavnih baza
- nadzire organizaciju i izvedbu nastave na sveučilišnim studijima u nastavnim bazama u skladu s Izvedbenim planom studija
- predlaže mjere za unaprjeđenje kliničke nastave, a posebice sudjelovanje studenta u praktičnom dijelu nastave
- priprema plan sudjelovanja nastavnika i suradnika te stručnjaka iz nastavnih baza za izvođenje nastave na sveučilišnim studijima
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radno mjestu

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

Broj izvršitelja: jedan (1)

Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica

Članak 18.

Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica utvrđeni su Statutom Fakulteta

Poslovi voditelja znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica: predstojnika zavoda, predsjednika (šefa) katedre, voditelja laboratorija i voditelja Kabineta kliničkih vještina 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 zavodu, katedri i laboratoriju u skladu s Uredbom.

1. Predstojnik zavoda

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa zavod u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama
- ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad zavoda
- daje prijedloge za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete nastave
- predsjedava sjednicama zavoda
- izvršava odluke Fakultetskoga vijeća i dekana koje se odnose na zavod
- brine o kadrovskoj politici na zavodu, razvoju zavoda te o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika zavoda
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-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 Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama
- ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre
- nadzire rad nastavnika katedre i brine se o redovitosti izvođenja nastave u skladu s izvedbenim planom studija
- daje prijedloge za unapređenje i osiguranje kvalitete nastave
- saziva i predsjedava sjednicama katedre.
- izvršava odluke Fakultetskog vijeća i dekana koje se odnose na katedru
- brine o kadrovskoj politici u katedri, razvoju katedre te o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika katedre
- brine o ekonomičnosti poslovanja katedre i investicijama, održavanju opreme i stanju potrošnog materijala potrebnog za djelatnost katedre u okviru raspoloživih sredstava katedre
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-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 laboratorija

Opis poslova:

- vodi i organizira laboratorij za izvođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata te praktičnog dijela nastave
- osigurava kvalitetu istraživačkih i stručnih poslova u djelatnostima laboratorija
- brine o opremljenosti laboratorija
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i predstojnika zavoda.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, suradnik na suradničkom radnom mjestu, zaposlenik na stručnom radnom mjestu te viši laboranti i laboranti.

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

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

4. Voditelj Kabineta kliničkih vještina

Opis poslova:

- predstavlja Kabinet kliničkih vještina i rukovodi njegovim radom
- koordinira izvedbu nastave prema Izvedbenom planu studija između katedri u Kabinetu kliničkih vještina
- organizira praktičan rad i vježbe pod nadzorom predmetnog nastavnika
- organizira izvedbu vježbi sa studentima na sofisticiranim modelima (tzv. „lutke“) u Kabinetu kliničkih vještina u suradnji s predmetnim nastavnikom
- nadzire ispravnost opreme u Kabinetu kliničkih vještina
- vodi evidenciju o nabavi za potrebe Kabineta kliničkih vještina
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana i nadležnog prodekana
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, nastavnik na nastavnom radnom mjestu, suradnik na suradničkom radnom mjestu te zaposlenik na stručnom radnom mjestu. Postupak imenovanja i trajanje mandata propisani su Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Radna mjesta u nastavnoj i znanstveno-istraživačkoj djelatnosti

Znanstveno-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 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 unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstvenoistraživački, 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 istraživanja, sudjeluje u znanstvenom 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 međunarodni institucijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda ili predsjednika (šefa) katedre, nadležnog 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 aktom 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 polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- mentor ili komentor je studentima za 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 nastavne, 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 međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- organizira i provodi znanstvena 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 te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda ili predsjednika (šefa) katedre, nadležnog 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 aktom 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 polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- potiče studente na samostalan rad i objavu radova
- 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
- izrađuje sveučilišne udžbenike, priručnike samostalno ili u koautorstvu
- Organizira i sudjeluje u radu domaćih međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- provodi znanstvena 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 te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda ili predsjednika (šefa) katedre, nadležnog 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 aktom 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 polja i grane za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

- potiče studente na samostalan rad i objavu radova
- 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
- izrađuje sveučilišne udžbenike, priručnike samostalno ili u koautorstvu
- organizira i sudjeluje u radu domaćih međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- provodi znanstvena 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 te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda ili predsjednika (šefa) katedre, nadležnog 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 aktom 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

5. 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
- aktivno sudjelovanje u radu strukovnih udruga
- sudjeluje u radu znanstvenih ili stručnih skupova
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika za nastavno radno mjesto predavača
- sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje
- objavljuje prijevode znanstvenih ili stručnih članka ili 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)
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda ili predsjednika (šefa) katedre, nadležnog 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 aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

