



SVEUČILIŠTE U SPLITU

FAKULTET ELEKTROTEHNIKE, STROJARSTVA I BRODOGRADNJE



**PRAVILNIK
O
USTROJU RADNIH MJESTA**

Split, 2016.

SADRŽAJ

I.	UVODNE ODREDBE.....	1
II.	USTROJSTVO FAKULTETA.....	1
III.	USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA.....	5
1.	Popis poslova.....	5
2.	Opis poslova	7
1.	Znanstveno-nastavni, nastavni i stručni poslovi.....	7
2.	Pomoćni nastavni i stručni poslovi	9
3.	Poslovi upravljanja Fakultetom	10
4.	Poslovi nastavnika na posebnim funkcijama.....	11
5.	Zajednički stručni, administrativni i opći poslovi.....	12
6.	Poslovi u Računskom centru.....	24
7.	Poslovi u Knjižnici.....	27
IV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	27

Na temelju odredaba Zakona o plaćama u javnim službama (N.N.27/2001.), Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Uredbi o izmjenama i dopunama uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (N.N. 38/2001., 112/2001., 156/2002. i 30/2006.), te članka 20. st. 1. točka 5 . Statuta Fakulteta elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje u Splitu, a na prijedlog Fakultetskog vijeća, dekan dana 15. prosinca 2016. godine donosi

PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se ustroj Fakulteta elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje u Splitu (u dalnjem tekstu: Fakultet) te nazivi i ustrojstvo radnih mjesta s popisom i opisom poslova te uvjetima za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 2.

Dekan može, u skladu sa Statutom posebnom odlukom utvrditi potrebu obavljanja poslova koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom kao i potreban broj osoba za obavljanje poslova na neodređeno i određeno vrijeme, s punim i nepunim radnim vremenom.

Plan kadrova, a time i utvrđivanje broja zaposlenika, dekan utvrđuje u pravilu na početku svake kalendarske godine.

II. USTROJSTVO FAKULTETA

Članak 3.

Za obavljanje nastavnog i znanstvenoistraživačkog rada te suradnje s gospodarstvom na Fakultetu postoje zavodi, Odsjek općih predmeta i katedre.

Zavodi Fakulteta ustrojeni su sukladno nastavnoj i znanstvenoistraživačkoj djelatnosti na Fakultetu.

Katedre se osnivaju unutar zavoda, unutar Odsjeka općih predmeta, a mogu se iznimno osnivati i samostalne katedre.

Zavodi i katedre se mogu povezivati radi rješavanja pojedinih zadataka ili radi uspješnijeg djelovanja na pojedinim područjima od zajedničkog interesa i s tom svrhom mogu osnivati zajedničke centre.

Zajedničke stručne, administrativne i opće poslove obavlja ustrojstvena jedinica Dekanat.

Članak 4.

U zavodima, Odsjeku općih predmeta i katedrama obavljaju se slijedeći poslovi:

- sastavljanje nastavnih planova, razmatranje i predlaganje nastavnih programa i briga o njihovom unaprjeđivanju;
- obrazovanje i odgoj stručnjaka i znanstvenika iz znanstvenog polja elektrotehnike, strojarstva, brodogradnje i računarstva svih stupnjeva obrazovanja u skladu sa Statutom Fakulteta;
- izrada godišnjih planova rada u nastavi i briga o njihovom provođenju;
- obrazovanje znanstvenih novaka;
- znanstvenoistraživački rad;
- stručne i znanstvene konzultacije;
- izrada znanstvenih i stručnih projekata, analiza, atesta i ekspertiza;
- recenzije i revizije projekata, stručnih i znanstvenih radova;
- laboratorijska ispitivanja i izrada prototipova uređaja i strojeva;
- suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u obrazovanju i odgoju, znanstvenom radu i suradnja s gospodarstvom;
- suradnja sa znanstvenim, stručnim i društvenim institucijama u zemlji i inozemstvu.

Članak 5.

Zavodi, Odsjek i katedre Fakulteta su:

1. Zavod za elektroenergetiku,
 - Katedra za električna mjerena;
 - Katedra za električne mreže i postrojenja;
 - Katedra za električna postrojenja i sustave;
 - Katedra za energetsku elektroniku i automatizaciju;
 - Katedra za osnove elektrotehnike;
 - Katedra za teorijsku elektrotehniku i inženjersko modeliranje;
 - Katedra za elektromotorne pogone i industrijsku automatizaciju;
2. Zavod za elektroniku i računarstvo,
 - Katedra za arhitekturu računala i operativne sustave;
 - Katedra za automatiku i sustave;
 - Katedra za elektromagnetsku kompatibilnost i numeričke metode u elektronici;
 - Katedra za nanoelektroniku i fotonaponsku pretvorbu;
 - Katedra za komunikacijske i informacijske sustave;
 - Katedra za komunikacijske tehnologije i obradu signala;
 - Katedra za modeliranje i inteligentne računalne sustave;
 - Katedra za primjenu elektromagnetskih polja;
 - Katedra za radiokomunikacijske sustave i sklopove;
 - Katedra za digitalne sustave i mreže
3. Zavod za matematiku i fiziku,
 - Katedra za fiziku;
 - Katedra za matematiku;
4. Zavod za proizvodno strojarstvo,
 - Katedra za industrijsko inženjerstvo;

- Katedra za materijale i tribologiju;
- Katedra za tehnologiju;
- 5. Zavod za strojarstvo i brodogradnju,
 - Katedra za brodogradnju;
 - Katedra za dinamiku i vibracije;
 - Katedra za elemente strojeva;
 - Katedra za konstrukcije;
 - Katedra za mehaniku;
 - Katedra za modeliranje i primjenu računala;
 - Katedra za termodinamiku, termotehniku i toplinske strojeve;
 - Katedra za toplinske strojeve;
- 6. Odsjek općih predmeta.

Članak 6.

Zajedničke ustrojstvene jedinice su:

1. Dekanat,
2. Računski centar,
3. Knjižnica.

Članak 7.

Upravno-pravne, administrativne, finansijsko-materijalne, tehničke i pomoćne poslove Fakulteta obavlja ustrojstvena jedinica Dekanat putem sljedećih službi:

1. Upravno-pravna služba,
2. Studentska služba,
3. Računovodstvo,
4. Služba javne nabave,
5. Tehnička služba.

Članak 8.

1. Upravno-pravna služba obavlja:
 - pravne i upravne poslove,
 - poslove vezane uz rad upravnih tijela Fakulteta,
 - poslove vezane uz rad stručnih tijela Fakulteta,
 - završne-stručne poslove u postupcima stjecanja magisterija i doktorata znanosti
 - poslove vezane za izdavačku djelatnost,
 - stručne poslove u vezi s nostrifikacijom diploma,
 - pravne, opće i kadrovske poslove,
 - vođenje i arhiviranje dokumenata,
 - poslove prijema i otpreme pošte,
 - poslove dostave,
 - poslove prijepisa,
 - i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.
2. Studentska služba obavlja:
 - administrativne poslove razredbenog postupka,
 - upise studenata,

- evidenciju podataka o studentima,
 - stručno-administrativne poslove vezane uz završne i diplomske rade, obrane magistarskih rada i doktorskih disertacija,
 - organizaciju promocije,
 - informiranje studenata,
 - i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.
3. Računovodstvo obavlja:
- praćenje propisa o finansijskom poslovanju te davanje podataka za izradu programa finansijskog poslovanja,
 - pripremu i kontrolu finansijskih dokumenata,
 - knjiženje,
 - usklađenje pomoćnih s glavnim evidencijama,
 - usklađenje s kupcima i dobavljačima,
 - plaćanje i naplatu,
 - obračun plaća, naknada plaća i honorara,
 - izradu potrebnih finansijskih i statističkih izvješća za unutarnje i vanjske potrebe,
 - planiranje i analizu finansijskog poslovanja,
 - nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala,
 - vođenje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara,
 - i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.
4. Služba javne nabave obavlja:
- praćenje propisa o javnoj nabavi,
 - izradu plana nabave,
 - postupke javne nabave,
 - i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.
5. Tehnička služba obavlja:
- održavanje instalacija, zgrade, okoliša i opreme,
 - čišćenje prostorija i okoliša Fakulteta,
 - organizaciju i obavljanje portirske službe,
 - održavanja sustava grijanja i klimatizacije,
 - poslove tehničke zaštite na radu,
 - i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Članak 9.

