

Dekan Ekonomskog fakulteta u Splitu, dana 30. listopada 2024. godine, utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta.

Pročišćeni tekst Pravilnika obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta KLASA: 003-05/12-02/09, UR.BROJ: 2181-196-01-01-12-04, od 18. prosinca 2012. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta KLASA: 003-05/15-02/02, UR.BROJ: 2181-196-01-01-15-04, od 29. travnja 2015. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta KLASA: 003-05/18-02/04, UR.BROJ: 2181-196-01-01-18-0, od 28. veljače 2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta KLASA: 003-05-18-02/09, UR.BROJ: 2181-196-01-01-18-05 od 23. svibnja 2018. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta KLASA: 003-05/19-02/03, UR.BROJ: 2181-196-01-01-19-04, od 28. listopada 2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta KLASA: 003-05/21-02/09, UR.BROJ: 2181-196-01-01-21-05 od 07. prosinca 2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta KLASA: 011-02/24-02/02, UR.BROJ: 2181-196-01-01-24-04 od 27. veljače 2024. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta KLASA: 011-02/24-02/06, UR.BROJ: 2181-196-01-01-24-06 od 16. listopada 2024. godine te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta KLASA: 011-02/24-02/07, UR.BROJ: 2181-196-01-01-24-04 od 06. studenoga 2024. godine.

DEKAN:

Prof. dr. sc. Bruno Ćorić

KLASA: 011-02/24-02/07  
UR.BROJ: 2181-196-01-01-24-05  
Split, 07. studenoga 2024. godine



*Pročišćeni tekst*

## **PRAVILNIK o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta**

### **I. OPĆA ODREDBA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Fakultet) te ustroj (sistematizacija) radnih mjesta.

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

Unutarnjim ustrojem uređuje se djelokrug i način rada znanstveno-nastavnih, nastavnih i poslovnih ustrojbenih jedinica.

Unutarnjim ustrojem radnih mjesta utvrđuju se nazivi radnih mjesta, složenost poslova s popisom i opisom poslova radnog mjesta te uvjeti za obavljanje poslova na tim radnim

mjestima. Nazivi radnih mjesta utvrđuju se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

## II. UNUTARNJI USTROJ

### Članak 2.

Fakultet ustrojava sljedeće vrste ustrojbenih jedinica:

- A) Uprava
- B) Katedre
- C) Stručne službe
- D) Knjižnica.

#### A) Uprava

### Članak 3.

Upravu čine dekan i prodekani:

- prodekan za nastavu i studentska pitanja,
- prodekan za znanost i međunarodnu suradnju,
- prodekan za poslovanje i suradnju s gospodarstvom
- prodekan za kvalitetu.

#### B) Katedre

### Članak 4.

Katedre su znanstveno-nastavne ili nastavne ustrojbene jedinice.

Katedre kao znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice ustrojavaju se prema srodnim znanstvenim disciplinama u polju ekonomije i njenim granama te srodnim znanstvenim poljima, granama i disciplinama koje se izučavaju na Fakultetu.

Katedre kao nastavne ustrojbene jedinice ustrojavaju se prema nastavnim disciplinama za koje se ne zahtijeva znanstveni pristup u nastavnom procesu.

Osnovne funkcije katedre kao znanstveno-nastavne jedinice je razvitak svih zastupljenih znanstvenih disciplina vođen idejom znanstvene izvrsnosti, razvitak svih nastavnih disciplina u čijem izvođenju sudjeluje, kao i razvitak novih nastavnih disciplina iz svoje domene.

Osnovna funkcija katedre kao nastavne jedinice je razvitak svih zastupljenih nastavnih disciplina vodeći se idejom izvrsnosti te razvitak novih nastavnih disciplina iz svoje domene.

Katedre brinu o razvitku znanstvenog te nastavnog podmlatka.

Svi nastavnici i suradnici s ugovorom o radu s Fakultetom su članovi katedri. Pojedini nastavnik ili suradnik može biti član samo jedne katedre.

Pripadnost pojedinog nastavnika ili suradnika određenoj katedri određuje se odlukom Fakultetskog vijeća.

### Članak 5.

Na Fakultetu se ustrojavaju sljedeće katedre:

1. Katedra za turizam i gospodarstvo
2. Katedra za financije
3. Katedra za kvantitativne metode
4. Katedra za menadžment
5. Katedra za marketing
6. Katedra za opću ekonomiju
7. Katedra za poslovnu informatiku

8. Katedra za računovodstvo i reviziju
9. Katedra za poslovne strane jezike i tjelesnu i zdravstvenu kulturu.

#### Članak 6.

Osnivanje katedre, način rada i donošenje odluka o pitanjima iz domene rada katedri uređuje se posebnim pravilnikom.

### C) Stručne službe

#### Članak 7.

Za obavljanje upravno-pravnih, izvršnih, administrativnih, financijsko-materijalnih, tehničkih te pomoćnih poslova koji su potpora za obavljanje djelatnosti Fakulteta, ustrojavaju se Stručne službe.