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

6. 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
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup
- organizira stručne skupove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika za 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 studentskim sportskim natjecanjima na međunarodnim, nacionalnim ili međusveučilišnim studentskim sportskim natjecanjima (samo za nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture)
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda ili predsjednika (šefa) katedre, nadležnog 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 aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

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

7. 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 stranih 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
- recenzira znanstvene publikacije
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika za nastavnim radnim mjestima predavača za poučavanje stranog jezika
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda ili predsjednika (šefa) katedre, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjet, kriteriji i postupak izbora utvrđeni Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom 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

8. 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

- obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predstojnika zavoda ili predsjednika (šefa) katedre, 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

9. Viši asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti
- organizira (seminare, vježbe, praktični rad, stručnu praksu) prema uputama predmetnog nastavnika
- vodi seminarsku nastavu p 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 znanstvenim međunarodnim i nacionalnim skupovima
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predstojnika zavoda ili predsjednika (šefa) katedre, 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

10. Stručni suradnik

(Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

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

11. Viši stručni suradnik

(Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

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

12. Stručni savjetnik

(Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

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

Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi

Radna mjesta II. vrste

13. Viši tehnički suradnik-viši laborant

Opis poslova

- obavlja laboratorijske i tehničke poslove vezano za pripremu i izvođenje praktičnog dijela nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- sudjeluje u postavljanju laboratorijskih vježbi i praktikuma
- priprema uzorke i materijale studentima za održavanje laboratorijskih vježbi
- vodi brigu o održavanju opreme u laboratorijima i praktikumima
- brine o nabavci potrebnog materijala i pribora u skladu s godišnjim planom nabave uz suglasnost voditelja laboratorija i predstojnika zavoda ili predsjednika (šefa) katedre

- brine o ispravnosti povjerene opreme i pomagala (aparature, laboratorijskog pribora, kemikalija i sl.),
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija i predstojnika zavoda ili predsjednika (šefa) katedre

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz odgovarajućeg znanstvenog područja ili iz znanstvenog polja (razina HKO-a 6. sveučilišni i razina 6. stručni)

Radno iskustvo: bez iskustva

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

Radna mjesta III. vrste

14. Tehnički suradnik – laborant

Opis poslova:

- obavlja tehničke i laboratorijske poslove vezano za pripremu i izvođenje praktičnog dijela nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- priprema materijale, uzorke i opremu za održavanje laboratorijskih vježbi
- provodi ispitivanja prema uputama voditelja laboratorija i predstojnika zavoda ili predsjednika (šefa) katedre
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave i programa cjeloživotnog učenja,
- brine o nabavci potrebnog materijala i pribora u skladu s godišnjim planom nabave uz suglasnost voditelja laboratorija i predstojnika zavoda ili predsjednika (šefa) katedre
- održava laboratorijske i druge uređaje za nastavu, stručni li znanstveno-istraživački rad
- kontrolira ispravnost opreme
- izdaje uzorke i materijale studentima za praktični dio nastave

Stručni uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili tehničkog ili zdravstvenog smjera (razina HKO-a 4.2.)

Radno iskustvo: bez iskustva

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

Ustrojstvena jedinica u funkciji nastave i znanstvene i stručne djelatnosti

Knjižnica

15. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj knjižnice

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

Knjižnicu predstavlja i njezinim radom rukovodi voditelj knjižnice.

Voditelja knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od tri (3) godine. Ista osoba može biti ponovo imenovana za voditelja knjižnice.

Za voditelja knjižnice imenuje se zaposlenik Knjižnice na radnom mjestu knjižničara, višeg knjižničara i knjižničarskog savjetnika koji ispunjava uvjete u skladu sa zakonom koji uređuje knjižničnu djelatnost i ovim Pravilnikom.

Broj izvršitelja: jedan (1)

16. Knjižničar,

17. Viši knjižničar,

18. Knjižničarski savjetnik

(ostala posebna radna mjesta u kulturi, radna mjesta I. vrste)

Opis poslova:

- prati izdavačku i knjižarsku djelatnost te nabavlja knjižničnu građu
- organizira rad s korisnicima
- vodi sustav uređenja knjižničnih fondova, kataloga i drugih informacijskih izvora
- obavlja narudžbu i nabavu knjiga, časopisa i druge knjižnične građe
- obavlja katalogizaciju i klasifikaciju knjižne građe
- vodi poslove međufakultetske suradnje s drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s Hrvatskim nacionalnim uredom za ISBN i ISSN
- 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
- vrednuje digitalne izvore i baze podataka, predlaže nabavu, organizira nabavu te vodi brigu o dostupnosti izabranih sadržaja
- pomaže autorima o indeksiranju izdanja u bazama podataka i repozitorijima
- priprema i provodi reviziju prema zakonskoj regulativi

