



SVEUČILIŠTE U SPLITU

FAKULTET ELEKTROTEHNIKE, STROJARSTVA I BRODOGRADNJE



PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Split, veljača 2026.

SADRŽAJ

Sadržaj

I.	UVODNE ODREDBE	3
II.	USTROJSTVO FAKULTETA	5
III.	USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA	13
A.	Popis radnih mjesta	13
1)	<i>Znanstveno-nastavna radna mjesta</i>	<i>13</i>
2)	<i>Nastavna radna mjesta</i>	<i>13</i>
3)	<i>Suradnička radna mjesta</i>	<i>13</i>
4)	<i>Stručna radna mjesta</i>	<i>13</i>
5)	<i>Pomoćna nastavna radna mjesta na zavodima</i>	<i>13</i>
6)	<i>Pomoćna administrativna radna mjesta na zavodima</i>	<i>13</i>
7)	<i>Projektna radna mjesta</i>	<i>13</i>
8)	<i>Radna mjesta s posebnim ovlastima</i>	<i>14</i>
9)	<i>Posebna upravljačka radna mjesta</i>	<i>14</i>
10)	<i>Tajnik Fakulteta</i>	<i>14</i>
11)	<i>Služba za pravne, kadrovske i opće poslove</i>	<i>14</i>
12)	<i>Financijsko-računovodstvena služba</i>	<i>14</i>
13)	<i>Služba za projekte i međunarodnu suradnju</i>	<i>15</i>
13.	<i>Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Službe</i>	<i>15</i>
14)	<i>Služba za nabavu i komercijalnu djelatnost</i>	<i>15</i>
15)	<i>Služba održavanja</i>	<i>15</i>
16)	<i>Samostalna služba za informacijsku podršku</i>	<i>15</i>
17)	<i>Samostalna služba za studentska pitanja</i>	<i>16</i>
18)	<i>Knjižnica</i>	<i>16</i>
19)	<i>Ured dekana</i>	<i>16</i>
B.	Opis poslova i uvjeti za zapošljavanje na radna mjesta	16
IV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	66

Na temelju članka 19. stavka 3. točke 2. i članka 37. stavka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22) te članka 34. Statuta Fakulteta elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje u Splitu, u skladu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23) te Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24), nakon prethodnog savjetovanja i pribavljenog mišljenja Sindikalnog povjerenika od dana 2. veljače 2026. godine, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Splitu, Fakulteta elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje, na II. izvanrednoj sjednici održanoj dana 5. veljače 2026. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Splitu Fakulteta elektrotehnike, strojarstva i brodogradnje (u daljnjem tekstu Fakultet) se utvrđuje unutarnji ustroj, sistematizacija i naziv radnih mjesta s popisom i opisom poslova, okvirni broj zaposlenika i uvjeti za raspored na radna mjesta.
- (2) Nazivi općih i posebnih radnih mjesta, koeficijenti te platni razredi utvrđuju se sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23; u daljnjem tekstu: Zakon o plaćama), Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24; u daljnjem tekstu: Uredba), Uredbi o rasponima koeficijenata u platnim razredima u jedinstvenoj platnoj ljestvici u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24) uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način sukladno Uredbi o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24).
- (3) U ovom Pravilniku se osim naziva radnih mjesta u skladu sa Zakonom o plaćama i Uredbom, utvrđuje i interni naziv istih.
- (4) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta za koja su sklopljeni ugovori o radu sa zaposlenicima Fakulteta kao i za potrebna radna mjesta za koja još nisu sklopljeni ugovori o radu, a koja se financiraju iz državnog proračuna, namjenskih ili vlastitih sredstava Fakulteta, sredstava projekata i/ili programa i ostalih sredstava.
- (5) Poslove, odnosno radne zadatke, obavljaju zaposlenici Fakulteta koji su zasnovali radni odnos s Fakultetom, sklapanjem ugovora o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu.
- (6) Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem druge vrste ugovora, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos s Fakultetom (vanjski suradnici i sl.).
- (7) Radno mjesto 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 zaposlenika koji posjeduju odgovarajuće kompetencije.
- (8) Kod utvrđivanja uvjeta koje zaposlenik mora ispunjavati uzimaju se u obzir: stupanj

obrazovanja (stručna sprema) odgovarajuće struke, kvalifikacije, kompetencije, potrebno radno iskustvo, a sve ovisno o radnom mjestu, vrsti i složenosti poslova te odgovornosti za njihovo obavljanje. Pod stručnom spremom podrazumijevaju se opća i posebna znanja i vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova. Radno iskustvo podrazumijeva prethodni profesionalni angažman na poslovima čiji su sadržaj, odgovornost i potrebna stručna znanja usporedivi s onima koje zahtijeva pojedino radno mjesto ovog Pravilnika

- (9) Radna mjesta obilježavaju se nazivom iz kojega se vidi razina obrazovanja, odnosno razina cjelovite kvalifikacije (I., II., III. i IV. vrsta). Razina obrazovanja odnosno razina cjelovite kvalifikacije utvrđuje se prema razinama Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (u daljnjem tekstu: HKO).
- (10) Ovisno o razini obrazovanja odnosno razini cjelovite kvalifikacije, radna mjesta utvrđuju se kao:
- radna mjesta I. vrste za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st),
 - radna mjesta II. vrste za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st),
 - radna mjesta III. vrste za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
 - radna mjesta IV. vrste za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).
- (11) Broj izvršitelja na svakom radnom mjestu ovisi o vrsti i opsegu poslova koji se zahtijevaju za određeno radno mjesto a utvrđuje se sukladno nastavnim, znanstvenim i stručnim potrebama te financijskim planom odnosno raspoloživim financijskim sredstvima na izvoru financiranja.
- (12) Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se studijskim programom i izvedbenim planom studija, u skladu sa zakonom i propisima koji reguliraju osiguravanje kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju.
- (13) Za ona radna mjesta koja se financiraju iz sredstava različitih od sredstava državnoga proračuna namijenjenih za financiranje redovite djelatnosti Fakulteta (projekti, programi, zaklade, strani partneri i sl.), primjenjuju se posebni propisi i/ili sporazumi koji se odnose na ta sredstva, a ako takvih posebnih propisa i/ili sporazuma nema, primjenjuju se pravila koja vrijede za radna mjesta koja se financiraju iz sredstava državnoga proračuna namijenjenih za financiranje redovite djelatnosti Fakulteta, u dijelu u kojem su primjenjiva.
- (14) Ugovori o radu za zaposlenike iz stavka 13. ovog članka sklapaju se na određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu a visina primitka (plaće) se utvrđuje odlukom dekana u skladu s odgovarajućim radnim mjestom i raspoloživim sredstvima na izvoru financiranja.
- (15) Kao način provjere radnih sposobnosti prilikom provedbe natječaja za radna mjesta mogu se, prema potrebi radnoga mjesta, testirati specifične vještine vezane uz radno mjesto, rad na računalu, znanje engleskoga jezika i druge vještine kao i provjeriti psihofizičke sposobnosti.
- (16) Prilikom zasnivanja radnoga odnosa određuje se uvjet probnoga rada. Ako trajanje probnoga rada nije određeno zakonskim propisima, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom, njegovo trajanje određuje dekan.

Članak 2.

- (1) Obavljanje dijela poslova pojedinih radnih mjesta 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 privremeno povjeriti nekome od zaposlenika koji obavlja srodne poslove i ispunjava uvjete za obavljanje tih poslova, a odluka ostaje na snazi do prestanka razloga kojima je uvjetovana.
- (2) 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.
- (3) Voditelji ustrojstvenih jedinica Fakulteta mogu privremenim, pisanim nalogom, zbog potreba posla, radi nesmetanog, učinkovitog i pravodobnog obavljanja poslova u okviru ustrojstvenih jedinica kojima rukovode, poslove rasporediti i drugačije od navedenog u ovom Pravilniku.
- (4) Svaki zaposlenik dužan je i odgovoran obavljati poslove i zadaće radnog mjesta točno, stručno i na vrijeme, poštujući zakonsku regulativu i akte Fakulteta u skladu organizacijom rada i ciljevima Fakulteta.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo, upravljanje, kao i potreban broj zaposlenika, uređuje se na način da Fakultet može učinkovito obavljati djelatnost visokog obrazovanja i znanosti, administrativne, upravne i druge stručne poslove koji su mu stavljeni u djelokrug. Razine, nazivi, djelokrug i način upravljanja ustrojstvenim jedinicama i okvirni broj službenika i namještenika utvrđuje se prema vrsti, srodnosti, opsegu i međusobnoj povezanosti poslova.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koristili.

Članak 5.

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 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 6.

- (1) Organizacijska struktura Fakulteta grafički je prikazana organizacijskom shemom koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1).
- (2) Organizacijska struktura administrativno stručnih službi prikazana je organizacijskom

shemom koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 2).

UPRAVLJAČKA TIJELA FAKULTETA

Članak 7.

- (1) Fakultetom upravljaju Fakultetsko vijeće i dekan.
- (2) Fakultetsko vijeće je stručno vijeće Fakulteta koje pored Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Fakulteta utvrđenih upravljačkih ovlasti, obavlja poslove iz područja znanstvene, nastavne i stručne djelatnosti Fakulteta.
- (3) Sastav i broj članova Fakultetskoga vijeća te djelokrug rada utvrđeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- (4) Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana osniva stalne i privremene odbore, povjerenstva i druga radna tijela radi proučavanja pojedinih pitanja, pripreme nacrtu odluka i izvršenja određenih poslova iz svoje nadležnosti te imenuje predsjednike i članove tih tijela, utvrđuje djelokrug njihova rada i trajanje mandata.
- (5) Dekan je čelnik Fakulteta. Dekan predstavlja i zastupa Fakultet te odgovara za zakonitost rada Fakulteta. Dekan ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove. Prava i obveze dekana propisana su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- (6) Dekanu u radu pomažu prodekani. Prodekane imenuje i razrješava Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana. Fakultet može imati do četiri prodekana koji provode utvrđene politike Fakulteta/dekana u jednom ili više područja djelatnosti, sukladno ovlaštenju i nalogima dekana. Dekan i prodekani čine Upravu Fakulteta.
- (7) Dekan može imenovati pomoćnike koji nemaju ustrojstvena radna mjesta, a koji obavljaju poslove podrške, savjetovanja, planiranja i pomoći dekanu za pripremu i provedbu specifičnih poslova koji nisu propisani ovim Pravilnikom. Pomoćnike dekan imenuje neposredno odlukom ili temeljem pozivnog natječaja, na određeno vrijeme, a najdulje za vrijeme trajanja njegovog mandata.
- (8) Kolegij dekana je savjetodavno tijelo koje pomaže dekanu u radu i donošenju odluka, a čine ga dekan, prodekani, tajnik Fakulteta i predstojnici zavoda Fakulteta. Dekan ga saziva i rukovodi njegovim radom. Po potrebi, može raspravljati i u proširenom sastavu.

UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE FAKULTETA

Članak 8.

Za provođenje nastavnih, znanstveno-istraživačkih, stručnih i administrativno-tehničkih poslovnih procesa na Fakultetu ustrojeni su:

- zavodi,
- katedre unutar zavoda,
- samostalne katedre i
- dekanat.

Zavodi

Članak 9.

- (1) Zavod je znanstveno-nastavna ustrojbeni jedinica koja ustrojava i izvodi nastavu te

znanstveni i stručni rad iz znanstvenih polja za koja je ustrojena.

(2) Na Fakultetu su ustrojeni sljedeći zavodi:

- **Zavod za elektroenergetiku (akronim ZEN),**
- **Zavod za elektroniku i računarstvo (akronim ZER),**
- **Zavod za matematiku i fiziku (akronim ZMF),**
- **Zavod za proizvodno strojarstvo (akronim ZPS),**
- **Zavod za strojarstvo i brodogradnju (akronim ZSB).**

(3) Na zavodima se obavljaju slijedeći poslovi:

- razmatranje i predlaganje izmjena nastavnih programa i briga o njihovom unaprjeđivanju;
- obrazovanje, usavršavanje i napredovanje nastavnika i znanstvenika iz znanstvenih polja elektrotehnike, strojarstva, brodogradnje i računarstva te matematike i fizike, za sve razine radnih mjesta u skladu sa Statutom Fakulteta;
- izrada i provođenje godišnjih izvedbenih planova rada u nastavi;
- znanstveno-istraživački rad;
- stručne i znanstvene konzultacije;
- provođenje posebnih vidova obrazovanja za potrebe ustanova i gospodarstva;
- 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, znanstvenom i stručnom radu;
- suradnja s gospodarstvom;
- suradnja sa znanstvenim, stručnim i ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu;
- administrativni i opći poslovi potrebni za provođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada.

(4) Poslove iz stavka 3. ovog članka obavljaju zaposlenici zavoda na znanstveno-nastavnom, nastavnom, suradničkim, stručnim, projektnim, pomoćnim i administrativnim radnim mjestima.

(5) Zavod poslove iz stavka 3. ovog članka upravlja i koordinira putem vijeća zavoda.

(6) Djelokrug, način rada i odlučivanja vijeća zavoda uređen je Poslovníkom o radu Fakultetskog vijeća i vijeća zavoda.

(7) Zavodom upravlja predstojnik zavoda koji ga predstavlja i rukovodi njegovim radom. Uvjeti za izbor i način izbora predstojnika zavoda uređeni su Poslovníkom o radu Fakultetskog vijeća i vijeća zavoda.

(8) Opis poslova za radna mjesta na zavodu kao i uvjeti za zapošljavanje na ista prikazani su u čl. 19. ovog Pravilnika.

(9) Zavodi se mogu povezivati radi rješavanja pojedinih zadataka ili radi uspješnijeg djelovanja na pojedinim područjima od zajedničkog interesa i s tom svrhom mogu predlagati osnivanje zajedničkih centara.

Katedre unutar zavoda

Članak 10.

(1) Katedre unutar zavoda se ustrojavaju kao uže ustrojbene jedinice unutar zavoda.

(2) Na Fakultetu su ustrojene sljedeće katedre unutar zavoda:

- **Zavod za elektroenergetiku,**
- **Katedra za električna mjerenja;**

- Katedra za električne mreže i postrojenja;
- Katedra za električna postrojenja i sustave;
- Katedra za energetska elektronika i automatizaciju;
- Katedra za osnove elektrotehnike;
- Katedra za teorijsku elektrotehniku i inženjersko modeliranje;
- Katedra za elektromotorne pogone i industrijsku automatizaciju;
- **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 i radiofrekvencijsku elektroniku;
 - Katedra za digitalne sustave i mreže;
 - Katedra za multimediju, obradu informacija i programiranje;
- **Zavod za matematiku i fiziku,**
 - Katedra za fiziku;
 - Katedra za matematiku;
- **Zavod za proizvodno strojarstvo,**
 - Katedra za industrijsko inženjerstvo;
 - Katedra za materijale i tribologiju;
 - Katedra za tehnologije;
- **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 i termotehniku;
 - Katedra za toplinske strojeve;
 - Katedra za mehaniku fluida;

- (3) Katedra unutar zavoda, kao uža ustrojbenja jedinica, obavlja dio poslova iz djelatnosti zavoda.
- (4) Katedre unutar zavoda se osnivaju odlukom Fakultetskog vijeća na prijedlog dekana.
- (5) Katedre unutar zavoda se mogu osnovati kada je čine najmanje pet nastavnika zavoda, od kojih najmanje tri na znanstveno-nastavnom radnom mjestu.
- (6) Članove katedre unutar zavoda čine zaposlenici zavoda na znanstveno-nastavnom, nastavnom i suradničkom radnom mjestu.
- (7) Zaposlenik zavoda može biti član samo jedne katedre unutar zavoda.
- (8) Zaposlenik zavoda može postati član druge katedre uz suglasnost katedre čiji član želi postati, nadležnog zavoda i dekana.
- (9) Kada prestanu uvjeti za postojanje katedre iz stavka 5. ovog članka ista se, na prijedlog

dekana, ukida odlukom Fakultetskog vijeća.

- (10) Katedrom upravlja šef katedre koji je predstavlja i rukovodi njenim radom. Uvjeti za izbor i način izbora šefa katedre uređeni su Poslovníkom o radu Fakultetskog vijeća i vijeća zavoda.
- (11) Opis poslova šefa katedre prikazani su u čl. 19. ovog Pravilnika.

Samostalne katedre

Članak 11.

- (1) Samostalne katedre ustrojavaju se izvan zavoda kao nastavne i/ili stručne ustrojstvene jedinice. Samostalne katedre se osnivaju za realizaciju nastavnog ili stručnog rada iz jednog ili više polja ili struka koje se posebno ne izučavaju u sklopu zavoda, a čiji osnutak uvjetuju nastavne ili stručne potrebe Fakulteta.
- (2) Na Fakultetu je ustrojena Katedra općih predmeta kao samostalna katedra.
- (3) Katedra općih predmeta održava nastavu iz predmeta općih sadržaja koji pripadaju područjima društvenih i humanističkih znanosti.
- (4) Na Katedri općih predmeta se obavljaju slijedeći poslovi:
- obrazovanje, usavršavanje i napredovanje nastavnika iz društvenih i humanističkih područja znanosti, za sve razine radnih mjesta u skladu sa Statutom Fakulteta;
 - izrada i provođenje godišnjih izvedbenih planova rada u nastavi;
 - znanstveno-istraživački rad u području društvenih i humanističkih znanosti;
 - recenzije i revizije projekata, stručnih i znanstvenih radova;
 - suradnja sa drugim obrazovnim institucijama u zemlji i inozemstvu;
 - administrativni i opći poslovi potrebni za provođenje nastavnog i stručnog rada.
- (5) Samostalne katedre se osnivaju odlukom Fakultetskog vijeća na prijedlog dekana Fakulteta.
- (6) Katedrom općih predmeta upravlja šef katedre koji je predstavlja i rukovodi njenim radom. Uvjeti za izbor i način izbora šefa Katedre općih predmeta uređeni su Poslovníkom o radu Fakultetskog vijeća i vijeća zavoda.
- (7) Opis poslova šefa Katedre općih predmeta prikazani su u čl. 19. ovog Pravilnika.

Dekanat

Članak 12.

- (1) Dekant je stručno-administrativna ustrojstvena jedinica Fakulteta ustrojena za obavljanje upravno-pravnih, financijsko-računovodstvenih, administrativnih, studentskih, kadrovskih, tehničkih, informatičkih, općih i ostalih poslova.
- (2) Dekanat obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti osigurava uvjete za zakonito, pravodobno i ispravno izvršavanje obveza i ovlasti dekana i drugih tijela Fakulteta, te uvjete za obavljanje funkcija, poslova i zadataka Fakulteta.
- (3) Dekanat provodi poslovne procese putem nižih ustrojstvenih jedinica u svom sastavu te obavlja integraciju, koordinaciju i nadzor rada istih.
- (4) Dekanat obuhvaća sljedeće ustrojstvene jedinice:
- Služba za pravne, kadrovske i opće poslove,
 - Financijsko-računovodstvena služba,
 - Služba za projekte i međunarodnu suradnju,
 - Služba za nabavu i komercijalnu djelatnost,
 - Služba održavanja,

- Samostalna služba za informacijsku podršku,
 - Samostalna služba za studente,
 - Knjižnica i
 - Ured dekana.
- (5) Tajnik Fakulteta je rukovoditelj stručnih jedinica u Dekanatu, a u slučaju da radna mjesta voditelja stručnih jedinica nisu popunjena obavlja poslove neposrednog rukovoditelja službe. Za svoj rad odgovara dekanu.
- (6) Služba se osniva za obavljanje međusobno povezanih i po sadržaju srodnih stručnih poslova kao unutarnja ustrojstvena jedinica središnje ustrojstvene jedinice – dekanata. Obavljanje poslova u službi organizira, koordinira i nadzire rukovoditelj službe – voditelj ustrojstvene jedinice 2. koji za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.
- (7) Odjel se osniva za obavljanje istih ili međusobno povezanih srodnih poslova koji zahtijevaju samostalnost i povezanost u radu, u pravilu kao unutarnja ustrojstvena jedinica unutar službe. Obavljanje poslova u odjelu organizira, koordinira i nadzire rukovoditelj odjela – voditelj ustrojstvene jedinice 3. koji za svoj rad odgovara voditelju službe, tajniku Fakulteta i dekanu.
- (8) Ured se osniva za obavljanje istih ili međusobno povezanih, srodnih poslova obavljanje kojih zahtjeva samostalnost i povezanost u radu. Ured se osniva, u pravilu, kao unutarnja ustrojstvena jedinica odjela. Obavljanje poslova u uredu organizira, koordinira i nadzire, u pravilu, voditelj ustrojstvene jedinice 4. koji za svoj rad odgovara voditelju službe i/ili odjela, tajniku Fakulteta i dekanu.
- (9) Odjeljak se osniva za obavljanje istih ili međusobno povezanih, srodnih poslova koji zahtijevaju samostalnost i povezanost u radu, u pravilu kao unutarnja ustrojstvena jedinica unutar službe ili odjela. Obavljanje poslova u odjeljku organizira, koordinira i nadzire voditelj odjeljka – voditelj ustrojstvene jedinice II. ili III. vrste koji za svoj rad odgovara voditelju službe, tajniku Fakulteta i dekanu.
- (10) Odluku o osnivanju, pripajanju ili ukidanju ustrojstvenih jedinica u Dekanatu donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.
- (11) Dekan posebnom odlukom određuje nadležnosti prodekana Fakulteta nad radom pojedinih stručno-administrativnih jedinica.