Računski centar obavlja:

- razvoj i održavanje informacijskog sustava studentske službe Fakulteta,
- razvoj i održavanje informacijskog sustava kadrovske službe Fakulteta,
- postavljanje zahtjeva na programski paket za finansijsko poslovanje Fakulteta,
- izgradnju i održavanje web aplikacija Fakulteta,
- održavanje bibliotečnog informacijskog sustava Fakulteta,
- održavanje i razvoj računalne mreže Fakulteta,
- održavanje i razvoj računalne opreme Računskog centra,
- konzultacije korisnicima računalne opreme,
- davanje usluga korisnicima izvan Fakulteta po posebnoj odluci dekana,
- i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Članak 10.

Knjižnica obavlja:

- nabavu, obradu i pohranu stručnih knjiga, časopisa i ostalih publikacija vezanih za djelatnost Fakulteta,
- obradu i pohranu diplomskih, magistarskih i doktorskih radova,
- posudbu publikacija i upućivanje korisnika u znanstvene izvore informacija,
- suradnju u području knjižničarske i informatičke djelatnosti s drugim institucijama,
- posudbu knjiga i časopisa studentima,
- i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

III. USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA

Članak 11.

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

- znanstveno-nastavne, nastavne i suradničke poslove,
- pomoćne nastavne i stručne poslove,
- poslove upravljanja Fakultetom,
- zajedničke upravno-pravne, administrativne, opće i tehničke poslove.

1. Popis poslova

Članak 12.

Znanstveno-nastavne, nastavne, suradničke i stručne poslove obavljaju u zavodima, Odsjeku općih predmeta i katedrama nastavnici i suradnici izabrani u:

1. Znanstveno-nastavna zvanja:
 - redoviti profesor u trajnom zvanju,
 - redoviti profesor,
 - izvanredni profesor,
 - docent,
2. Nastavna zvanja:
 - viši predavač,
 - predavač,
3. Suradnička zvanja:
 - poslijedoktorand,
 - asistent,
4. Stručna zvanja:
 - stručni suradnik,
 - viši stručni suradnik,
 - stručni savjetnik,
5. Pomoćne nastavne, pomoćne i administrativne poslove obavljaju:
 - viši tehničar/viši laborant,
 - tehnički suradnik/laborant,
 - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica/administrativni tajnik.

Članak 13.

Poslove upravljanja Fakultetom obavlja dekan, njegov je čelnik i voditelj.

Dekanu u radu pomažu prodekani, tajnik, predstojnici zavoda i pročelnik Odsjeka općih predmeta (Kolegij Fakulteta).

Članak 14.

Poslovi nastavnika na posebnim funkcijama su:

- predstojnik zavoda;
- pročelnik Odsjeka općih predmeta;
- šef katedre.

Članak 15.

Zajedničke upravno-pravne, izvršne, administrativne, finansijsko-materijalne, tehničke i pomoćne poslove u Dekanatu obavljaju:

1. Rukovoditelj Dekanata je tajnik Fakulteta - rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi, položaj I. vrste (1 izvršitelj);
2. Upravno-pravna služba (7 izvršitelja)
 - stručni savjetnik (za pravne poslove) – radno mjesto I. vrste
 - viši upravni savjetnik (za kadrovske poslove) - radno mjesto I. vrste
 - a) viši stručni referent (za kadrovske poslove) – radno mjesto II. vrste
 - b) voditelj odsjeka (za kadrovske poslove)- položaj III. vrste
 - upravni referent (za radne odnose i opće poslove) - radno mjesto III. vrste
 - voditelj ustrojstvene jedinice (prijem i otprema pošte) - položaj III. vrste
 - a) viši stručni referent (tajnik u Dekanatu) – radno mjesto II. vrste
 - b) voditelj odsjeka (tajnik u Dekanatu)- položaj III. vrste
 - dostavljač - radno mjesto III. vrste
3. Studentska služba (5 izvršitelja):
 - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (voditelj studentske referade) - položaj I. vrste
 - viši stručni referent - radno mjesto II. vrste
 - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - položaj III. vrste
 - a) viši stručni referent – radno mjesto II. vrste
 - b) voditelj odsjeka –položaj II. vrste
4. Računovodstvo (7 izvršitelja):
 - Voditelj ustrojstvene jedinice (šef računovodstva) - položaj I. vrste
 - voditelj ustrojstvene jedinice (financijski knjigovođa) - položaj II. vrste
 - viši stručni referent (osnovnih sredstava i sitnog inventara) – radno mjesto II. vrste
 - viši stručni referent (obračun plaća) - radno mjesto II. vrste
 - računovodstveni referent – radno mjesto III. vrste
 - a) viši stručni referent (financijski knjigovođa) - radno mjesto II. vrste
 - b) voditelj odsjeka (financijski knjigovođa)- položaj III. vrste
 - a) viši stručni referent (za nabavu i likvidaturu) - radno mjesto II. vrste
 - b) voditelj odsjeka (za nabavu i likvidaturu) - položaj III. vrste

5. Služba javne nabave (1 izvršitelj)
 - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - voditelj javne nabave - položaj I. vrste
6. Tehnička služba (25 izvršitelja)
 - voditelj odsjeka (upravitelj zgrade) - položaj II. vrste
 - portir - radno mjesto IV. vrste
 - telefonist - radno mjesto III. vrste
 - spremičica - radno mjesto IV. vrste - voditelj ostale ustrojstvene jedinice za zaštitu na radu - položaj III. vrste
 - tehnički suradnik u održavanju - radno mjesto III vrste
 - kućni majstor - (električar) - radno mjesto III. vrste

Članak 16.

Poslove u Računskom centru obavljaju: (7 izvršitelja)

- rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi (Računskom centru) - položaj I. vrste
- voditelj odjeljka (Razvoj i održavanje mreže i sklopolja) - položaj I. vrste
- stručni savjetnik – radno mjesto I. vrste
- stručni suradnik - radno mjesto I. vrste
- viši laborant u Računskom centru – radno mjesto II. vrste
- tehnički suradnik – radno mjesto III. vrste

Članak 17.

Poslove u Knjižnici obavljaju: (2 izvršitelja)

- diplomirani knjižničar - radno mjesto I. vrste
- voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (studentske knjižnice) – položaj III. vrste

2. Opis poslova

Članak 18.