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice, prodekana i dekana Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti te uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

19. Knjižničarski suradnik

(ostalo posebno radno mjesto u kulturi, radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- pruža stručne informacije korisnicima koristeći informacijske tehnologije
- educira korisnike o korištenju knjižnične građe i pretraživanju baza putem informacijskih tehnologija
- osniva bazu podataka, unosi podatke i elektronički obrađuje knjižnični fond
- obavlja poslove u nabavi i obradi knjižnične građe rad u spremištu: vodi brigu o knjižnom fondu na policama, priprema za uvez knjižnu građu
- radi s korisnicima: posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, informiranje korisnika o postojećim knjižnim fondovima
- organizira i vodi evidencije pristiglih časopisa
- organizira i vodi evidencije o posudbi knjižnične građe i korištenju Knjižnice
- vodi arhivu periodike
- sudjeluje u inventuri knjižne građe
- vodi evidencije o posudbi knjižnične građe (broju korisnika i broju korištenog knjižnog fonda) i pravodobnom vraćanju posuđene građe
- obavlja poslove u vezi međuknjižnične posudbe i ostale stručno-administrativne poslove za potrebe Knjižnice
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i voditelja Knjižnice

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti te uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

20. Knjižničarski tehničar

(ostalo posebno radno mjesto u kulturi, radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- radi s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, informiranje korisnika o postojećim knjižnim fondovima)
- informira korisnike knjižnice o knjižničnoj građi
- omogućava korištenje knjižnične građe u čitaonici
- obavlja poslove prijepisa za potrebe knjižnice,
- obavlja jednostavnije knjižničarske poslove kao što su prijem i tehnička obrada
- vodi evidenciju pristiglih domaćih i inozemnih časopisa
- vodi evidenciju o posudbi knjižnične građe
- vodi evidenciju o korištenju čitaonice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog smjera i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Radna mjesta u stručno-administrativnoj ustrojstvenoj jedinici

Tajništvo Fakulteta

Članak 20.

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 pripremanje 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 zavoda i katedri te zapošljavanja u Tajništva 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

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

Opis poslova:

- upravlja radom i organizacijom rada Službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe
- nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica: odjela u sastavu Službe
- pomaže prodekanima i tajniku u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća
- vodi poslove vezano za provedbu natječajnih postupaka na Fakultetu za zapošljavanja nastavnika i suradnika te zaposlenika u Tajništvu
- organizira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika
- sudjeluje u izradi nacrtu 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 zavoda i katedri te zapošljavanja u Tajništvu za tekuću proračunsku godinu te Izvješća o realizaciji Plana
- organizira 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
- 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 godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. 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 stručni diplomski studija (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni) položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja

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

Broj izvršitelja: jedan (1)

4. Informatički specijalist

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja složenije informatičke poslove te koordinira aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sustava Fakulteta
- predlaže i sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa Fakulteta
- koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture te 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 Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij informatičkog/računarskog smjera ili društvenog smjera, poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, poznavanje alata za izradu internetskih stranica (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni)

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

Broj izvršitelja: jedan (1)

5. Viši informatičar

(opće-ostalo radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- organizira i sudjeluje u svim poslovima vezanim za informatiku i računalnu mrežu te CARNet
- obavlja poslove CARNet koordinatora i CARNet sistem inženjera
- projektira, uvodi i unaprjeđuje djelovanje informatičkih sustava i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata
- planira i provodi izradu složenih programa i baza za potrebe Fakulteta
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture
- planira i organizira poslove vezane uz vođenje informatičkih aplikacija
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
- koordinira administraciju CARNet, Microsoft usluga te usluga SRCE-a
- osigurava održivost računalne i serverske podrške korisnicima Fakulteta te podršku za održivu računalnu mrežu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičkog/računarskog smjera ili društvenog smjera (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni), izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, poznavanje alata za izradu internetskih stranica

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

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za pravne opće poslove

6. 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
- prati pravne propise iz svog djelokruga rada
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka za potrebe Tajništva Fakulteta
- obavlja pravne poslove vezano za pripremu sjednica Fakultetskog vijeća i pravovremenu pripremu materijala i poziva za sjednicu Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela Fakulteta
- pruža stručnu pomoć odborima, povjerenstvima te Studentskom zboru
- sudjeluje u provedbi izbora/reizbora nastavnika 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 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), rad na računalu

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

Broj izvršitelja: jedan (1)

7. Suradnik za pravne i opće poslove

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja pravne i stručno-administrativne poslove u Odjelu za pravne i opće poslove
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta
- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća
- vodi zapisnike sa sjednice Fakultetskih vijeća
- sudjeluje u pripremi sjednica zavoda i katedri Fakulteta
- priprema materijale za rad fakultetskih odbora i povjerenstava

- obavlja stručno-administrativne poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelju Odjela za pravne i opće poslove.

