

**SVEUČILIŠTE U SPLITU
POMORSKI FAKULTET**



**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU FAKULTETA I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

Split, svibanj 2025.

Temeljem odredaba Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) članka 19. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine br. 119/22), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine br. 155/23) te članka 48. Statuta, na prijedlog dekana i uz suglasnost sindikalnog povjerenika, Fakultetsko vijeće Pomorskog fakulteta na 10. sjednici održanoj 12. svibnja 2025. donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU FAKULTETA I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnji ustroj Pomorskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet) te naziv i ustroj radnih mjesta/položaja, s popisom i opisom poslova i uvjetima za sklapanje ugovora o radu za koje se sredstva za plaće, druga primanja i naknade osiguravaju u državnom proračunu i iz vlastitih prihoda.

Članak 2.

Nazivi radnih mjesta/položaja službenika i namještenika zaposlenika Fakulteta te koeficijenti složenosti njihovih poslova utvrđuju se u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“ broj: 22/24).

Članak 3.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 4.

Osnovni ustroj Fakulteta određen je Statutom Fakulteta (u daljnjem tekstu: Statut).

Pravilnikom o ustroju Fakulteta i radnih mjesta uređuje se djelokrug i način rada ustrojstvenih jedinica Fakulteta.

Zaposlenici Fakulteta

Članak 5.

Zaposlenici Fakulteta u smislu odredbi ovog Pravilnika sve su osobe koje su temeljem sklopljenog ugovora o radu s Fakultetom zaposlene na neodređeno ili određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu i zaposlene na dodatnom radu.

Fakultet je zaposlenicima dužan osigurati, sukladno mogućnostima, potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta/položaja.

Zaposlenik Fakulteta obavezan je poslove i zadaće svojeg radnog mjesta/položaja obavljati u skladu sa zakonima, drugim propisima i pravilima struke te po uputama i nalogima neposrednog rukovoditelja i ovlaštenih osoba.

Zaposlenik je obavezan, ovlašten i odgovoran obavljati poslove i zadaće svojeg radnog mjesta/položaja ispravno, na vrijeme, učinkovito, savjesno i stručno, u skladu s organizacijom rada Fakulteta te ovim Pravilnikom.

Radna mjesta/položaji

Članak 6.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se za svako radno mjesto/položaj: vrsta, naziv, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa te opis poslova i zadaća koje zaposlenik obavlja.

Članak 7.

Radno mjesto/položaj predstavlja skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju u procesu rada, a koji su svojim sadržajem i vrstom organizacijski i tehnološki srodni te međusobno povezani da ih obavlja jedan ili više izvršitelja koji posjeduju odgovarajuće vještine, znanja i sposobnosti.

Članak 8.

Kod utvrđivanja uvjeta koje zaposlenik mora ispunjavati uzimaju se u obzir: stupanj obrazovanja (stručna sprema), kvalifikacije, kompetencije, potrebno radno iskustvo, vještine, znanja i sposobnosti, a sve ovisno o radnom mjestu/položaju, vrsti i složenosti poslova te odgovornosti za njihovo obavljanje.

Kada je za pojedino radno mjesto kao uvjet predviđeno radno iskustvo, onda se pod tim podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 9.

Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom zakonima, važećim kolektivnim ugovorima, Statutom i ovim Pravilnikom, kada su osigurana sredstva za plaće.

O potrebi prijama u radni odnos zaposlenika u nastavi odlučuje Fakultetsko vijeće, a o potrebi prijama u radni odnos zaposlenika koji ne sudjeluju u nastavi odlučuje dekan.

Članak 10.

U skladu s provedbom funkcionalne integracije Fakultet, Sveučilište u Splitu i sastavnice Sveučilišta u Splitu mogu realizirati prijenos radnog mjesta i ugovora o radu u svrhu omogućavanja bolje racionalizacije i preraspodjele radnih mjesta.

Zaposlenici na projektima i programima

Članak 11.

Radna mjesta koja se odnose na osobe koje su temeljem sklopljenog ugovora o radu s Fakultetom zaposlene na određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu, u svrhu obavljanja rada na provedbi projekata ili programa, ne moraju biti navedeni u ovom Pravilniku.

Na zaposlenike na projektima i programima iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe Zakona o radu, Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem

tekstu: Zakon), Pravilnika o radu, drugih općih akata Fakulteta te sklopljenog ugovora o radu na određeno vrijeme koji mora biti u skladu s pravilima koja reguliraju provedbu i funkcioniranje projekta ili programa.

Obavljanje poslova bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 12.

Za obavljanje znanstveno-nastavnih, nastavnih, suradničkih poslova i pomoćnih nastavnih poslova na Fakultetu koji se ne obavljaju u sklopu radnog mjesta nastavnika, suradnika i laboranta, može se angažirati vanjski suradnik.

Odluku o povjeravanju nastave vanjskom suradniku donosi Fakultetsko vijeće.

S vanjskim suradnikom zaključuje se odgovarajući ugovor.

U slučaju angažiranja vanjskog suradnika unutar Sveučilišta u Splitu, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Pravilnika o vanjskoj i unutar sveučilišnoj suradnji Sveučilišta u Splitu.

Članak 13.

Obavljanje dijela poslova pojedinih radnih mjesta u stručnim službama utvrđenih ovim Pravilnikom, u slučajevima povećanja opsega poslova, spriječenosti za rad, godišnjih odmora ili za koja nije zaključen ugovor o radu, može se odlukom dekana povjeriti nekom od zaposlenika koji obavlja srodne poslove i ispunjava uvjete za obavljanje tih poslova, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Odluka ostaje na snazi do prestanka razloga kojima je uvjetovana.

Članak 14.

Obavljanje poslova koji se povremeno obavljaju na Fakultetu, a koji nisu ovim Pravilnikom ustrojeni kao poslovi određenog radnog mjesta u stručnim službama, niti je za njihovo obavljanje potrebna određena stručna sprema, organizirat će se na način da će se temeljem studentskog ugovora povjeriti studentima.

Studenti se mogu angažirati i za poslove koji su ovim Pravilnikom ustrojeni kao poslovi radnog mjesta ako se radi o privremenom i povremenom povećanju obujma ovih poslova.

Članak 15.

Za nastavne kolegije koji obuhvaćaju sadržaje propisane Međunarodnom konferencijom o standardima izobrazbe, izdavanju svjedodžaba i držanju straže pomoraca 1978 (STCW Konvencija), kako je izmijenjena i dopunjena, odnosno odredbama Pravilnika o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca, prilikom raspisivanja natječaja za zasnivanje radnog odnosa Fakultet utvrđuje posebne uvjete koje mora ispunjavati predmetni nastavnik / suradnik u pogledu pomorskih ovlaštenja.

Članak 16.

Dekan može imenovati savjetnike, pomoćnike, suradnike, stručna povjerenstva ili radne skupine za obavljanje pojedinih poslova iz svojeg djelokruga. Broj savjetnika, suradnika, sastav stručnih tijela ili radnih skupina te djelokrug njihova rada pobliže se određuju odlukom o imenovanju.

II. USTROJ FAKULTETA

Članak 17.

Fakultet je organiziran s ustrojstvenim jedinicama, i to:

A) Za obavljanje nastavnog, znanstvenoistraživačkog i stručnog rada te suradnje s gospodarstvom i drugim institucijama postoje na Fakultetu:

- zavodi,
- katedre i
- centri.

B) Svim stručnim službama, tajniku i knjižnici nadležan je dekanat kojeg čine dekan i prodekani. Za obavljanje zajedničkih administrativnih, općih, stručnih, upravno-pravnih, studentskih, financijsko-računovodstvenih, informatičko-računalnih poslova i poslova javne nabave, projekata i kvalitete na Fakultetu postoje:

- stručne službe
- Tajnik i
- Knjižnica.

Članak 18.

Odluku o ustroju novih ustrojstvenih jedinica, o njihovu pripajanju te ukidanju donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

A) ZAVODI, KATEDRE I CENTRI

Zavodi i katedre

Članak 19.

Zavod je temeljna ustrojstvena jedinica Fakulteta.

Na Fakultetu postoje sljedeći zavodi:

- Zavod za nautiku,
- Zavod za brodogradarstvo,
- Zavod za pomorske elektrotehničke i informatičke tehnologije,
- Zavod za menadžment pomorskih tehnologija i
- Zavod za pomorske interdisciplinarne znanosti.

U okviru zavoda mogu se osnivati niže ustrojstvene jedinice (katedre i laboratoriji).

Za suradnju dvaju ili više zavoda ili katedri mogu se osnovati samostalni laboratoriji. Samostalni laboratoriji se osnivaju sukladno odluci Fakultetskog vijeća, po potrebi i privremenog su karaktera.

Članak 20.

Katedre se osnivaju za jedan ili više srodnih predmeta u svrhu učinkovitijeg obavljanja nastavnog, znanstvenog i stručnog rada.

Katedre se osnivaju unutar zavoda.

U Zavodu za brodogradarstvo djeluju sljedeće katedre:

- Katedra za temeljne tehničke znanosti, opće strojarstvo i brodogradnju i
- Katedra za brodske strojeve, uređaje i opremu.

U Zavodu za pomorske elektrotehničke i informatičke tehnologije djeluju sljedeće katedre:

- Katedra za pomorske elektroenergetske sustave i automatiku i
- Katedra za pomorsku elektroniku i informatičke tehnologije.

U Zavodu za menadžment pomorskih tehnologija djeluju sljedeće katedre:

- Katedra za pomorski menadžment, tehnologiju prometa i logistiku i
- Katedra za pomorske tehnologije jahti i marina, ekologiju i plavi okoliš.

U Zavodu za pomorske interdisciplinarne znanosti djeluju sljedeće katedre:

- Katedra za pomorsko pravo i održivi razvoj,
- Katedra za strane jezike i
- Katedra za primijenjenu matematiku i zdravlje.

Centri

Članak 21.

Radi obavljanja dijela poslova Fakulteta ustrojeni su centri, i to:

- Centar za cjeloživotno obrazovanje,
- Centar za kvalitetu,
- Centar za projekte i razvoj,
- Centar za integraciju studenata i mentorski rad i
- Centar za praktičnu nastavu.

Članak 22.

Djelokrug zavoda, katedri i centara određen je Statutom Fakulteta.

B) STRUČNE SLUŽBE, TAJNIK I KNJIŽNICA

Članak 23.

Unutar Fakulteta ustrojavaju se službe:

- Služba općih, zajedničkih i kadrovskih poslova,
- Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo,
- Služba za javnu nabavu i projekte i
- Služba za studente, nastavu i kvalitetu.

U okviru Službi mogu se ustrojiti niže ustrojstvene jedinice (odjeli i uredi).

Odjeli i uredi ustrojavaju se za obavljanje poslova koji su srodni poslovima službe unutar koje su osnovani.

U Službi općih, zajedničkih i kadrovskih poslova ustrojavaju se sljedeći odjeli i ured:

- Informacijsko-računalni odjel,
- Tehnički odjel,
- Odjel za digitalnu pristupačnost, organizaciju i odnose s javnošću i
- Ured za administrativne poslove, pisarnicu i arhiv.

U Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo ustrojavaju se sljedeći odjeli:

- Odjel za financije i računovodstvo i
- Odjel za proračun, planiranje i isplate.

U Službi za studente, nastavu i kvalitetu ustrojavaju se sljedeći odjeli:

- Odjel studentske službe i
- Odjel za nastavu i kvalitetu.

U Službi za javnu nabavu i projekte ustrojavaju se sljedeći odjeli:

- Odjel za projekte i razvoj i
- Odjel za praćenje provedbi ugovora.

SLUŽBA ZA OPĆE, ZAJEDNIČKE I KADROVSKE POSLOVE:

- obavlja upravne, stručno-administrativne, kadrovske i tehničke poslove za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela
- koordinira poslove vezane za rad tijela Fakulteta
- obavlja poslove suradnje između visokih učilišta
- vodi kadrovsku evidenciju i evidenciju radnog vremena zaposlenika Fakulteta
- vodi brigu o unosu podatka o zaposlenicima u Registar zaposlenih (RegZap), evidentiranju i ažuriranju promjena nastalih tijekom zaposlenja
- vodi brigu o unosu podataka o zaposlenicima u programima COP i Pantheon
- generira evidenciju radnog vremena, odnosno radnih sati za obračun plaća u Centralnom obračunu plaća (COP-u)
- generira evidenciju radnog vremena, odnosno radnih sati za obračun plaća u programu Pantheon-u
- obavlja poslove u vezi održavanja i uporabe informacijske i komunikacijske tehnologije za potrebe nastavne, znanstveno-istraživačke, stručne i poslovne djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u izradi nacрта prijedloga općih akata Fakulteta
- obavlja poslove prijama pošte i protokoliranja, vođenja i pohrane predmeta u arhivu te otpreme pošte
- obavlja organizaciju službenih posjeta Fakultetu, ugovaranje organiziranja prijama i proslava, prezentacija i sl.
- obavlja marketinške aktivnosti Fakulteta, brine o vidljivosti i medijskoj zastupljenosti Fakulteta te odnosima s javnošću
- vodi brigu o poslovima održavanja zgrade Fakulteta i ostalim tehničkim poslovima u svezi poslovanja Fakulteta
- obavlja druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Informatičko-računalni odjel:

- održava računalnu opremu Fakulteta i informatičke mreže (uredi, učionice, računalne učionice, administracija)
- upravlja i održava informatičko- komunikacijski servis (internet, e-pošta),
- obavlja poslove upravljanja i održavanja računalnih sustava Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i Službe za studente, nastavu i kvalitetu
- razvija i održava računalno-komunikacijske mreže Fakulteta
- pomaže u održavanju računalnih simulatora i trenažera
- surađuje na primjeni i održavanju softvera sa zavodima i katedrama Fakulteta
- priprema, obrađuje i distribuira podatke o studentima i studiju za potrebe Fakulteta i institucija izvan Fakulteta
- priprema i obrađuje podatke iz područja djelovanja i poslovanja Fakulteta
- savjetuje i pomaže korisnicima računalne opreme
- održava evidenciju smještaja računalne opreme u suradnji sa Službom za financijsko poslovanje

- implementira ISVU sustav i pruža podršku korisnicima
- vodi sustav evidencije nastave
- održava razglase, projektore, multimedijalne uređaje i nastavna pomagala
- obavlja tehničke i administrativne poslove vezane uz izdavačku djelatnost
- brine se o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svojeg rada
- brine o elektroničkom (digitalnom) arhivu vezano za dokumentaciju koja se odnosi na odvijanje svih aktivnosti vezanih uz rad Informatičko-računalnog odjela
- obavlja druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Tehnički odjel:

- obavlja poslove održavanja zgrada Fakulteta
- skrbi se o poštovanju kućnog reda
- obavlja poslove čišćenja zgrada i okoliša Fakulteta
- obavlja poslove umnožavanja i fotokopiranja
- obavlja vratarske poslove
- po potrebi obavlja poslove uređenja i održavanja vanjskih pripadajućih dijelova zgrade Fakulteta
- obavlja poslove kontrole sustava i poslove održavanja grijanja i klimatizacije te električne i vodovodne instalacije i uređaja
- obavlja poslove tehničke zaštite na radu
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Odjel za digitalnu pristupačnost, organizaciju i odnose s javnošću:

- obavlja poslove vidljivosti, mrežnih aktivnosti i digitalne pristupačnosti Fakulteta
- priprema godišnji plan marketinških aktivnosti Fakulteta
- obavlja poslove pripreme i realizacije aktivnosti Fakulteta koje se odnose na međunarodne te lokalne aktivnosti i suradnju
- osmišljava, koordinira i realizira promotivne aktivnosti u masovnim i digitalnim medijima
- upravlja aktivnostima marketinga i odnosa s javnošću na mrežnim stranicama i društvenim mrežama (Facebook, LinkedIn, Instagram, i sl.)
- sudjeluje u pripremi i realizaciji međunarodnih i lokalnih aktivnosti u organizaciji Fakulteta,
- brine o marketinškim aktivnostima Fakulteta
- koordinira poslove ureda dekana, drugih ustrojstvenih jedinica te drugih visokih učilišta a koji se odnose na aktivnosti Fakulteta (konferencije u organizaciji Fakulteta, konferencije na kojima sudjeluje Fakultet, edukacije i sličnih događanja Fakulteta) i u vezi s navedenim izrađuje i vodi korespondenciju
- surađuje s prodekanima, voditeljima službe, ravnateljima Centara, predsjednicima/zamjenicima Povjerenstava u marketinškim aktivnostima
- sukladno Uredbi i važećem Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka u uredskom poslovanju vodi arhivu za Odjel
- obavlja druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Ured za administrativne poslove, pisarnicu i arhiv:

- obavlja administrativne poslove za potrebe Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove
- pruža administrativnu podršku dekanu i prodekanima
- surađuje s prodekanima, voditeljima službe, ravnateljima Centara, predsjednicima/zamjenicima Povjerenstava te vodi dokumentaciju koja proizlazi od prodekana i Povjerenstava
- vodi brigu o arhivu
- sukladno Uredbi i važećem Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka u uredskom poslovanju određuje klasifikaciju za pojedinačne predmete/dokumentaciju za druge ustrojstvene jedinice/službe/centre
- sukladno Uredbi i važećem Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka u uredskom poslovanju vodi arhivu za Ured i Službu za opće, zajedničke i kadrovske poslove
- administrator, moderator i podrška sustava za digitalnu pohranu dokumentacije – LaFms,

- izrađuje dokumentaciju za interne procedure uredskog poslovanja
- vodi Registar ugovora, Knjigu internih procesa te ostale potrebne upisnike i registre nužne u radu Fakulteta
- vodi Evidenciju korištenja službenih kartica, uređaja i vozila Fakulteta
- vodi arhiv zapisnika za Zavode i Katedre
- prati primjenu Uredbe o uredskom poslovanju
- brine o pravilnoj upotrebi e-potpisa, e-ovjere i slično
- obavlja druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

SLUŽBA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

- Priprema i kontrolira financijske isprave
- Obavlja knjiženje financijskih i računovodstvenih isprava
- Usklađuje pomoćne i glavne knjige
- Obračunava plaću, naknadu plaća i honorara
- Isplaćuje i prati naplatu ispostavljenih računa
- Izrađuje financijska i statistička izvješća za unutarnje i vanjske potrebe
- Izrađuje financijski plan
- službi za javnu nabavu pomaže pri izradi plana nabave
- brine o elektroničkom (digitalnom) arhivu vezano za dokumentaciju koja se odnosi na odvijanje svih aktivnosti vezanih za rad Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta

Odjel za financije i računovodstvo:

- vodi i upravlja radom Odjela
- priprema mjesečna i godišnja porezna izvješća
- evidentira, obračunava i isplaćuje autorske honorare i drugi dohodak
- izrađuje zbirne podatke i obračunava plaće i materijalna prava zaposlenika
- izrađuje statističke podatke i izvješća o izdancima za plaće zaposlenika
- obračunava putne naloge zaposlenika i vanjskih suradnika
- unosi osnovna sredstva i sitni inventar u knjige i izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine
- surađuje s inventurnom komisijom na usklađenju stvarnog i inventurnog stanja osnovnih sredstava
- obavlja druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Odjel za proračun, planiranje i isplate:

- vodi i upravlja radom Odjela
- priprema prijedloge Odluka vezano za financijsko poslovanje
- izrađuje prijedlog financijskog plana proračuna
- priprema analizu financijskog poslovanja
- vrši isplate temeljem dobivenih naloga za plaćanje iz Odjela za financije i računovodstvo
- prikuplja podatke, obrađuje i izrađuje statistička izvješća
- protokolira financijsko, računovodstvenu dokumentaciju i dodjeljuje klase i urudžbene brojeve
- ispostavlja izlazne račune za potrebe studentske referade i kontrolira naplate školarina i ostalih pristojbi u suradnji s studentskom referadom
- obavlja druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

SLUŽBA ZA STUDENTE, NASTAVU I KVALITETU:

- obavlja poslove vezane za prijediplomske i diplomatske studije, te doktorski studij
- vodi matične knjige studenata prijediplomskih i diplomatskih studija, te dokorskog studija
- vodi dosjee studenata
- arhivira svu dokumentaciju iz svojeg djelokruga rada u skladu s propisima

- obavlja prvi upis studenata te upis u više godine studija
- obavlja administrativne poslove oko promjene statusa studenata, promjene studija i sl.
- vodi evidenciju o ispitima
- izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika
- organizira svečane dodjele diploma (promocije)
- izdaje diplome, dopunske isprave i potvrde studentima prijediplomskih i diplomskih studija, te doktorskog studija sukladno podacima iz službenih evidencija
- brine o elektroničkom (digitalnom) arhivu vezano za dokumentaciju koja se odnosi na odvijanje svih aktivnosti vezanih uz rad Službe za studente, nastavu i kvalitetu
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za potrebe prodekana za nastavu, Povjerenstva za nastavu, Odbora za unaprjeđenje kvalitete, Centra za kvalitetu i voditelja ustrojbenih jedinica u svrhu realizacije svih aktivnosti vezanih za nastavu i kvalitetu
- sudjeluje u pripremi reda predavanja, plana nastavnog opterećenja i kompozicija radnog opterećenja nastavnika i suradnika na prijediplomskim i diplomskim studijima
- sudjeluje u pripremi rasporeda nastave i plana ispitnih rokova te prati njihovu realizaciju
- obavlja poslove vezane za angažman vanjskih suradnika na Fakultetu
- obavlja poslove vezane za ažuriranje studijskih programa i drugih podataka vezanih za odvijanje nastavnog procesa i kvalitetu u informacijske sustave
- brine o elektroničkom (digitalnom) arhivu vezano za dokumentaciju koja se odnosi na odvijanje svih aktivnosti vezanih za nastavu i kvalitetu
- obavlja druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Odjel studentske službe:

- obavlja poslove vezane za prijediplomske, diplomske studije i doktorski studij
- vodi matične knjige studenata prijediplomskih, diplomskih i doktorskog studija
- vodi dosjee studenata
- arhivira svu dokumentaciju iz svojeg djelokruga rada u skladu s propisima
- obavlja prvi upis studenata te upis u više godine studija
- obavlja administrativne poslove oko promjene statusa studenata, promjene studija i sl.
- vodi evidenciju o ispitima
- izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika
- organizira svečane dodjele diploma (promocije)
- izdaje diplome, dopunske isprave i potvrde studentima diplomskih studija i doktorskog studija sukladno podacima iz službenih evidencija
- brine o elektroničkom (digitalnom) arhivu vezano za dokumentaciju koja se odnosi na odvijanje svih aktivnosti vezanih uz rad Odjela studentske službe
- obavlja druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Odjel za nastavu i kvalitetu:

- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za potrebe prodekana za nastavu, Povjerenstva za nastavu, Odbora za unaprjeđenje kvalitete, Centra za kvalitetu i voditelja ustrojbenih jedinica u svrhu realizacije svih aktivnosti vezanih za nastavu i kvalitetu
- sudjeluje u pripremi reda predavanja, plana nastavnog opterećenja i kompozicija radnog opterećenja nastavnika i suradnika na prijediplomskim i diplomskim studijima
- sudjeluje u pripremi rasporeda nastave i plana ispitnih rokova te prati njihovu realizaciju
- obavlja poslove vezane za angažman vanjskih suradnika na Fakultetu
- obavlja poslove vezane za ažuriranje studijskih programa i drugih podataka vezanih za odvijanje nastavnog procesa i kvalitetu u informacijske sustave
- brine o elektroničkom (digitalnom) arhivu vezano za dokumentaciju koja se odnosi na odvijanje svih aktivnosti vezanih za nastavu i kvalitetu
- obavlja druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU I PROJEKTE:

- prati zakone, pravilnike, upute i tumačenja iz područja javne nabave
- izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja nabave
- izrađuje plan nabave te naknadne izmjene i dopune plana nabave
- usklađuje godišnji plan nabave fakulteta s planovima nabave iz dodijeljenih projekata iz programa i fondova EU te ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja
- priprema i provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, odnosno pravilnikom o jednostavnoj nabavi
- koordinira Odjelom za projekte i razvoj u provedbi postupaka jednostavne i javne nabave proizašlih iz programa i fondova EU te ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja
- izrađuje prijedloge ugovora proizašlih iz provedenih postupaka nabave
- koordinira Odjelom za praćenjem provedbi ugovora proizašlih iz postupaka nabave
- vodi evidenciju o okvirnim sporazumima Središnjeg ureda za javnu nabavu u kojima je Fakultet obveznik središnje javne nabave
- izrađuje potrebna statistička izvješća o nabavi
- priprema materijale iz djelokruga rada službe za potrebe internetske stranice fakulteta
- sukladno zakonskim propisima priprema i objavljuje materijale na Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske
- brine o elektroničkom (digitalnom) arhivu vezano za dokumentaciju koja se odnosi na odvijanje aktivnosti vezanih uz rad Službe za javne nabave
- obavlja druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Odjel za projekte i razvoj:

- pruža informativnu, stručnu i savjetodavnu podršku znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zaposlenicima kod pripreme, ugovaranja i provedbe projekata
- informira o izvorima financiranja, poglavito iz fondova i programa Europske unije
- organizira i surađuje u organizaciji međunarodnih projekata i međunarodnih skupova u kojima je Fakultet organizator ili suorganizator
- predlaže unapređivanje međunarodne aktivnosti i znanstveno-istraživačkog rada Fakulteta
- sudjeluje u pripremi plana aktivnosti međunarodne suradnje i znanstvenoistraživačkog rada
- organizira i koordinira praćenje izvršenja plana aktivnosti međunarodne suradnje i znanstvenoistraživačkog rada
- organizira, prikuplja informacije o međunarodnim i drugim programima, najavama natječaja za znanstvene, znanstvenoistraživačke projekte i o njima obavještava Upravu, zavode i katedre
- obavlja organizacijske i administrativne poslove u vezi pripreme, cjelokupne podrške i praćenja izvođenja aktivnosti u području međunarodne suradnje i znanstvenoistraživačkog rada
- izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika
- inicira i sudjeluje u izradi promotivnih materijala vezanih za djelatnost Službe
- predlaže unapređenje rada Službe
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji joj je povjeren
- brine o elektroničkom (digitalnom) arhivu vezano za dokumentaciju koja se odnosi na odvijanje svih aktivnosti vezanih uz rad Službe za projekte i razvoj
- obavlja druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Odjel za praćenje provedbi ugovora:

- nadzire sklapanje, praćenje i izvršenje ugovora o nabavi
- prati provedbu i plaćanje ugovornih obveza
- prati realizaciju ugovora u odnosu na propisane vremenske rokove, kvalitetu i količinu isporučenih roba, usluga i radova te dostavu izvješća o uredno izvršenim ugovornim obvezama
- koordinira izmjene ugovora o nabavi tijekom izvršenja

- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Članak 24.

TAJNIK:

- izrađuje nacрте prijedloga odluka iz područja nastavne i znanstvene djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u izradi nacрта prijedloga općih akata Fakulteta
- obavlja pravne poslove za potrebe Fakulteta
- brine o pravilnoj primjeni zakona, Statuta i općih akata Fakulteta, odluka Ministarstva te o izvršenju odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i dekana
- surađuje s nadležnim tijelima radi pribavljanja uputa, tumačenja i mišljenja
- surađuje s Matičnim odborom u postupcima izbora
- provodi postupka izbora na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta i naslovna zvanja za vanjske suradnike
- obavlja poslove raspisivanja i provođenja natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbor i prijem zaposlenika na radna mjesta u ustrojbenim jedinicama Fakulteta
- pruža pravnu pomoć svi ustrojstvenim jedinicama Fakulteta
- izrađuje Plan realizacije radnih mjesta na temelju zahtjeva zavoda, katedri i Uprave
- brine o elektroničkom (digitalnom) arhivu vezano za dokumentaciju koja se odnosi na odvijanje svih aktivnosti vezanih uz rad Tajnika
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Članak 25.

KNJIŽNICA:

- obavlja nabavu, obradu i pohranu publikacija
- obavlja posudbu publikacija i upućivanje korisnika u znanstvene i stručne izvore informacija
- surađuje u području knjižničarske djelatnosti s drugim institucijama
- sudjeluje u organizaciji i pripremi izložbi i drugih oblika širenja informacija
- vodi statistiku radova nastavnika i suradnika u znanstvenim bazama
- upisuje u baze doktorske i diplomske radove
- obavlja tehničku provjeru izvornosti diplomskih i doktorskih radova
- brine o elektroničkom (digitalnom) arhivu vezano za dokumentaciju koja se odnosi na odvijanje svih aktivnosti vezanih uz rad Knjižnice
- obavlja druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

III. USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA

Članak 26.

Ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova određuje se prema poslovima koji su razvrstani na sljedeće:

- poslove upravljanja Fakultetom
- nastavne, suradničke i stručne poslove
- pomoćne nastavne i stručne poslove
- poslove nastavnika na posebnim funkcijama

III. USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA

Članak 27.

Ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova određuje se prema poslovima koji su razvrstani na sljedeće:

- poslove upravljanja Fakultetom
- nastavne, suradničke i stručne poslove
- pomoćne nastavne i stručne poslove
- poslove nastavnika na posebnim funkcijama
- zajedničke, stručne, administrativne i opće poslove.

POSLOVI UPRAVLJANJA FAKULTETOM

Članak 28.

Poslove upravljanja Fakultetom obavljaju:

- dekan i
- prodekani.

Prodekani obavljaju i određene poslove iz djelokruga rada dekana, na temelju i u okviru ovlaštenja koje daje dekan, a u skladu sa Statutom Fakulteta.

Djelokrug rada dekana i prodekana utvrđen je Zakonom i Statutom te ovim Pravilnikom.

POSLOVI NASTAVNIKA, SURADNIKA I STRUČNI POSLOVI

Članak 29.

Nastavne, znanstvenoistraživačke i stručne poslove na studijima te u zavodima, katedrama, centrima i laboratorijima obavljaju osobe izabrane na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta:

Nastavnici na znanstveno-nastavnom radnom mjestu:

- redoviti profesor u trajnom izboru
- redoviti profesor
- izvanredni profesor
- docent.

Nastavnici na nastavnom radnom mjestu:

- profesor stručnog studija u trajnom izboru
- profesor stručnog studija
- viši predavač
- predavač.

Suradnici na suradničkom radnom mjestu:

- viši asistent
- asistent.

Stručna zvanja:

- stručni savjetnik
- viši stručni suradnik
- stručni suradnik.

POMOĆNI NASTAVNI I STRUČNI POSLOVI

Članak 30.

Pomoćne nastavne i stručne poslove na studijima te u zavodima, katedrama i laboratorijima obavljaju:

- Viši tehnički suradnik (viši laborant) i
- Tehnički suradnik (laborant).

Članak 31.

Poslovi nastavnika na posebnim funkcijama/položajima jesu sljedeći:

- poslovi predstojnika zavoda
- poslovi šefa katedre
- poslovi voditelja studija
- poslovi ravnatelja centra
- poslovi voditelja laboratorija.

Članak 32.

POPIS POSLOVA STRUČNIH SLUŽBI, TAJNIKA I KNJIŽNICE STRUČNE SLUŽBE

I. STRUČNE SLUŽBE

SLUŽBA ZA OPĆE, KADROVSKE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

- radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Voditelj Službe za opće, kadrovske i zajedničke poslove)
- radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

1.1. Informatičko računalni odjel

- radno mjesto I. vrste - I. vrste - Informatički specijalist
- radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (za mrežnu sigurnost)
- radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste(za poslužitelje i mrežno izdavaštvo)
- radno mjesto III. vrste - informatički tehničar

1.2. Tehnički odjel

- radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
- radno mjesto II. vrste – viši referent (stručnjak zaštite na radu II. stupnja)
- radno mjesto III. vrste – referent (za kućnog majstora)
- radno mjesto III. vrste - referent (kopirant)
- radno mjesto III. vrste – radnik III. vrste
- radno mjesto IV. vrste – čistač/spremač - 7 izvršitelja.

1.3. Odjel za digitalnu pristupačnost, organizaciju i odnose s javnošću

- radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj Odjela za digitalnu pristupačnost, organizaciju događanja i odnose s javnošću)
- radno mjesto III. vrste – referent (referent za Cjeloživotno obrazovanje) 2 izvršitelja

1.4. Ured za administrativne poslove, pisarnicu i arhiv

- radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4 (voditelj Ureda za administrativne poslove, pisarnicu i arhiv)
- radno mjesto II. vrste – viši referent
- radno mjesto III. vrste – referent - tajnica dekana

2. SLUŽBA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

- radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 2 (voditelj Službe za finacijsko poslovanje i računovodstvo)
- radno mjesto I. vrste – stručni suradnik

2.1. Odjel za financije i računovodstvo

- radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj Odjela za financije i računovodstvo)
- radno mjesto I. vrste - suradnik
- radno mjesto III. vrste - referent (referent za finacijsko knjigovodstvo)

2.2. Odjel za proračun, planiranje i isplate

- radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj Odjela za proračun, planiranje i isplate)
- radno mjesto I. vrste - suradnik

3. SLUŽBA ZA STUDENTE, NASTAVU I KVALITETU

- radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 2 (voditelj službe za studente, nastavu i kvalitetu)
- radno mjesto III. vrste – referent (stručni referent) - 2 izvršitelja

3.1. Odjel studentske službe

- radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj Odjela studentske službe)
- radno mjesto I. vrste - suradnik
- radno mjesto III. vrste – referent

3.2. Odjel za nastavu i kvalitetu

- radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj Odjela za nastavu i kvalitetu)
- radno mjesto I. vrste – viši stručni suradnik za kvalitetu
- radno mjesto III. vrste - referent

4. SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU I PROJEKTE

- radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 2 (voditelj Službe za javnu nabavu i projekte)
- radno mjesto I. vrste - suradnik

4.1. Odjel za projekte i razvoj

- radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj Odjela za projekte i razvoj)
- radno mjesto I. vrste –suradnik

4.2. Odjel za praćenje provedbi ugovora

- radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj Odjela za praćenje provedbi ugovora)
- radno mjesto I. vrste - suradnik (suradnik za poslove praćenja provedbe ugovora)

II. TAJNIK

- radno mjesto I. vrste - Tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenih (tajnik Fakulteta)

III. KNJIŽNICA

- radno mjesto I. vrste - knjižničar
- radno mjesto II. vrste - viši referent - pomoćni knjižničar

POSLOVI UPRAVLJANJA FAKULTETOM

Članak 33.

Poslovi dekana:

- organizira rad i poslovanje Fakulteta,
- predlaže Fakultetskom vijeću imenovanje i razrješenje prodekana,
- priprema i predlaže dnevni red, saziva, predsjedava i vodi sjednice Fakultetskog vijeća,
- predlaže Fakultetskom vijeću Statut Fakulteta i druge opće akte u nadležnosti Fakultetskog vijeća,
- donosi opće akte na prijedlog stručnih i kolegijalnih tijela Fakulteta, u skladu sa zakonom, Statutom Sveučilišta i ovim Statutom,
- izrađuje prijedlog dijela programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet,
- predlaže Fakultetskom vijeću godišnji proračun i financijski plan, usvaja završni račun te odlučuje o investicijskom održavanju Fakulteta,
- donosi plan nabave,
- upravlja izvršenjem financijskog plana,
- upravlja imovinom Fakulteta uz prethodnu suglasnost Fakultetskog vijeća,
- imenuje stalna i povremena povjerenstva, pomoćnike, ravnatelje i voditelje stručnih službi,
- odlučuje o povjeravanju poslova iz svoje nadležnosti prodekanima Fakulteta,
- imenuje voditelje studija, ravnatelje centara, voditelje laboratorija i drugih ustrojstvenih jedinica,
- predlaže Fakultetskom vijeću plan i program razvoja Fakulteta,
- predlaže Fakultetskom vijeću usvajanje elaborata studijskih programa i izmjene i dopune postojećih studijskih programa
- potpisuje diplome i druge javne isprave koje izdaje Fakultet,
- zaključuje ugovore o radu za znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta,
- zaključuje ugovore o radu za druga radna mjesta,
- potpisuje ugovore koje zaključuje Fakultet,
- organizira praćenje izvršavanja radnih obveza zaposlenika Fakulteta, te sukladno rezultatima rada zaposlenika odlučuje o nagrađivanju istih,
- donosi odluke o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena,
- odobrava plaćeni i neplaćeni dopust,
- utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora,
- donosi odluke o naknadama štete,
- donosi odluku o suradnji s drugim visokim učilištima,
- odobrava rad nastavnika izvan Fakulteta,
- odlučuje o nagrađivanju studenata Fakulteta,
- odlučuje o studentskim zahtjevima, ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno,
- osigurava provođenje odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća,
- donosi odluke o raspolaganju sredstvima Fakulteta u granicama određenim zakonom i ovim Statutom,
- podnosi Fakultetskom vijeću godišnje izvješće o provedbi strategije Fakulteta, izvješće o poslovanju i

- provedbi dijela programskog ugovora i druga izvješća utvrđena ovim Statutom,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije te zastupanja Fakulteta,
- predlaže Fakultetskom vijeću članove radnih tijela
- obavlja i ostale poslove utvrđene zakonom, općim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Uvjeti i način izbora te prava i odgovornosti određeni su Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Poslovi prodekana:

Fakultet ima četiri prodekana:

- prodekana za nastavu,
- prodekana za znanost,
- prodekana za poslovanje i
- prodekana za razvoj i međunarodnu suradnju.

Prodekan za nastavu:

- organizira i brine o urednom izvođenju nastave
- izrađuje, u suradnji s voditeljima studija, red predavanja i plan nastavnog opterećenja nastavnika i suradnika za sveučilišne prijediplomske i diplomске studije
- prati nastavno opterećenje nastavnika i suradnika
- brine se o unapređenju nastavne djelatnosti Fakulteta
- koordinira rad predstojnika zavoda i šefova katedri u pitanjima nastave
- koordinira rad voditelja studija, osim voditelja dokorskog studija
- koordinira rad studentskih službi za prijediplomski i diplomski studij te Službe za nastavu i kvalitetu
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

Prodekan za znanost:

- odgovara za organizaciju i unaprjeđenje znanstvenoistraživačke djelatnosti,
- organizira i koordinira rad ustrojbenih jedinica na izradi znanstvenih i drugih projekata,
- pomaže u pripremama i organizaciji dokorskog studija,
- brine o znanstvenom i istraživačkom radu suradnika
- nadzire rad na znanstvenim projektima Fakulteta,
- predlaže plan izdavačke djelatnosti i brine o njegovoj provedbi
- koordinira rad predstojnika zavoda, voditelja dokorskog studija, šefova katedri u okviru zavoda, voditelja Knjižnice i Centra za projekte i razvoj
- prati znanstveno opterećenje nastavnika i suradnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

Prodekan za poslovanje:

- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg proračuna i financijskog plana,
- prati poslovanje Fakulteta i o tome izvješćuje dekana i druga tijela Fakulteta,
- skrbi o vlastitim prihodima Fakulteta,
- skrbi o kapitalnom i investicijskom održavanju,
- pomaže dekanu u ostvarivanju poslovnih odnosa s drugim fakultetima, tijelima i organizacijama u zemlji,
- koordinira rad Financijsko-računovodstvene službe, Informacijsko-računalne službe, Tehničke službe i Službe javne nabave,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

Prodekan za razvoj i međunarodnu suradnju:

- koordinira djelatnosti vezane za međunarodnu znanstvenu suradnju Fakulteta,
- istražuje i predlaže smjernice razvoja Fakulteta,
- predlaže dekanu ugovore i sporazume koji se odnose na međunarodnu znanstvenu i stručnu suradnju,
- predlaže mjere za unaprjeđenje odlazne i dolazne mobilnosti studenata, nastavnika i stručno-administrativnih zaposlenika,
- utvrđuje izvedbeni plan nastave za dolazne studente, u suradnji s prodekanom za nastavu,
- koordinira zajedničke aktivnosti s ostalim prodekanima,
- surađuje sa zainteresiranim organizacijama na izradi studija, ekspertiza, analiza i elaborata,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

Uvjeti i način izbora te prava i odgovornosti određeni su Statutom Fakulteta.

POSLOVI NASTAVNIKA, SURADNIKA I STRUČNI POSLOVI

Članak 34.

Poslovi nastavnika na znanstveno-nastavnom radnom mjestu redovitog profesora u trajnom izboru, redovitog profesora, izvanrednog profesora i docenta:

- ustrojava i izvodi nastavu iz predmeta koji pripadaju znanstvenom polju za koje je izabran, sukladno studijskom programu
- ispituje studente i ocjenjuje seminarske, diplomske i doktorske radove studenata
- kontinuirano prati i unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima i suradnicima
- mentor je studentima prijediplomskih, diplomskih i doktorskih studija
- sudjeluje u donošenju studijskog programa i izvedbenog plana nastave
- rukovodi i/ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu, vodi znanstvene i stručne projekte
- objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, publicira radove, piše udžbenike, skripte i priprema druga nastavna pomagala
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava
- sudjeluje u radu stručnih tijela i tijela uprave Fakulteta
- obavlja i druge poslove utvrđene nastavnim planom i programom, Statutom Fakulteta i Zakonom.

Za svoj rad odgovara voditelju studija, predstojniku zavoda / šefu katedre, prodekanima i dekanu.

Uvjeti i način izbora i napredovanja određeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Statutom Fakulteta.

Poslovi nastavnika na nastavnom radnom mjestu profesora stručnog studija u trajnom izboru, profesora stručnog studija, višeg predavača i predavača:

- izvodi nastavu iz predmeta koji pripadaju znanstvenom polju za koje je izabran, sukladno studijskom programu
- ispituje studente i ocjenjuje seminarske radove studenata
- mentor je studentima prijediplomskih studija
- sudjeluje u donošenju studijskog programa i izvedbenog plana nastave
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu
- objavljuje rezultate stručnog rada, publicira radove, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- piše skripte, udžbenike i priprema druga nastavna pomagala i materijale
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava

- sudjeluje u radu stručnih tijela i tijela uprave Fakulteta
- obavlja i druge poslove utvrđene nastavnim planom i programom, Statutom Fakulteta i Zakonom.

Za svoj rad odgovara voditelju studija, predstojniku zavoda / šefu katedre, prodekanima i dekanu.

Uvjeti i način izbora i napredovanja određeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Statutom Fakulteta.