1. Znanstveno-nastavni, nastavni i stručni poslovi

1.1. Poslovi nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora, izvanrednog profesora i docenta:

- ustrojava i izvodi nastavu iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje ili granu za koju je izabran,
- izvodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje ili granu za koju je izabran: ispite, kolokvije, pripremu, usavršavanje u nastavnim vještinama,
- obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva završnih i diplomskih radova, pregled i ocjenjivanje programa, seminarских radova, završnih i diplomskih radova,
- mentor je studentima preddiplomskog, diplomskog, stručnog i poslijediplomskog studija,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu,
- objavljuje rezultate znanstveno-istraživačkog rada i stručnog rada, sudjeluje u

znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, skripta i priprema druga nastavna pomagala,

- sudjeluje u radu povjerenstava,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta,
- sudjeluje u radu tijela i izvan Fakulteta te surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama,
- radi i druge poslove utvrđene nastavnim planom i programom, Statutom Fakulteta i zakonom.

Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta.

1.2. Poslovi nastavnika u nastavnom zvanju višeg predavača i predavača:

- ustrojava i izvodi nastavu iz predmeta koji spadaju u znanstveno, odnosno stručno područje za koje je izabran,
- izvodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno, odnosno stručno područje za koje je izabran: ispiti, kolokvije, pripremu, usavršavanje u nastavnim vještinama,
- obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva završnih radova, pregled i ocjenjivanje programa, seminarских i završnih radova, pruža konzultacije studentima,
- sudjeluje u stručnom radu,
- objavljuje rezultate stručnog rada, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima, piše skripta i priprema druga nastavna pomagala,
- sudjeluje u radu povjerenstava,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta,
- radi i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta.

Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta.

1.3. Poslovi poslijedoktoranda i asistenta:

- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave, te izvodi vježbe,
- pomaže u provođenju nastavnog procesa,
- obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, pregled i korekcije programa, pruža konzultacije studentima,
- sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kolokvija, seminarских radova,
- pomaže studentima kod izrade seminarских, završnih i diplomske radova,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu,
- objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, priprema nastavna pomagala,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta,
- radi i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta, utvrđene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta.

Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta.

Članak 19.

2. Pomoćni nastavni i stručni poslovi

2.1. Poslovi višeg tehničara/višeg laboranta - radno mjesto II. vrste

- sudjeluje u organizaciji, pripremi i izvođenju nastave,
- vodi brigu o održavanju opreme u laboratorijima ili radionicama,
- odgovara za primjenu zaštite na radu u laboratoriju ili radionici,
- radi i druge poslove prema uputama šefa katedre.

Posebni uvjeti:

- Završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik ili prvostupnik), ili stručni dodiplomski studij (VŠS) odgovarajuće struke.

Način provjeravanja radnih sposobnosti:

- probni rad u trajanju 3 mjeseca.

2.2. Poslovi tehničkog suradnika/laboranta - radno mjesto III. vrste

- pomaže u organizaciji, pripremi i izvođenju nastave,
- samostalno rukuje opremom i instrumentarijem,
- priprema opremu, pomagala i materijal za potrebe nastave, znanstvenoistraživačkog rada i suradnje s gospodarstvom,
- vodi brigu o ispravnosti povjerene mu opreme i pomagala,
- vodi brigu o nabavci potrebnog materijala,
- vodi brigu o urednosti i čistoci laboratorija,
- radi i druge poslove po nalogu šefa katedre.

Posebni uvjeti:

- SSS odgovarajuće struke.

Način provjeravanja radnih sposobnosti:

- probni rad u trajanju 2 mjeseca.

2.3. a) Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – položaj III. vrste – 4 izvršitelja

b) Administrativni tajnik - radno mjesto III vrste -1 izvršitelj

- obavlja administrativne poslove za odgovarajuću ustrojstvenu jedinicu,
- preuzima i dijeli poštu u ustrojbenoj jedinici,
- vodi poslove korespondencije,
- vodi potrebne evidencije o osoblju ustrojbene jedinice i vanjskim suradnicima,
- naručuje, preuzima i raspodjeljuje kancelarijski i potrošni materija,

- radi i druge poslove iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice po nalogu predstojnika zavoda u skladu s naravi i vrstom rada.

Posebni uvjeti:

- SSS odgovarajuće struke, znanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Način provjeravanja radnih sposobnosti:

- probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

2.4. Stručni suradnik

- sudjeluju u obavljanju poslova u provedbi znanstvenih i stručnih projekata,
- prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta.

2.5. Viši stručni suradnik

- sudjeluju u obavljanju poslova u provedbi znanstvenih i stručnih projekata,
- prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta.

2.6. Stručni savjetnik

- sudjeluju u obavljanju poslova u provedbi znanstvenih i stručnih projekata,
- prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta.

Članak 20.

3. Poslovi upravljanja Fakultetom

3.1. Poslovi dekana

- predstavlja i zastupa Fakultet,
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Fakulteta,
- organizira i rukovodi znanstveno-nastavnim radom Fakulteta,
- predlaže razvojnu i poslovnu politiku i mjere za njihovo provođenje,
- vodi brigu o osiguranju sredstava za rad i razvoj Fakulteta,
- priprema i saziva sjednice Fakultetskog vijeća,
- rukovodi radom Fakultetskog vijeća,
- provodi odluke Fakultetskog vijeća i Senata,
- donosi proračun i završni račun, donosi odluke o investicijskom održavanju i nabavci inventara,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa s nenastavnim osobljem,
- podnosi Fakultetskom vijeću godišnji izvještaj o radu Fakulteta,
- predlaže Fakultetskom vijeću prodekanе,
- donosi drugostupanjska rješenja u upravnom postupku
- obavlja i ostale poslove, te ima prava, dužnosti i odgovornosti prema Zakonu, općim aktima, Statutu Sveučilišta i Statutu Fakulteta.

Uvjeti i način izbora određeni su Zakonom i Statutom Fakulteta.

3.2. Poslovi prodekana

- zamjenjuje dekana,
- pomaže dekanu u obavljanju njegovih poslova.

Prava i odgovornosti, uvjeti i način izbora određeni su Zakonom i Statutom Fakulteta.

Članak 21.

4. Poslovi nastavnika na posebnim funkcijama

4.1. Poslovi predstojnika zavoda

- predstavlja zavod u okviru Fakulteta, brine o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama Fakultetskog vijeća, dekana i općim internim aktima,
- rukovodi radom zavoda,
- odgovoran je za razvoj struke,
- brine o ekonomičnosti poslovanja zavoda,
- saziva sastanke djelatnika zavoda, odnosno znanstveno-nastavnog osoblja, ovisno o prirodi poslova, priprema dnevni red za te sastanke i rukovodi njima,
- provodi radnu stegu na zavodu i odgovara za njeno provođenje,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti zavoda,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Posebni uvjet:

- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.

4.2. Poslovi pročelnika Odsjeka općih predmeta

- predstavlja Odsjek u okviru Fakulteta, brine o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama Fakultetskog vijeća, dekana i općim internim aktima,
- rukovodi radom Odsjeka,
- brine o ekonomičnosti poslovanja Odsjeka,
- saziva sastanke djelatnika Odsjeka, priprema dnevni red za te sastanke i rukovodi njima,
- provodi radnu stegu u Odsjeku i odgovara za njeno provođenje,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Odsjeka,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Posebni uvjet:

- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.