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: dva (2)

Ured dekana

8. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Voditelj Ureda dekana

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

Opis poslova:

- vodi i organizira Ured dekana
- obavlja korespondenciju Ureda dekana
- vodi administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta
- 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
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije Ureda
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata
- prikuplja poštu i priprema za otpremu
- evidentira i prenosi poruke dekanu, prodekanima i tajniku Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij društvenog smjera

(razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

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

Broj izvršitelja: jedan (1)

9. 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 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)

Odjel za ljudske potencijale

10. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za ljudske potencijale

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

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- vodi postupke vezane uz kadrovske, opće i tehničke poslove
- organizira i vodi 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 tehničke poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelju Službe za pravne i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta

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

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

11. 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 diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni) poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za kadrovske poslove

12. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Voditelj Ureda za kadrovske poslove

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz kadrove
- brine se za administrativni dio u svim predmetima stručnog usavršavanja zaposlenika Fakulteta
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- unosi podatke u Registar zaposlenika u javnim službama
- izdaje odgovarajuće potvrde iz kadrovske evidencije vezano za radni odnos zaposlenika
- daje izvješća o kadrovskim pitanjima
- nadzire vođenje evidencije o radnicima
- nadzire vođenje evidencije radnog vremena na mjesečnoj bazi
- popunjava statistička izvješća uz suradnju i pomoć odgovornih osoba za pojedina izvješća

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za ljudske potencijale 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)

13. Referent za kadrovske poslove

(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi evidenciju o radnicima
- vodi evidenciju radnog vremena na mjesečnoj bazi
- izdaje odgovarajuće potvrde iz kadrovske evidencije
- obavlja administrativne poslove vezane za kadrove
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za kadrovske poslove.

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove

14. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Voditelj ureda za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove

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

Opis poslova:

- vodi Ured 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: završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2)
položen stručni ispit za arhivara, napredno znanje rada na računalu

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

15. Referent za arhivu

(opće-ostalo radno mjesto III. 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: završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2)
položen stručni ispit za arhivara

Radno iskustvo: jedna godina radno iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za tehničke i pomoćne poslove

16. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- obavlja nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade Fakulteta, instalacija i ostalih sredstava
- nadzire održavanje zgrade i okoliša zgrade
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi
- priprema plan nabave i trošenja sredstava za potrebe Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- koristi službeni automobil za potrebe prijevoza, nabavke i dostave pošte Fakulteta

- organizira provođenje mjera zaštite od požara u skladu s propisima
- 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)

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

17. Tehnički suradnik-laborant

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

Opis poslova:

- brine o prostorima za održavanje nastave
- priprema tehnička i druga pomagala za potrebe nastave
- brine se o pravilnom funkcioniranju svih instalacija (elektroinstalacije, gromobranske, vodovodne, te telefonske instalacije)
- kontrolira ispravan rad svih uređaja, posebno aparata za gašenje požara
- dnevno kontrolira sustave grijanja, rasvjete, vode, struje te sanitarne prostorije
- čisti i održava okoliš
- pomaže pri prijenosu inventara
- obavlja poslove dostave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove.

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

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: dva (2)

18. 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 organizira popravke na sitnom inventaru i opremi,
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima,
- 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,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove.

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

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

19. 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 zgradi i oko zgrade
- vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih radnih prostora Fakulteta,
- prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja voditelju Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove.

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

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: šest (6)

Odjel za studente i studije

20. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za studente i studije

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

Opis poslova:

- vodi i organizira Odjela za studente i studije
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- 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 kvalitetu
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente 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 matične knjige svih studija
- 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 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 godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

21. Suradnik za sveučilišne prijediplomske, diplomske i integrirane studije

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

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

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

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: tri (3)

22. 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

- pomaže voditelju Ureda u pripremi postupaka prijave teme, 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 studente i studije.