Poslovi suradnika na suradničkom radnom mjestu viši asistent i asistent:

- sudjeluje u izvođenju dijela nastave iz predmeta koji pripadaju znanstvenom polju za koje je izabran, sukladno studijskom programu
- vodi seminare, vježbe i praktikume za studente prema uputama predmetnog nastavnika
- sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita i kolokvija
- vodi plovdbenu i stručnu praksu
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu pod vodstvom predmetnog nastavnika / mentora
- objavljuje rezultate znanstvenog i stručnog rada, publicira radove, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima, sudjeluje u pripremi nastavnog materijala i priprema nastavna pomagala
- radi na svojem usavršavanju
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava
- sudjeluje u radu stručnih tijela i tijela uprave Fakulteta
- obavlja i druge poslove utvrđene nastavnim planom i programom, Statutom Fakulteta i Zakonom.

Za svoj rad odgovara voditelju studija, predstojniku zavoda / šefu katedre, predmetnom nastavniku / mentoru, prodekanima i dekanu.

Uvjeti i način izbora i napredovanja određeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Statutom Fakulteta.

Poslovi stručnog suradnika, višeg stručnog suradnika i stručnog savjetnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju:

- obavlja stručne poslove vezane za znanstvena i stručna istraživanja
- sudjeluje u rješavanju stručnih problema
- objavljuje rezultate stručnog rada
- sudjeluje s nastavnikom u pisanju skripti, udžbenika i pripremi drugih nastavnih pomagala, priprema podloge za e-učenje
- sudjeluje na stručnim skupovima
- obavlja poslove u provedbi znanstvenih i stručnih projekata
- obavlja stručni rad i usluge za tržište u okviru Fakulteta
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Za svoj rad odgovara predstojniku zavoda odnosno rukovoditelju odgovarajuće ustrojstvene jedinice, prodekanima i dekanu.

Napredovanje u zvanju ovisno je o ispunjavanju sljedećih uvjeta za izbor:

stručnog suradnika:

- odgovarajući sveučilišni diplomski studij (univ. mag. struke), odnosno sveučilišni dodiplomski studij (VSS - VII/I)
- znanje stranog jezika
- znanje rada na računalu

višeg stručnog suradnika:

- odgovarajući sveučilišni diplomski studij (univ. mag. struke), odnosno sveučilišni dodiplomski studij (VSS - VII/I)
- znanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- radno iskustvo od najmanje pet godina na poslovima stručnog suradnika ili pet godina rada na poslovima vezanim za znanstvene ili stručne projekte u gospodarstvu i objavljena dva znanstvena ili pet stručnih radova

stručnog savjetnika:

- sveučilišni diplomski studij (univ. mag. struke), odnosno sveučilišni dodiplomski studij (VSS – VII/I)
- znanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- radno iskustvo od najmanje deset godina na poslovima višeg stručnog suradnika ili akademski stupanj doktora znanosti i deset godina rada na poslovima vezanim za znanstvene i stručne projekte u gospodarstvu.

POMOĆNI NASTAVNI POSLOVI

Članak 35.

Pomoćne nastavne poslove obavljaju viši tehnički suradnik (viši laborant) i tehnički suradnik (laborant):

- pomažu pri izvođenju laboratorijskih vježbi s predmetnim nastavnicima
- pripremaju instrumente i opremu za laboratorijske i radioničke vježbe
- odgovorni su za održavanje povjerene opreme
- rukuju opremom i instrumentarijem za potrebe nastave
- brinu se o nabavi i racionalnom trošenju materijala
- brinu se o ispravnosti povjerene opreme i pomagala
- odgovaraju za primjenu zaštite na radu u laboratoriju
- obavljaju i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili predstojnika zavoda danim u skladu s naravi i vrstom posla i nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara predstojniku zavoda, voditelju studija, prodekanu za nastavu i prodekanu za znanost.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

Viši tehnički suradnik (viši laborant):

- završen odgovarajući prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik)

Tehnički suradnik (laborant):

- SSS (IV) stupanj.

Članak 36.**Poslovi predstojnika zavoda:**

- rukovodi radom zavoda
- predstavlja zavod u okviru Fakulteta
- planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad zavoda
- sudjeluje u pripremi izvedbenog plana studija
- priprema i saziva sjednice zavoda
- odgovara za radnu disciplinu i poštovanje etičkih normi djelatnika zavoda
- brine se o znanstvenom i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika
- brine se o izdavačkoj djelatnosti za potrebe zavoda
- usmjerava materijale za objavu na web stranici i brine o informiranju studenata i ostalih dionika o radu zavoda
- brine o točnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta, a koji su u svezi s radom zavoda
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti zavoda.

Za svoj rad odgovara prodekanu za znanost, prodekanu za nastavu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu.

Poslovi šefa katedre:

- rukovodi radom katedre
- predstavlja katedru u okviru zavoda
- odgovora za razvoj struke
- brine se o ekonomičnosti poslovanja katedre
- priprema i saziva sastanke članova katedre
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre.

Za svoj rad odgovara predstojniku zavoda, prodekanu za znanost, prodekanu za nastavu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- nastavnik na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu.

Poslovi voditelja studija (prijediplomskog/diplomskog):

- brine se o pokrivenosti nastave izabranim nastavnicima (Fakulteta i vanjskim suradnicima) i njihovu opterećenju u suradnji s prodekanom za nastavu
- priprema i organizira nastavu na prijediplomskom/diplomskom studiju
- priprema i izrađuje prijedlog studijskog programa i izvedbenog plana studija u suradnji s nastavnicima studija
- brine se o osiguranju materijalnih i ostalih uvjeta za realizaciju studija
- predstavlja studij u okviru Fakulteta
- priprema i vodi službenu evidenciju Fakulteta temeljem koje se završenim studentima prijediplomskih studija izdaju potvrde o odslušanim programima izobrazbe sukladno važećim rješenjima Ministarstva mora, prometa i infrastrukture
- usmjerava materijale za objavu na mrežnim stranicama i brine o informiranju studenata i ostalih dionika o radu studija
- brine o točnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta a koji su u svezi sa studijem
- pomaže studentima u rješavanju problema vezanih za nastavu

- prati uspješnost studiranja studenata
- predlaže prodekanu za nastavu i dekanu mjere za unapređenje nastavnog procesa
- inicira donošenje odluka vezanih za studij
- priprema plan i brine se o izdavačkoj djelatnosti za potrebe studija
- predlaže red predavanja
- kontrolira izvođenje nastave
- kontrolira opterećenje nastavnika na studiju
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz održavanja nastave prema odlukama Fakultetskog vijeća i dekana.

Za svoj rad odgovara prodekanu za nastavu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- nastavnik na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu.

Poslovi voditelja doktorskog studija:

- brine se o pokrivenosti nastave izabranim nastavnicima (Fakulteta i vanjskim suradnicima) i njihovu opterećenju u suradnji s prodekanom za znanost
- priprema i organizira nastavu na doktorskome studiju
- priprema i izrađuje prijedlog studijskog programa i izvedbenog plana studija u suradnji s nastavnicima studija
- brine se o osiguranju materijalnih i ostalih uvjeta za realizaciju studija
- predstavlja studij u okviru Fakulteta
- usmjerava materijale za objavu na mrežnim stranicama i brine o informiranju studenata i ostalih dionika o radu studija
- brine o točnosti podataka na mrežnim stranicama, a koji su u svezi sa studijem
- pomaže studentima u rješavanju problema vezanih za nastavu
- prati uspješnost studiranja studenata
- predlaže prodekanu za znanost i dekanu mjere za unapređenje nastavnog procesa
- inicira donošenje odluka vezanih za studij
- predlaže red predavanja
- kontrolira izvođenje nastave
- kontrolira opterećenje nastavnika na studiju
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz održavanja nastave prema odlukama Fakultetskog vijeća i dekana.

Za svoj rad odgovara prodekanu za znanost.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu.

Poslovi ravnatelja/zamjenika Centra za cjeloživotno obrazovanje:

- predstavlja Centar u okviru Fakulteta
- kontrolira upis pristupnika
- odgovara za razvoj djelatnosti Centra
- organizira provedbu izobrazbe
- komunicira s brodarskim i drugim tvrtkama
- ishodi potvrđnice i/ili svjedodžbe o završenom programu izobrazbe od nadležnog Ministarstva
- brine se o urednoj naplati izobrazbe od strane kompanije
- vodi, koordinira i organizira rad Centra
- organizira izvođenje izobrazbe po posebnim zahtjevima

- brine se o odvijanju nastavnog procesa polaznika Centra
- predlaže dekanu mjere za unapređenje nastavnog procesa
- brine se o ekonomičnosti poslovanja Centra
- provodi odluke Fakultetskog vijeća i dekana koje se odnose na izvođenje nastave na Centru
- podnosi prijedloge i izvješća dekanu i Fakultetskom vijeću
- predlaže Povjerenstvu red predavanja na Posebnom programu obrazovanja
- predsjednik je Povjerenstva za posebni program obrazovanja
- obavlja i druge poslove iz navedenog djelokruga prema odlukama Fakultetskog vijeća i dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu koji posjeduje svjedodžbu zapovjednik broda od 3000 BT ili većeg (STCW II/2) ili upravitelj stroja na brodu sa strojem porivne snage od 3000 kW ili jačim (STCW III/2).

Poslovi ravnatelja / zamjenika ravnatelja Centra za kvalitetu:

- nadležan je za organizaciju, praćenje i provedbu svih aktivnosti vezanih za upravljanje sustavom kvalitete
- definira politiku kvalitete i ciljeve kvalitete
- nadzire implementaciju i provođenje ISO standarda na Fakultetu
- definira procese koji su potrebni za izgradnju sustava kvalitete kao i njihovu primjenu unutar organizacije Fakulteta
- definira osnove za sistematizaciju internih pravila i procedura
- pregledava organizacijsku strukturu Fakulteta
- Centar osim aktivnosti koje su integrirane radom Odbora za unaprjeđenje kvalitete razvija postupke kojima su obuhvaćeni postupci izdavanja svjedodžaba o osnovnoj i dopunskoj osposobljenosti, programi obrazovanja i izobrazbe koji se provode na Fakultetu, postupci provođenja ispita za stjecanje svjedodžaba o osnovnoj i dopunskoj osposobljenosti te uvjeti koje moraju imati predavači i ispitivači, a sukladno Pravilniku o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca
- zajedno s Odborom za unapređenje kvalitete Fakulteta definira način i učestalost provođenja internih prosudbi za vrednovanje uspostavljenog sustava kvalitete
- osigurava ispunjenje svih zahtjeva iz ugovora s certifikacijskim tijelima
- sukladno Pravilniku o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca dostavlja Ministarstvu mora, prometa i infrastrukture Izvješće o rezultatima nezavisne prosudbe, neposredno nakon provedene prosudbe, a najkasnije u roku od 15 dana nakon provedene prosudbe.

Za svoj rad odgovara prodekanima.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- nastavnik na znanstveno-nastavnom, nastavnom ili suradničkom radnom mjestu.

Poslovi ravnatelja Centra za projekte i razvoj:

- rukovodi i koordinira rad Centra za projekte i razvoj
- ustrojava temeljne procese u Centru za projekte i razvoj
- potiče, uspostavlja, koordinira i nadzire suradnju Fakulteta i gospodarstvenih subjekata na zajedničkim znanstvenoistraživačkim i stručnim projektima
- koordinira suradnju i rad ustrojstvenih jedinica Fakulteta (zavoda), kao i pojedinačnih zaposlenika Fakulteta na zajedničkim projektima s gospodarstvom
- predlaže i potiče osnivanje *spin-off* tvrtki s pojedinih uspješnih projekata s gospodarstvom
- izvještava dekana, prodekana za znanost te prodekana za razvoj i međunarodnu suradnju o statusu i realizaciji pojedinih projekata
- koordinira razvoj i neposredno sudjeluje u razvoju pri uvođenju novih procesa na Fakultetu, vodeći računa

da ono ne naruši postojeće procese

- neposredno sudjeluje kao izvršitelj u pojedinim aktivnostima zajedničkih projekata s gospodarstvom
- surađuje s prodekanom za znanost i prodekanom za razvoj i međunarodnu suradnju na razvojnim poslovima
- obavlja i druge istraživačke i/ili razvojne zadatke i poslove prema neposrednom nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara prodekanu za znanost i prodekanu za razvoj i međunarodnu suradnju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu.

Poslovi ravnatelja Centra za integraciju studenata i mentorski rad:

- organizira pružanje dodatne podrške studentima u akademskom i profesionalnom razvoju,
- organizira savjetodavne sesije za prilagodbu akademskog okruženju,
- potiče razmjenu znanja i iskustava između studenata različitih godina
- promovira mentorski rad kao ključne komponente uspješnog studiranja
- potiče individualni i grupni mentorski rad,
- organizira vršnjačke potpore (peer group) gdje studenti međusobno dijele iskustva i pomažu jedni drugima tijekom studija,
- unaprjeđenje komunikacije između nastavnika i studenata (po potrebi), s posebnim fokusom na rješavanje eventualnih poteškoća u učenju ili nastavnim procesima.

Za svoj rad odgovara prodekanu za nastavu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu.

Poslovi ravnatelja Centra za praktičnu nastavu:

- organizira odlaske studenata na praktičnu nastavu
- brine se o pomagalima za praktičnu nastavu (organiziranje školskih brodova, jedrilica, brodica za spašavanje, bazena i dr.)
- obavlja i druge poslove vezane uz provedbu stručne i plovidbene prakse prema nalogu voditelja studija i prodekana za nastavu.
- koordinira rad koordinatora za CBT programe uključene u nastavi.

Za svoj rad odgovara voditelju studija i prodekanu za nastavu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- nastavnik na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu.

Poslovi voditelja nastavnih laboratorija/ kabineta:

- rukovodi radom laboratorija
- odgovaran je za laboratorijsku opremu i materijal
- predlaže planove nabave opreme i materijala
- predlaže plan razvoja i inovacija u laboratoriju
- odgovara za primjenu zaštite na radu i sigurnost u laboratoriju
- obavlja nadzor nad poslovima u laboratoriju
- predlaže otpis dotrajalog inventara i opreme
- obavlja i druge poslove prema nalogu predstojnika zavoda čijem zavodu pripada laboratorij.

Za svoj rad i rad zaposlenika u laboratoriju odgovoran je voditelju studija, predstojniku zavoda i prodekanu za nastavu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- nastavnik na znanstveno-nastavnom, nastavnom ili suradničkom radnom mjestu.