Članak 13.

➤ **Služba za pravne, kadrovske i opće poslove** 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 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,
- poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

- **Financijsko-računovodstvena služba** obavlja:
 - praćenje propisa o financijskom poslovanju te davanje podataka za izradu programa financijskog poslovanja,
 - pripremu i kontrolu financijskih dokumenata,
 - knjiženje,
 - usklađenje pomoćnih s glavnim evidencijama,
 - usklađenje s kupcima i dobavljačima,
 - plaćanje i naplatu,
 - obračun plaća, naknada plaća i honorara,
 - izradu potrebnih financijskih i statističkih izvješća za unutarnje i vanjske potrebe,
 - planiranje i analizu financijskog poslovanja,
 - vođenje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara,
 - i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

- **Služba za projekte i međunarodu suradnju** obavlja:
 - administrativno vođenje i praćenje nacionalnih i međunarodnih znanstveno-istraživačkih projekata,
 - koordiniranje provedbe projekata u suradnji s voditeljima projekata,
 - poslove podrške prilikom prijave znanstveno-istraživačkih projekata,
 - analizu i prezentaciju natječajnih postupaka za prijavu projekata,
 - savjetovanja vezano za suradnju s industrijom i transfer tehnologije ,
 - poslove praćenja i mapiranja stanja razvoja tehnologije na Fakultetu,
 - sve poslove vezane uz zaštitu intelektualnog vlasništva,
 - poslove ugovaranja i koordiniranja mobilnosti, međunarodnih partnerstava i međuinstitucijske suradnje,
 - pripremu ugovora o nastavnoj, znanstvenoj ili stručnoj suradnji s inozemnim i nacionalnim institucijama,
 - organizaciju dolazne i odlazne mobilnosti studenata i osoblja,
 - informiranje studenata i osoblja o mogućnostima međunarodne suradnje i mobilnosti te promociju međunarodnih mogućnosti,
 - administrativne poslove podrške i praćenja mobilnosti i međunarodne suradnje,
 - podršku razvoju karijera studenta i alumniya,
 - i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

- **Služba za nabavu i komercijalnu djelatnost** obavlja:
 - praćenje propisa o jednostavnoj i javnoj nabavi,
 - pripremu i izradu planova nabave,
 - pripremu i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave,
 - pripremu i provođenje postupaka prodaje roba i usluga,
 - izradu godišnjeg statističkog izvješća o javnim nabavama,
 - vođenje Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma,
 - i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

- **Služba održavanja** obavlja:
 - održavanje instalacija, zgrade, okoliša i opreme,
 - čišćenje prostorija i okoliša Fakulteta,
 - organizaciju i obavljanje portirске službe,

- održavanja sustava grijanja i klimatizacije,
- i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

➤ **Samostalna služba za informacijsku podršku** obavlja:

- razvoj i održavanje informacijskih sustava službi Fakulteta,
- razvoj i održavanje programskih rješenja za poslovne procese Fakulteta,
- izgradnju i održavanje mrežne stranice i web aplikacija Fakulteta,
- održavanje bibliotečnog informacijskog sustava Fakulteta,
- održavanje i razvoj računalne mreže Fakulteta,
- održavanje i razvoj računalne opreme Fakulteta,
- konzultacije korisnicima računalne opreme,
- davanje usluga korisnicima izvan Fakulteta po posebnoj odluci dekana,
- i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

➤ **Samostalna služba za studente** obavlja:

- poslove koji se odnose na studiranje studenata na svim razinama studija,
- administrativne poslove upisa studenata,
- administrativne poslove evidencije studenata te arhiviranje dokumenata,
- stručno-administrativne poslove vezane uz završne i diplomske radove i obrane doktorskih disertacija,
- organizacijske poslove promocija,
- poslove mobilnosti studenata
- informiranje studenata,
- i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

➤ **Knjižnica** obavlja:

- nabavu, obradu i pohranu stručnih knjiga, časopisa i ostalih publikacija vezanih za djelatnost Fakulteta,
- pripremu potrebnih podataka za napredovanje nastavnika,
- 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.

➤ **Ured dekana** obavlja:

- koordinaciju između dekana, prodekana, zavoda, nastavnika i ostalih ustrojstvenih jedinica,
- administrativnu podršku dekanu i prodekanima u pripremi, praćenju i provedbi poslovnih procesa i odnosa,
- organizaciju svečanosti, skupova i drugih događanja i prigoda,
- promotivne aktivnosti za podizanje ugleda Fakulteta te kreiranje brošura, vodiča za studente i promotivnih videa,
- upravljanje društvenim mrežama i mrežnom stranicom Fakulteta,
- i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

III. USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA

Članak 14.

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

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

A. Popis radnih mjesta

Članak 15.

Znanstveno-nastavne, nastavne, suradničke, stručne, istraživačke, administrativne i pomoćne poslove obavljaju na zavodima, Katedri općih predmeta i katedrama zaposlenici izabrani na:

- 1) Znanstveno-nastavna radna mjesta**
 - redoviti profesor u trajnom izboru,
 - redoviti profesor,
 - izvanredni profesor,
 - docent.
- 2) Nastavna radna mjesta**
 - predavač savjetnik,
 - viši predavač,
 - predavač.
- 3) Suradnička radna mjesta**
 - asistent,
 - viši asistent.
- 4) Stručna radna mjesta**
 - stručni suradnik,
 - viši stručni suradnik,
 - stručni savjetnik.
- 5) Pomoćna nastavna radna mjesta na zavodima**
 - viši tehnički suradnik/viši laborant,
 - tehnički suradnik/laborant,
- 6) Pomoćna administrativna radna mjesta na zavodima**
 - voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste,
- 7) Projektna radna mjesta**
 - iskusni istraživač/suradnik na projektu,
 - viši istraživač/suradnik na projektu,
 - istraživač/suradnik na projektu,
 - mlađi istraživač/suradnik na projektu,
 - suradnik na projektu.

Članak 16.

Poslove upravljanja Fakultetom obavljaju nastavnici izabrani na:

8) *Radna mjesta s posebnim ovlastima*

- dekan,
- prodekan.

Članak 17.

Poslovi upravljanja zavodima, Katedrom općih predmeta i katedrama obavljaju nastavnici izabrani na:

9) *Posebna upravljačka radna mjesta*

- predstojnik zavoda,
- šef Katedre općih predmeta,
- šef katedre.

Članak 18.

Zajedničke upravno-pravne, izvršne, administrativne, financijsko-računovodstvene, informatičke, tehničke i pomoćne poslove u Dekanatu obavljaju zaposlenici izabrani za sljedeća radna mjesta:

10) *Tajnik Fakulteta*

11) *Služba za pravne, kadrovske i opće poslove*

11. **Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Službe.**

11.A. *Odjel za opće pravne poslove*

- 11.A.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj Odjela,
- 11.A.2. Viši savjetnik 2 - viši savjetnik 2 za pravne poslove,
- 11.A.3. Viši referent – viši referent za pravne poslove.

11.B. *Odjel za ljudske potencijale*

- 11.B.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj Odjela,
- 11.B.2. Suradnik – suradnik za kadrovska pitanja,
- 11.B.3. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – voditelj odjeljka za administrativne poslove iz radnih odnosa.

11.C. *Pisarnica Fakulteta*

- 11.C.1. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – voditelj pisarnice,
- 11.C.2. Radnik III. vrste – pomoćni radnik u pisarnici.

11.D. *Odjeljak zaštite na radu i zaštite od požara*

- 11.D. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – voditelj odjeljka zaštite na radu i zaštite od požara.

12) *Financijsko-računovodstvena služba*

12. **Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Službe.**

12.A. *Odjel za financijsko-računovodstvene poslove*

- 12.A.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj Odjela,
- 12.A.2. Savjetnik – savjetnik za financije i računovodstvo.

12.B. *Odjel za financijski aspekt projekata i imovine*

- 12.B.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj Odjela,
- 12.B.2. Savjetnik – savjetnik za financije projekata i osnovna sredstva,
- 12.B.3. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – voditelj odjeljka za blagajničko poslovanje.

13) Služba za projekte i međunarodnu suradnju

13. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Službe

13.A. Odjel za podršku istraživanju i transfer tehnologije

- 13.A.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj Odjela
- 13.A.2. Savjetnik – savjetnik za podršku istraživanju,
- 13.A.3. Upravitelj projekta,
- 13.A.4. Administrator projekta,
- 13.A.5. Mlađi administrator projekta,
- 13.A.A. Ured za transfer tehnologije
 - 13.A.A.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – voditelj Ureda,
 - 13.A.A.2. Suradnik – suradnik za transfer tehnologije.

13.B. Odjel za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

- 13.B.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj Odjela,
- 13.B.2. Suradnik – suradnik za odlaznu i dolaznu mobilnost osoblja,
- 13.B.3. Suradnik – suradnik za razvoj karijera i Alumnije.

14) Služba za nabavu i komercijalnu djelatnost

14. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Službe.

14.A. Odjel za provedbu i praćenje postupaka nabave i prodaje

- 14.A.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj odjela,
- 14.A.2. Savjetnik - savjetnik za nabavu i prodaju,
- 14.A.3. Viši referent – viši referent za nabavu i prodaju.

14.B. Odjel za pripremu i planiranje postupaka nabave

- 14.B.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj odjela
- 14.B.2. Viši referent - viši referent za planiranje nabave.

15) Služba održavanja

15. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – voditelj Službe,

- 15.1. Pomoćni radnik - portir,
- 15.2. Spremačica,
- 15.3. Laborant – tehnički suradnik u službi održavanja,
- 15.4. Radnik III. vrste – električar,
- 15.5. Radnik III. vrste – kućni majstor,
- 15.6. Viši tehnički suradnik – viši laborant u službi održavanja,
- 15.7. Radnik III. vrste – pomoćni radnik.

16) Samostalna služba za informacijsku podršku

16. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Službe,

- 16.1. Informatički specijalist,
- 16.2. Informatički savjetnik,
- 16.3. Informatički suradnik,
- 16.4. Viši informatičar.

17) Samostalna služba za studente

17. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Službe,

17.1. Savjetnik – savjetnik za studente i studentsku mobilnost,

17.2. Viši referent – viši referent za cjeloživotno učenje.

17.A. Ured za prijediplomske studije

17.A.1. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – voditelj Ureda,

17.A.2. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – voditelj Odjeljka za prijediplomske studije.

18) Knjižnica

18.1. Knjižničar

19) Ured dekana

19. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – voditelj Ureda

19.1. Savjetnik – savjetnik za promidžbu,

19.2. Suradnik – suradnik za osiguranje kvalitete.

B. Opis poslova i uvjeti za zapošljavanje na radna mjesta

Članak 19.

RADNA MJESTA I. VRSTE U ZNANOSTI I NASTAVI

1. Znanstveno-nastavna radna mjesta

1.1. Redoviti profesor u trajnom izboru, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 4,35

1.2. Redoviti profesor, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 3,80

1.3. Izvanredni profesor, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 3,35

1.4. Docent, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,90

Stručni uvjeti: u skladu sa zakonskim uvjetima, uvjetima koje propisuju Nacionalno vijeće za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj, Rektorski zbor i opći akti Fakulteta i Sveučilišta

Broj izvršitelja: prema nastavnom opterećenju/u skladu propisima koji reguliraju osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju/utvrđen studijskim programom i izvedbenim planovima studija

Opis poslova za radna mjesta:

- Planira i izvodi prijediplomsku, diplomsku i poslijediplomsku nastavu (predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava i ostali vidovi nastavnih aktivnosti).
- Obavlja poslove koji su sastavni dio nastavnog opterećenja, uključujući ispite, kolokvije i konzultacije te ostale vidove provjera znanja i ishoda učenja.
- Priprema nastavu, nadzire i organizira rad suradnika na kolegiju.
- Izrađuje, revidira i unapređuje nastavne planove i programe te sudjeluje u evaluaciji nastavnog procesa.
- Evidentira relevantne podatke iz domene nastavnog, znanstvenog i stručnog rada u odgovarajućim informacijskim sustavima.
- Izrađuje, uređuje i recenzira nastavne materijale, udžbenike, skripte, priručnike, prezentacije i ispite.

- Mentorira i ocjenjuje studentske radove, uključujući seminarske, završne i diplomske radove te doktorske disertacije.
- Provodi znanstvena istraživanja, objavljuje radove u znanstvenim i stručnim časopisima te sudjeluje na znanstvenim i stručnim konferencijama.
- Prijavljuje i vodi znanstvene i stručne projekte financirane iz namjenskih sredstava Sveučilišta, nacionalnih, europskih i drugih fondova i programa.
- Sudjeluje u radu Fakultetskih tijela (vijeća, odbora, povjerenstava i dr.) te surađuje s akademskim institucijama i gospodarstvom u transferu znanja i tehnologije.
- Obavlja i druge poslove u okviru radnog vremena i u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom Fakulteta i Sveučilišta.

2. Nastavna radna mjesta

2.1. Predavač savjetnik, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,80

2.2. Viši predavač, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

2.3. Predavač, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,01

Stručni uvjeti: u skladu sa zakonskim uvjetima, uvjetima koje propisuju Nacionalno vijeće za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj, Rektorski zbor i opći akti Fakulteta i Sveučilišta

Broj izvršitelja: prema potrebi/utvrđen studijskim programima i izvedbenim planovima studija

Opis poslova za radna mjesta:

- Izvodi sve oblike stručne prijediplomske i diplomske nastave (predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava i ostali vidovi nastavnih aktivnosti).
- Obavlja poslove koji su sastavni dio nastavnog opterećenja, uključujući pripremu za nastavu, ispite, kolokvije i konzultacije te ostale vidove provjera znanja i ishoda učenja.
- Izrađuje, revidira i unapređuje nastavne planove i programe te sudjeluje u evaluaciji nastavnog procesa.
- Evidentira relevantne podatke iz domene nastavnog, znanstvenog i stručnog rada u odgovarajućim informacijskim sustavima.
- Priprema i uređuje nastavne materijale, udžbenike, skripte, priručnike, prezentacije i ispite.
- Mentorira studente pri izradi samostalnih radova (seminarski radovi, izlaganja na stručnim skupovima).
- Mentorira izradu završnih i diplomskih radova.
- Provodi istraživanja, objavljuje radove u stručnim časopisima i sudjeluje na stručnim skupovima.
- Prijavljuje i vodi stručne projekte te sudjeluje u organizaciji stručnih događanja (skupova, radionica, tribina).
- Sudjeluje u radu Fakultetskih tijela (vijeća, odbora, povjerenstava i sl.).
- Suraduje s industrijom te pruža savjetodavne i stručne usluge u društvenoj zajednici.
- Obavlja i druge poslove u okviru radnog vremena i u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom Fakulteta i Sveučilišta.

3. Suradnička radna mjesta

3.1. Viši asistent, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,55

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

kriterija u skladu s općim aktom Fakulteta
3.2. Asistent , radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: 2,01 Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, posebno uspješan student prema kriterijima utvrđenim općim aktom Fakulteta ili Sveučilišta
Broj izvršitelja: prema potrebi/utvrđen studijskim programima i izvedbenim planovima studija
Opis poslova za radna mjesta: - Sudjeluje u izvođenju prijediplomske i diplomske nastave (seminari, vježbe, terenska nastava i ostali vidovi nastavnih aktivnosti). - Sudjeluje u pripremi nastave i nastavnih materijala u suradnji s nositeljem kolegija. - Sudjeluje u poslovima koji su sastavni dio nastavnog procesa, kao što su ispiti, kolokviji i konzultacije te ostali vidovi provjera znanja i ishoda učenja, u suradnji s nositeljem kolegija. - Pomaže studentima kod izrade seminarskih, završnih i diplomskih radova. - Sudjeluje u znanstvenim istraživanjima i objavljuje radove u znanstvenim i stručnim časopisima uz nadzor mentora. - Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima i konferencijama. - Sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima. - Sudjeluje u događanjima za popularizaciju znanosti. - Sudjeluje u radu Fakultetskih tijela (vijeća, odbora, povjerenstava). - Usavršava se u znanstvenim i nastavnim vještinama. - Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom Fakulteta i Sveučilišta te po nalogu nadređenih.

4. Stručna radna mjesta

4.1. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja , radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: 2,40 Stručni uvjeti: – završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) iz odgovarajućeg znanstvenog područja i polja, – najmanje tri godina radnog iskustva na radnom mjestu stručnog suradnika/višeg stručnog suradnika u sustavu znanosti i visokog obrazovanja ili na drugom radnom mjestu s istim ili srodnim poslovima, – objavljena dva znanstvena ili dva stručna / stručno-popularna rada vezana za struku. ili – akademski stupanj doktora znanosti u odgovarajućem području i polju znanosti, – najmanje 1 godina radnog iskustva na radnom mjestu stručnog suradnika u sustavu znanosti i visokog obrazovanja ili na drugom radnom mjestu sa istim ili srodnim poslovima, – objavljena dva znanstvena ili dva stručna / stručno-popularna rada vezana za struku.
4.2. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja , radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: 2,10 Stručni uvjeti: – završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) iz odgovarajućeg znanstvenog područja i polja. – najmanje jedna godina radnog iskustva na radnom mjestu stručnog suradnika u sustavu znanosti i visokog obrazovanja ili na drugom radnom mjestu sa istim ili srodnim poslovima ili objavljen jedan znanstveni ili stručni / stručno-popularni rad vezan za struku.
4.3. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja , radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,86
Stručni uvjeti: Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) iz odgovarajućeg znanstvenog područja i polja.
Broj izvršitelja: utvrđen studijskim i izvedbenim nastavnim programima/u skladu s propisima koji reguliraju osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju /sukladno Planu upravljanja ljudskim resursima
Opis poslova za radna mjesta: <i>Obavljanje stručnog, nastavnog i znanstvenog rada u okviru svog područja djelovanja i to:</i> - U okviru stručnog rada: sudjelovanje u provedbi projekata, obavljanje istraživanja, objavljivanje stručnih radova, izrada studija i elaborata, suradnja s gospodarstvom, sudjelovanje i prezentiranje rezultata istraživanja na stručnim konferencijama. - U okviru nastavnog procesa: vođenje praktičnog rada, sudjelovanje u izvođenju vježbi i stručne prakse studenata na prijediplomskoj i diplomskoj razini vezane uz specifične dijelove struke, održavanje konzultacija, provjera znanja putem kolokvija, sudjelovanje u izradi završnih i diplomskih radova studenata. - U okviru znanstvenog rada: sudjelovanje u provedbi znanstvenih istraživanja, rad na znanstvenim projektima, objavljivanje znanstvenih radova, sudjelovanje i prezentiranje rezultata istraživanja na znanstvenim skupovima, sudjelovanje u događanjima za popularizaciju znanosti. <i>Ostali poslovi:</i> - usavršavanje u zemlji i inozemstvu u području svoje struke, - stjecanje uvjeta za izbor na više radno mjesto, - organiziranje i nadziranje obavljanja pomoćnih poslova i poslova održavanja infrastrukture u objektima i prostorima koji su mu povjereni, - planiranje i koordiniranje stručnih i razvojnih aktivnosti u okviru svog područja rada, - obavljanje poslova vezanih za edukaciju, radionice, prezentacije, predavanja za građanstvo, izložbe, stručna vodstva, info – ploče i sl., - pisanje edukacijskih materijala, vodiča i letaka te stručno – popularnih članaka, - suradnja s drugim ustanovama u zemlji i inozemstvu koje se bave istom ili srodnom djelatnošću, - obavljanje drugih poslova u skladu s potrebama posla i nalogima neposredno nadređene osobe, - aktivan doprinos radu sveučilišnih tijela (vijeća, odbora, povjerenstava). - Obavljanje i drugih poslove u okviru radnog vremena u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom Fakulteta i Sveučilišta te po nalogu nadređenih.