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za studentska pitanja

23. 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, voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

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

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

24. Referent za studentska pitanja

(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi evidenciju studenata prijediplomskih, diplomskih i integriranih 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: četiri (4)

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
- 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 prave, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

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

Radno iskustvo: tri godina 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 studenima 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.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada a računalu

Radno iskustvo: bez 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 Ured za cjeloživotno učenje
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- sudjeluje u pripremi elaborata o programima cjeloživotnog učenja
- surađuje s Uredom za cjeloživotno učenje Sveučilišta 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 (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje 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 Ureda za cjeloživotno učenje.

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

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

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 Odjel
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- u suradnji s Povjerenstvom za osiguravanje kvalitete 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 unaprjeđenje i osiguranje 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 integrirani prijediplomski i diplomski studij pravo ili stručni diplomski upravni studij, (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni) poznavanje, izvrsno znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

30. Suradnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete (*opće-ostalo radno mjesto I. vrste*)

Opis poslova:

- provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja, unapređenja 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 unapređivanja 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.

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

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

31. Informatički savjetnik

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja složnije informatičke poslove za praćenje sustava kvaliteta na Fakultetu
- sudjeluju u donošenju odluka vezanih za razvoj ili upotrebu informatičke infrastrukture,
- organizira i koordinira nabavu informatičko-komunikacijske tehnologije
- pruža informatičku potporu vođenja evidencije podataka za evidencije i zbirke podataka nastavnika i suradnika te drugih zaposlenika na Fakultetu
- uspostavlja baze podataka u području znanstvene produktivnosti nastavnika te stručnog rada nastavnika
- uspostavlja digitalne evidencije studijskih programa, njihove izmjene i dopune te programa cjeloživotnog učenja
- koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture te prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz polja elektrotehnike ili računarstva, poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

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

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

32. 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
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- 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 stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni), izvrsno znanje engleskog jezika. napredno znanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

33. 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
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za potporu dislociranim studijima u Orahovici

34. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za potporu dislociranim studijima u Orahovici

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

Opis poslova:

- vodi i organizira Odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela

- obavlja stručno-administrativne poslove za potporu dislociranim studijima u Orahovici
- 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 kvalitetu
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente 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 matične knjige svih studija
- 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 dekana i tajnika Fakulteta.

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

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

Broj izvršitelja: jedan (1)

35. Suradnik za studentska pitanja na dislociranim studijima u Orahovici

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano za studentska pitanja na dislociranim studijima u Orahovici
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Uredom za unapređenje i osiguranje kvalitete
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- zaprima prijave za završne i diplomske radove
- vodi urudžbeni zapisnik studentskih zahtjeva
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i tajnika Fakulteta

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

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

36. Referent za studentska pitanja na dislociranim studijima u Orahovici

(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi evidenciju studenata na dislociranim studijima u Orahovici
- 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 Odjela i tajnika Fakulteta.

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

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za poslove održavanja prostora dislociranih studija u Orahovici

37. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Voditelj Ureda za poslove održavanja prostora dislociranih studija u Orahovici)

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda za poslove održavanja prostora dislociranih studija u Orahovici
- obavlja nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade Fakulteta, instalacija i ostalih sredstava
- nadzire održavanje zgrade i okoliša zgrade
- uklanjanje manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi
- priprema plan nabave i trošenja sredstava za potrebe Ureda obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

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

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

38. Radnik III. vrste za potrebe dislociranih studija u Orahovici

Domar

(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- brine o održavanju zgrada i okoliša Fakulteta u Orahovici,
- uklanjanje manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi,
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za poslove održavanja prostora dislociranih studija u Orahovici.

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

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: dva (2)

39. Čistač-spremač za potrebe dislociranih studija Orahovici

(opće-ostalo radno mjesto IV. vrste)

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja čistoće i urednosti prostora za nastavu, fakultetskih ureda, sanitarnih i ostalih prostora Fakulteta u Orahovici
- vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Fakulteta u Orahovici te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade
- vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih radnih prostora Fakulteta u Orahovici,
- prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja voditelju Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za poslove održavanja prostora dislociranih studija u Orahovici.

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

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: šest (6)

Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo

40. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo

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

Opis poslova:

- upravlja radom i organizacijom rada Službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe
- organizira financijsko i računovodstveno poslovanje Fakulteta sukladno važećim propisima, nalogima 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 ili stručni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni),
poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rad na računalu

Radno iskustvo: četiri godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za financije i računovodstvo

41. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za financije i računovodstvo

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

Opis poslova:

- vodi i upravlja radom Odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- 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 ili stručni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni),
poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rad na računalu

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: jedan (1)

42. Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
(posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto II, vrste)

Opis poslova:

- vodi i upravlja radom računovodstva
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada računovodstva
- organizira financijsko i računovodstveno poslovanje Fakulteta sukladno važećim propisima, nalogima 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
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen stručni prijediplomski studij ekonomije (razina HKO-a 6. stručni),
poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