4.3. Poslovi šefa katedre

- rukovodi radom katedre,
- brine o razvoju i unaprjeđenju nastavnih, istraživačkih i stručnih djelatnosti katedri,
- predstavlja katedru u okviru zavoda, brine se o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama Fakultetskog vijeća, dekana, predstojnika zavoda i općim internim aktima,
- odgovoran je za razvoj struke,
- brine se o ekonomičnosti poslovanja katedre,
- saziva sastanke djelatnika katedre i rukovodiljima,
- provodi radnu stegu na katedri i odgovara za njeno provođenje,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre,
- za svoj rad šef katedre odgovara predstojniku zavoda.

Posebni uvjet:

- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog ili izvanrednog profesora.

Članak 22.

5. Zajednički stručni, administrativni i opći poslovi

5.1. Poslovi tajnika Fakulteta - rukovoditelja odsjeka u središnjoj službi, položaj I. vrste

- rukovodi radom Dekanata,
- organizira, vrši kontrolu i nadzor nad radom svih ustrojstvenih jedinica Dekanata,
- pomaže dekanu u radu,
- koordinira rad Dekanata s drugim ustrojstvenim jedinicama,
- izrađuje i sudjeluje u izradi Statuta, općih akata Fakulteta i ugovora,
- izrađuje prijedloge svih odluka, ugovora o radu, odluka o plaćama i ostalih pismena iz djelokruga svoga rada,
- donosi odluke i rješenja iz djelokruga svoga rada,
- skrbi o pravilnoj primjeni zakona, Statuta i općih akata Fakulteta, odluka Ministarstva, te o izvršenju odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i dekana,
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja tijelima Fakulteta i zaposlenicima,
- sudjeluje s dekanom u pripremanju i radu sjednica Fakultetskog vijeća i njegovih povjerenstava,
- podnosi dekanu i stručnim tijelima Fakulteta obavijesti o zakonskim propisima i obrazlaže nijihovu primjenu,
- pribavlja mišljenje zavoda i suglasnost Ministarstva za prijem novih radnika,
- izrađuje podloge o plaćama,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Posebni uvjeti:

- Završen diplomski sveučilišni studij prava (magistar prava), odnosno prijašnji sveučilišni dodiplomski studij (VSS, diplomirani pravnik), položen pravosudni ispit,
- Radno iskustvo: 5 godina.
- Znanje engleskog jezika,
- Znanje rada na računalu,
- Probni rad: 6 mjeseci.

5.2. Upravno-pravna služba

5.2.1. Poslovi stručnog savjetnika (za pravne poslove) – radno mjesto I. vrste

- pomaže u radu tajniku Fakulteta,
- izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata, ugovora, rješenja i odluka i ugovora,
- vodi postupak registracije Fakulteta pred nadležnim organima,
- obavlja i ustrojava poslove u provođenju postupka za stjecanje doktorata znanosti i sudjeluje u radu povjerenstva,
- obavlja poslove vezane za izdavačku djelatnost Fakulteta i sudjeluje u radu povjerenstva,
- izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada,
- radi i druge poslove iz djelokruga rada pravne službe po nalogu neposrednog rukovoditelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Posebni uvjeti:

- Završen diplomski sveučilišni studij prava (magistar prava), odnosno prijašnji sveučilišni dodiplomski studij (VSS, diplomirani pravnik).
- Radno iskustvo: 5 godina.
- Znanje engleskog jezika,
- Znanje rada na računalu,
- Trajanje probnog rada: 6 mjeseci.

5.2.2. Poslovi višeg upravnog savjetnika (za kadrovske poslove) – radno mjesto I. vrste

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća i izrađuje zapisnike, odluke i ostale akte donesene na sjednici Fakultetskog vijeća,
- izrađuje i dostavlja Ministarstvu znanosti i obrazovanja zahtjeve za odobrenje prijema radnika,
- kontaktira i dostavlja kadrovske podatke Ministarstvu,
- provodi odluke dekana i Fakultetskog vijeća vezane uz kadrove,
- radi i druge poslove iz djelokruga rada kadrovske službe po nalogu neposrednog rukovoditelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Posebni uvjeti:

- Završen diplomski sveučilišni studij prava (magistar prava), odnosno prijašnji sveučilišni dodiplomski studij (VSS, diplomirani pravnik).
- Radno iskustvo: 5 godina.
- Znanje engleskog jezika,
- Znanje rada na računalu,
- Trajanje probnog rada: 6 mjeseci.

5.2.3. a) Poslovi višeg stručnog referenta (za kadrovske poslove) – radno mjesto II. vrste

b) Poslovi voditelja odsjeka (za kadrovske poslove) – položaj III. vrste

- obavlja kadrovske poslove,
- skrbi o vođenju dosjea i ostale dokumentacije iz radnih odnosa,
- provodi odluke dekana i Fakultetskog vijeća vezane uz kadrove,
- obavlja sve administrativne poslove vezane uz status zaposlenika, od zapošljavanja do prestanka rada, njegovih prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja idr.,
- sastavlja potrebna izvješća,
- radi i druge poslove iz djelokruga rada kadrovske službe po nalogu neposrednog rukovoditelja u skladu s naravi i vrstom rada.

Posebni uvjeti:

- a) Završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik) odnosno stručni studij (stručni pristupnik ili prvostupnik), ili prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika
b) SSS.
- Radno iskustvo: 2 godine.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

5.24. Poslovi upravnog referenta (za radne odnose i opće poslove) – radno mjesto III. vrste

- pomaže u popunjavanju prijava o upražnjenim radnim mjestima i obavijesti o popuni radnog mjeseta,
- brine o prijavama, odjavama i izmjenama osiguranja radnika,
- pomaže u vođenju matične knjige radnika fakulteta,
- priprema potvrde iz radnih odnosa,
- obavlja informatičku djelatnost u oblasti radnih odnosa,
- pomaže u izradi statističkih izvještaja i vođenju evidencije vezano za radni odnos,
- pomaže u vođenju dosjea i ostale dokumentacije iz radnih odnosa,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i nadređenog stručnog referenta.

Posebni uvjeti:

- SSS.
- Radno iskustvo: 1 godina.
- Trajanje probnog rada: 2 mjeseca.

5.25. Poslovi voditelja ostalih ustrojstvenih jedinica (prijema i otpreme pošte) – položaj III. vrste

- vodi djelovodnik, registar, internu dostavnu knjigu, knjigu pečata, knjigu ulazne pošte, preporuka i vrijednosnih pisama, knjigu ulaznih računa, knjigu predaje izlazne pošte i knjigu potvrdnica,
- prima i razvrstava poštu,
- vrši interno uručivanje,
- organizira kurirske poslove,
- priprema građu za arhiviranje,
- predlaže materijal podoban za otpis i izlučivanje,
- vodi brigu o održavanju, čuvanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika.

Posebni uvjeti:

- SSS.
- Radno iskustvo: 1 godina.
- Trajanje probnog rada: 2 mjeseca.

5.26. a) Poslovi višeg stručnog referenta (tajnik u Dekanatu) – radno mjesto II. vrste

b) Poslovi voditelja odsjeka (tajnik u Dekanatu) – položaj III. vrste

- kontaktira sa strankama i ugovara njihov prijem kod dekana, prodekanu i tajnika,
- obavještava o sastancima koje saziva dekan, prodekan i tajnik Fakulteta,
- raspoređuje poštu,
- prima i šalje telefaks poruke,
- obavlja poslove u vezi službenih putovanja,
- obavlja administrativne poslove za dekana, prodekanu i tajnika,
- skrbi o reprezentaciji,
- piše na računalu materijale za potrebe dekana, prodekanu i tajnika Fakulteta,
- radi na fotokopirnom aparatu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika.