5. Pomoćna nastavna radna mjesta na zavodima

5.1. Viši tehnički suradnik – viši laborant, radno mjesto II. vrste
Koeficijent za obračun plaće: 1,70
Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.) tehničkog smjera, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu. Stručna sprema tehničkog smjera u kojoj se stječu znanja, vještine, navike i radne sposobnosti za obavljanje poslova ili stručna osposobljenost za rukovanje odgovarajućom vrstom strojeva, uređaja ili postrojenja. U slučaju da prema posebnim propisima radno mjesto spada u radno mjesto s posebnim uvjetima rada potrebna je liječnička svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti.
Radno iskustvo: 1 godina
Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: 11
Opis poslova za radna mjesta:

- Organizira rad u laboratoriju i osigurava učinkovito funkcioniranje (organizacija, priprema i izvođenje) svih nastavnih i istraživačkih aktivnosti.
- Brine o prostornim resursima, opremi i potrošnim materijalima, uključujući njihovo održavanje i nabavu.
- Odgovara za primjenu zaštite na radu u laboratoriju ili radionici.
- Samostalno rukuje opremom i instrumentarijem i vodi brigu o ispravnosti istih.
- Vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija.
- Predlaže mjere za poboljšanje uvjeta rada u laboratoriju.
- Koordinira znanstveni i stručni rad u laboratoriju u suradnji s predstojnikom zavoda i voditeljima projekata.
- U suradnji s nastavnicima aktivno sudjeluje u razvoju novih i modernizaciji postojećih laboratorijskih vježbi.
- Sudjeluje u terenskom radu za potrebe nastave, projekata i istraživanja.
- Sudjeluje u provedbi ispita i međuispita.
- Vodi dokumentaciju vezanu uz rad laboratorija (protokoli eksperimenata, evidencije o opremi, kalibracije, inventure, sigurnosni listovi i sl.).
- Sudjeluje u organizaciji stručnih skupova, seminara, dana otvorenih vrata Fakulteta i sl.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu predstojnika zavoda, odnosno dekana.

5.2. Tehnički suradnik – laborant, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,53

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) tehničkog smjera, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. Stručna sprema tehničkog smjera u kojoj se stječu znanja, vještine, navike i radne sposobnosti za obavljanje poslova ili stručna osposobljenost za rukovanje odgovarajućom vrstom strojeva, uređaja ili postrojenja. U slučaju da prema posebnim propisima radno mjesto spada u radno mjesto s posebnim uvjetima rada potrebna je liječnička svjedožba o zdravstvenoj sposobnosti.

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova za radna mjesta:

- Organizira rad u laboratoriju i osigurava učinkovito funkcioniranje (organizacija, priprema i izvođenje) svih nastavnih i istraživačkih aktivnosti.
- Brine o prostornim resursima, opremi i potrošnim materijalima, uključujući njihovo održavanje i nabavu.
- Odgovara za primjenu zaštite na radu u laboratoriju ili radionici.
- Samostalno rukuje opremom i instrumentarijem i vodi brigu o ispravnosti istih.
- Vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija.
- Predlaže mjere za poboljšanje uvjeta rada u laboratoriju.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu predstojnika zavoda, odnosno dekana.

6. Pomoćna administrativna radna mjesta na zavodima

6.1. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste/Odjeljak za referentne poslove na Zavodu za strojarstvo i brodogradnju, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,55

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2), poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: – Obavlja administrativne poslove za odgovarajući zavod. – Brine o uredskom materijalu, dostavi i primitku pošiljki za zavod te prostornim resursima koji se zajednički koriste na zavodu. – Administrativno prati postupke pokretanja i zaključivanja zahtjeva za nabavku i službenih putovanja nastavnika. – Administrativno prati postupke nakon realizacije intelektualnih usluga nastavnika i suradnika na tržištu. – Provodi administrativne poslove u vezi realizacije angažmana vanjskih suradnika u nastavi. – Sudjeluje u izradi materijala za sjednice vijeća zavoda (dopisi, zapisnici i dr.) i za sjednice Fakultetskog vijeća. – Unosi i ažurira podatke o godišnjem radnom opterećenju nastavnika i suradnika u baze podataka, prema uputi predstojnika zavoda. – Administrativno pomaže u izradi izvedbenog plana nastave. – Vodi različite evidencije o prostornim, ljudskim i materijalnim resursima u odgovarajućim informacijskim sustavima. – Po potrebi vodi različite evidencije o studentima u odgovarajućim informacijskim sustavima. – Pomaže u organizaciji različitih događanja, svečanosti i drugih prigoda koje se odvijaju na Fakultetu. – Pohranjuje administrativnu dokumentaciju nastalu u radu zavoda, osiguravajući njezinu urednost i dostupnost. – Brine o prostornim resursima zavoda potrebnim za učinkovito funkcioniranje nastavnog procesa. – Obavlja i druge administrativne i pomoćne poslove po nalogu predstojnika zavoda, odnosno dekana. – Za svoj rad odgovara dekanu i predstojniku zavoda.

6.2. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste/ Odjeljak za referentne poslove na Zavodu za proizvodno strojarstvo, radno mjesto III. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,55
Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2), poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 2 godina
Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: – Obavlja administrativne poslove za odgovarajući zavod. – Brine o uredskom materijalu, dostavi i primitku pošiljki za zavod te prostornim resursima koji se zajednički koriste na zavodu. – Administrativno prati postupke pokretanja i zaključivanja zahtjeva za nabavku i službenih putovanja nastavnika. – Administrativno prati postupke nakon realizacije intelektualnih usluga nastavnika i suradnika na tržištu. – Provodi administrativne poslove u vezi realizacije angažmana vanjskih suradnika u nastavi. – Sudjeluje u izradi materijala za sjednice vijeća zavoda (dopisi, zapisnici i dr.) i za sjednice Fakultetskog vijeća.

- Unosi i ažurira podatke o godišnjem radnom opterećenju nastavnika i suradnika u baze podataka, prema uputi predstojnika zavoda.
- Administrativno pomaže u izradi izvedbenog plana nastave.
- Vodi različite evidencije o prostornim, ljudskim i materijalnim resursima u odgovarajućim informacijskim sustavima.
- Po potrebi vodi različite evidencije o studentima u odgovarajućim informacijskim sustavima.
- Pomaže u organizaciji različitih događanja, svečanosti i drugih prigoda koje se odvijaju na Fakultetu.
- Pohranjuje administrativnu dokumentaciju nastalu u radu zavoda, osiguravajući njezinu urednost i dostupnost.
- Brine o prostornim resursima zavoda potrebnim za učinkovito funkcioniranje nastavnog procesa.
- Obavlja i druge administrativne i pomoćne poslove po nalogu predstojnika zavoda, odnosno dekana.
- Za svoj rad odgovara dekanu i predstojniku zavoda.

6.3. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste/ Odjeljak za referentne poslove na Zavodu za elektroenergetiku, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,55

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2), poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: 2 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Obavlja administrativne poslove za odgovarajući zavod.
- Brine o uredskom materijalu, dostavi i primitku pošiljki za zavod te prostornim resursima koji se zajednički koriste na zavodu.
- Administrativno prati postupke pokretanja i zaključivanja zahtjeva za nabavku i službenih putovanja nastavnika.
- Administrativno prati postupke nakon realizacije intelektualnih usluga nastavnika i suradnika na tržištu.
- Proviđa administrativne poslove u vezi realizacije angažmana vanjskih suradnika u nastavi.
- Sudjeluje u izradi materijala za sjednice vijeća zavoda (dopisi, zapisnici i dr.) i za sjednice Fakultetskog vijeća.
- Unosi i ažurira podatke o godišnjem radnom opterećenju nastavnika i suradnika u baze podataka, prema uputi predstojnika zavoda.
- Administrativno pomaže u izradi izvedbenog plana nastave.
- Vodi različite evidencije o prostornim, ljudskim i materijalnim resursima u odgovarajućim informacijskim sustavima.
- Po potrebi vodi različite evidencije o studentima u odgovarajućim informacijskim sustavima.
- Pomaže u organizaciji različitih događanja, svečanosti i drugih prigoda koje se odvijaju na Fakultetu.
- Pohranjuje administrativnu dokumentaciju nastalu u radu zavoda, osiguravajući njezinu urednost i dostupnost.
- Brine o prostornim resursima zavoda potrebnim za učinkovito funkcioniranje nastavnog procesa.
- Obavlja i druge administrativne i pomoćne poslove po nalogu predstojnika zavoda, odnosno

dekana.
– Za svoj rad odgovara dekanu i predstojniku zavoda.
Napomena: Ukida se radno mjesto referent, koeficijent 1,43, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

6.4. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste/ Odjeljak za referentne poslove na Zavodu za elektroniku i računarstvo , radno mjesto III. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,55
Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2), poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 2 godina
Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: – Obavlja administrativne poslove za odgovarajući zavod. – Brine o uredskom materijalu, dostavi i primitku pošiljki za zavod te prostornim resursima koji se zajednički koriste na zavodu. – Administrativno prati postupke pokretanja i zaključivanja zahtjeva za nabavku i službenih putovanja nastavnika. – Administrativno prati postupke nakon realizacije intelektualnih usluga nastavnika i suradnika na tržištu. – Provodi administrativne poslove u vezi realizacije angažmana vanjskih suradnika u nastavi. – Sudjeluje u izradi materijala za sjednice vijeća zavoda (dopisi, zapisnici i dr.) i za sjednice Fakultetskog vijeća. – Unosi i ažurira podatke o godišnjem radnom opterećenju nastavnika i suradnika u baze podataka, prema uputi predstojnika zavoda. – Administrativno pomaže u izradi izvedbenog plana nastave. – Vodi različite evidencije o prostornim, ljudskim i materijalnim resursima u odgovarajućim informacijskim sustavima. – Po potrebi vodi različite evidencije o studentima u odgovarajućim informacijskim sustavima. – Pomaže u organizaciji različitih događanja, svečanosti i drugih prigoda koje se odvijaju na Fakultetu. – Brine o prostornim resursima zavoda potrebnim za učinkovito funkcioniranje nastavnog procesa. – Pohranjuje administrativnu dokumentaciju nastalu u radu zavoda, osiguravajući njezinu urednost i dostupnost. – Obavlja i druge administrativne i pomoćne poslove po nalogu predstojnika zavoda, odnosno dekana. – Za svoj rad odgovara dekanu i predstojniku zavoda.

6.5. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste/ Odjeljak za referentne poslove na Zavodu za matematiku i fiziku , radno mjesto III. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,55
Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2), poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 2 godina
Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Obavlja administrativne poslove za odgovarajući zavod odnosno samostalnu katedru.
- Brine o uredskom materijalu, dostavi i primitku pošiljki za zavod i samostalnu katedru te prostornim resursima koji se zajednički koriste na zavodu, odnosno samostalnoj katedri.
- Administrativno prati postupke pokretanja i zaključivanja zahtjeva za nabavku i službenih putovanja nastavnika.
- Administrativno prati postupke nakon realizacije intelektualnih usluga nastavnika i suradnika na tržištu.
- Provodi administrativne poslove u vezi realizacije angažmana vanjskih suradnika u nastavi.
- Sudjeluje u izradi materijala za sjednice vijeća zavoda (dopisi, zapisnici i dr.) i za sjednice Fakultetskog vijeća.
- Unosi i ažurira podatke o godišnjem radnom opterećenju nastavnika i suradnika u baze podataka, prema uputi predstojnika zavoda.
- Pomaže u izradi izvedbenog plana nastave.
- Vodi različite evidencije o prostornim, ljudskim i materijalnim resursima u odgovarajućim informacijskim sustavima.
- Po potrebi vodi različite evidencije o studentima u odgovarajućim informacijskim sustavima.
- Pomaže u organizaciji različitih događanja, svečanosti i drugih prigoda koje se odvijaju na Fakultetu.
- Brine o prostornim resursima zavoda potrebnim za učinkovito funkcioniranje nastavnog procesa.
- Pohranjuje administrativnu dokumentaciju nastalu u radu zavoda i samostalne katedre, osiguravajući njezinu urednost i dostupnost.
- Obavlja i druge administrativne i pomoćne poslove po nalogu predstojnika zavoda, odnosno dekana.
- Za svoj rad odgovara dekanu i predstojniku zavoda.

Napomena: Ukida se radno mjesto referent, koeficijent 1,43, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

7. Projektna radna mjesta

7.1. Iskusni istraživač/Suradnik na projektu, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: nije unaprijed određen – plaća se utvrđuje prema izvoru financiranja projekta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili završen doktorski studij (razina HKO-a 8.2. doktorat znanosti). Ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Radno iskustvo: najmanje sedam godina radnoga iskustva ili četiri godine radnog iskustva nakon stjecanja doktorata znanosti

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: Ovisi o projektnim potrebama i dostupnim sredstvima.

Opis poslova za radno mjesto:

- Sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima.
- Vodi skupinu istraživača na znanstvenim projektima.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada koje određuje dekan, predstojnik zavoda i voditelj projekta.

7.2. Viši istraživač/Suradnik na projektu, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: nije unaprijed određen – plaća se utvrđuje prema izvoru financiranja projekta.
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili završen doktorski studij (razina HKO-a 8.2. doktorat znanosti). Ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.
Radno iskustvo: najmanje četiri godina radnoga iskustva ili dvije godine radnog iskustva nakon stjecanja doktorata znanosti.
Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: Ovisi o projektnim potrebama i dostupnim sredstvima.
Opis poslova za radno mjesto: - Sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima. - Pomaže u vođenju skupine istraživača na znanstvenim projektima. - Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada koje određuje dekan, predstojnik zavoda i voditelj projekta.

7.3. Istraživač/Suradnik na projektu, radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: nije unaprijed određen – plaća se utvrđuje prema izvoru financiranja projekta.
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ili završen doktorski studij (razina HKO-a 8.2. doktorat znanosti). Ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.
Radno iskustvo: najmanje tri godine radnoga iskustva ili doktorat znanosti.
Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: Ovisi o projektnim potrebama i dostupnim sredstvima.
Opis poslova za radno mjesto: - Sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima. - Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada koje određuje dekan, predstojnik zavoda i voditelj projekta.

7.4. Mlađi istraživač/Suradnik na projektu, radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: nije unaprijed određen – plaća se utvrđuje prema izvoru financiranja projekta.
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.). Ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.
Radno iskustvo: nije potrebno.
Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: Ovisi o projektnim potrebama i dostupnim sredstvima.
Opis poslova za radno mjesto: - Sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima. - Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada koje određuje dekan, predstojnik zavoda i voditelj projekta.

7.5. Suradnik na projektu Koeficijent za obračun plaće: nije unaprijed određen – plaća se utvrđuje prema izvoru financiranja projekta.
Stručni uvjeti: U skladu sa zakonskim uvjetima te uvjetima propisanim projektnom dokumentacijom.
Radno iskustvo: nije potrebno
Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: prema potrebama projekata i dostupnim izvorima financiranja

Opis poslova za radno mjesto:

- Pomaže u istraživačkom radu na projektima.
- Priprema i provodi eksperimentalne aktivnosti na projektu.
- Priprema stručnu dokumentaciju za projekte.
- Sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima u sklopu projekata.
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, predstojnika zavoda i voditelja projekta.

8. Radna mjesta s posebnim ovlastima

8.1. Dekan, položajno radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 4,60

Stručni uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor, trajanje mandata te ovlasti dekana propisani su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova za radno mjesto:**

Dekan je čelnik Fakulteta, predstavlja i zastupa Fakulteta te odgovara za zakonitost rada Fakulteta.

Dekan ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove.

Dekan je za svoj rad odgovoran Fakultetskom vijeću i rektoru Sveučilišta.

Poslovi dekana definirani su Statutom Fakulteta.

8.2. Prodekan, položajno radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 4,32

Stručni uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Fakulteta.**Broj izvršitelja:** do 4.**Opis poslova za radno mjesto:**

Prodekani pomaže dekane u radu i na prijedlog dekana bira ih i imenuje ih Fakultetsko vijeće.

Prodekani obavljaju poslove iz djelokruga poslova dekana sukladno Statutu Fakulteta.

9. Posebna upravljačka radna mjesta

9.1. Predstojnik zavoda, položajno radno mjesto

Koeficijent za obračun plaće: koeficijent za obračun plaće za osnovno radno mjesto uvećava se za koeficijent 0,15, odnosno 0,20 sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Stručni uvjeti: Uvjeti za imenovanje predstojnika zavoda propisani su Statutom Fakulteta.**Broj izvršitelja:** 5**Opis poslova za radno mjesto:**

- Predstavlja i zastupa zavod u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama.
- Organizira i rukovodi djelatnostima na zavodu.
- Planira, priprema i predlaže donošenje programa i plana rada zavoda.
- Koordinira radom katedri u sastavu zavoda.
- Koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad zavoda, kao i izvedbu programa cjeloživotnog obrazovanja.
- Daje prijedloge za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete nastavne i znanstvene djelatnosti.
- Saziva i predsjedava sjednicama zavoda.
- Izvršava odluke Fakultetskog vijeća i dekana koje se odnose na zavod.
- Brine o kadrovskoj politici na zavodu, razvoju zavoda, te o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika zavoda.

- Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti zavoda.
- Obavlja druge poslove po nalogu dekana.
- Za svoj rad odgovoran je dekanu.

9.2. Šef Katedre općih predmeta, položajno radno mjesto

Koeficijent za obračun plaće: koeficijent za obračun plaće za osnovno radno mjesto uvećava se za koeficijent 0,10 sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Stručni uvjeti: Uvjeti za imenovanje šefa Katedre općih predmeta propisani su Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Prati rad nastavnika na Katedri u procesu realizacije studijskih programa i izvedbenih planova studija.
- Predstavlja Katedru pred tijelima Fakulteta i izvan Fakulteta.
- Planira, ustrojava i koordinira nastavni, znanstveni i stručni rad na Katedri.
- Saziva i predsjedava sjednicama Katedre.
- Brine o ekonomičnosti poslovanja Katedre.
- Brine o nabavi stručne i nastavne literature za potrebe Katedre.
- Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Katedre.
- Obavlja i druge poslove koju mu povjeri dekan.
- Za svoj rad odgovoran je dekanu.