Poslovi voditelja znanstvenih laboratorija/kabineta:

- organizira i unapređuje rad poslovanja laboratorija
- odgovaran je za opremu i materijal
- predlaže planove nabave opreme i materijala
- predlaže plan razvoja i inovacija u laboratoriju
- odgovara za primjenu zaštite na radu i sigurnost u laboratoriju
- predlaže otpis dotrajalog inventara i opreme
- obavlja i druge poslove prema nalogu predstojnika zavoda čijem zavodu pripada laboratorij.

Za svoj rad i rad zaposlenika u laboratoriju odgovoran je prodekanu za znanost.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu.

SLUŽBA ZA OPĆE, ZAJEDNIČKE I KADROVSKE POSLOVE

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – radno mjesto I. vrste (interni naziv - voditelj Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove):

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe
- rukovodi, organizira, prati i usklađuje rad Službe
- u suradnji s Tajnikom izrađuje nacрте općih akata
- priprema ugovore i sporazume
- u suradnji sa Službom za javnu nabavu i projekte sudjeluje u pripremi prijedloga ugovora s odabranim ponuditeljem
- vodi brigu o unosu podatka o zaposlenicima u Registar zaposlenih (RegZap), evidentiranju i ažuriranju promjena nastalih tijekom zaposlenja
- vodi brigu o unosu podataka o zaposlenicima u programima COP i Pantheon
- surađuje s prodekanima, ravnateljima Centara i voditeljima službi
- obavlja poslove izrade ugovora o radu, odluka, rješenja iz područja radnih odnosa
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada
- sukladno važećem Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka u uredskom poslovanju vodi arhivu za Službu za opće, zajedničke i kadrovske poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij prava (univ. mag. iur.), ranije dipl. iur. (VII/1)
- najmanje četiri godine radnog staža u struci,
- znanje rada na računalu i
- znanje engleskog jezika.

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – radno mjesto II. vrste:

Opis poslova:

- skrbi se o osobnim dosjeima zaposlenika
- unosi podatke o zaposlenicima u Registar zaposlenih (RegZap), evidentira i ažurira sve promjene nastale tijekom zaposlenja
- generira evidenciju radnog vremena, odnosno radnih sati za obračun plaća u Centralnom obračunu plaća (COP-u)
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta te izrađuje odluke istih
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada
- prikuplja statističke podatke za potrebe Fakulteta
- Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo dostavlja izvješća o radu vezano za korištenje godišnjih odmora, bolovanja, rada u smjenama i kadrovskih promjena
- u suradnji s voditeljem Službe brine se o pravima zaposlenika vezano za prijevoz, obračunava prijevoz i dostavlja obračun računovodstvu radi isplate
- u suradnji s voditeljem Službe brine se o jubilarnim nagradama zaposlenika, izvještaje o pravima na jubilarne nagrade dostavlja računovodstvu
- organizira sistematske zdravstvene preglede zaposlenika

- brine se za ispravno evidentiranje radnog staža
- skrbi se o pravodobnom podnošenju zakonom propisanih prijava i odjava
- u suradnji s voditeljem Službe sudjeluje u izradi raznih statističkih izvještaja iz djelokruga svojeg rada
- obavlja poslove mirovinskog i zdravstvenog osiguranja nastavnih i nenastavnih zaposlenika
- obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja službe i dekana.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- sveučilišni prvostupnik, stručni prvostupnik iz područja društvenih znanosti (ranije - VŠS društvenog usmjerenja VI/1 stupanj)
- najmanje dvije godine radnog staža u struci
- poznavanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika.

INFORMATIČKO-RAČUNALNI ODJEL

Informatički specijalist - radno mjesto I. vrste (interni naziv - Voditelj informatičko-računalnog lodjela):

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Informatičko-računalnog odjela
- planira razvoj, nabavu, održavanje i sigurnost računalno-komunikacijske infrastrukture ustanove
- planira nabavu i održavanje programske podrške
- sudjeluje u organiziranju te koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike te elektroničkih arhiva u ustanovi
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa ustanove
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
- brine se o uvođenju novih informatičkih i računalnih tehnologija i razvoju informacijskog mrežnog sustava
- koordinira rad s CARNet-om
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu prodekana za poslovanje i dekana.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove i prodekanu za poslovanje.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- sveučilišni diplomski studij i polja tehničkih znanosti (univ.mag.ing.) - ranije VSS računalnog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera)
- napredno znanje rada na računalu
- tri godine radnog staža na IT poslovima
- znanje engleskog jezika.

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – radno mjesto II. vrste (interni naziv – za mrežnu sigurnost)

Opis poslova:

- određuje i planira postavljanje, razvoj i održavanje lokalne mreže Fakulteta
- koordinira održavanje i servisiranje lokalne mreže te prati rad i opterećenje iste
- organizira poslove održavanja, konfiguriranja i nadogradnje glavnog mrežnog firewall sustava
- određuje i postavlja sigurnosne mrežne protokole, pravila autentifikacije i ograničenja pristupa mrežnim

servisima

- provodi i nadzire mjere sigurnosti sustava i podataka
- konfigurira i po potrebi održava sustav bežične mrežne infrastrukture
- upravlja i nadzire rad mrežne fiksne telefonije
- po potrebi obavlja instaliranje, konfiguriranje i održavanje operacijskih sustava
- koordinira održavanje, nadgledanje i konfiguriranje djela virtualnih poslužitelja
- administrira i konfigurira Microsoft cloud servise (email-Outlook, Office365, Teams, OneDrive ...)
- pruža podršku za aplikacije koje podržava MZOM
- sudjeluje u održavanju središnjih mrežnih usluga Fakulteta
- sudjeluje prema potrebi u poslovima održavanja i servisiranja osobnih računala
- administrira korisničke račune i sudjeluje u radu s korisnicima
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu informatičkog specijaliste, prodekana za poslovanje i dekana.

Za svoj rad odgovara informatičkom specijalisti i voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- prijediplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni prvostupnik) ili prijašnji VŠS (VI/I stupanj) iz područja tehničkih znanosti
- dvije godine radnog staža na IT poslovima
- napredno znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika.

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – radno mjesto II. vrste (interni naziv – za poslužitelje i mrežno izdavaštvo):

Opis poslova:

- koordinira instalaciju, razvoj i održavanje (virtualnih) poslužitelja vezanih za mrežne (web) usluge Fakulteta i znanstveno-izdavačku djelatnost
- izrađuje, razvija i održava programska rješenja za mrežne stranice Fakulteta, mrežne stranice časopisa i konferencija, web-aplikacije (web-upisi, repozitoriji podataka, ...) i sl.
- u koordinaciji s voditeljem informatičko-računalne službe brine se za funkcioniranje i sigurnost poslužitelja, mrežnih usluga i web-aplikacija te računalnog sustava za znanstveno-izdavačku djelatnost
- pruža informatičku podršku korisnicima, sudjeluje u poslovima instaliranja i održavanja poslužiteljske, mrežne i računalne infrastrukture
- obavlja stručne, tehničke i administrativne poslove vezane za izdavačku djelatnost Fakulteta
- brine se o instalaciji, konfiguraciji i održavanju specifičnih sustava za znanstveno-izdavačku djelatnost (OJS/OCS sustav i sl.)
- kreira te administrira korisničke račune, definira i kontrolira razine pristupa te korisnička prava na mrežnim stranicama, uslugama i web-aplikacijama te znanstveno-izdavačkoj platformi (OJS/OCS sustav i sl.)
- sudjeluje u donošenju odluka vezanih za razvoj i uporabu mrežne stranice Fakulteta, mrežne stranice časopisa i konferencija, web-aplikacija te ostalih srodnih usluga
- koordinira i sudjeluje u pripremi i izdavanju časopisa i ostalih publikacija Fakulteta, (obavlja kompjutorsku obradu i prijelom elektroničkih izdanja, pripremu sloga za tisak i sl.)
- obavlja ostale poslove produkcijskog urednika elektroničkog izdanja časopisa ToMS (ili drugih časopisa i publikacija kojima je Fakultet izdavač)
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja informatičko-računalne službe, glavnog urednika časopisa ToMS, prodekana za poslovanje i dekana.

Za svoj rad odgovara informatičkom specijalisti, voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove, glavnom uredniku časopisa ToMS i prodekanu za znanost.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- sveučilišni prijediplomski studij iz područja tehničkih ili humanističkih znanosti
- dvije godine radnog staža na IT poslovima
- napredno znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika

Informatički tehničar - radno mjesto III. vrste:

Opis poslova:

- obavlja poslove antivirusne zaštite i sigurnosti osobnih računala
- održava informatičke učionice i poslužitelje
- obavlja poslove pohrane i zaštite podataka,
- sudjeluje u održavanju središnje mrežne usluge Fakulteta
- obavlja poslove održavanja i popravljivanja hardvera stolnih i prijenosnih računala i pisača
- održava računalnu mrežu Fakulteta i ispravlja nepravilnosti u radu iste
- održava i instalira programske pakete u računalnim učionicama i simulatorima u suradnji i prema uputama odgovornih osoba
- pruža tehničku i savjetodavnu pomoć korisnicima
- obavlja jednostavnije poslove administriranja poslužitelja, osobnih računala, informacijskih servisa, korisničkih računa i sl.
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu informatičkog specijalista – Voditelja informatičko – računalnog odjela.

Za svoj rad odgovara informatičkom specijalisti i voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- SSS računalnog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera (IV/I stupanj)
- jedna godina radnog staža
- znanje engleskog jezika
- napredno znanje rada na računalu.

TEHNIČKI ODJEL

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – radno mjesto II. (interni naziv – voditelj Tehničkog odjela):

Opis poslova:

- vodi brigu o stanju objekata, strojeva, uređaja i instalacija Fakulteta
- vodi brigu o tehničkoj dokumentaciji objekata, strojeva, uređaja i instalacija
- organizira izvođenje radova na opremi i instalacijama i obavlja nadzor te izvještava Upravu Fakulteta
- vodi brigu o održavanju i ispravnosti vodovodnih, elektro i drugih instalacija
- sudjeluje u izradi plana održavanja opreme i instalacija
- vodi brigu o sigurnosti i zaštiti opreme i instalacija
- radi na tekućem i preventivnom održavanju sustava klimatizacije, toplinskih stanica i instalacija
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za poslovanje.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove, prodekanu za poslovanje i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- sveučilišni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti, (ranije VŠS) tehničkog smjera
- dvije godine radnog staža, od toga najmanje jedna godina radnog staža na poslovima održavanja
- poznavanje rada na računalu.

Viši referent – radno mjesto II. vrste (interni naziv – stručnjak zaštite na radu II. stupnja:

Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unaprjeđivanju zaštite na radu
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
- potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, zavodom za unaprjeđivanjem zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada
- sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu kod poslodavca
- surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca
- obavlja poslove vezane za pravovremeno upućivanje na osposobljavanje radnika poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način i na zdravstvene preglede
- obavlja poslove vezane za pravovremene preglede uređaja, opreme i sredstava za rad
- kontrolira ulaz u zgradu i izlaz iz zgrade
- prati stanje i kretanje osoba u neposrednoj blizini objekta
- izdaje ključeve zaposlenicima Fakulteta i vodi evidenciju o izdavanju ključeva
- pruža osnovne informacije strankama, održava red i mir u prostorima Fakulteta
- pravovremeno obavještava neposrednog rukovoditelja, dekana i nadležne službe o primjećivanju eventualnih opasnosti
- javlja se na telefonske pozive
- obavlja i ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Tehničkog odjela i prodekanu za poslovanje.

Za svoj rad odgovara voditelju Tehničkog odjela, voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove, prodekanu za poslovanje i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja tehničkih znanosti
- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu
- poznavanje rada na računalu
- najmanje jedna godina radnog staža.

Referent - radno mjesto III. vrste (interni naziv – kućni majstor):

Opis poslova:

- vodi brigu o stanju objekata, strojeva, uređaja i instalacija Fakulteta
- obavlja radove na opremi i instalacijama Fakulteta
- surađuje s Voditeljem Tehničkog odjela na održavanju i ispravnosti vodovodnih, elektro i drugih instalacija

Fakulteta

- zajedno s Voditeljem Tehničkog odjela vodi brigu o sigurnosti i zaštiti opreme i instalacija Fakulteta
- zajedno s Voditeljem Tehničkog odjela radi na tekućem i preventivnom održavanju sustava klimatizacije, toplinskih stanica i instalacija Fakulteta
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Tehničke službe i prodekana za poslovanje.

Za svoj rad odgovara voditelju Tehničkog odjela i voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- SSS
- jedna godina radnog staža
- poznavanje rada na računalu.

Referent - radno mjesto III. vrste (interni naziv – kopirant):

Opis poslova:

- umnožava tiskani materijal za potrebe Fakulteta
- sortira i sastavlja umnožene materijale
- vodi brigu o skladištu skripta
- vodi administraciju skriptarnice
- prodaje skripte studentima
- brine se o ispravnosti uređaja za umnožavanje
- vodi evidenciju utrošenog materijala
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Tehničkog odjela.

Za svoj rad odgovara voditelju Tehničkog odjela i voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- SSS
- jedna godina radnog staža
- poznavanje rada na računalu.

Radnik III. vrste – radno mjesto III. vrste (interni naziv – portir/dostavljač):

Opis poslova:

- kontrolira ulaz u zgradu i izlaz iz zgrade
- prati stanje i kretanje osoba u neposrednoj blizini objekta
- izdaje ključeve zaposlenicima Fakulteta i vodi evidenciju o izdavanju ključeva
- pruža osnovne informacije strankama, održava red i mir u prostorima Fakulteta
- prikuplja i evidentira nastala oštećenja u zgradi
- pravovremeno obavještava neposrednog rukovoditelja, dekana i nadležne službe o primjećivanju eventualnih opasnosti
- javlja se na telefonske pozive
- otprema poštanske pošiljke
- preuzima i raznosi pismovne pošiljke, financijske kadrovske dokumente i ostali materijal, unutar i izvan Fakulteta, osobito na FINA-u, Sveučilište te drugim pravnim osobama
- obavlja ostale dostavljačke poslove
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Tehničkog odjela i prodekana za poslovanje.

Za svoj rad odgovara voditelju Tehničkog odjela i voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- SSS (IV/1 stupanj)
- jedna godina radnog staža.

Čistač/spremač - radno mjesto IV. vrste (7 izvršitelja):

Opis poslova:

- održava čistoću u svim prostorijama Fakulteta
- priprema učionice za nastavu, sjednice i sl.
- brine se da u predavaonicama bude čista ploča i spužva
- prijavljuje sva oštećenja ili nastale kvarove u prostorijama koje čisti
- obavlja, prema potrebi i ostale pomoćne poslove: prenošenje pošte, održavanje i čišćenje zelenih površina i sl.
- pere posuđe
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Tehničkog odjela i prodekana za poslovanje.