Posebni uvjeti:

- a) Završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik) odnosno stručni studij (stručni pristupnik ili prvostupnik), ili prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika;
b) SSS, poznavanje engleskog jezika
- Radno iskustvo: 1 godina.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

5.2.7. Poslovi dostavljača – radno mjesto III. vrste

- otprema i dostavlja poštanske pošiljke,
- polaže i podiže novac s banke,
- raznosi pošiljke po svim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta,
- po potrebi zamjenjuje vratara i telefonistu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika.

Posebni uvjeti:

- SSS, položen vozački ispit.
- Radno iskustvo: 1 godina.
- Trajanje probnog rada: 2 mjeseca.

5.3. Studentska služba

5.3.1. Poslovi voditelja studentske službe – položaj I. vrste

- organizira i rukovodi radom Studentske službe,
- predlaže dekanu i tajniku Fakulteta određena unapređenja u vezi poslova i zadataka Službe,
- odgovara za rad zaposlenih u službi i za ažurnost kompjuterske obrade podataka o studentima,
- organizira i kontrolira upis studenata,
- provodi izvršenje odluka nadležnih povjerenstava za upis, testiranje prijelaza u višu godinu studija i sudjeluje u rješavanju molbi studenata,
- izrađuje izvještaje i statističke preglede,
- sudjeluje u pripremi razredbenih postupaka,
- obavlja poslove vezane za zdravstveno osiguranje studenata,
- skrbi se o izdavanju potvrđnica o završenom studiju,
- organizira poslove vezane za promociju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika.

Posebni uvjeti:

- a) Završen odgovarajući diplomski sveučilišni studij (magistar), odnosno prijašnji sveučilišni dodiplomski studij (VSS), znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika;
- Radno iskustvo: 3 godine.
- Trajanje probnog rada: 6 mjeseca.

5.3.2. Poslovi višeg stručnog referenta – radno mjesto II. vrste

- zaprima dokumente za razredbene postupke,
- obavlja upise studenata,

- obavlja šaltersku službu za izdavanje potvrđnica o pravim studenata,
- sređuje dokumentaciju za obranu završnog i diplomskog rada,
- priprema, unosi i obrađuje podatke te priprema izvješća iz djelatnosti studentske službe,
- sudjeluje u pripremi promocija,
- na temelju ispitnih lista unosi ocjene studenata i tiska prijavnice te ih odlaže u dosjek studenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i nadređenog voditelja.

Posebni uvjeti:

- Završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik) odnosno stručni studij (stručni pristupnik ili prvostupnik), ili prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika;
- Radno iskustvo: 1 godina.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

5.3.3. a) Poslovi višeg stručnog referenta – radno mjesto II. vrste

b) Poslovi voditelja odsjeka- položaj III. vrste

- zaprima dokumente za razredbene postupke,
- obavlja upise studenata,
- obavlja šaltersku službu za izdavanje potvrđnica o pravim studenata,
- sređuje dokumentaciju za obranu završnog i diplomskog rada,
- priprema, unosi i obrađuje podatke te priprema izvješća iz djelatnosti studentske službe,
- sudjeluje u pripremi promocija,
- na temelju ispitnih lista unosi ocjene studenata i tiska prijavnice te ih odlaže u dosjek studenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i nadređenog voditelja.

Posebni uvjeti:

- a) Završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik) odnosno stručni studij (stručni pristupnik ili prvostupnik), ili prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika;
- b) SSS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika;
- Radno iskustvo: 1 godina.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

5.3.4. Voditelj ostalih ustrojnih jedinica – položaj III. vrste

- Zaprima dokumente za razredbene postupke
- Obavlja upise studenta za sve godine prediplomskog I stručnog studija
- Vodi evidenciju o stanju upisanih studenata po godinama za preddiplomske I stručne studije,
- Na temelju ispitnih lista unosi ocjene studenata preddiplomskih I stručnih studija i tiska prijavnice te ih odlaže u dosjek studenata
- Izdaje potvrđnice o pravima studenata
- Izdaje prijepise ocjena
- Sređuje dokumentaciju za obranu završnog rada
- Sudjeluje u pripremi promocija

- Zaprima i odgovara na upite studenata preddiplomskih i stručnih studija
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i nadređenog voditelja

Posebni uvjeti:

- SSS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika
- Radno iskustvo: 1 godina
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca

5.4. Računovodstvo

5.4.1. Poslovi voditelja ustrojstvene jedinice (šefa računovodstva) – položaj I. vrste

- rukovodi i organizira poslove u računovodstvu,
- sudjeluje u sastavljanju finansijskog plana i brine o njegovom izvršenju,
- sastavlja tromjesečna i godišnja finansijska izvješća za državne institucije,
- odgovara za primjenu propisa, uredbi Vlade RH i odluka dekana koji se odnose na finansijsku problematiku Fakulteta,
- skrbi o finansijskim poslovima,
- izrađuje statističke izvještaje iz finansijskog poslovanja,
- sudjeluje u izradi pravilnika o finansijskom poslovanju,
- izvještava o radu i poslovanju ustrojstvenih jedinica Fakulteta,
- prati i primjenjuje finansijsko-pravne propise,
- izdaje naloge za dospjele isplate finansijskih obveza u skladu sa finansijskim propisima i zaključcima dekana,
- osigurava ovlaštenim organima uvid u poslovne knjige fakulteta
- skrbi o unaprjeđenju tehnologije obrade računovodstveno-knjigovodstvenih podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika.

Posebni uvjeti:

- Završen diplomski sveučilišni studij ekonomski struke (magistar struke), odnosno prijašnji sveučilišni dodiplomski studij (VSS, diplomirani ekonomist),
- Radno iskustvo: 5 godina.
- Trajanje probnog rada: 6 mjeseci.

5.4.2. Poslovi voditelja ustrojstvene jedinice (finansijski knjigovođe) – položaj II. vrste

- vrši kontiranje cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije: izvode banke, blagajne, ulazne i izlazne račune, sve vidove plaća, autorske honorare, temeljnice,
- vrši usklađivanje potraživanja i obveze kupaca i dobavljača,
- izrađuje potrebne izvještaje o dugovanjima i potraživanjima,
- odlaže izvode banke, te vodi brigu o čuvanju,
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa,
- obrađuje sve podatke na računalu,
- skrbi za ovjeru, odlaganje i čuvanje kartica,
- vrši obračun poreza na promet proizvoda i usluga,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i šefa računovodstva.

Posebni uvjeti:

- Završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik) odnosno stručni studij (stručni pristupnik ili prvostupnik), ili prijašnji VŠS, znanje

- rada na računalu, poznavanje engleskog jezika;
- Radno iskustvo: 2 godine.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

5.4.3. Poslovi višeg stručnog referenta – radno mjesto II. vrste

- vodi kartoteku osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijalnog knjigovodstva te analitički knjiži sve nastale promjene,
- izrađuje godišnji predračun amortizacije osnovnih sredstava, vrši konačni obračun amortizacije, te knjiži analitičku amortizaciju osnovnih sredstava,
- vrši revalorizaciju osnovnih sredstava, te knjiži analitičku revalorizaciju osnovnih sredstava,
- prati zakonske propise vezane za djelokrug poslova radnog mjeseta,
- sastavlja statističke podatke vezane za navedene poslove,
- skrbi za čuvanje i pravilno odlaganje cijelokupne dokumentacije u arhivu knjigovodstva,
- priprema dokumentaciju potrebnu za provođenje inventarizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- piše reverse i daje inventarne brojeve za osnovna sredstva,
- obračunava i isplaćuje honorare vezane za ugovore o djelu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i šefa računovodstva.