9.3. Šef katedre, položajno radno mjesto

Koeficijent za obračun plaće: koeficijent za obračun plaće za osnovno radno mjesto uvećava se za koeficijent 0,10 sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Stručni uvjeti: Uvjeti za imenovanje šefa katedre propisani su Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: 32

Opis poslova za radno mjesto:

- Prati rad nastavnika i suradnika na katedri u procesu realizacije studijskih programa i izvedbenih planova studija, znanstvenog i stručnog rada, te cjeloživotnog obrazovanja.
- Predstavlja katedru pred tijelima Fakulteta i izvan Fakulteta.
- Planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad na katedri.
- Saziva i predsjedava sjednicama katedre.
- Predlaže programe znanstveno-istraživačkog, nastavnog i stručnog rada.
- Daje prijedloge za nabavu opreme, znanstvene, stručne i nastavne literature te softwera za potrebe katedre.
- Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre.
- Obavlja i druge poslove koju mu povjeri dekan i predstojnik zavoda.
- Za svoj rad odgovoran je predstojniku zavoda i dekanu.

10. Tajnik Fakulteta

10. Tajnik Fakulteta, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 3,0

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) pravne struke, napredno poznavanje engleskog jezika i rada na računalu, položen pravosudni ispit.

Dodatna znanja i vještine: Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine

Radno iskustvo: 5 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: – Rukovodi radom Dekanata. – Organizira, koordinira i nadzire rad svih ustrojstvenih jedinica Dekanata. – Koordinira rad Dekanata s drugim ustrojstvenim jedinicama. – Osigurava zakonitost rada dekana, Fakultetskog vijeća i svih ustrojstvenih jedinica Fakulteta. – Izrađuje Statut i opće akte Fakulteta. – Nadzire i koordinira izrade prijedloga svih odluka i ugovora te ostalih pismena iz djelokruga svoga rada. – Obavlja pravne poslove i registraciju statusnih promjena Fakulteta te upis u sudski i druge registre. – Donosi odluke i rješenja iz djelokruga svoga rada. – Skrbi o pravilnoj primjeni zakona, Statuta i općih akata Fakulteta, odluka Ministarstva i drugih nadležnih tijela, te o provođenju odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i dekana. – Pruža pravne savjete i mišljenja tijelima Fakulteta i zaposlenicima te pruža stručnu i pravnu podršku studentskim tijelima, uključujući Studentski zbor i ostale studentske udruge . – Koordinira i nadzire aktivnosti za pripremu i održavanje sjednica Fakultetskog vijeća i drugih tijela Fakulteta (odbora, povjerenstava, radnih skupina i sl.). – Sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća bez prava glasa. – Nadzire i koordinira obavljanje poslova u vezi pripreme i provedbe natječajnih postupaka pri zapošljavanju na Fakultetu. – Nadzire i koordinira obavljanju poslova vezano za provedbu postupaka izbora/reizbora nastavnika. – Podnosi dekanu i stručnim tijelima Fakulteta obavijesti o zakonskim propisima i obrazlaže njihovu primjenu. – Obavlja korespondenciju s nadležnim ministarstvom i Sveučilištem te pribavlja suglasnosti za nova radna mjesta i napredovanja. – Obavlja stručne poslove vezane uz akademsko priznavanje. – Zastupa Fakultet u upravno-pravnim poslovima, pred nadležnim tijelima državne upravne i sudbene vlasti te pred drugim tijelima, prema punomoći dekana. – Surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti. – Sudjeluje u radu Sveučilišnih i Fakultetskih tijela sukladno općim aktima Sveučilišta i Fakulteta. – Pomaže dekanu u radu i sudjeluje u radu Kolegija Fakulteta. – Obavlja i druge poslove po nalogu dekana. – Za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

11. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove

11. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj službe, radno mjesto I. vrste; rukovodeće radno mjesto treće razine Koeficijent za obračun plaće: 2,75
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) pravnog smjera, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu.
Dodatna znanja i vještine: Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.
Radno iskustvo: 4 godine
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Predlaže i provodi unutarnje akte, planove, programe i procedure rada Službe.
- Izrađuje normativne i organizacijske akte Službe.
- Optimizira organizacijsku strukturu i procese unutar Službe za postizanje učinkovitosti Službe.
- Izrađuje prijedloge odluka, ugovora i ostalih pravnih akata.
- Koordinira poslove unutar Službe.
- Nadzire i koordinira i po potrebi provodi poslove i zadatke u opisu radnih mjesta ostalih zaposlenika u Službi.
- Daje stručna mišljenja i prijedloge dekanu i drugim tijelima Fakulteta u vezi ljudskih potencijala, uredskog poslovanja i zaštite na radu.
- Vodi i koordinira rad svih odjela i odjeljaka unutar Službe.
- Daje smjernice i usmjerava rad voditeljima nižih ustrojstvenih jedinica (Odjela i Odjeljaka).
- Raspodjeljuje zadatke i nadzire njihovu provedbu.
- Donosi operativne odluke unutar nadležnosti Službe.
- Odgovoran je za kvalitetu i pravovaljanost svih isprava i prijedloga koji proizlaze iz Službe.
- Izvještava dekana i tajnika Fakulteta o radu Službe, predlaže mjere i rješenja.
- Izrađuje izvješća za potrebe nadležnih tijela.
- Sudjeluje u planiranju kadrovskih potreba i proračuna za područje Službe.
- Vodi brigu o stručnom usavršavanju zaposlenika u Službi.
- Organizira nabavu uredskog materijala potrebnog za rad Službe.
- Koordinira suradnju Službe s drugim službama i jedinicama Fakulteta.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih

11.A. Odjel za opće pravne poslove

11.A.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj odjela, radno mjesto I. vrste; rukovodeće radno mjesto treće razine

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

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

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Rukovodi, organizira, nadzire i kontrolira rad Odjela te odgovara za učinkovito i pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela.
- Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu.
- Nadzire, koordinira i po potrebi provodi poslove i zadatke u opisu radnih mjesta ostalih zaposlenika u Odjelu.
- Izrađuje pravne akte iz djelokruga rada Odjela.
- U suradnji s voditeljem Službe i tajnikom Fakulteta te ostalim službama Fakulteta sudjeluje u izradi pravnih akata iz djelokruga rada ostalih službi Fakulteta.
- Daje pravne savjete i stručna mišljenja u rješavanju pravnih pitanja iz djelokruga rada Odjela.

- Daje stručna mišljenja o zakonitosti ugovora predloženih Fakultetu.
- Izrađuje ugovore, odluke, potvrde i druge akte iz nadležnosti rada Fakulteta, a koji nisu u nadležnosti ostalih ustrojstvenih jedinica Fakulteta.
- Izrađuje ugovore o izvršenju usluga kod kojih je Fakultet pružatelj usluga.
- Izrađuje opomene i opomene pred tužbu po nenaplaćenim prihodima.
- Organizira i obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe doktorskog studija Fakulteta.
- Sudjeluje u radu odbora za doktorske studije Fakulteta i izrađuje akte odbora za doktorske studije.
- Priprema materijale za Fakultetsko vijeće iz područja rada odbora za doktorske studije.
- Rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela.
- Nadzire prikupljanje, obradu i analizu podataka iz djelokruga rada Odjela te izrađuje potrebna izvješća iz djelokruga rada Odjela.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu dekana, tajnika Fakulteta i voditelja Službe.
- Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.

Napomena: Ukida se radno mjesto Savjetnik, koeficijent 1,95, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

11.A.2. Viši savjetnik 2 - viši savjetnik za pravne poslove radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,10

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

Radno iskustvo: 4 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Fakultetskog vijeća i pomaže tajniku Fakulteta u pripremanju stručnih materijala za sjednice Fakultetskog vijeća.
- Izrađuje zapisnik, odluke i druge akte Fakultetskog vijeća i vodi njihovu evidenciju.
- Obavlja imovinsko-pravne poslove vezane uz poslove upravljanja, korištenja i raspolaganja nekretninama koje su u vlasništvu odnosno na upravljanju Fakulteta.
- Obavlja stručno-administrativne poslove u postupcima pred Etičkim povjerenstvom i u poslovima izdavačke djelatnosti Fakulteta.
- Sudjeluje u izradi pravnih akata iz djelokruga rada Službe i Odjela.
- U suradnji s tajnikom Fakulteta, voditeljem Službe, voditeljem Odjela i ostalim službama Fakulteta sudjeluje u izradi pravnih akata iz djelokruga rada ostalih službi Fakulteta.
- Izrađuje ugovore, odluke, potvrde, rješenja i druge akte iz nadležnosti rada Fakulteta, a koji nisu u nadležnosti ostalih ustrojstvenih jedinica Fakulteta.
- Izrađuje akte radnih tijela Fakulteta.
- Rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela.
- Izrađuje izvješćaje iz djelokruga svoga rada.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu dekana, tajnika Fakulteta, voditelja Službe i voditelja Odjela.
- Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta, voditelju Službe i voditelju Odjela.

11.A.3. Viši referent - viši referent za pravne poslove, radno mjesto II. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,70
Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.) iz područja društvenih, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 1 godina
Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: 2
Opis poslova za radno mjesto: - Izrađuje, pregledava i dorađuje nacрте ugovora, rješenja, odluka, zapisnika, izjava i drugih pravnih isprava po uputi voditelja Odjela. - Priprema materijala za sastanke, radna tijela i donositelje odluka. - Vodi evidenciju i registre propisane zakonom i internim aktima. - Prati važeće propise i sudske prakse relevantnih za područje rada Fakulteta. - Piše prethodne prikaze i sažetke predmeta. - Komunicira s drugim organizacijskim jedinicama Fakulteta u vezi s pravnim aspektima njihovog rada. - Pruža informacije o postupcima i potrebnoj dokumentaciji unutar svoje nadležnosti. - Izrađuje pismohranu i dopise po uputi. - Sudjeluje u izradi prijedloga unutarnjih propisa. - Obavlja administrativne poslove vezane uz predmete koje vodi. - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu dekana, tajnika Fakulteta, voditelja Službe i voditelja Odjela. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta, voditelju Službe i voditelju Odjela.
Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih

11.B. Odjel za ljudske potencijale

11.B.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj odjela, radno mjesto I. vrste; rukovodeće radno mjesto treće razine Koeficijent za obračun plaće: 2,45
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) pravnog smjera, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 2 godine
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: - Rukovodi, organizira, nadzire i kontrolira rad Odjela te odgovara za učinkovito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti rada Odjela. - Izrađuje i sudjeluje u izradi općih akata, odluka, izvješća, sporazuma, rješenja i drugih pravnih akata iz djelokruga svog rada. - Nadzire, koordinira i po potrebi provodi poslove i zadatke u opisu radnih mjesta ostalih zaposlenika u Odjelu. - Prati propise i upute nadležnih tijela i institucija te daje pravna tumačenja iz djelokruga rada Odjela. - Obavlja stručno-administrativne poslove u postupcima povodom povreda radnih obveza zaposlenika Fakulteta. - Izrađuje godišnji plan zapošljavanja i napredovanja te izrađuje i dostavlja nadležnim

institucijama zahtjeve za odobrenje prijema radnika. - Sudjeluje u pribavljanju suglasnosti za nova radna mjesta i napredovanja. - Proводи postupke zapošljavanja, izbora i reizbora na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička, stručna i administrativna radna mjesta. - Priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća iz djelokruga rada Odjela. - Suraduje s nadležnim Matičnim odborima te priprema i dostavlja potrebnu dokumentaciju na Matične odbore. - Izrađuje tekstove natječaja, ugovore o radu i drugu dokumentaciju potrebnu za zasnivanje radnog odnosa. - Evidentira i ažurira podatke vezane za ljudske resurse u Registar zaposlenih u javnom sektoru. - Ažurira podatke o znanstvenicima u odgovarajuće informacijske sustave. - Dostavlja mjesečna izvješća o promjenama u radnim odnosima nadležnim institucijama. - Proводи odluke dekana i Fakultetskog vijeća iz djelokruga svog rada. - Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu dekana, tajnika Fakulteta i voditelja Službe. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.
Napomena: Ukida se radno mjesto Viši referent, koeficijent 1,70, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

11.B.2. Suradnik - suradnik za kadrovske poslove, radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,80
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) pravnog smjera, napredno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 1 godina
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2
Opis poslova za radno mjesto: - Sudjeluje u prijavi/odjavi zaposlenika u relevantne sustave (mirovinsko, zdravstveno osiguranje i dr.). - Vodi osnovne osobne evidencije i dosjea zaposlenika u skladu s propisima. - Priprema osnovne kadrovske dokumentacije (npr. potvrde o radnom odnosu, rješenja o godišnjem odmoru i dr.). - Evidentira prisutnost, odsutnost i bolovanja zaposlenika. - Pruža administrativnu podršku pri postupcima zapošljavanja, napredovanja i prestanka radnog odnosa (priprema oglasa, organizacija primanja dokumenata, arhiviranje i dr.). - Prikuplja, uređuje i unosi u informacijske sustave podatke potrebne za obračune plaća. - Pomaže u organizaciji postupaka stručnog usavršavanja i vrednovanja zaposlenika. - Komunicira sa zaposlenicima u vezi s uobičajenim kadrovskim upitima i potrebnom dokumentacijom. - Izrađuje jednostavne statističke preglede po uputi voditelja Odjela. - Suraduje s Voditeljem odjeljka za dokumentacijske poslove na arhiviranju kadrovske dokumentacije. - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu dekana, tajnika Fakulteta, voditelja Službe i voditelja Odjela. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta, voditelju Službe i voditelju Odjela.
Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa

promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih

11.B.3. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – voditelj odjeljka za dokumentacijske poslove, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,55

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2), poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Prikuplja dokumente i vodi brigu o personalnim dosjeima zaposlenika i vanjskih suradnika.
- Brine o prijavama, odjavama i izmjenama radno pravnog statusa zaposlenika.
- Skrbi o dosjeima zaposlenika i iste ažurira.
- Unosi i ažurira podatke o djelatnicima iz radnog odnosa u odgovarajućim informacijskim sustavima.
- Pomaže u izradi statističkih izvještaja o zaposlenicima.
- Priprema rješenja o godišnjim odmorima i potvrde vezano za radni odnos zaposlenika.
- Vodi evidenciju radnog vremena, bolovanja, slobodnih dana, godišnjih odmora i sistematskih pregleda.
- Vodi evidenciju o vanjskim suradnicima u nastavi i sudjeluje u izradi njihovih ugovora o vanjskoj suradnji.
- Priprema dokumentaciju vezanu za mjesečna izvješća o promjenama u radnim odnosima nadležnim institucijama.
- Sudjeluje u pripremi, objavi i provedbi natječaja za zasnivanje radnih odnosa.
- Propisno razvrstava i odlaže arhivsko gradivo iz područja radnih odnosa u pismohranu.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu dekana, tajnika Fakulteta, voditelja Službe i voditelja Odjela.
- Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta, voditelju Službe i voditelju Odjela.

Napomena: Ukida se radno mjesto Referent, koeficijent 1,43, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

11.C. Pisarnica Fakulteta

11.C.1. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – voditelj Pisarnice, radno mjesto II. vrste; rukovodeće radno mjesto treće razine.

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.) pravnog ili ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika i rada na računalu.

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Rukovodi, organizira, nadzire i kontrolira rad Pisarnice te odgovara za učinkovito i pravovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti rada Pisarnice.
- Nadzire, koordinira i vodi poslove vođenja djelovodnika, registara, interne dostavne knjige, knjige pečata, knjige ulazne pošte, preporuka i vrijednosnih pisama, knjige ulaznih računa,

knjige predaje izlazne pošte i knjige potvrdnica. – Nadzire i koordinira prijem, otpremu i distribuciju poštanskih pošiljki. – Obavlja 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. – Priprema Plan klasifikacijskih oznaka za Fakultet i posebnog Popisa gradiva s rokovima čuvanja. – Odgovoran je za točnost i ažurnost dokumenata, te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje. – Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu dekana, tajnika Fakulteta i voditelja Službe. – Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.
Napomena: Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, koeficijent 1,55, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

11.C.2. Radnik III. vrste - Pomoćni radnik u pisarnici, radno mjesto III. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,25
Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 1 godina
Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: - Sudjeluje i pomaže u radu voditelju Pisarnice. - Pomaže kod vođenja registra, interne dostavne knjige, knjige ulazne pošte, preporuka i vrijednosnih pisama, knjige ulaznih računa, knjige predaje izlazne pošte i knjige potvrdnica. - Prima, otprema, razvrstava, digitalizira, arhivira i dostavlja poštanske pošiljke i druga pismena i dokumentaciju. - Pomaže u vođenju svih propisanih uredskih evidencija putem informatičkog sustava - Obavlja i druge pomoćne poslove u Pisarnici, - Obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta, voditelja Službe i voditelja Pisarnice. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta, voditelju Službe i voditelju Pisarnice.

11.D. Odjeljak zaštite na radu i zaštite od požara

11.D.1. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – voditelj Odjeljka zaštite na radu i zaštite od požara, radno mjesto II. vrste; rukovodeće radno mjesto treće razine. Koeficijent za obračun plaće: 1,80
Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.); položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu i zaštite od požara (ukoliko pristupnik ne posjeduje navedene ispite iste je dužan položiti u roku od godinu dana po sklapanju ugovora o radu); poznavanje engleskog jezika i rada na računalu.
Radno iskustvo: 2 godine
Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto:

- Prati primjenu mjera i propisa iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te surađuje kod izrade odgovarajućih akata.
- Skrbi o nabavi i pravilnoj upotrebi sredstava zaštite na radu i zaštite od požara.
- Vodi evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara.
- Upoznaje zaposlenike s opasnostima na radnim mjestima i mjerama zaštite od požara.
- Obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te pruža stručnu pomoć.
- Prikuplja i analizira podatke o nezgodama, ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje propisane prijave i izvješća.
- Suraduje s nadležnim inspekcijama, zavodima za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te drugim relevantnim institucijama.
- Pruža stručnu podršku pri izgradnji, rekonstrukciji i nabavi opreme u skladu s propisima zaštite na radu.
- Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i servisiranju aparata za gašenje požara.
- Vodi brigu o osposobljavanju zaposlenika za rad na siguran način i za gašenje požara, te vodi evidenciju o izvršenom osposobljavanju.
- Vodi brigu o održavanju, te atestiranju strojeva, posuda pod tlakom i ostalih uređaja s povećanim opasnostima, te vodi evidenciju potvrda i atesta.
- Redovito obilazi zgradu, u cilju uočavanja radnji koje mogu izazvati ozljeđivanje djelatnika ili oštećenje strojeva i uređaja.
- Vodi brigu o redovitom obnavljanju materijala za prvu pomoć, te o popunjavanju postojećih ormarića prve pomoći.
- Skrbi o fizičkoj sigurnosti ljudi i imovine te organizira i koordinira izradu plana evakuacije i spašavanja te osposobljavanje zaposlenika za pružanje prve pomoći.
- Nadzire zabranu uzimanja alkohola i sredstava ovisnosti u prostorima Fakulteta.
- Usavršava se u području zaštite na radu i zaštite od požara sukladno zakonskim propisima.
- Suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu voditelja Službe, tajnika Fakulteta i dekana.
- Za svoj rad odgovara voditelju Službe, tajniku Fakulteta i dekanu.

Napomena: Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, koeficijent 1,55, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

12. Financijsko-računovodstvena služba

12. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj službe, radno mjesto I. vrste; rukovodeće radno mjesto treće razine

Koeficijent za obračun plaće: 2,75

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

Dodatna znanja i vještine: Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Radno iskustvo: 4 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Financijsko-računovodstvene službe.
- Nadzire pravovremeno, kvalitetno i zakonito obavljanje poslova.