Za svoj rad odgovara voditelju Tehničkog odjela i voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- NKV.

ODJEL ZA DIGITALNU PRISTUPAČNOST, ORGANIZACIJU I ODNOS S JAVNOŠĆU

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj Odjela za digitalnu pristupačnost, organizaciju događanja i odnose s javnošću:

Opis poslova:

- vodi brigu o vidljivosti, mrežnim aktivnostima i digitalnoj pristupačnosti Fakulteta
- priprema godišnji plan marketinških aktivnosti Fakulteta
- sudjeluje u pripremi i realizaciji aktivnosti Fakulteta koje se odnose na međunarodne te lokalne aktivnosti i suradnju
- osmišljava, koordinira i realizira promotivne aktivnosti u masovnim i digitalnim medijima
- upravlja aktivnostima marketinga i odnosa s javnošću na mrežnim stranicama i društvenim mrežama (Facebook, LinkedIn, Instagram, i sl.)
- sudjeluje u pripremi i realizaciji međunarodnih i lokalnih aktivnosti u organizaciji Fakulteta,
- brine o marketinškim aktivnostima Fakulteta
- koordinira poslove ureda dekana, drugih ustrojstvenih jedinica te drugih visokih učilišta a koji se odnose na aktivnosti Fakulteta (konferencije u organizaciji Fakulteta, konferencije na kojima sudjeluje Fakultet, edukacije i sličnih događanja Fakulteta) i u vezi s navedenim izrađuje i vodi korespondenciju
- surađuje s prodekanima, voditeljima službe, ravnateljima Centara, predsjednicima/zamjenicima Povjerenstava u marketinškim aktivnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove i dekana.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij (VII/1) društvenog smjera
- najmanje tri godine radnog staža, od toga minimalno dvije u struci
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu (Microsoft Office, Excel, Power Point).

Referent – radno mjesto III. vrste (interni naziv- referent Centra za cjeloživotno obrazovanje) 2 izvršitelja

Opis poslova:

- u dogovoru s ravnateljem Centra za cjeloživotno obrazovanje daje usmene i pisane informacije potencijalnim polaznicima i polaznicima Centra
- obavlja administrativne poslove u vezi pripreme rada Centra za cjeloživotno obrazovanje
- organizira upis polaznika, priprema ugovore s polaznicima
- izrađuje evidencije o polaznicima
- vodi evidenciju održanih ispita
- zaprima i urudžbira molbe i žalbe polaznika Centra za cjeloživotno obrazovanje te dostavlja rješenja po istima
- organizira i obrađuje ankete o zadovoljstvu polaznika Centra te dostavlja rezultate ravnatelju Centra
- prati uplate naknada u programu Pantheon
- priprema potrebne potvrde i uvjerenja Centra
- organizira podjelu potvrda i uvjerenja polaznicima Centra
- vodi registar izdanih potvrda i uvjerenja Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove, ravnatelja Centra i dekana.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za digitalnu pristupačnost, organizaciju događanja i odnose s javnošću, voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove i ravnatelju Centra za cjeloživotno obrazovanje.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- SSS (IV/1 stupanj)
- najmanje dvije godine radnog staža
- poznavanje rada na računalu.

URED ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE, PISARNICU I ARHIV

Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – voditelj Ureda za administrativne poslove, pisarnicu i arhiv

- vodi brigu o administrativnim poslovima uprave i Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove
- surađuje s prodekanima, voditeljima službe, ravnateljima Centara, predsjednicima/zamjenicima Povjerenstava
- vodi brigu o arhivu
- sukladno Uredbi i važećem Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka u uredskom poslovanju određuje klasifikaciju za pojedinačne predmete/dokumentaciju za druge ustrojstvene jedinice/službe/centre
- administrator i moderator sustava za digitalnu pohranu dokumentacije – LaFms,
- podrška je pri korištenju sustava za digitalnu pohranu dokumentacije – LaFms
- izrađuje dokumentaciju za interne procedure uredskog poslovanja
- vodi Registar ugovora, Knjigu internih procesa te ostale potrebne upisnike i registre nužne u radu Fakulteta
- vodi Evidenciju korištenja službenih kartica, uređaja i vozila Fakulteta
- vodi dokumentaciju koja proizlazi od prodekana i Povjerenstava- Povjerenstvo za izdavačku djelatnost, Etičko povjerenstvo i Povjerenstvo za stegovnu odgovornost studenata
- vodi arhiv zapisnika za Zavode i Katedre
- prati primjenu Uredbe o uredskom poslovanju
- brine o pravilnoj upotrebi e-potpisa, e-ovjere i slično
- sukladno Uredbi i važećem Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka u uredskom poslovanju vodi arhivu za upravu i Službu za opće, zajedničke i kadrovske poslove

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove i dekana.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij (VII/1)
- najmanje dvije godine radnog staža u struci
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu (Microsoft Office, Excel, Power Point).

Viši referent – radno mjesto II. vrste:

Opis poslova:

- zadužen za administrativno vođenje Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove
- prikuplja i sudjeluje u izradi materijala za sastanke i sjednice koje saziva dekan te se skrbi o upućivanju poziva i sastavlja zapisnik
- koordinira administrativne poslove ureda dekana, drugih ustrojstvenih jedinica te drugih visokih učilišta i u vezi s navedenim izrađuje i vodi korespondenciju
- vodi dokumentaciju koja proizlazi od prodekana te iz sljedećih Povjerenstava: Povjerenstvo za izdavačku djelatnost, Etičko povjerenstvo, Povjerenstvo za stegovnu odgovornost studenata
- vodi arhiv zapisnika za Zavode i Katedre
- sudjeluje u obavljanju poslova prijema i pregleda, razvrstavanja i raspoređivanja pošte brine se o elektroničkom (digitalnom) arhivu
- sudjeluje u obavljanju poslova otpremanja naslovljenih poštanskih pošiljki putem programskog sustava e-pošte,
- vodi komunikaciju s drugim tijelima uključujući e-komunikaciju sa sudovima
- brine o pravilnoj upotrebi e-potpisa, e-ovjere i slično
- putem informacijskih sustava sudjeluje u vođenju urudžbenog upisnika, interne dostavne knjige, knjige ulazne pošte, preporuke i vrijednosnih pisama, knjige ulaznih računa, knjige predaje izlazne pošte i drugih knjiga,
- prima stranke, skrbi se o reprezentaciji i organizaciji prijama u uredu dekana
- brine se o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svojeg rada
- brine se o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za administrativne poslove, pisarnicu i arhiv, voditelja Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove i dekana.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za administrativne poslove, pisarnicu i arhiv i voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- sveučilišni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, ranije – VŠS (VI/1 stupanj)
- najmanje jedna godina radnog staža u struci
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu (Microsoft Office, Excel, Power Point).

Referent – radno mjesto III. vrste:

Opis poslova:

- vodi zapisnike za potrebe dekana i prodekana
- prikuplja i sudjeluje u izradi materijala za sastanke i sjednice koje saziva dekan te se skrbi o upućivanju poziva i sastavlja zapisnik

- obavlja administrativne poslove za članove uprave
- vodi brigu o arhiviranju i distribuciji dokumentacije ureda dekana
- sudjeluje u obavljanju poslova prijema i pregleda, razvrstavanja i raspoređivanja pošte brine se o elektroničkom (digitalnom) arhivu
- sudjeluje u obavljanju poslova otpremanja naslovljenih poštanskih pošiljki putem programskog sustava e-pošte,
- putem informacijskih sustava sudjeluje u vođenju urudžbenog upisnika, interne dostavne knjige, knjige ulazne pošte, preporuke i vrijednosnih pisama, knjige ulaznih računa, knjige predaje izlazne pošte i drugih knjiga,
- prima stranke, skrbi se o reprezentaciji i organizaciji prijama u uredu dekana
- brine o pravilnoj upotrebi e-potpisa, e-ovjere i slično
- sudjeluje u organiziranju putovanja (rezervacija i nabava putnih karata te hotelskog smještaja)
- brine se o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svojeg rada
- brine se o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja i druge poslove po nalogu Ureda za administrativne poslove, pisarnicu i arhiv, voditelja Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove i dekana.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za administrativne poslove, pisarnicu i arhiv i voditelju Službe za opće, zajedničke i kadrovske poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- SSS (IV stupanj)
- najmanje jedna godina radnog staža u struci
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- napredno znanje rada na osobnom računalu (Microsoft Office, Excel, Power Point).

SLUŽBA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – radno mjesto I. vrste (interni naziv - Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo:

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe
- organizira financijsko i računovodstveno poslovanje Fakulteta sukladno važećim propisima, naputcima i smjernicama nadležnih ministarstava
- izrađuje prijedlog proračuna i financijskog plana Fakulteta
- izrađuje prijedlog dijela programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet
- nadzire i koordinira sve aktivnosti iz područja financija i računovodstva
- nadzire izradu analitičkih izvješća
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune
- odgovara za pravovremeno informiranje o financijskom stanju Fakulteta
- priprema podatke za obračun i izrađuje obrasce za prijavu poreza na dodanu vrijednost
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta
- priprema prijedlog izmjena i dopuna proračuna i financijskog plana
- prati realizaciju znanstvenih i stručnih projekata te programa i projekata EU uz suradnju s Voditeljem ureda za projekte
- vodi registar poslovnih računa Fakulteta
- predstavlja Fakultet prilikom revizije ili druge provjere financijskog poslovanja Fakulteta
- provodi testiranja iz područja računovodstvenih poslova i obavlja poslove u vezi fiskalne odgovornosti

- sukladno važećem Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka u uredskom poslovanju vodi arhivu za svoju službu
- pohađa seminare i radionice vezane uz opisani djelokrug rada
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za poslovanje i dekana.

Za svoj rad odgovara prodekanu za poslovanje i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- sveučilišni diplomski studij ekonomije (univ.mag.oec.), ranije - VSS, diplomirani ekonomist (VII/1 stupanj)
- najmanje četiri godine radnog staža u struci
- poznavanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika.

Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik

Opis poslova:

- kontrolira provedena knjiženja i prati bilančnu ravnotežu
- prikuplja uzorke testiranja za fiskalnu odgovornost
- mjesečno sastavlja izvještaj vezano za javnu objavu trošenja financijskih sredstava
- protokolira, dodjeljuje klasu i urudžbeni broj za ulaznu i izlaznu dokumentaciju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- sveučilišni diplomski studij ekonomije (univ.mag.oec.), ranije - VSS, diplomirani ekonomist (VII/1 stupanj)
- najmanje jedna godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika.

ODJEL ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste (interni naziv - Voditelj Odjela za financije i računovodstvo):

Opis poslova:

- vodi i upravlja radom Odjela
- priprema analizu financijskog poslovanja
- priprema prijedloge odluka vezano za financijsko poslovanje
- priprema mjesečna i godišnja porezna izvješća
- prikuplja podatke, obrađuje i izrađuje statistička izvješća
- izdaje potvrde i kontrolira provedbu obustava zaposlenicima
- evidentira i obračunava autorske honorare i drugi dohodak

- izrađuje zbirne podatke i obračunava plaće zaposlenika i ostala materijalna prava zaposlenika
- izrađuje statističke podatke i izvješća o izdatcima za plaće zaposlenika
- obračunava putne naloge zaposlenika i vanjskih suradnika
- unosi osnovna sredstva i sitni inventar u knjige i izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine
- surađuje s inventurnom komisijom na usklađenju stvarnoga i inventurnoga stanja osnovnih sredstava
- kontrolira knjiženja ulaznih i izlaznih računa, predračuna i ponuda
- pohađa seminare i radionice vezane uz opisani djelokrug rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i prodekanu za poslovanje.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- sveučilišni diplomski studij ekonomije (univ.mag.oec.), ranije - VSS diplomirani ekonomist (VII/1 stupanj)
- najmanje tri godine radnog staža u struci
- znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika.

Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik

Opis poslova:

- kontrolira dokumentaciju vezanu za obračun plaća i drugih primanja zaposlenika
- vodi pomoćne knjige izlaznih računa kupaca
- vrši izradu i fakturiranje izlaznih računa temeljem propisane zakonske regulative (narudžbenice, ugovora, itd.)
- protokolira, dodjeljuje klasu i urudžbeni broj za ulaznu i izlaznu dokumentaciju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo
- kontrolira, ovjerava i protokolira ulazne račune sukladno postupku evidentiranja ulaznih računa
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i voditelju Odjela za financije i računovodstvo

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- sveučilišni diplomski studij ekonomije (univ.mag.oec.), ranije - VSS, diplomirani ekonomist (VII/1 stupanj)
- najmanje jedna godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika.

Referent – radno mjesto III. vrste (interni naziv – referent za financijsko knjigovodstvo):

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove iz područja računovodstva
- izrađuje dokumente vezano za financije i računovodstvo
- provjerava uplate studenata te stručnih projekata i znanstvenih konferencija

- izrađuje i knjiži izlazne račune, predračune i ponude
- šalje podsjetnike na plaćanje, opomene i izvode otvorenih stavaka
- skrbi o i knjiži ulazne račune i ostale računovodstvene isprave
- obavlja i knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezano za saldo-konta dobavljača i saldo-konta kupaca
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financije i računovodstvo i voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za financije i računovodstvo i voditelju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- SSS ekonomskog usmjerenja, (IV/1 stupanj)
- najmanje jedna godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na računalu

ODJEL ZA PRORAČUN, PLANIRANJE I ISPLATE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste (interni naziv - Voditelj Odjela za proračun, planiranje i isplate):

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem službe izrađuje prijedlog proračuna i financijskog plana Fakulteta
- izrađuje analitička i statistička izvješća
- u suradnji s voditeljem službe prati realizaciju znanstvenih i stručnih projekata te programa i projekata EU uz suradnju s Voditeljem Odjela za projekte i razvoj
- priprema prijedloge odluka vezano za financijsko i računovodstveno poslovanje
- priprema dokumenta za potrebe Odjela
- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju
- pohađa seminare i radionice vezane uz opisani djelokrug rada
- zajedno s Odjelom za financije i računovodstvo obavlja isplate sukladno primljenoj financijskoj dokumentaciji
- zajedno s Odjelom za financije i računovodstvo unosi osnovna sredstva i sitni inventar u knjige i izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine
- zajedno s Odjelom za financije i računovodstvo surađuje s inventurnom komisijom na usklađenju stvarnoga i inventurnoga stanja osnovnih sredstava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i prodekanu za poslovanje.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- sveučilišni diplomski studij ekonomije (univ.mag.oec.), ranije - VSS diplomirani ekonomist (VII/1 stupanj)
- najmanje tri godine radnog staža u struci
- znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika.

Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik

Opis poslova:

- prikuplja svu potrebnu dokumentaciju vezanu za izradu prijedloga proračuna i financijskog plana Fakulteta

- evidentira i usklađuje izvršenja proračuna sukladno donesenom Financijskom planu
- pomaže pri prikupljanju uzoraka testiranja za fiskalnu odgovornost
- surađuje s Voditeljem Odjela za projekte i razvoj vezano za knjiženja i evidentiranja EU projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za proračun planiranje i isplate.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i voditelju Odjela za proračun planiranje i isplate.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- sveučilišni diplomski studij ekonomije (univ.mag.oec.), ranije - VSS, diplomirani ekonomist (VII/1 stupanj)
- najmanje jedna godina radnog staža u struci
- poznavanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika.

SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU I PROJEKTE

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – radno mjesto I. vrste (interni naziv - voditelj Službe za javnu nabavu):

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe
- organizira, koordinira i nadzire rad službe za nabavu
- prati zakone, pravilnike, upute i tumačenja iz područja javne nabave
- u suradnji s prodekanom za poslovanje i dekanom izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja nabave
- u suradnji s prodekanom za poslovanje, dekanom i voditeljem Financijsko-računovodstvene službe izrađuje plan nabave te naknadne izmjene i dopune plana nabave
- usklađuje godišnji plan nabave fakulteta s planovima nabave iz dodijeljenih projekata iz programa i fondova EU te ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja
- zaprima i obrađuje zahtjeve za nabavu roba, usluga i radova
- priprema i provodi postupke javne nabave
- vodi postupke nabave na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi
- koordinira Odjelom za projekte i razvoj u provedbi postupaka jednostavne i javne nabave proizašlih iz programa i fondova EU te ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja
- izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma
- koordinira Odjelom za praćenjem provedbi ugovora proizašlih iz postupaka nabave
- obavlja poslove operatera u programskim rješenjima koji se odnose na djelokrug rada Službe za javnu nabavu
- vodi evidenciju o postupcima javne i jednostavne nabave
- brine se o izvršenju plana nabave te o tome sastavlja izvješća
- brine se da se propisane evidencije, objave i izvješća vode ažurno, uredno i točno
- izrađuje statistička izvješća o nabavi i periodična izvješća na zahtjev dekana
- sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti
- priprema materijale iz djelokruga rada službe za potrebe internetske stranice Fakulteta te ih uredno i redovito ažurira
- po potrebi prisustvuje sjednicama Fakultetskog vijeća
- sukladno važećem Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka u uredskom poslovanju vodi arhivu za svoju službu

- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za poslovanje i dekana.

Za svoj rad odgovara prodekanu za poslovanje i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- sveučilišni diplomski studij društvenog smjera (univ.mag.oec.), ranije - VSS, diplomirani ekonomist (VII/1 stupanj)
- važeći certifikat iz području javne nabave
- najmanje četiri godine radnog staža u struci
- znanje engleskog jezika
- napredno znanje rada na osobnom računalu.

Suradnik – radno mjesto I. vrste (interni naziv - Suradnik za poslove nabave):

Opis poslova:

- prikuplja i objedinjuje zahtjeve zavoda i katedri Fakulteta oko pripreme Prijedloga plana nabave
- sudjeluje u izradi Plana nabave u suradnji sa Službom za financijsko poslovanje i računovodstvo
- prati izvršenje Plana nabave, sudjeluje u izmjenama i dopunama Plana nabave, vodi brigu o pravovremenim objavama
- zaprima i obrađuje zahtjeve za nabavu roba, usluga i radova
- obavlja administrativne poslove u vezi pripreme i provedbe postupaka nabave
- priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim važećim propisima koji reguliraju nabavu
- sudjeluje u pripremi prijedloga ugovora i praćenju izvršenja ugovora
- izrađuje i pravovremeno ažurira Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma
- izrađuje statistička izvješća o nabavi i periodična izvješća po potrebi
- sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata iz područja nabave i prati propise
- ažurira i objavljuje podatke na internetskim stranicama Fakulteta i u Elektroničkom oglasniku javne nabave
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe za javnu nabavu i projekte.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za javnu nabavu i projekte.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- sveučilišni diplomski studij ekonomije (univ.mag.oec.), ranije - VSS, diplomirani ekonomist (VII/1 stupanj)
- važeći certifikat iz području javne nabave
- najmanje jedna godina radnog staža u struci
- znanje engleskog jezika
- napredno znanje rada na osobnom računalu.

ODJEL ZA PROJEKTE I RAZVOJ

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste (interni naziv – voditelj Odjela za projekte i razvoj):

Opis poslova:

- rukovodi, organizira i koordinira rad Odjela za projekte i razvoj
- vodi brigu i informira pretpostavljene o pronalaženju izvora financiranja za realizaciju projektnih prijedloga
- koordinira i pomaže predlagateljima u izradi prijedloga i planova za projekte programa i fondova EU-a te ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja te se brine o njihovoj realizaciji
- koordinira i brine se o realizaciji pojedinih dodijeljenih projekata iz programa i fondova EU-a te ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja

- koordinira i brine se o korespondenciji s domaćim i inozemnim institucijama i osobama nadležnim za provođenje projekata
- samostalno i u dogovoru s pretpostavljenima organizira poslove suradnje s visokoškolskim i znanstvenim institucijama, gospodarskim subjektima i drugim organizacijama
- sudjeluje na organiziranim edukacijama osoblja u zemlji i inozemstvu vezanih za djelokrug rada
- ispunjava razne formulare (obrasce) u vezi sa znanstvenim i nastavnim radom za zavode i katedre
- koordinira izradu izvješća i statističkih pregleda iz nadležnosti Službe
- koordinira i brine se o financijskim aspektima realizacije projekata i suradnje zajedno s drugim službama i upravom Fakulteta
- surađuje s drugim službama Fakulteta vezano za pripremu i realizaciju projekata i suradnje s drugim institucijama
- sukladno važećem Planu klasifikacijskih i brojeanih oznaka u uredskom poslovanju vodi arhivu za svoju službu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra za projekte i razvoj, prodekana za znanost i prodekana za međunarodnu suradnju i razvoj.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za javnu nabavu i projekte, prodekanu za znanost, prodekanu za međunarodnu suradnju i razvoj i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, odnosno sveučilišni dodiplomski studij (VSS) sukladno ranijim propisima
- najmanje tri godine radnog staža u struci, od čega najmanje jedna godina staža rada na projektima
- iskustvo u radu na projektima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja financiranim iz fondova i programa EU-a
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Suradnik – radno mjesto I. vrste (interni naziv – suradnik za projekte i razvoj):

Opis poslova:

- obavlja stručne, administrativne i druge poslove u Odjela za projekte i razvoj
- prema uputama nadređenih obavlja poslove pronalaženja o pronalaženju izvora financiranja za realizaciju projektnih prijedloga
- obavlja administrativne i tehničke poslove u svrhu pripreme dokumentacije za prijavu i tijekom provedbe projekata,
- obavlja neposredne poslove pri izradi prijedloga i planova projekata iz programa i fondova EU-a te ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja
- obavlja neposredne poslove na realizaciji pojedinih projekata i programa koji su mu stavljeni u djelokrug rada
- obavlja administrativne poslove u svrhu ostvarivanja komunikacije i pomoći voditeljima projekata
- obavlja korespondenciju s domaćim i inozemnim institucijama i osobama nadležnim za provođenje projekata
- obavlja neposredne poslove suradnje s visokoškolskim i znanstvenim institucijama, gospodarskim subjektima i drugim organizacijama
- sudjeluje na organiziranim edukacijama osoblja u zemlji i inozemstvu vezanih za djelokrug rada
- izrađuje odgovarajuće evidencije i baze podataka na osobnom računalu
- obavlja neposredne poslove vezane za financijske aspekte realizacije projekata i suradnje zajedno s drugim službama i upravom Fakulteta

- surađuje s drugim službama Fakulteta vezano za pripremu i realizaciju projekata i suradnje s drugim institucijama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte i razvoj i prodekana za znanost.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za projekte i razvoj i voditelju Službe za javnu nabavu i projekte.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno sveučilišni dodiplomski studij (VSS) sukladno ranijim propisima,
- najmanje jedna godina radnog staža
- iskustvo u radu na projektima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja financiranim iz fondova i programa EU-a
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

ODJEL ZA PRAĆENJE PROVEDBI UGOVORA

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste (interni naziv – Voditelj Odjela za praćenje provedbi ugovora):

Opis poslova:

- vodi, organizira i koordinira rad Odjela
- prati zakone, pravilnike, upute i tumačenja iz područja javne nabave
- nadzire sklapanje, izvršenje i plaćanje ugovora o nabavi
- prati realizaciju ugovora u odnosu na propisane vremenske rokove
- provjerava isporuku roba, izvršenje radova i usluga sukladno opisu, kvaliteti i količinama koje su propisane u ugovoru
- Prati dostavu potpisanih izvješća o uredno izvršenim ugovornim obvezama
- Kontrolira usklađenost dostavljenih e-računa s odredbama ugovora o nabavi
- Nadzire okolnosti koje dovode do potrebe za izmjenama ugovora o nabavi i informira voditelja o istima
- Koordinira izmjene ugovora o nabavi tijekom izvršenja
- Izrađuje izvješća i evidencije iz nadležnosti Odjela
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za javnu nabavu i projekte.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe za javnu nabavu i projekte.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, odnosno sveučilišni dodiplomski studij društvenog smjera (VSS) sukladno ranijim propisima,
- najmanje tri godine radnog staža u struci
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Suradnik – radno mjesto I. vrste:

Opis poslova:

- prati zakone, pravilnike, upute i tumačenja iz područja javne nabave
- obavlja administrativne poslove u vezi pripreme i provedbe ugovora

- provjerava isporuku roba, izvršenje radova i usluga sukladno opisu, kvaliteti i količinama koje su propisane u ugovoru
- brine o pravovremenoj dostavi i ispravnosti dostavljenih potpisanih izvješća o uredno izvršenim ugovornim obvezama
- prati realizaciju ugovora o nabavi
- brine o usklađenosti dostavljenih e-računa s odredbama ugovora o nabavi
- obavlja administrativne poslove i komunikaciju s ugovornim stranama
- obavlja korespondenciju s osobama nadležnim za provođenje ugovora
- prati okolnosti koje dovode do potrebe za izmjene ugovora o nabavi
- izrađuje statistička izvješća i periodična izvješća po potrebi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za praćenje provedbi ugovora.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za praćenje provedbi ugovora i Službe za javnu nabavu i projekte.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, odnosno sveučilišni dodiplomski studij društvenog smjera (VSS) sukladno ranijim propisima,
- najmanje jedna godina radnog staža u struci
- znanje engleskog jezika
- napredno znanje rada na osobnom računalu.

SLUŽBA ZA STUDENTE, NASTAVU I KVALITETU

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – radno mjesto I. vrste (interni naziv – voditelj Službe za studente, nastavu i kvalitetu):

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe
- organizira, koordinira i nadzire rad u Službi za studente, nastavu i kvalitetu
- koordinira poslove vezane za prijediplomski, diplomski i doktorski studij
- razvija promotivnu djelatnost Fakulteta i informira potencijalne studente
- organizira i kontrolira cjelokupni proces upisa studenata u I. godinu studija i više godine studija na prijediplomski studij
- osigurava uredno vođenje propisanih evidencija o studentima (praćenje svih procesa kroz ISVU sustav)
- izdaje potvrde studentima prijediplomskih studija sukladno podacima iz službenih evidencija
- sudjeluje u izradi plana ispitnih rokova
- kontrolira i ovjerava razne potvrde za potrebe studenata
- organizira promociju: elektronički potpis, fizički potpis, slanje e-diploma diplomantima, tiskanje diploma, tiskanje dopunskih isprava, priprema promocije
- vodi statističke poslove iz studentske dokumentacije
- odgovara na službene upite
- prati IseVO arhivu
- sukladno važećem Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka u uredskom poslovanju vodi arhivu za svoju službu
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu prodekana za nastavu i dekana.

Za svoj rad odgovara prodekanu za nastavu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, odnosno sveučilišni dodiplomski studij (VSS) sukladno ranijim propisima
- najmanje četiri godine radnog staža, od čega najmanje jedna godina na poslovima vezanim za nastavni proces
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika.

Referent - radno mjesto III. vrste - 2 izvršitelja:

Opis poslova:

- priprema materijale za upis novih studenata na prijediplomski studij
- informira potencijalne studente, daje informacije studentima o studijima iz nadležnosti Službe te njihovim pravima i obvezama, osobno, telefonski i/ili elektronskom poštom za prijediplomski studij
- upisuje studente prema rang-listi u I. godinu prijediplomskih studija: formira dosje studenta, elektronička obrada podataka
- izdaje potvrde studentima prijediplomskih studija sukladno podacima iz službenih evidencija
- vodi evidenciju položenih ispita
- upisuje studente u više godine i ponavljanje godine za prijediplomske studije, elektronička obrada podataka, odlaže dokumentaciju u dosje
- priprema dosjee studenata koji pristupaju polaganju završnog ispita (prijava, kontrola i obrada prijave završnog ispita)
- sudjeluje u organiziranju promocije
- obavlja pripremne poslove za izdavanje diploma i dopunskih isprava u tiskanom i digitalnom obliku za prijediplomske studije
- prima studente te im daje potrebne informacije i upute o prijediplomskim studijima
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe za studente, nastavu i kvalitetu, prodekana za nastavu i dekana.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za studente, nastavu i kvalitetu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- SSS (IV. stupanj)
- najmanje jedna godina radnog staža
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika.