43. Suradnik za financijsko poslovanje
(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi financijskog plana
- vodi glavne knjige
- obavlja poslove u vezi s mirovinskim osiguranjem radnika i priprema podatke za HZMO
- priprema podatke za obračun i izrađuje obrasce za prijavu poreza na dodanu vrijednost
- evidentira i obračunava izvješća o održanoj redovnoj i izvanrednoj nastavi
- priprema mjesečna i godišnja porezna izvješća
- prikuplja podatke, obrađuje i izrađuje statistička izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni),
napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za knjigovodstvene poslove

44. 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
- obavlja i 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 po nalogu voditelja računovodstva i voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.

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

Radno iskustvo: dvije godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

45. Referent za knjigovodstvene poslove

(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi pomoćne knjige 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
- vodi evidenciju knjiga u skriptarnici, 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 računovodstvu o proračunu

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

Radno iskustvo: šest mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za računovodstvene poslove

46. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Voditelj Ureda za računovodstvene poslove

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

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 računovodstva i voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz ekonomije (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni)

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

47. Viši referent za obračun plaća

(opće-ostalo radno mjesto II. vrste)

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 na bolovanjima
- obračunava doprinose za osobe na stručnom osposobljavanju
- izrađuje statističke podatke i izvješća o izdancima 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 računovodstvene poslove.

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

48. Referent za računovodstvene poslove

(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove iz područja računovodstva
- izrađuje dokumenta vezano za financije i računovodstvo
- sudjeluje u izradi izvješća i analiza
- priprema dokumenta za potrebe Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za računovodstvene poslove.

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

Radno iskustvo: šest mjeseci

Broj izvršitelja: dva (2)

Odjel za poslovne odnose i nabavu

49. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu

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

Opis poslova:

- vodi i upravlja Odjelom,
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- 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 i tajnika Fakulteta.

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

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

50. Suradnik za poslovne odnose i nabavu

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi postupke i aktivnosti vezano za nabavu
- priprema dokumentacije, troškovnike, provjera dokumentacije, analize i pregled dokumentacije za potrebe Fakulteta,
- priprema dokumentaciju za postupke nabave, obavlja provjeru i analize dokumentacije,
- 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,
- vodi evidenciju o prijavljenim stručnim projektima te o suradnjama s gospodarstvom,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za poslovne odnose i nabavu.

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za nabavu

51. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Voditelj Ureda za nabavu

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda za nabavu
- obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike, male vrijednosti i bagatelne nabave,
- priprema dokumentaciju, provjerava dokumentaciju, analizira i pregledava dokumentaciju,
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave,
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- pomaže Povjerenstvima u provedbi postupka nabave u skladu s planom nabave i sredstvima osiguranim u Proračunu, u pogledu zadanih okvira, visine i namjena sredstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za poslovne odnose i nabavu.

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

Radno iskustvo: dvije godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

52. Referent za nabavu

(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu za 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 nabavu.

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za projekte i programe

53. 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 nadležnog prodekana i voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

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

Broj izvršitelja: jedan (1)

54. 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
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte i programe.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), aktivno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

55. 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 (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), aktivno znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Radna mjesta na projektima

Članak 21.

56. Suradnik na projektu

(radno mjesto I. vrste)

Suradnik na projektu u skladu sa Uredbom zapošljava 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 a 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 22.

- (1) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonom o plaćama u državnoj i javni službama Zakonom o radu, Uredbom o nazivima 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 djelatnosti, koja nisu popunjena na način i po postupku iz prethodnog stavka, popunjavaju se angažiranjem vanjskih suradnika.

Članak 23.

- (1) Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-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 predstojnika zavoda ili predsjednika (šefa) katedre a uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

VI. RADNO OPTEREĆENJE NASTAVNIKA I SURADNIKA

Članak 24.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

- (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 ustrojstvene jedinice Fakulteta donosi dekan Fakulteta.
- (3) Zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta i/ili opis radnog mjesta sklopa 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 26.

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

Članak 27.

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 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 29. studenoga 2018. godine.

Stupanje na snagu

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta.

Članak 30.

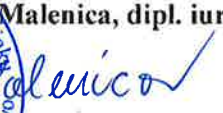
Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Fakulteta, drugog dana o dana dobivanja prethodnog pozitivnog mišljenja Odbora za statutarna i pravna pitanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.


DEKAN

Prof. dr. sc. Aleksandar Včev

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek dana 25. rujna 2024. godine te je stupio na snagu dana 3. listopada 2024. godine.