- Koordinira i po potrebi provodi poslove i zadatke u opisu radnih mjesta ostalih zaposlenika u Službi.
- Prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada Službe, daje stručno mišljenje za primjenu istih, upozorava na nastale promjene te inicira usuglašavanje internih akata.
- (Pre)raspoređuje poslove djelatnicima i prati izvršenje radnih obveza.
- Suraduje s voditeljima drugih službi Fakulteta.
- Analizira i predlaže unaprjeđenje rada Službe.
- Sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa Fakulteta.
- Supotpisuje i/ili parafira izvještaje i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Službe.
- Brine o operativnom izvršenju svih zaprimljenih dokumenata.
- Koordinira aktivnosti sastavlja prijedlog financijskog plana i prati njegovo izvršenje.
- Sastavlja financijske izvještaje za nadležne institucije.
- Priprema analize i izvješća za dekana i tajnika Fakulteta.
- Prati analitiku prihoda i rashoda po vrstama i mjestima troška, prema propisanim proračunskim klasifikacijama.
- Osigurava ovlaštenim državnim i drugim nadležnim tijelima uvid u poslovne knjige Fakulteta.
- Izvještava Dekana, prodekane, tajnicu Fakulteta i voditelje projekata o stanju financijskih sredstava.
- Savjetuje dekana i upravu vezano za financijske aspekte poslovanja Fakulteta.
- Obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Napomena: Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent 2,20, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

12.A. Odjel za financijsko-računovodstvene poslove

12.A.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj odjela, radno mjesto I. vrste; rukovodeće radno mjesto treće razine

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

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

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Vodi, koordinira i nadzire obavljanje financijsko-računovodstvenih poslova.
- Nadzire, koordinira i po potrebi provodi poslove i zadatke u opisu radnih mjesta ostalih zaposlenika u Odjelu.
- Daje prijedloge voditelju službe za poboljšanje rada Odjela.
- Sudjeluje u uspostavi i primjeni procedura iz poslovnih procesa, njihovom razvoju i poboljšanju.
- Prati i primjenjuje zakonske propise iz područja proračunskog računovodstva, poreza na dodanu vrijednost i poreza na dohodak, odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa vezanih uz rad Odjela.
- Samostalno obavlja poslove obračuna i izvještavanja PDV-a, odgovoran je za točnost podataka iskazanih u propisanim izvješćima te njihovo pravovremeno dostavljanje.

- Nadzire i sudjeluje u knjiženjima poslovnih promjena, vodi analitiku prihoda i rashoda po izvorima financiranja. - Kontrolira sve dokumente kojima se vrši naplata, isplata i knjiženje u financijskom knjigovodstvu. - Izrađuje mjesečne evidencijske temeljnice za nadležno Ministarstvo. - Sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna te ostalih financijsko-računovodstvenih izvještaja. - Sudjeluje u izradi financijskoga plana poslovanja i prati izvršenje. - Suraduje s ostalim stručnim službama i daje tražene podatke iz područja rada Odjela. - Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta i voditelja Službe. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.
Napomena: Ukida se radno mjesto Viši referent, koeficijent 1,70, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

12.A.2. Savjetnik – savjetnik za financije i računovodstvo, radno mjesto I. vrste, Koeficijent za obračun plaće: 1,95
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: 3 godine
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova za radno mjesto: - Evidentira i knjiži cjelokupnu knjigovodstvenu dokumentaciju: izvode banke, blagajne, račune, plaće i druge dohotke prema propisanim proračunskim klasifikacijama. - Unosi podatke u poslovne knjige na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava. - Vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača te usklađuje potraživanja i obveze. - Usklađuje stanje u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama. - Obavlja poslove obračuna i isplate svih vrsta osobnih primanja – plaće, autorski honorari, ugovori o djelu. - Obavlja poslove obračuna i isplate svih vrsta naknada i materijalnih prava zaposlenika - regres, božićnica, darovi za djecu, naknada za bolovanje preko 42 dana, naknade za slučaj smrti, jubilarne nagrade, otpremnina, obračun naknade za trošak prijevoza i sl. - 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. - Obavlja obračun bolovanja i refundiranje od strane Zavoda za zdravstveno osiguranje. - Suraduje s ostalim stručnim službama i daje tražene podatke iz područja rada odjela. - Sudjeluje u pripremi podataka za financijske izvještaje. - Priprema podatke vezane uz plaće i druge dohotke za prijedlog financijskog plana. - Odlaze i čuva knjigovodstvene isprave, poslovne i pomoćne knjige sve do predaje u arhivu. - Sudjeluje u uspostavi i primjeni procedura iz poslovnih procesa. - Sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa. - Prati i primjenjuje propise iz područja računovodstva. - Obavlja i druge poslove po nalogu Dekana, tajnika Fakulteta, voditelja Službe i voditelja Odjela. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta, voditelju Službe i voditelju Odjela.
Napomena: Ukidaju se dva radna mjesta Viši referent, koeficijent 1,70, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

12.B. Odjel za financijski aspekt projekata i imovine

12.B.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - voditelj odjela za financijski aspekt projekata i imovine, radno mjesto I. vrste, Koeficijent za obračun plaće: 2,45
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ekonomskog smjera, napredno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: 2 godine
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: - Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, te ju redovito usklađuje sa stanjem u glavnoj knjizi. - Nadzire, koordinira i po potrebi provodi poslove i zadatke u opisu radnih mjesta ostalih zaposlenika u Odjelu. - Obavlja obračun i knjiženje amortizacije, revalorizacije i ispravaka vrijednosti . - Priprema dokumentaciju i popisne liste za godišnju inventuru, obrađuje prijedloge inventurnih komisija te provodi inventurne razlike. - Izrađuje statističke izvještaje, izvješća o godišnjem popisu i druga izvješća iz djelokruga rada, te arhivira dokumentaciju. - Prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise vezano uz materijalnu i nematerijalnu imovinu, uz osiguravanje zakonitog i pravodobnog postupanja. - Vršiti plaćanje računa u tuzemstvu i inozemstvu te izrađuje Izvještaj o trošenju sredstava. - Prati i primjenjuje zakone i propise koji se odnose na financiranje nacionalnih i međunarodnih projekata te obavlja korespondenciju u ime Financijsko-računovodstvene službe s tijelima nadležnim za projekte koji se financiraju iz nacionalnih ili međunarodnih izvora. - Sudjeluje u financijskoj pripremi nacionalnih i međunarodnih projekata, te surađuje s ustrojstvenim jedinicama Fakulteta koje vode i koordiniraju njihovu prijavu za financiranje. - Prikuplja, evidentira i sređuje financijsku projektnu dokumentaciju te sudjeluje u izradi financijske dokumentacije za izvještavanje prema nadležnim tijelima kod provedbe projekata. - Priprema i odgovara za financijsku dokumentaciju za interne i eksterne kontrole, revizije i nadzore projekata. - Vodi izvanbilančnu evidenciju i izrađuje i odgovara za financijska izvješća o projektima, uključujući financijski plan poslovanja te financijske izvještaje o izvršenju projekata. - Prikuplja, obrađuje i analizira podatke za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti, osigurava usklađenost s važećim propisima te aktivno surađuje s nadležnim tijelima u procesu izrade i revizije. - Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta i voditelja Službe. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.
Napomena: Ukida se radno mjesto Viši referent, koeficijent 1,70, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

12.B.2. Savjetnik – savjetnik za financije projekata i osnovna sredstva, radno mjesto I. vrste, Koeficijent za obračun plaće: 1,95
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ekonomskog smjera,

poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: 3 godine
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2
Opis poslova za radno mjesto: - Vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, te ju redovito usklađuje sa stanjem u glavnoj knjizi. - Obavlja obračun i knjiženje amortizacije, revalorizacije i ispravaka vrijednosti. - Priprema dokumentaciju i popisne liste za godišnju inventuru, obrađuje prijedloge inventurnih komisija te provodi inventurne razlike. - Izrađuje statističke izvještaje, izvješća o godišnjem popisu i druga izvješća iz djelokruga rada, te arhivira dokumentaciju. - Sudjeluje u financijskoj pripremi nacionalnih i međunarodnih projekata, te surađuje s ustrojstvenim jedinicama Fakulteta koje vode i koordiniraju njihovu prijavu za financiranje. - Prikuplja, evidentira i sređuje financijsku projektnu dokumentaciju te sudjeluje u izradi financijske dokumentacije za izvještavanje prema nadležnim tijelima kod provedbe projekata. - Priprema financijsku dokumentaciju za interne i eksterne kontrole, revizije i nadzore projekata. - Vodi izvanbilančnu evidenciju i izrađuje financijska izvješća o projektima, uključujući financijski plan poslovanja te financijske izvještaje o izvršenju projekata. - Prikuplja, obrađuje i analizira podatke za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti, osigurava usklađenost s važećim propisima te aktivno surađuje s nadležnim tijelima u procesu izrade i revizije. - Obavlja i druge poslove po nalogu Dekana, tajnika Fakulteta, voditelja Službe i voditelja Odjela. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta, voditelju Službe i voditelju Odjela.
Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

12.B.3. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – voditelj odjeljka za blagajničko poslovanje, radno mjesto III. vrste, Koeficijent za obračun plaće: 1,55
Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2) ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 2 godine
Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: - Obavlja sve gotovinske isplate i uplate i svakodnevno zaključuje blagajnički izvještaj te ga usklađuje s gotovinom u blagajni. - Vodi knjige blagajne. - Priprema novac i dokumente za isplatu. - Prikuplja i kontrolira ispravnost i vjerodostojnost dokumentacije vezane uz obračun troškova službenih putovanja i istu arhivira. - Obračunava i likvidira putne naloge u zemlji i inozemstvu. - Obavještava zaposlenike o isplatama putnih naloga. - Izrađuje ponude prema prijedlogu voditelja stručne suradnje/seminara. - Izrađuje izlazne dokumente - račune za predujam, izlazne račune. - Vodi brigu o obvezi izdavanja E-računa,

- Odlaze i čuva izlazne dokumente sve do predaje u arhivu. - Odgovara za vrijednosti pohranjene u sefu. - Obavlja i druge poslove po nalogu Dekana, tajnika Fakulteta i voditelja Službe i voditelja Odjela. -- Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta, voditelju Službe i voditelju Odjela.
Napomena: Ukida se radno mjesto referent, koeficijent 1,43, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

13. Služba za projekte i međunarodnu suradnju

13. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - voditelj Službe za projekte i međunarodnu suradnju, radno mjesto I. vrste; rukovodeće radno mjesto treće razine Koeficijent za obračun plaće: 2,75
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) društvenog smjera, napredno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu.
Dodatna znanja i vještine: Organizacijske, komunikacijske i voditeljske sposobnosti.
Radno iskustvo: 4 godine
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: - Organizira, koordinira i nadzire rad Službe te osigurava učinkovitu suradnju između Odjela za podršku istraživanju i transfer tehnologije i Odjela za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju. - Planira i koordinira strateške aktivnosti Službe u području znanstveno-istraživačkih projekata, transfera tehnologije, međunarodne suradnje i mobilnosti. - Usuglašava planove i prioritete Odjela s ciljevima i programima Fakulteta te prati njihovu provedbu. - Priprema i izrađuje programske i periodične izvještaje o radu Službe te ih prezentira Upravi Fakulteta. - Sudjeluje u izradi internih politika, pravilnika i procedura u području projekata i međunarodne suradnje. - Izrađuje ugovore, sporazume i ostale akte iz djelokruga rada Službe. - Pruža stručnu podršku Upravi Fakulteta u planiranju i provedbi razvojnih i strateških projekata koji uključuju više odjela ili vanjske partnere. - Osigurava usklađenost aktivnosti Službe s propisima, strateškim dokumentima Fakulteta, Sveučilišta i nacionalnim te europskim programima. - Sudjeluje u planiranju proračuna i raspodjeli resursa za projekte i međunarodne programe. - Predstavlja Službu prema vanjskim institucijama, Sveučilištu i partnerima. - Koordinira aktivnosti vezane uz prijavu, provedbu i praćenje projekata Fakulteta. - Analizira i izvještava Upravu o rezultatima, pokazateljima uspješnosti i prijedlozima za unaprjeđenje rada Službe. - Nadzire i koordinira i po potrebi provodi poslove i zadatke u opisu radnih mjesta ostalih zaposlenika u Službi. - Prati i tumači propise, smjernice i programe relevantne za djelokrug rada Službe, te predlaže mjere za njihovu primjenu. - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe po nalogu tajnice Fakulteta i dekana. - Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

13.A. Odjel za podršku istraživanju i transfer tehnologije

13.A.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - voditelj Odjela za podršku istraživanju i transfer tehnologije, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

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

Radno iskustvo: 2 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Organizira, koordinira i nadzire rad Odjela.
- Nadzire, koordinira i po potrebi provodi poslove i zadatke u opisu radnih mjesta ostalih zaposlenika u Odjelu.
- Administrativno i financijski upravlja vođenjem projekata i projektne dokumentacije te, po potrebi, samostalno vodi projektnu dokumentaciju.
- Sudjeluje u pripremi i prijavi projekata.
- Izrađuje ugovore, sporazume i ostale akat potrebne za ugovaranje provedbe projekata.
- Koordinira pripremu i prezentira prema Upravi izvješća vezano za projekte i transfer tehnologije.
- Prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada Odjela.
- Kontrolira pravovremenost i ispravnost izvješćivanja vanjskih institucija i poduzimanja aktivnosti prema vanjskim institucijama.
- Prati natječaje za prijavu projekata i priprema prezentacije i izvješća o istima prema Upravi i ostalim zaposlenicima.
- Koordinira suradnju s istraživačima, nadležnim prodekanom, ostalim ustrojstvenim jedinicama, partnerima, konzultantima i nadležnim nacionalnim i EU tijelima vezano uz projektno poslovanje.
- Predlaže i razvija mehanizme poboljšanja provedbe projekata.
- Koordinira suradnju s ostalim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta radi pribavljanja podataka potrebnih za pripremu, prijavu te provedbu projekata.
- Surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta i vanjskim institucijama.
- Obavlja i druge poslove po nalogu tajnice Fakulteta i dekana.
- Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.

Napomena: Ukida se radno mjesto Savjetnik, koeficijent 1,95, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

13.A.2. Savjetnik – savjetnik za podršku istraživanju, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,95

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

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: – Administrativno vodi projekte uz veliki stupanj samostalnosti. – Sudjeluje u pripremi i prijavi projekata. – Organizira popratne aktivnosti u okviru projekata, u suradnji s voditeljem projekta. – Prati, objavljuje obavijesti i obavještava istraživače o otvorenim natječajima i radionicama. – Aktivno sudjeluje u postupku prijave projekata i istraživanju tržišta. – Organizira sastanke s novim voditeljima u vezi internih procedura vođenja projekata, informira voditelje i zaposlenike o uvjetima u dokumentaciji te organizira događaje u organizaciji Fakulteta i sudjeluje u organizaciji događaja u organizaciji drugih institucija. – Suraduje u izradi tehničkih specifikacija i pripremi javne nabave. – Provođi diseminacijske i eksploatacijske aktivnosti u sklopu projekta. – Sudjeluje u izradi ugovora, sporazuma i ostalih akata potrebnih za ugovaranje provedbe projekata. – Izrađuje financijsko i menadžersko izvješće, sudjeluje u izradi tehničkih izvješća te izrađuje planove: diseminacijski plan, eksploatacijski plan, plan upravljanja podacima itd., u skladu s natječajnom dokumentacijom i općim aktima. – Sudjeluje u pripremi materijala za revizore na projektima te u pripremi očitovanja na revizorska izvješća. – Provođi edukaciju i prijenos znanja partnerima i zaposlenicima Fakulteta o pravilima na projektu, Fakultetskim procesima poslovanja i radu na projektu. – Pruža podršku zaposlenicima na projektu i voditelju projekta. – Pruža potporu u korištenju prijavnih sustava i aplikacija za prijavu i provedbu projekata te održava projektne baze te web stranice projekata. – Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe, tajnice Fakulteta i dekana. – Za svoj rad odgovara dekanu, tajnici Fakulteta, voditelju Službe i voditelju Odjela.
Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

13.A.3. Upravitelj projekta/suradnik na projektu, radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: nije unaprijed određen – plaća se utvrđuje prema izvoru financiranja projekta.
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), napredno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu. Ostali uvjeti prema zahtjevima projekta.
Dodatna znanja i vještine: Komunikacijske i organizacijske vještine.
Radno iskustvo: 3 godine na sličnim poslovima
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: prema potrebama projekata i dostupnim izvorima financiranja
Opis poslova za radno mjesto: – Upravlja svim neistraživačkim i popratnim projektnim aktivnostima (sastancima, radionicama, konferencijama i drugim događanjima u sklopu projekta). – Upravlja administrativnim, tehničkim i stručnim zadacima vezanim uz projekt. – Upravlja pripremom izvještaja, analiza i druge dokumentacije potrebne za praćenje i upravljanje projektom. – Uspostavlja i koordinira komunikacijske kanale unutar Fakulteta, kao i prema vanjskim

dionicima.
– Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, voditelja projekta i voditelja Odjela.

13.A.4. Administrator projekta/suradnik na projektu , radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: nije unaprijed određen – plaća se utvrđuje prema izvoru financiranja projekta.
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. Ostali uvjeti prema zahtjevima projekta.
Radno iskustvo: 3 godine na sličnim poslovima
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: prema potrebama projekata i dostupnim izvorima financiranja
Opis poslova za radno mjesto: – Organizira popratne aktivnosti u okviru projekata (sastanke, radionice, konferencije i druga događanja u sklopu projekta). – Obavlja administrativne, tehničke i stručne zadatke vezane uz projekt. – Priprema izvještaje, analize i drugu dokumentaciju potrebnu za praćenje i upravljanje projektom. – Vodi projektну dokumentaciju. – Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, voditelja projekta i voditelja Odjela.

13.A.5. Mlađi administrator projekta/suradnik na projektu , radno mjesto II. vrste Koeficijent za obračun plaće: nije unaprijed određen – plaća se utvrđuje prema izvoru financiranja projekta.
Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.), poznavanje engleskog jezika i rada na računalu. Ostali uvjeti prema zahtjevima projekta.
Radno iskustvo: 1 godina
Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: prema potrebama projekata i dostupnim izvorima financiranja
Opis poslova za radno mjesto: – Pomaže pri administrativnom vođenju projekata. – Sudjeluje u vođenju projektne dokumentacije. – Sudjeluje u organizaciji popratnih aktivnosti u okviru projekata. – Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, voditelja projekta i voditelja Odjela.

13.A.A. Ured za transfer tehnologije

13.A.A.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - voditelj Ureda za transfer tehnologije , radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: 2,20
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) društvenog ili tehničkog smjera, napredno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu.
Dodatna znanja i vještine: Analitičke, organizacijske i komunikacijske vještine
Radno iskustvo: 2 godina
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto:

- Planira, organizira i koordinira aktivnosti vezane uz upravljanje intelektualnim vlasništvom i transfer tehnologije na Fakultetu.
- Vodi i nadzire sustav upravljanja intelektualnim vlasništvom na Fakultetu.
- Vodi i nadzire proces mapiranja tehnologija na Fakultetu te analizira rezultate mapiranja.
- Koordinira rad suradnika za transfer tehnologije.
- Savjetuje zaposlenike Fakulteta u vezi zaštite intelektualnog vlasništva i mogućnosti transfera tehnologije.
- Sudjeluje u izradi strategije transfera tehnologije Fakulteta.
- Inicira i vodi suradnju s industrijom i drugim vanjskim partnerima u svrhu komercijalizacije rezultata istraživanja.
- Aktivno sudjeluje u pregovorima s industrijskim partnerima.
- Predlaže i razvija nove modele prijenosa tehnologije prema industriji.
- Sudjeluje u pripremi i izradi ugovora vezanih uz suradnju s industrijom i komercijalizaciju tehnologija.
- Koordinira izradu ugovora vezanih uz zaštitu intelektualnog vlasništva.
- Koordinira pronalazak izvora financiranja za zaštitu intelektualnog vlasništva i transfer tehnologije.
- Izrađuje izvješća za upravu Fakulteta o stanju intelektualnog vlasništva i transfera tehnologije.
- Obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, tajnice Fakulteta, voditelja Službe i voditelja Odjela.
- Za svoj rad odgovara dekanu, tajnici Fakulteta, voditelju Službe i voditelju Odjela.

Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

13.A.A.2. Suradnik – suradnik za transfer tehnologije, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

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

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Vodi i prati intelektualno vlasništvo na Fakultetu.
- Vodi i prati stanje tehnologija na Fakultetu.
- Provodi mapiranje tehnologija na Fakultetu.
- Intervjuira zaposlenike Fakulteta u svrhu pravodobnoga identificiranja i dokumentiranja intelektualnoga vlasništva.
- Sudjeluje u pisanju patentnih prijava i savjetovanju zaposlenika Fakulteta po pitanju zaštite intelektualnog vlasništva i transfera tehnologije.
- Sudjeluje u pronalasku izvora financiranja za zaštitu intelektualnoga vlasništva na Fakultetu.
- Sudjeluje u pronalasku izvora financiranja za mapiranje i transfer tehnologija na Fakultetu.
- Sudjeluje u aktivnostima spajanja industrije s Fakultetom u svrhu transfera tehnologija te predlaže nove načine prijenosa tehnologije prema industriji.
- Popunjava i održava bazu intelektualnoga vlasništva na Fakultetu.
- Popunjava i održava katalog i bazu tehnologija na Fakultetu.
- Sudjeluje u izradi ugovora vezanih uz suradnju s industrijom.

- Izrađuje ugovore vezane uz zaštitu intelektualnog vlasništva.
- Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Ureda, voditelja Odjela, voditelja Službe, tajnice Fakulteta i dekana.
- Za svoj rad odgovara dekanu, tajnici Fakulteta, voditelju Službe, voditelju Odjela i voditelju Ureda.

Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

13.B. Odjel za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

13.B.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - voditelj odjela za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju, radno mjesto I. vrste,

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

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

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Organizira, koordinira i nadzire rad Odjela.
- Nadzire, koordinira i po potrebi provodi poslove i zadatke u opisu radnih mjesta ostalih zaposlenika u Odjelu.
- Sudjeluje u izradi strategije međunarodne i međuinstitucijske suradnje.
- Koordinira i vodi ugovaranje međunarodne i međuinstitucijske suradnje.
- Izrađuje ugovore, sporazume i ostale pravne akte potrebne kod ugovaranja međunarodne i međuinstitucijske suradnje.
- Sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za osnivanje i provedbu združenih studija u suradnji sa stranim visokoškolskim ustanovama.
- Sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije potrebne za internacionalizaciju studijskih programa.
- Koordinira i nadzire aktivnosti promocije mobilnosti i suradnje s međunarodnim i domaćim partnerima i Sveučilištem (Izrada promotivnih materijala; Sudjelovanje na sajmovima, konferencijama; Objave na mrežnim i društvenim stranicama, i sl).
- Koordinira i organizira aktivnosti Erasmus+ i ostalih međunarodnih i međuinstitucijskih programa na Fakultetu.
- Organizira i vodi poslove međunarodne i međuinstitucijske razmjene osoblja.
- Organizira i obavlja poslove studentske mobilnosti koja nije u djelokrugu rada Samostalne službe za studente (Rangiranje studenata pri odlaznim mobilnostima; Potpisivanje ugovora o mobilnosti; Komunikacija i koordinacija s drugim institucijama po pitanjima mobilnosti studenata; Koordinacija dolaznih studenata (npr. freemover studenti i sl.) i dr.).
- Vodi statistiku i priprema izvještaje o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji i mobilnosti.
- Prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada Odjela.
- Kontrolira i nadzire pravovremenost i ispravnost izvještavanja vanjskih institucija i poduzimanja aktivnosti prema vanjskim institucijama.
- Suraduje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta.

– Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika Fakulteta i dekana. – Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.
Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

13.B.2. Suradnik - suradnik za odlaznu i dolaznu mobilnost osoblja , radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,80
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) društvenog smjera, napredno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 1 godina
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2
Opis poslova za radno mjesto: – Pruža stručnu i administrativnu potporu voditelju Odjela u poslovima vezanim uz dolazak i odlazak nastavnog i nenastavnog osoblja te u poslovima mobilnost studenata. – Sudjeluje u organizaciji posjeta stranih i domaćih delegacija. – Vodi i ažurira propisane evidencije iz djelokruga međunarodne suradnje i imeđunarodne i međuinstitucijske suradnje i mobilnosti. – Obavlja stručno-administrativne poslove kod ugovaranja međunarodne i međuinstitucijske suradnje. – Sudjeluje u provođenju aktivnosti promocije mobilnosti i suradnje s međunarodnim i domaćim partnerima i Sveučilištem. – Sudjeluje u organizaciji poslova međunarodne i međuinstitucijske razmjene osoblja i studenata. – Sudjeluje u pripremi izvještaja o međunarodnoj i imeđuinstitucijskoj suradnji i mobilnosti. – Brine za pravovremenost i ispravnost izvješćivanja prema dekanu i vanjskim institucijama. – Prati ažuriranje informacija o mobilnosti i suradnji na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Fakulteta. – Suraduje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta i vanjskim institucijama. – Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe, tajnika Fakulteta i dekana. – Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta, voditelju Službe i voditelju Odjela.
Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

13.B.3. Suradnik – suradnik za razvoj karijera i Aluminijske , radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,80
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, napredno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 1 godina
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: – Obavlja profesionalnu orijentaciju i savjetovanje studenata. – Širi i promiče aktivnosti umrežavanja i razvoj karijere studenata, prati tržište rada i pruža

administrativnu pomoć pri zapošljavanju diplomiranih studenata Fakulteta. – Razvija nove kontakte s gospodarstvenicima u svrhu proširenja mogućnosti zapošljavanja studenata i bivših studenata. – Provodi savjetovanje o karijeri studentima i bivšim studentima u vezi s procesom traženja posla, intervjuiranjem, životopisom i pisanjem pisama te svim drugim aspektima planiranja karijere. – Sudjeluje u organizaciji događanja za studente i predstavnike poslodavaca iz gospodarstva. – Provodi analitiku tržišta rada te vodi evidenciju o dinamici i kvaliteti zapošljavanja diplomiranih studenata Fakulteta. – Organizira i koordinira radionice, seminare i druge prezentacije usavršavanja karijernih kompetencija studentima, nastavnicima, poslodavcima i Alumni grupama. – Suraduje s institucijama za ravnopravnost, raznolikost i inkluzivnost te drugim partnerima na razvoju i provedbi programa podrške i poboljšanja usluga za diplomirane studente. – Planira i priprema strategiju za povezivanje Alumni zajednice i Fakulteta definirajući viziju privlačenja i jačeg angažmana Alumnija prema Fakultetu. – Administrativno prati Alumni udruhu Fakulteta. – Vodi i administrira bazu podataka ugovora s nastavnim bazama i bazu podataka mentora, Alumnija i vanjskih dionika. – Identificira potrebe za usavršavanjem zaposlenika, informira ih o istima te organizira odgovarajuće radionice ili druge vrste edukacija. – Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe, tajnika Fakulteta i dekana. – Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta, voditelju Službe i voditelju Odjela.
Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

14. Služba za nabavu i komercijalnu djelatnost

14. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj službe, radno mjesto I. vrste; rukovodeće radno mjesto treće razine. Koeficijent za obračun plaće: 2,75
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ekonomskog ili pravnog smjera, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu. Posjedovanje odgovarajućeg certifikata u području javne nabave.
Dodatna znanja i vještine: Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.
Radno iskustvo: 4 godine
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: - Organizira, rukovodi, koordinira i nadzire rad Službe. - Nadzire, koordinira i provodi poslove i zadatke u opisu radnih mjesta ostalih zaposlenika u Službi. - Prati zakonske propise, praksu i postupanja nadležnih tijela. - Irađuje pravne akte u domeni rada Službe. - Koordinira procesima izrade godišnjeg Plana nabave i njegovog usklađenja s Financijskim planom Fakulteta. - Koordinira pripremu i provedbu postupaka javne i jednostavne nabave.

- Koordinira radom povjerenstva za javnu nabavu.
- Upravlja i vrši nadzor nad poslovima u vezi s objavama u EOJN RH.
- Koordinira postupanjem u žalbenim postupcima izjavljenim Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave u svojstvu naručitelja ili ponuditelja.
- Sudjeluje u pripremi i izradi nacрта kupoprodajnih ugovora.
- Suraduje sa posredničkim tijelima projekata financiranih iz EU sredstava prilikom financijskih kontrola.
- Koordinira poslovima prodaje robe i usluga zajedno sa Upravom Fakulteta te voditeljima vanjske suradnje.
- Daje stručnu pomoć i stručna mišljenja iz područja javne nabave ostalim ustrojstvenim jedinicama.
- Izrađuje prijedloge razvoja i unapređenja poslovnih procesa nabave.
- Koordinira poslovima izrade godišnjeg statističkog izvješća i ostale dokumentacije prema nadležnim tijelima.
- Suraduje s državnom revizijom i ostalim nadležnim institucijama koje obavljaju nadzor nad poslovanjem Fakulteta.
- Planira i daje prijedloge vezano za stalno stručno usavršavanje zaposlenika u službi.
- Obavlja poslove iz domene fiskalne odgovornosti za područje javne nabave.
- Savjetuje dekana i upravu vezano za poslove javne nabave.
- Obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada službe po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Napomena: Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent 2,20, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

14.A. Odjel za provedbu i praćenje postupaka nabave i prodaje

14.A.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - voditelj odjela za provedbu i praćenje postupaka nabave i prodaje, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ekonomskog ili pravnog smjera, napredno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu. Posjedovanje odgovarajućeg certifikata u području javne nabave.

Radno iskustvo: 2 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Organizira i koordinira obavljanje svih poslova iz domene rada Odjela.
- Nadzire, koordinira i po potrebi provodi poslove i zadatke u opisu radnih mjesta ostalih zaposlenika u Odjelu.
- Sudjeluje u izradi procedura i naputaka iz područja nabave.
- Sudjeluje u radu stručnog povjerenstva za javnu nabavu.
- Provodi postupke javne nabave kroz Elektronički oglasnik javne nabave Narodnih novina RH.
- Kontinuirano izvještava zainteresirane o tijeku postupaka nabave.
- Brine za pravovremeno potpisivanje kupoprodajnih ugovora.
- Objavljuje ugovore kroz Elektronički oglasnik javne nabave Narodnih novina RH.
- Izrađuje izvještaje te sudjeluje u pripremi dokumentacije prema nadležnim tijelima.
- Koordinira poslove prodaje robe i usluga koje pruža Fakultet, sudjeluje u provedbi natječaja i

pripremi ponuda u svojstvu ponuditelja. - Predaje ponude na način određen u natječajnoj dokumentaciji. - Priprema dokumentaciju o urednoj isporuci roba, izvršenju usluga ili izvođenju radova u svrhu dokaza tehničke i stručne sposobnosti u postupcima javne nabave, a na zahtjev druge ugovorne strane. - Prikuplja potrebnu dokumentaciju i vodi evidenciju vezano uz sukob interesa članova Fakultetskog vijeća i ostalih pravnih ili fizičkih osoba sudionika postupaka javne nabave. - Priprema dokumentaciju po pitanjima fiskalne odgovornosti u području javne nabave. - Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta i voditelja Službe. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.
Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

14.A.2. Savjetnik – savjetnik za nabavu i prodaju, radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,95
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 3 godine
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2
Opis poslova za radno mjesto: - Sudjeluje u postupcima provedbe i praćenja postupaka jednostavne nabave. - Sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija i troškovnika u postupcima jednostavne nabave. - Komunicira s gospodarskim subjektima za dostavu ponuda na način propisan internim Pravilnikom, ocjenjuje zaprimljene ponude i priprema odluku o odabiru te prijedlog ugovora ili narudžbenicu. - Ispostavlja narudžbenice temeljem ovjerenih zahtjeva za nabavom. - Vodi evidenciju i prati realizaciju narudžbenica i ugovora sklopljenih temeljem postupaka jednostavne nabave i unosi u Registar ugovora. - Provodi unos ugovora u Registar ugovora i prati izvršenja ugovora prema okvirnim sporazumima na tromjesečnoj razini za nabave koje je proveo Državni središnji ured za središnju javnu nabavu (DUSJN). - Nadzire primitak naručene/dostavljene robe, te provjerava da li naručena/dostavljena roba udovoljava dogovorenim standardima kvalitete i količine. - Zaprima račune dobavljača, kompletira iste s pripadajućom dokumentacijom te ih likvidira. - Prikuplja i vodi evidenciju o danim i primljenim jamstvima te povrat istih ugovornim stranama po njihovu isteku. - Ažurira bazu poslovnih partnera. - Koordinira narudžbom i isporukom potrošnog materijala po ustrojstvenim jedinicama, te vodi i redovito ažurira evidenciju artikala u skladišnom poslovanju. - Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta, voditelja Službe i voditelja Odjela. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta, voditelju Službe i voditelju Odjela.
Napomena: Ukida se radno mjesto Viši referent, koeficijent 1,70, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

14.A.3. Viši referent – viši referent za nabavu i prodaju , radno mjesto II. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,70
Stručni uvjeti: Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st) ekonomskog ili pravnog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: nije potrebno
Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: - Priprema i evidentira zahtjeve za nabavu te provjerava njihovu usklađenost s planom i odobrenim financijskim sredstvima. - Sudjeluje u prikupljanju ponuda u postupcima jednostavne nabave, vodi komunikaciju s ponuditeljima prema uputama voditelja. - Obrađuje i evidentira zaprimljene ponude, unosi osnovne podatke u interne evidencije i priprema dokumentaciju za ocjenu ponuda. - Pomaže u izradi odluka, zapisnika i narudžbenica za potrebe postupaka jednostavne nabave. - Vodi i ažurira pomoćne evidencije o realizaciji ugovora, narudžbenica i isporuka roba i usluga. - Pruža administrativnu podršku u postupcima prodaje roba i usluga Fakulteta, uključujući pripremu dokumentacije, ponuda i zapisnika. - Evidentira ugovore i narudžbenice u informatičkim sustavima Fakulteta i pomaže u pripremi Registra ugovora. - Prati rokove izvršenja ugovora i narudžbenica te upozorava nadležne osobe na isteke ugovornih obveza. - Zaprima i provjerava prateću dokumentaciju dobavljača (otpremnice, račune, jamstva, potvrde o isporuci) i dostavlja je na daljnju obradu. - Vodi evidenciju o danim i primljenim jamstvima i priprema povrate jamstava po isteku rokova. - Sudjeluje u pripremi izvješća i analiza o provedenim nabavama i realizaciji ugovora. - Održava urednu arhivu dokumentacije vezane uz provedbu postupaka nabave i prodaje. - Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta, voditelja Službe i voditelja Odjela. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta, voditelju Službe i voditelja Odjela.
Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

14.B. Odjel za planiranje i pripremu postupaka nabave

14.B.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - voditelj odjela za planiranje i pripremu postupaka nabave , radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: 2,45
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ekonomskog ili pravnog smjera, napredno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 2 godina
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: - Izrađuje Plan nabave Fakulteta i njegove izmjene i dopune tijekom godine u koordinaciji s

ustrojstvenim jedinicama Fakulteta i objavljuje ga sukladno zakonskim odredbama. - Nadzire, koordinira i po potrebi provodi poslove i zadatke u opisu radnih mjesta ostalih zaposlenika u Uredu. - Prati realizaciju Plana nabave i njegovo usklađenja sa Financijskim planom Fakulteta. - Sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga kroz istraživanje tržišta i pripremu budžeta koji se odnosi na postupke nabave. - Sudjeluje u izradi planova nabave ugovorenih projekata. - Sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija i troškovnika u postupcima javne nabave. - Koordinira i priprema poslove nabave s ostalim ustrojstvenim jedinicama. - Dostavlja dokumentaciju postupaka nabave za potrebe podnošenja Zahtjeva za nadoknadom sredstava. - Priprema dokumentaciju i pojašnjenja posredničkim tijelima međunarodnih i domaćih projekata prilikom financijskih kontrola. - Izrađuje godišnje statističko izvješće o javnim i jednostavnim nabavama. - Sudjeluje u pripremi i realizaciji ugovorenih sistematskih pregleda, nabave dječjih darova i ostalih sličnih aktivnosti koje se provode u sklopu poslovanja Fakulteta. - Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta i voditelja Službe. - Za svoj rad odgovara voditelju dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.
Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

14.B.2. Viši referent – viši referent za planiranje nabave, radno mjesto II. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,70
Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st) ekonomskog ili pravnog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: nije potrebno
Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova za radno mjesto: - Sudjeluje u izradi, izmjenama i dopunama Plana nabave Fakulteta te u praćenju njegove realizacije. - Prikuplja, evidentira i ažurira podatke o planiranim i provedenim postupcima nabave. - Provodi istraživanje tržišta vezano za planirane predmete nabave. - Pomaže u pripremi tehničkih specifikacija i troškovnika u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Fakulteta. - Priprema nacрте dokumentacije o nabavi i nacрте odluka u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i internim aktima Fakulteta. - Sudjeluje u provedbi jednostavnih nabava, uključujući komunikaciju s ponuditeljima i prikupljanje ponuda. - Evidentira i arhivira dokumentaciju o postupcima nabave, uključujući ugovore, odluke i izvješća. - Sudjeluje u pripremi dokumentacije za zahtjeve za nadoknadom sredstava (refundacije) u okviru projekata. - Sudjeluje u pripremi i dostavi podataka i pojašnjenja posredničkim tijelima u okviru provedbe domaćih i međunarodnih projekata. - Pruža administrativnu i tehničku podršku korisnicima u vezi s telekomunikacijskim uslugama Fakulteta.

- Pomaže u nabavi kod provedbe operativnih aktivnosti Fakulteta (npr. sistematski pregledi zaposlenika, nabava i podjela dječjih darova i sl.). - Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta, voditelja Odjela i voditelja Službe. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta, voditelju Službe i voditelju Odjela.
Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

15. Služba održavanja

15. Voditelj službe, voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste; rukovodeće radno mjesto treće razine Koeficijent za obračun plaće: 1,80
Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.), poznavanje engleskog jezika i rada na računalu.
Dodatna znanja i vještine: Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.
Radno iskustvo: 2 godine
Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: - Planira, organizira i koordinira poslovima u Službi. - Kontrolira primjenu svih normativnih i zakonskih akata iz djelokruga rada svoje službe. - Predlaže i provodi mjere za unapređenje rada Službe. - Pomaže suradnicima u Službi i nadzire izvršavanje poslova. - Podnosi izvješće o radu službe tajniku Fakulteta. - Vodi brigu o stanju objekata, predlaže planove održavanja i kontrolira njihovu provedbu. - Vodi projektne zadatke vezane uz održavanje zgrade te obavlja poslove kontrole izrađenih projekata. - Vodi brigu o održavanju i ispravnosti elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, sustava grijanja i hlađenja i telefonskih instalacija. - Odgovara za održavanje opreme i zgrade Fakulteta. - Osigurava i odobrava potreban potrošni materijal za održavanje čistoće zgrade. - Vodi brigu o održavanju okoliša zgrade Fakulteta. - Odgovara i organizira čuvanje zgrada i imovine Fakulteta. - Organizira izvođenje radova održavanja prema zahtjevima zavoda i drugih organizacijskih jedinica. - Radi i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta. - Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

15.1. Pomoćni radnik/Portir, radno mjesto IV. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,06
Stručni uvjeti: završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).
Radno iskustvo: nije potrebno
Probni rad: 1 mjesec
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova za radno mjesto: - Provodi redovite ophodnje unutarnjih i vanjskih prostora Fakulteta te nadzire ulaz i izlaz

osoba i vozila uz pisanu evidenciju.