Posebni uvjeti:

- Završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik) odnosno stručni studij (stručni pristupnik ili prvostupnik), ili prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika;
- Radno iskustvo: 1 godina.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

5.4.4. Poslovi višeg stručnog referenta (obračun plaća) – radno mjesto II. vrste

- obavlja obračun plaća i primanja iz svih vidova redovitog radnog odnosa, dopunskog radnog odnosa, obračun autorskih honorara,
- kontrolira dokumentaciju na osnovi koje se vrši obračun plaća, vrši reklamaciju i traži nadopune vezane za dokumente na osnovi kojih se vrši obračun plaća,
- izrađuje u propisanim rokovima sve vrste statističkih izvještaja (mjesečne, tromjesečne, godišnje) koji se odnose na dohotke i ostala primanja,
- izdaje potvrde o primanjima radnika u razne svrhe,
- arhivira i brine se o čuvanju cijelokupne dokumentacije vezano za dohotke i ostala primanja u arhivu knjigovodstva,
- obavlja obračun bolovanja i refundiranje od strane Zavoda za zdravstveno osiguranje,
- obavlja obustave po kreditima radnika,
- obračunava studentske demonstrature,
- obavlja isplatu svih vrsta naknada: regres, božićnica, darovi za djecu, naknadu za bolovanje preko 42 dana, naknadu za slučaj smrti, naknadu za prijevoz, jubilarne nagrade i slično,
- prati i primjenjuje računovodstvene propise vezano za dohotke i ostala primanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i šefa računovodstva.
-

Posebni uvjeti:

- Završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik) odnosno stručni studij (stručni pristupnik ili prvostupnik), ili prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika;
- Radno iskustvo: 2 godine.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

5.4.5. Poslovi računovodstvenog referenta (blagajnika) – radno mjesto III.vrste

- vrši sve gotovinske isplate i uplate i svakodnevno zaključuje blagajnički izvještaj te ga usklađuje s gotovinom u blagajni,
- vodi knjige putnih računa, obračuna i vrši isplatu po putnim računima,
- prima radne naloge, ispostavlja račune kupcima, te vodi knjigu izlaznih računa,
- vrši uplate novčanih sredstava u gotovini vezane za poslovanje Fakulteta,
- odlaže račune i vodi brigu o čuvanju,
- vodi materijalno knjigovodstvo za izdavačku djelatnost,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i šefa računovodstva.

Posebni uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera.
- Radno iskustvo: 1 godina.
- Trajanje probnog rada: 2 mjeseca.

5.4.6. a) Poslovi višeg stručnog referenta (financijskog knjigovođe) – radno mjesto II. vrste

b) Poslovi voditelja odsjeka (financijskog knjigovođe) – položaj III. vrste

- knjiži kontirane poslovne događaje u glavnu knjigu: izvode banke, blagajnu, ulazne i izlazne račune, sve oblike ostalih primanja, autorske honorare, temeljnice,
- usklađuje stanje u financijskom knjigovodstvu s analitičkim knjigovodstvom osnovnih sredstava, sitnog inventara, materijalnog knjigovodstva, knjigovodstva plaća i analitičkim knjigovodstvom kupaca i dobavljača,
- izrađuje mjesечne, tromjesečne i godišnje bruto bilance,
- priprema podatke za popunu statističkih obrazaca,
- sudjeluje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa,
- skrbi o ovjeravanju i odlaganju kartica glavne knjige,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i šefa računovodstva.

Posebni uvjeti:

- a) Završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik) odnosno stručni studij (stručni pristupnik ili prvostupnik), ili prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika;
- b) SSS ekonomskog smjera
- Radno iskustvo: 2 godine.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

5.4.7. a) Poslovi višeg stručnog referenta za nabavu i likvidaturu – radno mjesto II. vrste

b) Poslovi voditelja odsjeka za nabavu i likvidaturu – položaj III. vrste

- prima narudžbe i vrši nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala i usluga za potrebe Fakulteta,

- vodi korespondenciju s dobavljačima i kupcima u vezi realiziranja nabave iz tuzemstva i inozemstva,
- prati propise o porezima u vezi realiziranja poslova u tuzemstvu i propise o deviznom poslovanju,
- pribavlja potrebnu dokumentaciju vezanu za realizaciju nabave u tuzemstvu i iz inozemstva,
- skrbi o pravovremenom prispjeću robe iz tuzemstva i inozemstva te prima robu i uručuje je naručiteljima,
- prima račune i evidentira ih u knjigu primljenih računa, blagajničku i drugu dokumentaciju te vrši njihovu likvidaturu,
- vrši plaćanje računa u tuzemstvu i inozemstvu,
- skrbi o čuvanju i arhiviranju dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i šefa računovodstva.

Posebni uvjeti:

- a) Završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik) odnosno stručni studij (stručni pristupnik ili prvostupnik), ili prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika;
- b) SSS ekonomskog smjera.
- Radno iskustvo: 2 godine.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

5.5. Služba javne nabave

5.5.1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - (voditelj javne nabave) – položaj I. vrste

- rukovodi i organizira poslove javne nabave,
- sudjeluje u sastavljanju finansijskog plana i plana nabave i prati njihovo izvršenje,
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave,
- izrađuje dokumentaciju u postupcima javne nabave,
- vrši objave o javnoj nabavi,
- izrađuje evidencije i statistička izvješća o javnoj nabavi,
- sudjeluje u nabavi predmeta nabave za koje se ne moraju provoditi postupci javne nabave,
- prati i primjenjuje propise iz područja javne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekanata i tajnika

Posebni uvjeti:

- Završen diplomski sveučilišni studij ekonomsko prava (magistar prava), odnosno prijašnji sveučilišni dodiplomski studij (VSS, diplomirani ekonomist), završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave
- Radno iskustvo: 5 godina.
- Trajanje probnog rada: 6 mjeseci.

5.6. Tehnička služba

5.6.1. Poslovi voditelja odsjeka (upravitelja zgrade) – položaj II. vrste

- organizira i rukovodi radom službe (spremačice, portiri, kućni majstori i telefonist),
- izrađuje planove rada,
- kontrolira primjenu svih normativnih i zakonskih akata iz djelokruga rada svoje službe,
- saziva i rukovodi sastancima zaposlenika službe,

- podnosi izvješće o radu službe tajniku,
- vodi brigu o stanju objekata, predlaže planove održavanja i kontrolira njihovu provedbu,
- vrši nadzor izvođenja radova,
- vodi brigu o održavanju i ispravnosti elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, centralnog grijanja i telefonskih instalacija,
- odgovara za održavanje opreme i zgrade Fakulteta,
- osigurava i odobrava potreban potrošni materijal za održavanje čistoće,
- vodi brigu o održavanju parkirališta i zelenih površina Fakulteta,
- odgovara i organizira čuvanje zgrada i imovine Fakulteta,
- brine o tehničkoj zaštiti na radu,
- organizira izvođenje radova održavanja prema zahtjevima zavoda i drugih organizacijskih jedinica,
- radi i druge poslove po nalogu dekana i tajnika,
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku.