TAJNIK


Ruža Malenica, dipl. iur.


KLASA: 011-01/24-01/02

URBROJ: 2158/97-97-01-24-01



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

I.

U skladu s člankom 6. i 26. Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku utvrđuju se nazivi ustrojstvenih jedinica i nazivi položaja i 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 Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,60	14.	1
2.	Prodekani				
1.	Prodekan za nastavu i studente	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	1
2.	Prodekan za znanost i poslijediplomske studije	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14	1
3.	Prodekan za međuinstitucijsku suradnju i razvoj	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14	1
4.	Prodekan za suradnju s nastavnim bazama	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	1
.	Ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada				

	Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice					
	Zavod					
	Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica					
1.	Predstojnik zavoda (do 20 zaposlenih)					
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost 0,15	koeficijent	3,35	4,40	
	Redoviti profesor	Vrijednost 0,15	koeficijent	3,80	3,95	
	Izvanredni profesor	Vrijednost 0,15	koeficijent	3,35	3,50	
	Docent	Vrijednost 0,15	koeficijent	2,90	3,05	
	Katedra					
2.	Šef katedre					
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost 0,10	koeficijent	4,35	4,45	
	Redoviti profesor	Vrijednost 0,10	koeficijent	3,80	3,90	
	Izvanredni profesor	Vrijednost 0,10	koeficijent	3,35	3,45	
	Docent	Vrijednost 0,10	koeficijent	2,90	3,00	
3.	Laboratorij					
	Voditelj laboratorija					
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost 0,10	koeficijent	4,35	4,45	
	Redoviti profesor	Vrijednost 0,10	koeficijent	3,80	3,90	
	Izvanredni profesor	Vrijednost 0,10	koeficijent	3,35	3,45	
	Docent	Vrijednost 0,10	koeficijent	2,90	3,00	
	Viši asistent	Vrijednost 0,10	koeficijent	2,55	2,65	
	Asistent	Vrijednost 0,10	koeficijent	2,01	2,11	
	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Vrijednost 0,10	koeficijent	2,40	2,50	
	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Vrijednost 0,10	koeficijent	2,10	2,20	
	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Vrijednost 0,10	koeficijent	1,86	1,96	
4.	Kabinet kliničkih vještina					

	Voditelj kabineta kliničkih vještina	Imenuje se u skladu sa Statutom Fakulteta	Ovisno o radnom mjestu		1
Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem					
1.	Docent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,90	11.	
2.	Izvanredni profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	3,35	11.	
3.	Redoviti profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	3,80	13.	
4.	Redoviti profesor u trajnom izboru	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	4,35	14.	
Nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem					
5.	Predavač	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01	8.	
6.	Viši predavač	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,45	9.	
7.	Predavač savjetnik	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,80	10.	
Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem					
8.	Asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01	8.	
9.	Viši asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,55	10.	
Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem					
10.	Stručni suradnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1,86	6.	
11.	Viši stručni suradnik Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,10	8.	
12.	Stručni savjetnik Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,40	9.	
Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi					
13.	Tehnički suradnik- laborant	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1,53	4.	

14.	Viši tehnički suradnik- viši laborant	Radno mjesto III. vrste Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto II. vrste	1,70	5.	
Ustrojstvena jedinica u funkciji znanstvenog, nastavnog i stručnog rada					
Knjižnica					
15.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj knjižnice Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
16.	Knjižničar	Ostalo posebno radno mjesto u kulturi Radno mjesto I. vrste	2,00	7.	1
17.	Viši knjižničar	Ostalo posebno radno mjesto u kulturi Radno mjesto I. vrste	2,40	9.	1
18.	Knjižničarski savjetnik	Ostalo posebno radno mjesto u kulturi Radno mjesto I. vrste	2,80	10.	1
19.	Knjižničarski suradnik	Ostalo posebno radno mjesto u kulturi Radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
20.	Knjižničarski tehničar	Ostalo posebno radno mjesto u kulturi Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
Ustrojstvena jedinica 1					
Stručno - administrativna ustrojstvena jedinica					
TAJNIŠTVO					
1.	Tajnik od 100 do 500 Zaposlenika	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
3.	Suradnik	Stručnjak zaštite na radu II. stupnja Opće-ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	8.	1
4.	Informatički specijalist	Opće-ostalo radno mjesto I. vrste	2,65	10.	1