- Identificira i prijavljuje neovlaštene ulaske, krađe, vandalizam ili druge oblike štetnog ponašanja.
- Prima telefonske pozive, telegrame i druge pismovne pošiljke.
- Upućuje stranke u posjeti u odgovarajuće prostore Fakulteta.
- Čuva ključeve svih prostorija te vodi evidenciju o njihovoj uporabi.
- Prikuplja i evidentira nastala oštećenja u zgradi i prijavljuje ih nadležnoj službi,
- Reagira u hitnim situacijama (požar, poplava, ozljede) te surađuje s nadležnim tijelima.
- Pruža pomoć zaposlenicima i posjetiteljima u vezi s pravilima sigurnosti i kućnog reda.
- Radi i druge poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika Fakulteta i dekana.
- Za svoj rad odgovara voditelju Službe, tajniku Fakulteta i dekanu.

15.2. Čistač/Spremač, radno mjesto IV. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,06

Stručni uvjeti: završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 16

Opis poslova za radno mjesto:

- Održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija te okoliša zgrade.
- Čisti namještaj, opremu, nastavna pomagala, prozore, stubišta, hodnike i odnosi smeće.
- Uređuje i priprema unutarnji prostor Fakulteta za posebne događaje i skupove organizirane na Fakultetu.
- Obavlja čišćenje prilikom preseljenja osnovnih sredstava ili izvođenja građevinskih radova.
- Obavještava voditelja Službe o uočenim kvarovima i nedostacima na inventaru.
- U obavljanju poslova svog radnog mjesta komunicira i koordinira s ostalim radnicima u Službi.
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe te radi u smjenama prema rasporedu.
- Za svoj rad odgovara voditelju Službe, tajniku Fakulteta i dekanu.

15.3. Tehnički suradnik - laborant u Službi održavanja, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,53

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2) tehničkog smjera. Poznavanje rada na računalu. Prema posebnim propisima radno mjesto spada u radno mjesto s posebnim uvjetima rada pa je potrebna liječnička svjedočba o zdravstvenoj sposobnosti.

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- 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.
- Održava agregat za napajanje sigurnosnih sustava.
- Radi i druge poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika Fakulteta i dekana.
- Za svoj rad je odgovoran voditelju Službe, tajniku Fakulteta i dekanu.

15.4. Radnik III. vrste/Električar, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,25

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

majstore (razina HKO-a 5) tehničkog smjera ili VKV radnik (električar). Prema posebnim propisima radno mjesto spada u radno mjesto s posebnim uvjetima rada pa je potrebna liječnička svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti.
Radno iskustvo: 1 godina
Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: – Obavlja poslove tekućeg održavanja električnih instalacija na objektima, uređajima i opremi. – Obavlja periodične preglede i otklanja kvarove na električnim instalacijama i električnim uređajima. – Vodi brigu o atestiranju elektro-ormara i pravovremenom otklanjanju kvarova. – Održava sve uređaje za rasvjetu. – Predlaže nabavu optimalnih količina potrošnog elektro-materijala i opreme. – Vodi evidenciju utška elektro-materijala i opreme. – Sudjeluje u održavanju kućne telefonske centrale i instalacija. – Izvodi manje rekonstrukcije elektroinstalacija. – Radi i druge poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika Fakulteta i dekana. – Za svoj rad odgovara voditelju Službe, tajniku Fakulteta i dekanu.

15.5. Radnik III. vrste/Kućni majstor , radno mjesto III. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,25
Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili program za majstore (razina HKO-a 5) tehničkog smjera ili VKV radnik (električar, vodoinstalat, bravar, stolar, ličilac).
Radno iskustvo: 1 godina
Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: – Tijekom i nakon radnog vremena provjerava poslovni prostor (zatvaranje prozora, gašenje svjetla, provjera električne i vodovodne instalacije te centralnog grijanja). – Vršiti nadzor nad zgradom i inventarom, provodi popravke na sitnom inventaru i opremi te vodi evidenciju o potrebi otklanjanja kvarova. – Popravlja oštećeni namještaj i stolariju, izvodi manje zidarske, vodoinstalaterske, stolarske, ličilačke i druge popravke. – Specificira i izrađuje skice potrebnih elemenata za radioničku izradu, kao i krojne liste. – U obavljanju poslova svog radnog mjesta komunicira i koordinira s ostalim radnicima u Službi i izvan nje. – Obavlja jednostavnije montaže novonabavljenog inventara te pomaže u poslovima čišćenja zgrade i okoliša Fakulteta. – Radi i druge poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika Fakulteta i dekana. – Za svoj rad odgovara voditelju Službe, tajniku Fakulteta i dekanu.
Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

15.6. Viši tehnički suradnik – viši laborant u Službi održavanja , radno mjesto II. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,70
Stručni uvjeti: Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.) elektrotehničkog smjera, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na

računalu.
Radno iskustvo: 1 godina
Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: – Izvodi redovito i preventivno održavanje svih sustava automatskog upravljanja i nadzora objekata Fakulteta. – Održava sustave automatike grijanja i klimatizacije. – Obavlja popravke jednostavnijih kvarova na elektroničkim sklopovima, senzorima, aktuatorima i upravljačkim jedinicama. – Programira, konfigurira i ažurira Centralni nadzorni upravljački sustav (CNUS) Fakulteta. – Dijagnosticira i otklanja kvarove na sustavima automatike grijanja, ventilacije i klimatizacije (HVAC), besprekidnim napajanjima (UPS), elektroagregatu, protupožarnim sustavima te automatiziranoj rasvjeti. – Podešava rad automatskih sustava i njihove parametre u skladu s operativnim potrebama, rasporedom nastave i zahtjevima za energetsom učinkovitošću. – Analizira rad postojećih sustava automatike i predlaže tehnička i tehnološka poboljšanja za povećanje pouzdanosti, sigurnosti i energetske učinkovitosti. – Sudjeluje u planiranju i implementaciji projekta nadogradnje ili zamjene dijelova sustava automatike. – Radi i druge poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika Fakulteta i dekana. – Za svoj rad odgovara voditelju Službe, tajniku Fakulteta i dekanu.
Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

15.7. Radnik III. vrste - pomoćni radnik , radno mjesto III. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,25
Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
Radno iskustvo: 1 godina
Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: – Skrbi za reprezentaciju prilikom službenih posjeta Fakultetu i svečanih prigoda. – Priprema prostorije Fakulteta za sastanke, skupove, radionice, svečane prigode i ostala događanja. – Pomaže u organizaciji događanja i prigoda koje priprema Uprava Fakulteta. – Upućuje stranke u posjeti u odgovarajuće prostore Fakulteta. – Prikuplja i evidentira nastala oštećenja u zgradi i prijavljuje ih nadležnoj službi i Upravi Fakulteta. – Otvara i zatvara zgrade i prostorije Fakulteta te brine o njihovoj sigurnosti. – Vodi brigu o nabavi potrošnog materijala i sitnog inventara za funkcioniranje Ureda. – Kontrolira zgrade, parkirališta i dvorišta radi nadziranja pridržavanja kućnog reda i kretanja osoba koje nisu zaposlenici ili studenti i o uočenim nepravilnostima upoznaje voditelja Službe. – Obavlja administrativne i pomoćne poslove za potrebe Službe i Dekanata. – Dežura na porti kada je to potrebno. – Radi i druge poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika Fakulteta i dekana. – Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.

16. Samostalna služba za informacijsku podršku

16. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj službe , radno mjesto I. vrste; rukovodeće radno mjesto treće razine Koeficijent za obračun plaće: 2,75
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, iskustvo u najmanje jednom od sljedećih područja: upravljanje IT projektima, implementacija IT rješenja, sigurnost informacijskih sustava, upravljanje mrežnom infrastrukturom, razvoj alata za digitalne tehnologije. Napredno znanje engleskog jezika.
Dodatna znanja i vještine: Izvršne organizacijske, analitičke i komunikacijske vještine.
Radno iskustvo: 5 godine
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: - Upravlja, planira i nadzire sve aktivnosti u odjelima za mrežnu i serversku sigurnost, računalnu i programsku podršku te e-učenje. - Osigurava implementaciju sigurnosnih politika, procedura i standarda unutar Službe, s ciljem optimizacije infrastrukture, sigurnosti sustava i kvalitete obrazovnih aktivnosti. - Planira razvoj IT infrastrukture u skladu s tehnološkim trendovima i potrebama korisnika, uključujući računalnu opremu, serverske sustave, sigurnosne mjere, te obrazovne platforme. - Koordinira i sudjeluje u planiranju razvoja i održavanju informatičkih aplikacija (Studentske službe, Kadrovske službe, Računovodstva, Knjižnice, weba). - Prati promjene u zakonskim regulativama i standardima vezanim uz IT sigurnost, obrazovne tehnologije i IT infrastrukturu, te osigurava da se posluje u skladu sa svim važećim propisima. - Predlaže nabavu nove tehnologije i infrastrukture, te osigurava optimalnu raspodjelu resursa za provedbu svih aktivnosti i projekata u okviru mogućnosti. - Koordinira zahtjevima korisnika s ciljem unapređenja infrastrukture, sigurnosti i obrazovnih sustava. - Suraduje s vanjskim partnerima, institucijama, te stručnjacima iz različitih područja kako bi osigurao najviši standard kvalitete i sigurnosti. - Nadzire provedbu sigurnosnih mjera te priprema izvješća o stanju sigurnosti i efikasnosti sustava. - Prati realizaciju obrazovnih aktivnosti (tečajeva, radionica i webinara) organiziranih u sklopu Službe sukladno potrebama svih korisnika (nastavnici, studenti, administracija). - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu tajnika Fakulteta i dekana. - Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.
Napomena: Ukida se radno mjesto Informatički specijalist, koeficijent 2,65, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

16.1. Informatički specijalist , radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: 2,65
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, znanje engleskog jezika, znanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja.
Radno iskustvo: 5 godina
Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: - Obavlja složenije informatičke poslove u području planiranja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Fakulteta, mrežnih, računalnih i spremišnih sustava, podatkovnih centara, infrastrukture elektroničkih identiteta, informacijskih sustava i aplikacija, digitalnih usluga i relevantnih informacija u sustavu visokog obrazovanja. - Organizira, koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade, uspostave/instaliranja i održavanja informacijsko-komunikacijskih sustava/servisa/opreme/namjenskih paketa i softverskih rješenja. - Organizira, koordinira i nadzire provedbu aktivnosti i procedura u primjeni/korištenju informacijsko-komunikacijskog sustava Fakulteta. - Organizira, koordinira i nadzire aktivnosti radi ispravnosti, ažurnosti i sigurnosti informacijsko-komunikacijske infrastrukture na Fakultetu. - Organizira, koordinira i nadzire aktivnosti i procedure obuke/osposobljavanja ovlaštenih korisnika radi pravilne i sigurne uporabe informacijsko-komunikacijske imovine Fakulteta. - Vodi poslove donošenja, uređenja i primjene sigurnosne politike informacijsko-komunikacijskog sustava Fakulteta. - Organizira, koordinira i nadzire provedbu sigurnosnih procedura i protokola vodeći brigu o zaštiti osobnih i poslovnih podataka na Fakultetu. - Pruža stručnu potporu osobama i službama Fakulteta koje sudjeluju u provedbi ISVU elemenata/modula na Fakultetu. - Pruža informatičku potporu implementaciji i izvedbi informacijskog sustava uredskog poslovanja i drugih aplikacija na Fakultetu. - 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. - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelj Službe, tajnika Fakulteta i dekana. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.

16.2. Informatički savjetnik, radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: 2,25
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, znanje engleskog jezika, napredno znanje programiranja.
Radno iskustvo: 4 godine
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2
Opis poslova za radno mjesto: - Obavlja stručne poslove nabave, uspostave/instalacije i održavanja informacijsko-komunikacijskih sustava/servisa/opreme te softverskih rješenja na Fakultetu. - Provodi i koordinira aktivnostima u primjeni/korištenju informacijsko-komunikacijskog sustava Fakulteta. - Provodi aktivnosti i procedure obuke/osposobljavanja ovlaštenih korisnika radi pravilne primjene.

- Provodi propisane aktivnost i sigurnosne politike informacijsko-komunikacijskog sustava, sigurnosnih procedura i protokola vodeći brigu o zaštiti osobnih i poslovnih podataka na Fakultetu, te sudjeluje u donošenju istih akata. - Obavlja stručne poslove administriranja mrežnih stranica, društvenih mreža i drugih digitalnih platformi Fakulteta. - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Službe, tajnika Fakulteta i dekana. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.
Napomena: Jedan izvršitelj je novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

16.3. Informatički suradnik, radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,95
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, znanje engleskog jezika, poznavanje digitalnih servisa.
Radno iskustvo: 1 godina
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2
Opis poslova za radno mjesto: - Pruža odgovarajuću podršku korisnicima digitalnih servisa u okvirima djelokruga rada Službe. - Sudjeluje u provođenju aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sustava i digitalnih servisa Fakulteta. - Sudjeluje u provođenju aktivnosti na održavanju web stranica ustanove i sustava za posluživanje web sjedišta ustanove. - Sudjeluje u provođenju aktivnosti na održavanju postojećih specifičnih digitalnih servisa ustanove. - Sudjeluje u provođenju aktivnosti vezanima uz administraciju ili asistira primarnim pružateljima usluga u administraciji postojećih informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove, odnosno dijeljenih servisa koje i ustanova koristi, poput Merlin sustava za e-učenje, internetskih sustava u oblaku poput Microsoft 365 sustava te specifičnih segmenata sustava za informacijsku podršku u poslovanju visokih učilišta. - Sudjeluje u poslovima izrade te primjene preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove. - Sudjeluje u pružanju edukacije i radionica korisnicima digitalnih servisa ustanove iz djelokruga rada Službe. - Sudjeluje u provođenju aktivnosti iz područja digitalnog marketinga ustanove što može uključivati i objave, odnosno oglašavanje na odgovarajućim digitalnim medijima te društvenim mrežama. - Sudjeluje u poslovima koordiniranja i kontroliranja aktivnosti vanjskih izvođača poslova iz djelokruga rada Službe. - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Službe, tajnika Fakulteta, dekana. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.
Napomena: Ukida se radno mjesto jednog izvršitelja Viši informatičar, koeficijent 1,80, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

16.4. Viši informatičar , radno mjesto II. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,80
Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st) iz područja računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, iskustvo u radu s poslovnim aplikacijama i sustavima za upravljanje podacima, iskustvo u radu s korisničkom podrškom i rješavanju tehničkih problema.
Radno iskustvo: 6 mjeseci
Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: 2
Opis poslova za radno mjesto: - Administrira i održava programska rješenja. - Instalira, konfigurira i optimizira operativni sustav, poslovne aplikacije i administrativna softverska rješenja. - Dijagnosticira i rješava probleme vezane uz programske pakete. - Pruža podršku korisnicima u korištenju aplikacija. - Pomaže korisnicima u radu računalnom opremom. - Rukuje opremom Službe i mrežom Fakulteta, - Sudjeluje u tekućem održavanju računalne opreme. - Održava i servisira lokalnu računalnu mrežu. - Pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži. - 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. - Prati i testira nove verzije softvera. - Vodi evidenciju o intervencijama (Helpdesk). - Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Službe, tajnika Fakulteta i dekana. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.

17. Samostalna služba za studente

17. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj službe , radno mjesto I. vrste; rukovodeće radno mjesto treće razine Koeficijent za obračun plaće: 2,75
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu.
Dodatna znanja i vještine: Organizacijske i komunikacijske sposobnosti
Radno iskustvo: 4 godine
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: - Organizira i rukovodi radom Službe te koordinira poslovne procese vezane uz sve razine studija te studente s invaliditetom. - Vodi poslove za doktorske studije u Službi (informira studente o upisnom procesu, obavlja upis studenata na doktorski studij te u više godine dokorskog studija, vodi evidenciju studenata i

dosjee s dokumentacijom studenata doktorskog studija).

- Prati i primjenjuje propise iz područja visokoškolskog obrazovanja.
- U suradnji s tajnikom Fakulteta izrađuje formulare i predloške koji se izdaju na razini Službe.
- Izvještava dekana i tajnika Fakulteta o radu Službe te predlaže ideje za unaprjeđenje poslova i zadataka Službe.
- Odgovara za rad zaposlenih u Službi te provodi nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonski sukladnim obavljanjem poslova.
- Sudjeluje u pripremi razredbenih postupaka.
- Organizira i kontrolira upis studenata.
- Provodi izvršenje odluka nadležnih tijela Fakulteta.
- Sudjeluje u radu povjerenstava Fakulteta.
- Sudjeluje u izradi općih akata kojima se reguliraju pravila studiranja.
- Koordinira izradu potvrda o provjeri vjerodostojnosti i pravovaljanosti javnih isprava o stečenom obrazovanju.
- Izrađuje izvještaje te statistička i analitička izvješća iz područja rada Službe.
- Organizira vođenje evidencija o studentima.
- Informira studente o njihovim pravima i obvezama.
- Obavlja korespondenciju sa studentima, nastavnim osobljem, voditeljima drugih službi Fakulteta te nadležnim tijelima Fakulteta i Sveučilišta.
- Izrađuje potvrde iz svog djelokruga rada za potrebe studenata, bivših studenata te drugih državnih, javnih i privatnih institucija.
- Odgovara za izdavanje Potvrda o stečenom akademskom nazivu / Potvrda o završenom studiju.
- Organizira poslove vezane uz promocije.
- Priprema plan nabave Službe i prati njegovo izvršenje.
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnice Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Napomena: Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent 2,20, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

17.1. Savjetnik/Za studente i studentsku mobilnost, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,95

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, napredno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova za radno mjesto:

- Vodi poslove odlazne i dolazne mobilnosti studenata kao dio procesa u Službi za studente, uključujući sve oblike međunarodnih i domaćih programa (Erasmus+, CEEPUS, bilateralni sporazumi i dr.).
- Pružanjem informacija pomaže pri sklapanju pojedinačnih ugovora o mobilnosti te obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz dokumentaciju (o priznavanju kolegija, završetku mobilnosti kao i uz ostale potrebne akte).
- Prati upute iz područja mobilnosti i studentske evidencije te osigurava njihovu primjenu u radu.
- Organizira i provodi administrativne i stručne poslove, te vodi i ažurira evidencije za studente

na svim razinama studija te studente na mobilnosti u suradnji sa Voditeljem Službe. - Primjenjuje propise iz djelokruga rada Službe, savjetuje u primjeni istih te pomaže u radu Voditelju Službe. - Komunicira sa studentima, nastavnicima i vanjskim dionicima u vezi s upisima, statusima, ispitima, pravima studenata, završetkom studija te drugim studentskim pitanjima. - Vodi i ažurira evidenciju studenata u odgovarajućim informacijskim sustavima te u drugim internim bazama podataka. - Sudjeluje u postupcima upisa studenata, obnavljanja godine, mirovanja, promjene statusa studenata i sl. - Priprema i obrađuje dokumentaciju za potrebe studenata (upisni listovi, potvrde, uvjerenja, zamolbe, molbe za mirovanje i nastavak studija, obrasce za prijenos kolegija, potvrde o statusu studenta i dr.). - Sudjeluje u izradi i izdavanju potvrda i službenih isprava za potrebe nastavnika i administracije Fakulteta. - Prati i evidentira ispunjavanje nastavnih obveza studenata te unosi i kontrolira podatke relevantne za nastavne obveze studenata (položeni ispiti, ECTS bodovi i sl.). - Priprema dokumentaciju za završetak studija, uključujući provjeru ispunjenosti uvjeta, vođenje postupaka prijave završnih/diplomskih radova te obranu. - Sudjeluje u pripremi dokumentacije, organizaciji i provedbi promocija. - Prati i analizira tijek studiranja studenata prijediplomskih i diplomskih studija te studenata na mobilnosti, izrađuje izvješća, statistike i analize te predlaže mjere za unaprjeđenje upisnih i praćenih procesa. - Brine o urednom vođenju i arhiviranju dokumentacije te zaštiti osobnih podataka studenata. - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, dekana i tajnice Fakulteta. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe. Napomena: Ukida se radno mjesto Viši referent, koeficijent 1,70, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.
--

17.2. Viši referent, radno mjesto II. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,70
Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 1 godina
Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: - Obavlja administrativne i operativne poslove vezane uz poslijediplomske studije te programe cjeloživotnog učenja u okviru djelokruga rada Studentske službe. - Vodi evidenciju studenata i polaznika u propisanim informacijskim sustavima te unosi, ažurira i održava podatke. - Priprema, zaprima i obrađuje dokumentaciju vezanu uz upise, obnavljanje statusa, mirovanje studija, završetke studija te postupke izrade i predaje završnih, diplomskih i poslijediplomskih radova, kao i izdavanje potvrda i uvjerenja. - Pruža administrativnu podršku u organizaciji i provedbi poslijediplomskih studija i programa cjeloživotnog učenja te sudjeluje u prikupljanju i arhiviranju potrebne dokumentacije. - Sudjeluje u pripremi podataka za izradu statistika, izvješća i analiza o studentima i polaznicima.