Posebni uvjeti:

- a) Završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik) odnosno stručni studij (stručni pristupnik ili prvostupnik), ili prijašnji VŠS, znanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika
- Radno iskustvo: 2 godine.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

5.6.2. Poslovi portira- radno mjesto IV. vrste

- čuva, obilazi i kontrolira zgradu na kraju radnog dana i za vrijeme noćnog rada,
- izdaje ključeve zaposlenicima Fakulteta i vodi evidenciju o izdavanju ključeva,
- upućuje stranke na nadležna mjesta, te se brine o odstranjivanju nepodobnih osoba koje ometaju rad Fakulteta ili ugrožavaju njegovu imovinu,
- u poslijepodnevnoj smjeni prima telefonske pozive, telegrame i druge pismovne pošiljke,
- daje potrebna obaveštenja,
- prikuplja i evidentira nastala oštećenja u zgradama i prijavljuje ih nadležnoj službi,
- po potrebi obavlja poslove telefoniste,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i nadređenog voditelja.

Posebni uvjeti:

- NSS.
- Trajanje probnog rada: 1 mjesec.

5.6.3. Poslovi telefoniste – radno mjesto III. vrste

- obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali,
- prima i prespaja pozive,
- vodi evidenciju o trajanju razgovora,
- u slučaju kvara centrale, telefonske linije ili telefona, obavještava nadležnu službu za održavanje,
- skrbi o racionalnom korištenju telefonske centrale,

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i nadređenog voditelja.

Posebni uvjeti:

- SSS.
- Radno iskustvo: 1 godina.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

5.6.4. Poslovi spremaćice – radno mjesto IV. vrste

- posprema i čisti sve prostorije i nusprostorije na Fakultetu,
- uređuje i priprema unutarnji prostor Fakulteta za posebne sjednice i skupove organizirane na Fakultetu,
- skrbi o održavanju zelenila na pripadajućem dijelu prostora izvan uredskih prostorija,
- prijavljuje uočena oštećenja u zgradi,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i nadređenog voditelja.

Posebni uvjeti:

- NSS.
- Trajanje probnog rada: 1 mjesec.

5.6.5. Poslovi kućnog majstora (električara) – radno mjesto III. vrste

- održava sve instalacije (elektro, komunikacijske i sigurnosne),
- održava sve uređaje za rasvjetu,
- vrši sve popravke na elektro uređajima,
- sudjeluje u održavanju kućne telefonske centrale i instalacija,
- vrši popravak telefonskih aparata,
- vrši spajanje telefonskih linija unutar Fakulteta,
- izvodi manje rekonstrukcije elektroinstalacija,
- radi i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i nadređenog voditelja.

Posebni uvjeti:

- SSS.
- Radno iskustvo: 1 godina.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

5.6.6. Tehnički suradnik u održavanju - radno mjesto III. vrste

- obavlja stručne poslove na sustavima za grijanje i klimatizaciju,
- nadzire i podešava sustave za grijanje i klimatizaciju,
- radi na održavanju sustava za grijanje i klimatizaciju,
- radi i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i upravitelja zgrade.

Posebni uvjeti:

- SSS.
- Radno iskustvo: 1 godina.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

5.6.7. Voditelj ostale ustrojstvene jedinice za zaštitu na radu – položaj III. vrste

- obavlja poslove i vodi brigu o primjeni propisa iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i osiguranju Fakulteta
- vodi brigu o osposobljavanju zaposlenika za rad na siguran način i o godišnjim pregledima zaposlenika
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i servisiranju aparata za gašenje požara
- vodi računa o obvezi sklapanja polica osiguranja imovine i ljudi
- izvješćuje nadređene o uočenim nepravilnostima
- brine o pravovremenom prosljeđivanju dokumenata i informacija sindikalnom povjereniku na Fakultetu, temeljem odredbi Zakona o radu
- radi i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i nadređenog voditelja

Posebni uvjeti:

- SSS
- Radno iskustvo: 1 godina.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

Članak 23.

6. Poslovi u Računskom centru

6.1. Poslovi voditelja Računskog centra - Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi – položaj I. vrste

- planira i organizira cijelokupni rad (razvoj i održavanje aplikacija) te osigurava uvjete rada (održavanje i razvoj mreže i sklopolja) informatičkih službi Fakulteta, raspoređuje posao te provodi odluke dekana u vezi s istima,
- koordinira i sudjeluje u planiranju razvoja i održavanju informatičkih aplikacija (Studentske službe, Kadrovske službe, Računovodstva, Knjižnice, weba),
- koordinira i sudjeluje u planiranju razvoja i održavanju računalne mreže Fakulteta i sklopolja Računskog centra (Studentske službe, Kadrovske službe, Računovodstva, Knjižnice, weba),
- osigurava organizacijske i tehničke uvjete za neprekidnu funkcionalnost i sigurnost informacijskog sustava Fakulteta, posebice aplikacija za poslovanje Fakulteta i pojedinih ustrojstvenih jedinica (Dekanat, Računarski centar, Knjižnice, zavodi i Odsjek općih predmeta),
- planira i organizira nastavne (video-konferencije, laboratorijske vježbe i sl.) i druge djelatnosti (tečajevi, seminari, usluge korisnicima izvan Fakulteta, i sl.) koje se izvode u laboratorijima i na opremi Računskog centra,
- organizira informacijsko i komunikacijsko povezivanja ustrojstvenih jedinica Fakulteta,
- planira i organizira razvoj informacijskih servisa i informatičke infrastrukture Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekanata.

Posebni uvjeti:

- Završen diplomski sveučilišni studij elektrotehnike ili računarstva (magistar struke), odnosno prijašnji sveučilišni dodiplomski studij (VSS)
- Radno iskustvo: 5 godina na poslovima sistem/aplikacijskog inženjera.
- Trajanje pokusnog rada: 6 mjeseci.

6.2. Poslovi voditelja odjeljka (Razvoj i održavanje mreže i sklopolja) – položaj I. vrste

- planira i osigurava tehničke uvjete za neprekidnu funkcionalnost i sigurnost cijelokupnog informacijskog sustava Fakulteta i posebice aplikacija za poslovanje Fakulteta i pojedinih ustrojstvenih jedinica (Dekanat, Knjižnica, Računski centar, zavodi i Odsjek općih predmeta),
- planira, organizira te obavlja tehnički nadzor i osiguravanje neprekidne funkcionalnosti i sigurnosti lokalne mreže i računalne opreme Fakulteta, te računalne i komunikacijske opreme za povezivanje s drugim informacijskim mrežama,
- obavlja tehnički nadzor i osiguranje neprekidne funkcionalnosti i sigurnosti čvornog računala CARNet mreže Fakulteta i komunikacijske opreme za priključenje u CARNet mrežu u skladu s pravilima i propisima CARNet-a,
- skrbi za pouzdanost i zaštitu podataka u okviru cijelokupnog informacijskog sustava Fakulteta i u pojedinim njegovim dijelovima,
- pruža osnovnu tehničku i savjetodavnu pomoć korisnicima informacijske i

komunikacijske opreme te sudjeluje u informatičkoj obuci radnika,

- sudjeluje u pripremi i provedbi povremenih poslova za koje je nužna uporaba informacijske i komunikacijske opreme, posebice upisa i razredbenih postupaka te priprema opsežnih izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Računskog centra.