5.	Viši informatičar	Opće-ostalo radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za pravne i opće poslove					
6.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za pravne i opće poslove Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
7.	Suradnik	Suradnik za pravne i opće poslove Opće-ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	2
Ured dekana					
8.	Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,01	8.	1
9.	Referent	Referent za administrativne poslove Opće-ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za ljudske potencijale					
10.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za ljudske potencijale Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
11.	Suradnik	Suradnik za ljudske potencijale Opće-ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
Ustrojstvena jedinica III. vrste Ured za kadrovske poslove					
12.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za kadrovske poslove Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
13.	Referent	Referent za kadrovske poslove Opće-ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
Ustrojstvena jedinica III. vrste Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove					
14.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	Voditelj Ureda za uredsko poslovanje i	1,55	4.	1

	Rukovodeće radno mjesto treće razine	dokumentacijske poslove Radno mjesto III. vrste			
15.	Referent	Referent za arhivu Opće-ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
Ustrojstvena jedinica II. vrste Ured za tehničke i pomoćne poslove					
16.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove Radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
17.	Tehnički suradnik-laborant	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto III. vrste	1,53	4.	2
18.	Radnik III. vrste	Domar Opće-ostalo radno mjesto III. vrste	1,25	2.	1
19.	Čistač-spremač	Opće-ostalo radno mjesto IV. vrste	1.06	1.	6
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za studente i studije					
20.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za studente i studije Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
21.	Suradnik	Suradnik za sveučilišne prijediplomske, diplomske i integrirane studije Opće-ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	3
22.	Suradnik	Suradnik za poslijediplomske studije Opće-ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
Ustrojstvena jedinica III. vrste Ured za studentska pitanja					
23.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za studentska pitanja Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
24.	Referent	Referent za studentska pitanja Opće-ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	4
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 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za cjeloživotno učenje Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
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.	Suradnik	Suradnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Opće-ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
31.	Informatički savjetnik	Opće-ostalo radno mjesto I. vrste	2,25	8.	1
	Ustrojstvena jedinica 4				
	Odjel za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju				
32.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
33.	Suradnik	Suradnik za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Opće-ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
	Ustrojstvena jedinica 4				

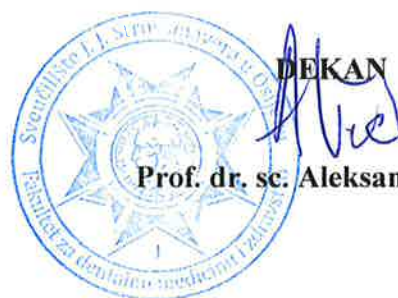
	Odjel za potporu dislociranim studijima u Orahovici				
34.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za potporu dislociranim studijima u Orahovici Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
35.	Suradnik	Suradnik za studentska pitanja na dislociranim studijima u Orahovici Opće-ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
36.	Referent	Referent za studentska pitanja na dislociranim studijima u Orahovici Opće-ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
	Ustrojstvena jedinica III. vrste Ured za poslove održavanja prostora dislociranih studija u Orahovici				
37.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za poslove održavanja prostora dislociranih studija u Orahovici Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
38.	Radnik III. vrste	Domar Opće-ostalo radno mjesto III. vrste	1,25	2.	2
39.	Čistač-spremač	Opće-ostalo radno mjesto IV. vrste	1.06	1.	6
	Ustrojstvena jedinica 2 Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo				
40.	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 financije i računovodstvo				
41.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za financije i računovodstvo Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
42.	Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto II. vrste	2,01	8.	1
43.	Suradnik	Suradnik za financijsko poslovanje Opće-ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1

	Ustrojstvena jedinica II. vrste				
	Ured za knjigovodstven poslove				
44.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove Radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
45.	Referent	Referent za knjigovodstvene poslove Opće-ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
	Ustrojstvena jedinica II. vrste				
	Ured za računovodstvene poslove				
46.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za računovodstvene poslove Radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
47.	Viši referent	Viši referent za obračun plaća Opće-ostalo radno mjesto II. vrste	1,70	5.	1
48.	Referent	Referent za računovodstvene poslove Opće-ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	2
	Ustrojstvena jedinica 4				
	Odjel za poslovne odnose i nabavu				
49.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
50.	Suradnik	Suradnik za poslovne odnose i nabavu Opće-ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
	Ustrojstvena jedinica II. vrste				
	Ured za nabavu				
51.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za nabavu Radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
52.	Referent	Referent za nabavu Opće-ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
	Ustrojstvena jedinica 4				

	Odjel za projekte i programe				
53.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za projekte i programe Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
54.	Savjetnik	Savjetnik za poslove na projektima Opće-ostalo radno mjesto I. vrste	1,95	7.	1
55.	Suradnik	Suradnik za poslove na projektima Opće-ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1

II.

Nazivi ustrojstvenih jedinica i nazivi radnih mjesta navedeni u točki I. sastavni su dio Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



Prof. dr. sc. Aleksandar Včev