- Sudjeluje u provedbi natječaja i javnih poziva za upise te u komunikaciji s kandidatima u dijelu koji se odnosi na prikupljanje dokumentacije i osnovne administrativne informacije. - Obavlja osnovne poslove komunikacije sa studentima i polaznicima vezane uz statusna pitanja i administrativne postupke u skladu s uputama i pravilnicima. - Surađuje s nastavnim i administrativnim službama Fakulteta u dijelu razmjene podataka i dokumentacije potrebne za uredno vođenje evidencija. - Sudjeluje u administrativnim poslovima vezanim uz provedbu programa cjeloživotnog učenja te u vođenju evidencija o realizaciji tih programa. - Sudjeluje u organizacijskim i administrativnim poslovima vezanim uz pripremu promocija. - Primjenjuje propisane procedure, zakonske akte i interne pravilnike iz područja rada Studentske službe u okviru dodijeljenih ovlasti. - Brine o urednom vođenju, arhiviranju i digitalizaciji dokumentacije iz svog područja rada. - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, dekana i tajnice Fakulteta. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.
Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

17.A. Ured za prijediplomske studije

17.A.1. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – voditelj Ureda, radno mjesto II. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,80
Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 2 godine
Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: - Vodi poslove studenata prijediplomskih studija kao dio procesa u Službi za studente. - Organizira i provodi administrativne i stručne poslove, te vodi i ažurira evidencije za studente na prijediplomskim studijima u suradnji sa Voditeljem Službe. - Sudjeluje u postupcima upisa studenata, obnavljanja godine, mirovanja, promjene statusa studenata i sl. - Priprema i obrađuje dokumentaciju za potrebe studenata (upisni listovi, potvrde, uvjerenja, zamolbe, molbe za mirovanje i nastavak studija, obrasce za prijenos kolegija, potvrde o statusu studenta i dr.). - Sudjeluje u izradi i izdavanju potvrda i službenih isprava za potrebe nastavnika i administracije Fakulteta. - Prati i evidentira ispunjavanje nastavnih obveza studenata te unosi i kontrolira podatke relevantne za nastavne obveze studenata (položeni ispiti, ECTS bodovi i sl.). - Pruža informacije i savjetodavnu podršku studentima o pitanjima vezanim uz status studenta, upise, obveze, prava tijekom studiranja, itd. - Priprema dokumentaciju za završetak studija, uključujući provjeru ispunjenosti uvjeta, vođenje postupaka prijave završnih/diplomskih radova te obranu. - Sudjeluje u pripremi dokumentacije, organizaciji i provedbi promocija. - Pomaže u pripremi statističkih izvješća i analiza o studentskoj populaciji, prolaznosti i drugim pokazateljima rada za potrebe Uprave Fakulteta, Ministarstva i Sveučilišta.

- Komunicira sa studentima, nastavnicima, voditeljima studija i drugim službama Fakulteta, kao i s vanjskim institucijama u pitanjima iz djelokruga rada. - Sudjeluje u arhiviranju, digitalizaciji dokumentacije i pretraživanju arhivske građe te vodi brigu o urednom i zakonitom vođenju studentskih dosjea. - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, dekana i tajnice Fakulteta. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe.
Napomena: Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, koeficijent 1,55, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

17.A.2. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste/Odjeljak za prijediplomske studije, radno mjesto III. vrste Koeficijent za obračun plaće: 1,55
Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2), poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 2 godine
Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: - Provodi administrativne i stručne poslove, te vodi i ažurira evidencije za studente na prijediplomskim studijima u suradnji sa voditeljem Službe i voditeljem Ureda. - Sudjeluje u postupcima upisa studenata, obnavljanja godine, mirovanja, promjene statusa studenata i sl. - Priprema i obrađuje dokumentaciju za potrebe studenata (upisni listovi, potvrde, uvjerenja, zamolbe, molbe za mirovanje i nastavak studija, obrasce za prijenos kolegija, potvrde o statusu studenta i dr.). - Prati i evidentira ispunjavanje nastavnih obveza studenata te unosi i kontrolira podatke relevantne za nastavne obveze studenata (položeni ispiti, ECTS bodovi i sl.). - Pruža informacije i savjetodavnu podršku studentima o pitanjima vezanim uz status studenta, upise, obveze, prava tijekom studiranja, itd. - Priprema dokumentaciju za završetak studija, uključujući provjeru ispunjenosti uvjeta, vođenje postupaka prijave završnih radova te obranu. - Sudjeluje u pripremi dokumentacije za promocije. - Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, voditelja Službe, dekana i tajnice Fakulteta. - Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta, voditelju Službe i voditelju Ureda.

18. Knjižnica

18. Knjižničar, radno mjesto I. vrste Koeficijent za obračun plaće: 2,00
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) društvenog ili humanističkog smjera, te uvjeti propisani Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o uvjetima i stjecanju zvanja u knjižničarskoj struci. Poznavanje engleskog jezika i rada na računalu.
Radno iskustvo: 2 godine
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto:

- Organizira rad knjižnice.
- Prati razvoj knjižničarske djelatnosti i predlaže primjenu suvremenih dostignuća u knjižničarstvu.
- Pretražuje strane i domaće baze podataka analizira statističke podatke te priprema izvještaje.
- Izrađuje izvještaje o radu knjižnice i vodi knjižičnu statistiku.
- Nabavlja i izgrađuje zbirke, stručno obrađuje i pohranjuje knjižničnu građu.
- Provodi reviziju i otpis knjižnične građe.
- Radi s korisnicima (referalno-informacijski poslovi, pretražuje baze podataka).
- Obavlja posudbu građe i vodi evidenciju o međuknjižničnoj posudbi.
- Obavlja bibliometrijske usluge.
- Sudjeluje u izgradnji digitalnog repozitorija za pohranu radova zaposlenika i studenata.
- Vodi evidencije o numeraciji publikacija Fakulteta, ISBN i ISSN brojevima te o izdanjima u tisku i već objavljenim djelima.
- Vršiti edukacije korisnika.
- Obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.
- Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

19. Ured dekana

19.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - voditelj ureda dekana, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,20

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

Dodatna znanja i vještine: Analitičke, organizacijske i komunikacijske vještine

Radno iskustvo: 2 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Organizira, koordinira i nadzire rad Ureda.
- Obavlja poslove organizacije službenih putovanja i priprema putne naloge za dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.
- Sudjeluje u pripremi i organizaciji službenih posjeta Fakultetu i prigodnih svečanosti.
- Obavlja korespondenciju za dekana.
- Organizira i koordinira sastanke i događanja za dekana i prodekane.
- Vodi i obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada dekana.
- Sudjeluje u pripremanju sjednica kolegija Fakulteta.
- Redovito prikuplja, ažurira i objedinjuje podatke od drugih ustrojstvenih jedinica iz svih segmenata rada Fakulteta (Nastava; Znanost; Istraživanje; Stručni rad; Ljudski resursi; Financijski podaci; Međunarodna i međuinstitucijska suradnja; Stanje prostorne infrastrukture; itd.).
- Priprema za dekana podatke i analitiku za izradu izvješća o radu Fakulteta te za izvješća o ostvarivanju strategije Fakulteta.
- Priprema podatke za Sveučilište, AZVO, ministarstvo, DZS te ostale vanjske upite.
- Suraduje u promidžbenim aktivnostima kod prikazivanja postignuća i razvojnih prioriteta Fakulteta javnosti.
- Vodi registar realizacije strategije i programskih ugovora.

- Izrađuje izvješća i statističke preglede iz nadležnosti Ureda.
- Obavlja po potrebi poslove drugih zaposlenika u Uredu.
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Napomena: Ukida se radno mjesto voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, koeficijent 1,55, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

19.2. Savjetnik – savjetnik za promidžbu, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,95

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) marketinga, odnosa s javnostima ili medija, , napredno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu, poznavanje alata za digitalni marketing.

Dodatna znanja i vještine: Organizacijske i prezentacijske sposobnosti i vještine

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova za radno mjesto:

- Izrađuje godišnje promidžbene planove kroz definiranje ciljeva, ciljnih skupina (npr. budući studenti, poslodavci, akademska zajednica, itd.) i alata za promidžbu.
- Vodi brigu o konzistentnosti vizualnog identiteta, promociji Fakulteta i precepciji javnosti kroz sve komunikacijske kanale.
- Prati trendove u visokom obrazovanju i konkurentnost Fakulteta kako bi se prilagodile strategije.
- Redovito ažurira Facebook, Instagram, LinkedIn i druge platforme s vijestima, događajima i postignućima Fakulteta.
- Surađuje s Službom za informacijsku podršku kod ažuriranja sadržaja vezanog za promidžbu.
- Priprema članke za medije i promidžbu, brošure, izvješća i druge materijale koji promoviraju Fakultet.
- Organizira i nadzire izradu multimedijalnih promotivnih materijala (npr. letci, banneri, video spotovi, itd.) te surađuje s unutarnjim i vanjskim dionicima kod izrade istih.
- Organizira promotivne događaje, poput dana otvorenih vrata, edukativnih radionica, sajмова posla, konferencija i sl.
- U suradnji s upravom Fakulteta priprema propćenja za medije i odgovara na medijske upite, te organizira intervju s predstavnicima Fakulteta.
- Informira studenat i zaposlenike o važnim događajima kroz interne komunikacijske kanale.
- Prati metriku na promidžbenim komunikacijskim kanalima (npr. posjećenost web stranice, angažman na društvenim mrežama) i izrađuje izvješća za upravu Fakulteta.
- Provodi istraživanja među vanjskim i unutarnjim dionicima o percepciji Fakulteta kako bi se unaprijedile promidžbene strategije.
- Obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta i voditelja Ureda.
- Za svoj rad odgovara dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Ureda.

Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

19.3. Suradnik – suradnik za osiguranje kvalitete, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) društvenog smjera, napredno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu.
Radno iskustvo: 1 godina
Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova za radno mjesto: – Priprema, koordinira i pruža administrativnu podršku procesima vanjske i unutarnje evaluacije Fakulteta. – Prikuplja i analizira podatke vezane uz kvalitetu nastavnog, znanstvenog i stručnog rada (ankete studenata i nastavnika, pokazatelji učinka, izvještaji i sl.). – Priprema i prikuplja podatke i dokumentaciju te sudjeluje u izradi samoanaliza za potrebe postupaka vanjskog vrednovanja i reakreditacije Fakulteta te studijskih programa. – Izrađuje praćenje i analize za potrebe poboljšanja kvalitete (npr. analize prolaznosti, zadovoljstva i sl.). – Sudjeluje u izradi, ažuriranju i praćenju provedbe internih procedura, priručnika i strategija osiguranja kvalitete. – Priprema redovita i po potrebi izvanredna izvješća o stanju kvalitete za Odbor za osiguranje kvalitete, Fakultetsko vijeće i druga tijela. – Vodi i ažurira administrativnu dokumentaciju sustava kvalitete (evidencije, registre, zapisnike sastanaka Odbora za osiguranje kvalitete i sl.). – Komunicira sa središnjim Sveučilišnim službama za kvalitetu te prati njihove zahtjeve i rokove. – Organizira sastanke i radionice vezane uz unapređenje kvalitete (za pripremu akreditacije, upoznavanje s procedurama i sl.). – Organizira i provodi periodične ankete o kvaliteti nastavnog, znanstvenog i stručnog rada. – Savjetuje i pomaže nastavnicima i ostalom osoblju u primjeni procedura kvalitete i popunjavanju potrebne dokumentacije (npr. prijave novih studijskih programa, izvještaji o provedenoj nastavi i sl.). – Komunicira s vanjskim evaluatorima i partnerima tijekom procesa akreditacije i osiguranja kvalitete. – Aktivno sudjeluje u mrežama i skupovima stručnjaka za kvalitetu u visokom obrazovanju. – Prati i analizira zakonske propise, standarde i preporuke u području visokog obrazovanja i osiguranja kvalitete. – Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnice Fakulteta i dekana. – Za svoj rad odgovara dekanu, tajnici Fakulteta i voditelju Ureda.
Napomena: Novo radno mjesto koje će se aktivirati pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

- (1) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonom o plaćama u državnoj i javni službama, Zakonom o radu, Uredbom o nazivima o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, Statutom Fakulteta, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

- (2) Radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti, koja nisu popunjena na način i po postupku iz prethodnog stavka, popunjavaju se angažiranjem vanjskih suradnika.
- (3) Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavne, nastavne i suradničke poslove Fakulteta odlukom Fakultetskog vijeća i izborom u naslovne nastavnike i suradnike. S vanjskim suradnicima zaključuje se ugovor o djelu.
- (4) O potrebi zapošljavanja i izboru zaposlenika koji sudjeluju u izvedbi nastave (znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta) odlučuje Fakultetsko vijeće.
- (5) O potrebi zapošljavanja i prijama u radni odnos zaposlenika koji ne sudjeluju u održavanju nastave (stručna, projektna, administrativna i pomoćna radna mjesta) odlučuje dekan.

Članak 21.

Dodatne posebne uvjete za radno mjesto kod raspisa natječaja, odnosno oglašavanja slobodnog radnog mjesta odredit će dekan Fakulteta uz mišljenje voditelja odgovarajuće ustrojstvene jedinice.

Članak 22.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta koje je stupio na snagu 24. prosinca 2016., Klasa: 003-05/16-02/0002, UrBroj: 2181/206-01/1-16-0001, prestaje važiti Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta, Klasa: 003-05/16-02/0002, UrBroj: 2181/206-01/1-17-0005 te prestaje važiti Odluka o ustrojavanju novih radnih mjesta, Klasa: 011-05/23-03/001, UrBroj: 2181-206-1-1-23-11.
- (2) Zaposlenici na radnim mjestima prema ugovoru o radu sklopljenim temeljem odredbi dosadašnjeg Pravilnika o ustroju radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka kojima se prema novom Pravilniku nije promijenio naziv radnog mjesta i/ili opis poslova i/ili koeficijent za obračun plaće, zadržavaju postojeći ugovor o radu.
- (3) Zaposlenicima na radnim mjestima prema ugovoru o radu sklopljenim temeljem odredbi dosadašnjeg Pravilnika o ustroju radnih mjesta iz stavka 1. ovog članka, a kojima se prema novom Pravilniku ukidaju dosadašnja radna mjesta ili im se promijenio naziv radnog mjesta i/ili opis poslova i/ili koeficijent za obračun plaće, ponudit će se izmijenjeni ugovori o radu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ili, ukoliko ih ne prihvate, pokrenuti postupak otkazivanja ugovora o radu.
- (4) Ukoliko novo, preustrojeno mjesto ima viši koeficijent od prijašnjeg, aneks ugovora o radu postat će pravovaljan pod uvjetom odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. U slučaju neodobrenja navedene promjene radni odnos nastavlja se na temelju ranije sklopljenog ugovora o radu te se zadržavaju sva stečena prava i postojeći koeficijent za obračun plaće do ishodovanja suglasnosti nadležnog ministarstva.

Članak 23.

Članak 10. stavak 5. ovog Pravilnika primjenjuje se za katedre koje će se osnivati nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 24.

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

Članak 25.

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

DEKAN

Prof.dr.sc. Branimir Lela

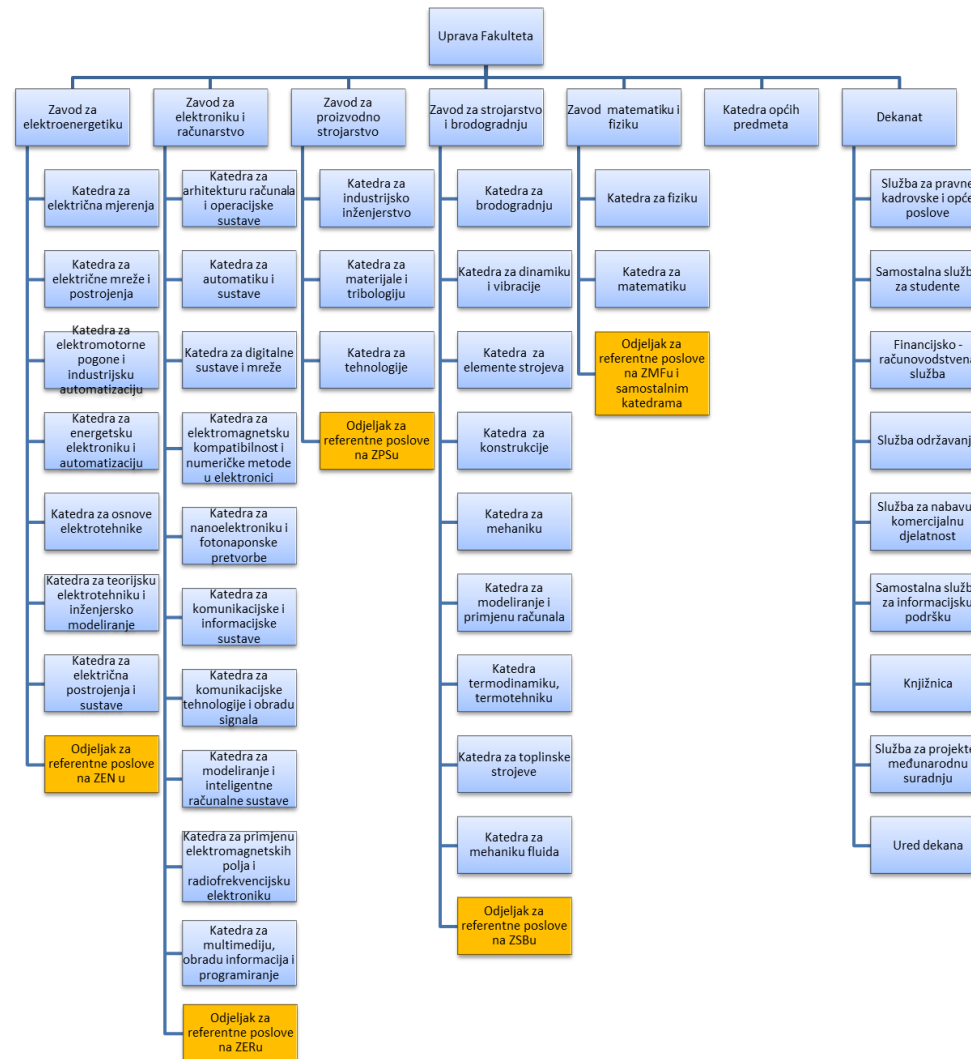
KLASA: 011-05/26-02/001
URBROJ: 2181-206-1-1-26-01
Split, 5. veljače 2026.

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 19. veljače 2026. godine i stupa na snagu dana 27. veljače 2026. godine.

TAJNICA

Merica Milković, dipl. iur.

Prilog 1. Upravljačka struktura Fakulteta



Prilog 2. Organizacijska struktura stručno-administrativnih ustrojstvenih jedinica