Posebni uvjeti:

- Završen diplomski sveučilišn studij elektrotehnike ili računarstva (magistar struke) odnosno prijašnji sveučilišni dodiplomski studij (VSS)
- Radno iskustvo: 3 godine na poslovima sistem/aplikacijskog inženjera.
- Trajanje pokusnog rada: 6 mjeseca.

6.3. Poslovi stručnog savjetnika – radno mjesto I. vrste

- osigurava tehničke uvjete za neprekidnu funkcionalnost i sigurnost cijelokupnog informacijskog sustava Fakulteta, posebice aplikacija za poslovanje Fakulteta i pojedinih ustrojstvenih jedinica (Dekanat, Knjižnica, Računski centar, zavodi i Odsjek općih predmeta),
- održava i instalira sklopljenje i programsku podršku informacijskog poslužitelja,
- prikuplja informacije i odabire sadržaj informacijskih servisa te obavlja publiciranje informacija na web-u,
- osigurava neprekidnu funkcionalnost i sigurnost informacijskog sustava,
- pruža pomoć korisnicima pri publiciranju informacija,
- skrbi za pouzdanost i zaštitu podataka u okviru cijelokupnog informacijskog sustava Fakulteta i u pojedinim njegovim dijelovima,
- pruža osnovnu tehničku i savjetodavnu pomoć korisnicima informacijske i komunikacijske opreme te sudjeluje u informatičkoj obuci radnika,
- sudjeluje u pripremi i provedbi povremenih poslova za koje je nužna uporaba informacijske i komunikacijske opreme, posebice upisa i razredbenih postupaka te priprema opsežnih izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Računskog centra.

Posebni uvjeti:

- Završen diplomski sveučilišn studij elektrotehnike ili računarstva (magistar struke) odnosno prijašnji sveučilišni dodiplomski studij (VSS)
- Radno iskustvo: 3 godine
- Trajanje pokusnog rada: 6 mjeseca.

6.4. Poslovi stručnog suradnika – radno mjesto I. vrste

- izrađuje i održava programske aplikacije za poslovanje Fakulteta (Studentska služba, Kadrovska služba, Računovodstvo, Knjižnica) i pojedinih ustrojstvenih jedinica (zavodi i Odsjek općih predmeta),
- osigurava tehničke uvjete za neprekidnu funkcionalnost i sigurnost cijelokupnog informacijskog sustava Fakulteta, posebice aplikacija za poslovanje Fakulteta i pojedinih ustrojstvenih jedinica (Dekanat, Knjižnica, Računski centar, zavodi i Odsjek općih predmeta),
- skrbi za pouzdanost, zaštitu i pohranu podataka u okviru informacijskog sustava Fakulteta i u njegovim pojedinim dijelovima,
- obavlja poslove temeljene na uporabi informacijske i komunikacijske opreme (računalne opreme, programske opreme, pripravljanja izvješća,

Posebni uvjeti:

- Završen diplomski sveučilišn studij elektrotehnike ili računarstva (magistar struke) odnosno prijašnji sveučilišni dodiplomski studij (VSS)
- Radno iskustvo: 6 mjeseci
- Trajanje probnog rada: 6 mjeseca.

6.5. Viši laborant u računskom centru –radno mjesto II. vrste

- pomaže korisnicima u radu računalnom opremom,
- rukuje opremom Računskog centra i mrežom Fakulteta,
- izrada sistemskih programa,
- sudjelovanje u tekućem održavanju računalne opreme,
- održava i servisira lokalnu računalnu mrežu,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- instalira, konfigurira i održava operacijski sustav,
- pripravlja periodička izvješća i vodi tehnički dnevnik o održavanju i uporabi informacijske i komunikacijske opreme,
- sudjeluje u pripremi i provedbi povremenih poslova za koje je nužna uporaba informacijske i komunikacijske opreme, posebice upisa i razredbenih postupaka te pripremi opsežnih izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Računskog centra.

Posebni uvjeti:

- VŠS, poznavanje informacijske i komunikacijske tehnologije i opreme.
- Radno iskustvo: 6 mjeseci na poslovima održavanja i uporabe informacijske i komunikacijske opreme.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

6.6. Poslovi tehničkog suradnika – radno mjesto III. vrste

- obavlja tehnički nadzor i održavanje informacijske i komunikacijske opreme za koju je odlukom dekana zadužen Računski centar,
- pripravlja periodička izvješća i vodi tehnički dnevnik o održavanju i uporabi informacijske i komunikacijske opreme,
- skrbi o potrošnom materijalu Računskog centra i vodi evidenciju potrošnje,
- pruža tehničku pomoć i obuku korisnika informacijske i komunikacijske opreme,
- organizira nastavne i druge djelatnosti koje se izvode u laboratorijima i na opremi Računskog centra,
- obavlja poslove temeljene na uporabi informacijske i komunikacijske opreme,
- sudjeluje u pripremi i provedbi povremenih poslova za koje je nužna uporaba informacijske i komunikacijske opreme, posebice upisa i razredbenih postupaka te pripremi opsežnih izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Računskog centra.

Posebni uvjeti:

- SSS, poznavanje informacijske i komunikacijske tehnologije i opreme.
- Radno iskustvo: 6 mjeseci na poslovima održavanja i uporabe informacijske i komunikacijske opreme.
- Trajanje probnog rada: 3 mjeseca.

Članak 24.

7. Poslovi u Knjižnici

7.1. Poslovi diplomiranog knjižničara – radno mjesto I. vrste

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane uz nabavku, klasifikaciju i evidenciju bibliotečne građe,
- vodi evidenciju i odgovara za posudbu bibliotečne građe,
- upućuje korisnike na referentne izvore informacija,
- surađuje sa sličnim ustanovama izvan Fakulteta,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu dekana i prodekan.

Posebni uvjeti:

- VSS, poznavanje stranog jezika.
- Radno iskustvo: 1 godina.
- Trajanje probnog rada: 6 mjeseci.

7.2. Poslovi voditelja ostalih ustrojstvenih jedinica (studentske knjižnice) – položaj III.vrste

- obavlja poslove vezane uz nabavku, klasifikaciju i evidenciju knjiga i skriptata potrebnih studentima za savladavanje nastavnog gradiva,
- vodi evidenciju i odgovara za posudbu knjiga, skriptata i časopisa studentima Fakulteta,
- upućuje korisnike na referentne izvore informacija,
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu dekana i prodekan.

Posebni uvjeti:

- SSS.
- Radno iskustvo: 1 godina.
- Trajanje probnog rada: 2 mjeseca.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Dodatne posebne uvjete za radno mjesto kod raspisa natječaja, odnosno oglašavanja slobodnog radnog mesta odredit će dekan fakulteta uz mišljenje voditelja odgovarajuće grupe poslova.

Članak 26.

Svi su radnici osobno zaduženi za sredstva rada koja koriste u obavljanju poslova.

Članak 27.

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

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mesta koje je donesen 16. prosinca 2010.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta.



KLASA: 003-05/16-02/0002

URBROJ: 2181/206-01/1-16-0001

Split, 14. prosinca 2016.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 15. prosinca 2016. godine i stupa na snagu dana 24. prosinca 2016. godine.

TAJNICA

Merica Milković, dipl. iur.