ODJEL STUDENTSKE SLUŽBE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste (interni naziv - voditelj Odjela studentske službe):

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Odjela
- obavlja poslove vezane za prijediplomski, diplomski i doktorski studij
- razvija promotivnu djelatnost Fakulteta i informira potencijalne studente
- provodi upis studenata na diplomatske i doktorski studij
- sudjeluje u izradi plana ispitnih rokova u suradnji s voditeljem Službe za studente, nastavu i kvalitetu
- kontrolira i ovjerava dosjee studenata koji pristupaju obrani diplomskog rada te javnom razgovoru i obrani doktorskog rada
- organizira nastavu i međunarodnu suradnju na poslijediplomskim studijima
- organizira promociju: elektronički potpis, fizički potpis, slanje e-diploma diplomantima, tiskanje diploma, tiskanje dopunskih isprava, priprema promocije

- vodi propisane evidencije
- vodi statističke poslove iz studentske dokumentacije
- sukladno važećem Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka u uredskom poslovanju vodi arhivu za svoju službu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za studente, nastavu i kvalitetu, voditelja doktorskih studija, prodekana za nastavu i dekana.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za studente, nastavu i kvalitetu, prodekanu za nastavu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, odnosno sveučilišni dodiplomski studij (VSS) sukladno ranijim propisima
- najmanje tri godine radnog staža, od čega najmanje jedna godina na poslovima vezanim za nastavni proces
- poznavanje rada na računalu.

Suradnik – radno mjesto I. vrste:

Opis poslova:

- obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima diplomskih i doktorskih studija
- izdaje potvrde studentima diplomskih i doktorskih studija sukladno podacima iz službenih evidencija
- pruža podršku prilikom upisa studenata
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz promocije
- vodi propisane evidencije
- obavlja poslove upisa studenata
- vodi brigu o dosjeima studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela studentske službe i Službe za studente, nastavu i kvalitetu.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela studentske službe i Službe za studente, nastavu i kvalitetu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, odnosno sveučilišni dodiplomski studij (VSS) sukladno ranijim propisima
- najmanje jedna godina radnog staža u struci
- znanje engleskog jezika
- napredno znanje rada na osobnom računalu.
- poznavanje engleskog jezika.

Referent - radno mjesto III. vrste:

Opis poslova:

- obavlja tajničke, administrativne i daktilografske poslove za potrebe Odjela
- obavlja poslove Erasmus administratora
- brine se o prijepisu odluka i zaključaka
- zaprima i obrađuje molbe i žalbe vezano uz studiranje
- ispunjava razne formulare (obrasce) u vezi s radom Službe
- pomaže Studentskoj službi prilikom upisa studenata
- obavlja i ostale srodne poslove po nalogu voditelja Odjela studentske službe i prodekana za nastavu.

Za svoj rad odgovara voditelju Studentske službe i voditelju Službe za studente, nastavu i kvalitetu..

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- SSS (IV/ stupanj)
- najmanje jedna godina radnog staža
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika.

ODJEL ZA NASTAVU I KVALITETU

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste (interni naziv – voditelj Odjela za nastavu i kvalitetu):

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Odjela za nastavu i kvalitetu
- prati zakone, pravilnike, upute i tumačenja vezano za odvijanje nastavnog procesa i kvalitetu
- u suradnji s prodekanom za nastavu, voditeljima studija i voditeljem Službe za studente, nastavu i kvalitetu i voditeljem Odjela studentske službe sudjeluje u pripremi reda predavanja, plana nastavnog opterećenja i kompozicija radnog opterećenja nastavnika i suradnika na prijediplomskim i diplomskim studijima
- u suradnji s prodekanom za nastavu i voditeljima studija sudjeluje u pripremi rasporeda nastave i plana ispitnih rokova te prati njihovu realizaciju
- prikuplja i priprema dokumentaciju te vodi evidenciju vanjske suradnje na Fakultetu
- priprema podatke o opterećenju u nastavi nastavnika i suradnika za potrebe Sveučilišta u Splitu, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te Agencije za znanost i visoko obrazovanje
- obavlja poslove operatera za ažuriranje studijskih programa i drugih podataka vezanih za odvijanje nastavnog procesa u informacijske sustave (ISPiK, ISVU, Sceduly i dr.)
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za potrebe prodekana za nastavu
- sukladno važećem Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka u uredskom poslovanju vodi arhivu za svoju službu
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe za studente, nastavu i kvalitetu, prodekana za nastavu i dekana.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za studente, nastavu i kvalitetu, prodekanu za nastavu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, odnosno sveučilišni dodiplomski studij (VSS) sukladno ranijim propisima
- najmanje tri godine radnog staža, od čega najmanje jedna godina na poslovima vezanim za nastavni proces
- napredno poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika.

Viši stručni suradnik – radno mjesto I. vrste (interni naziv – viši stručni suradnik za kvalitetu):

Opis poslova

- obavlja stručne, administrativne i koordinacijske poslove u okviru sustava osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete te sustava upravljanja kvalitetom (prema ISO normi) na razini Fakulteta
- pruža administrativnu podršku Odboru za unaprjeđenje kvalitete Fakulteta, sudjeluje na sjednicama Odbora (bez prava glasa)
- priprema studentske i druge ankete vezane uz kvalitetu nastave, nastavnog osoblja i uvjeta studiranja,
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u izradi internih akata vezanih uz osiguravanje i upravljanje kvalitetom sukladno propisima i ISO normi
- vodi evidenciju i dokumentaciju sustava osiguravanja i upravljanja kvalitetom

- prati dokumente, smjernice, standarde i preporuke nadležnih tijela za osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju (nacionalnih i međunarodnih),
- sudjeluje u planiranju i organizaciji edukacija, radionica i stručnih skupova na temu osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete
- sudjeluje u pripremi izvješća, analiza, prezentacija i publikacija u području osiguravanja kvalitete,
- sudjeluje u pripremi za vanjska i unutarnja vrednovanja, te eksterne audite u sklopu ISO sustava upravljanja kvalitetom
- obavlja i druge stručne poslove prema nalogu dekana, prodekana, tajnika ili voditelja službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela za nastavu i kvalitetu i voditelju Službe za studente, nastavu i kvalitetu.

- završen specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni dodiplomski studij, prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij odnosno sveučilišni dodiplomski studij (VSS) sukladno ranijim propisima,
- najmanje jedna godina radnog staža
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu.

Referent – radno mjesto III. vrste:

Opis poslova:

- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za potrebe Odjela i prodekana za nastavu
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za rad Povjerenstva za nastavu, Odbora za unaprjeđenje kvalitete i Centra za kvalitetu
- prikuplja i sudjeluje u izradi materijala za sastanke i sjednice koje saziva prodekan za nastavu te se skrbi o upućivanju poziva i sastavlja zapisnik
- objedinjuje dostavljene podatke predstojnika zavoda, šefova katedri i voditelja studija u svrhu realizacije svih aktivnosti vezanih za nastavu i kvalitetu
- brine se o elektroničkom (digitalnom) arhivu vezano za dokumentaciju koja se odnosi na odvijanje svih aktivnosti vezanih za nastavu i kvalitetu
- obavlja poslove operatera za ažuriranje podataka vezanih za nastavni proces i kvalitetu u informacijskim sustavima
- pruža administrativnu podršku u radu zavoda i katedri
- brine se o objavi i ažurnosti podataka vezanim za nastavni proces i kvalitetu na mrežnim stranicama Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za studente, nastavu i kvalitetu, ravnatelja Centra za kvalitetu, voditelja Odjela za nastavu i kvalitetu i prodekana za nastavu.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za nastavu i kvalitetu, voditelju Službe za studente, nastavu i kvalitetu i ravnatelju Centra za kvalitetu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- SSS (IV. stupanj)
- najmanje jedna godina radnog staža
- napredno poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika.

TAJNIK

Tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenika – radno mjesto I. vrste:

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Tajništva
- pomaže dekanu u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća
- izrađuje zapisnike sa sjednica Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u izradi Statuta, općih akata Fakulteta i ugovora koje zaključuje Fakultet
- prati normativnu djelatnost i brine se o usuglašavanju općih akata Fakulteta s važećim propisima
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred sudom, upravnim i drugim tijelima
- pruža pravnu pomoć svim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta
- vodi evidenciju izbora na radna mjesta i naslovna zvanja
- surađuje s nadležnim tijelima radi pribavljanja uputa, tumačenja i mišljenja
- surađuje s Matičnim odborom u postupcima izbora
- sudjeluje u formalnoj provedbi postupka izbora na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta
- obavlja poslove raspisivanja i provedbe natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbor i prijem zaposlenika na radna mjesta u ustrojbenim jedinicama Fakulteta
- popunjava obrasce za potrebe Zavoda za statistiku, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, te Sveučilišta vezano za statističke podatke o zaposlenicima Fakulteta
- obavlja sve pravne poslove koji se odnose na promjene Fakulteta te poslove vezane za upis u sudski registar i upisnike državnih tijela
- prijavljuje promjene u Upisnik znanstvenika
- provodi odluke dekana i Fakultetskog vijeća vezano uz kadrove
- prati propise u području visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti
- daje pravna mišljenja iz područja nadležnosti Fakulteta
- obavlja poslove izrade Plana realizacije radnih mjesta na temelju zahtjeva zavoda, katedri i dekana
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred sudom, upravnim i drugim tijelima
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet u upravno-pravnim poslovima
- surađuje s ostalim službama unutar i izvan Fakulteta
- sukladno važećem Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka u uredskom poslovanju vodi arhivu za svoju službu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij prava (univ.mag.iur.), ranije dipl. iur. VII/1
- najmanje pet godina radnog staža u struci, a od toga tri na rukovodećim mjestima u struci
- znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika.

KNJIŽNICA

Članak 38.

Knjižničar – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- organizira poslovanje i upravlja radom knjižnice
- organizira i obavlja poslove revizije, inventure i otpisa knjižnične građe
- provodi nabavu knjižnične građe
- educira korisnike o informacijskoj pismenosti
- rješava korisničke informacijske zahtjeve
- organizira posebne zbirke
- planira marketinške akcije Knjižnice
- upravlja modulima bibliografskog opisa knjižnične građe, inventarnih knjiga, članstva, statistika, revizije i otpisa u knjižničnom katalogu
- obavlja arhiviranje digitalnih i tiskanih ocjenskih radova Repozitorija Fakulteta
- pretražuje baze podataka, analizira i izvještava o znanstvenoj produktivnosti djelatnika i Fakulteta
- skrbi o stručnoj edukaciji djelatnika Knjižnice
- administrira hrvatsku znanstvenu bibliografiju CROSBİ za Pomorski fakultet
- dodjeljuje i vodi evidenciju o ISBN brojevima u suradnji s ISBN centrom pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- potražuje CIP zapis od Sveučilišne knjižnice u Splitu
- uređuje i ažurira web stranice Knjižnice
- obavlja međuknjižničku posudbu
- sudjeluje u reviziji i inventuri knjižničnog fonda
- obavlja sve administrativne poslove
- sukladno važećem Planu klasifikacijskih i brojeanih oznaka u uredskom poslovanju vodi arhivu za svoju službu
- dostavlja mjesečna izvješća o financijskom poslovanju računovodstvu
- izrađuje Potvrdu o zastupljenosti i citiranosti radova znanstvenika u relevantnim bazama podataka u svrhu izbora u više znanstveno-nastavno zvanje
- istražuje i analizira potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana

Za svoj rad odgovara prodekanu za znanost i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij
- položen stručni ispit sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničarskoj djelatnosti
- najmanje jedna godina rada u knjižnici
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Poslovi pomoćnog knjižničara (radno mjesto II. vrste):

Opis poslova:

- obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva
- daje korisnicima opće informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice
- dostavlja mjesečna izvješća o financijskom poslovanju računovodstvu
- rješava korisničke informacijske zahtjeve
- pomaže voditelju pri nabavi knjižne građe
- obavlja arhiviranje i sudjeluje u izlučivanju građe
- vodi arhivsku knjigu o arhivskoj građi sukladno zakonu
- sudjeluje u izradi mrežne stranice Knjižnice

- pretražuje baze podataka
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe
- obavlja arhiviranje digitalnih i tiskanih ocjenskih radova Repozitorija Fakulteta
- obavlja sve administrativne poslove
- sudjeluje u svim aktivnostima Knjižnice
- obavlja stručnu obradu knjižnične građe (katalogizacija, inventarizacija i signiranje)
- pronalazi i ulaže građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima
- kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i predaje na daljnju obradu
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu knjižničara i prodekana za znanost.

Za svoj rad odgovara knjižničaru.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- SSS (IV stupanj)
- jedna godina radnog staža
- položen ispit za pomoćnog knjižničara
- znanje engleskog jezika.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta i/ili opis poslova, sklopit će se aneks postojećeg ugovora o radu, nakon pribavljenih predviđenih suglasnosti Sveučilišta u Splitu i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Zaposlenicima koji odbiju potpisati aneks iz stavka 1. ovog članka uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu, a sve u skladu s odredbama Zakona o radu.

Članak 40.

Za radna mjesta nenastavnih zaposlenika može se prilikom sklapanja ugovora o radu ugovoriti probni rad u trajanju predviđenom Pravilnikom o radu Fakulteta¹

Članak 41.

Kao način provjere radnih sposobnosti prilikom raspisivanja i provedbe natječaja za radna mjesta, moguće je prema potrebi radnog mjesta provesti psihološko testiranje, testiranje iz poznavanja rada na računalu, znanje engleskog jezika te drugih vještina i znanja.

Članak 42.

Izmjene i/ili dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji se donosi ovaj Pravilnik.

Članak 43.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju Fakulteta i radnih mjesta usvojen na sjednicama Fakultetskog vijeća održanim 13. studenoga 2009., 12. prosinca 2009., 21. rujna 2015., 31. listopada 2017., 2. svibnja 2018., 6. lipnja 2018. godine. i 24. siječnja 2020. godine.

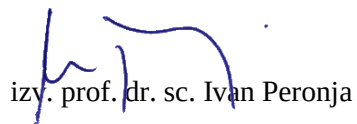
Članak 44.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Fakulteta te stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.

Uz suglasnost Glavnog povjerenika Podružnice NSZ-PFST prof. dr. sc. Nikole Račića.

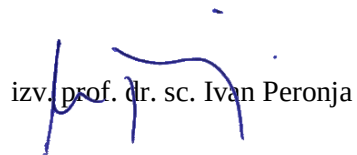


Dekan



izv. prof. dr. sc. Ivan Peronja

Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Pomorskog fakulteta dana 12. svibnja 2025. godine.



izv. prof. dr. sc. Ivan Peronja