#### Članak 8.

**Centar za kvalitetu** posebna je ustrojbeno jedinica koja ima stručnu i savjetodavnu ulogu.

Centar u okviru svoje nadležnosti:

- brine o širenju kulture unapređenja kvalitete,
- definira standarde i kriterije kvalitetnog djelovanja Fakulteta,
- razvija postupke vrednovanja i samovrednovanja istraživanja kvalitete obrazovanja,
- sudjeluje u pripremi vanjske evaluacije Fakulteta,
- predlaže dekanu i Fakultetskom vijeću mjere i aktivnosti za unapređenje sustava kvalitete na Fakultetu,
- organizira institucijsko istraživanje kvalitete,
- prikuplja podatke relevantne za upravljanje kvalitetom,
- potiče međunarodnu suradnju u području sustava kvalitete,
- uključuje studente u programe upravljanja kvalitetom,
- nadzire provođenje ISO standarda na Fakultetu, te kontaktira s ovlaštenim osobama za provođenje procjene,
- osigurava djelotvornost postupaka i nadzire učinkovitost provedbe sustava za kvalitetu,
- organizira studentsko anketiranje,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- obavlja druge poslove u svezi upravljanja kvalitetom
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

#### Članak 9.

Unutar Stručnih službi na Fakultetu ustrojavaju se službe:

1. Dekanat
2. Studentska referada
3. Centar za poslijediplomske studije
4. Centar za cjeloživotno obrazovanje i obrazovanje odraslih
5. Centar za međunarodnu suradnju i potporu znanstvenoistraživačkom radu
6. Informatička služba
7. Računovodstvo
8. Tehnička služba
9. Centar za razvoj karijera.

#### Članak 10.

#### Dekanat:

- obavlja pravne i upravne poslove,
- obavlja poslove vezane uz rad tijela Fakulteta,
- obavlja poslove suradnje između visokih učilišta,
- obavlja administrativne poslove za uspostavu i organizaciju međunarodne suradnje,
- obavlja stručne poslove u vezi s nostrifikacijom diploma,
- obavlja opće i kadrovske poslove,
- provodi postupke javne nabave i vođenje evidencija na području nabave,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja poslove prijema pošte i protokoliranja, vođenja i pohrane predmeta u arhivu te otpreme pošte,
- obavlja tajničke poslove za potrebe Uprave,
- obavlja organizaciju službenih posjeta Fakultetu, ugovaranje organiziranja prijema i proslava, prezentacija i sl.,
- obavlja tehničke i administrativne poslove vezane za izdavačku djelatnost,
- obavlja tehničke i administrativne poslove vezane za odnose s javnošću,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- obavlja druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

#### Članak 11.

##### Studentska referada

- vodi matične knjige studenata svih studija, osim poslijediplomskih studija,
- vodi dosjee studenata,
- arhivira svu dokumentaciju iz svog djelokruga rada u skladu s propisima,
- obavlja administrativne poslove razredbenih postupaka,
- obavlja prvi upis studenata te upis u više godine studija,
- obavlja administrativne poslove oko promjene statusa studenata, promjene studija i sl.,
- vodi evidenciju o ispitima,
- izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika,
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz završne radove, diplomske radove i ispite,
- organizira svečane dodjele svjedodžbi i diploma (promocije),
- daje informacije o studijima,
- izdaje potrebna uvjerenja i potvrde studentima,
- zaprima i obrađuje molbe i žalbe studenata vezane za studiranje,
- priprema rješenja po zaprimljenim molbama i žalbama,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji joj je povjeren,
- obavlja druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

#### Članak 12.

##### Centar za poslijediplomske studije:

- informira kandidate o poslijediplomskim studijima kroz sve primjerene oblike priopćavanja,
- informira studente o nastavnom procesu,
- obavlja poslove u svezi s objavom i provedbom javnih natječaja za upis,
- obavlja upis studenata na poslijediplomske studije,
- obavlja upis studenata u više godine studija,

- vodi dokumentaciju i evidencije o studentima,
- vodi evidencije o položenim ispitima i drugim obvezama studenata,
- izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika,
- obavlja operativne poslove u vezi s organiziranjem nastavnog procesa,
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz postupke prijave i obrane magistarskih i specijalističkih radova te doktorskih disertacija,
- priprema podatke za tiskanje diploma i organizira tiskanje,
- dostavlja obranjenih magistarske, specijalističke i doktorske radove te drugu potrebnu dokumentaciju zakonom propisanim institucijama,
- organizira, odnosno sudjeluje u organizaciji svečane dodjele diploma (promocije)
- obavlja stručnu obradu studentskih molbi i predstavlja,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

#### Članak 13.

Centar za cjeloživotno obrazovanje i obrazovanje odraslih:

- informira polaznike i zainteresirane o programima cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih kroz sve primjerene oblike priopćavanja,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada Centra,
- inicira i sudjeluje u izradi promotivnih materijala Centra,
- obavlja organizacijske i administrativne poslove u svezi pripreme, cjelokupne podrške i praćenja izvođenja programa cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata u svezi područja rada Centra,
- sudjeluje u pripremi plana aktivnosti u području cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- organizira i koordinira praćenje izvršenja plana aktivnosti u području cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika,
- prati novu legislativu i inicijative u području cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- daje prijedloge unaprjeđenja rada Centra,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

#### Članak 14.

Centar za međunarodnu suradnju i potporu znanstvenoistraživačkom radu:

- informira studente, nastavno i nenastavno osoblje o mogućnosti mobilnosti,
- organizira i surađuje u organizaciji međunarodnih projekata i međunarodnih skupova u kojima je Fakultet organizator ili suorganizator,
- daje prijedloge unaprjeđivanja međunarodne aktivnosti i znanstveno-istraživačkog rada Fakulteta,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata u svezi područja rada Centra,
- sudjeluje u pripremi plana aktivnosti međunarodne suradnje i znanstvenoistraživačkog rada,
- organizira i koordinira praćenje izvršenja plana aktivnosti međunarodne suradnje i znanstvenoistraživačkog rada,

- organizira, prikuplja informacije o međunarodnim i drugim programima, najavama natječajima za znanstvene, znanstveno-istraživačke projekte i o njima obavještava Upravu i katedre,
- obavlja organizacijske i administrativne poslove u svezi pripreme, cjelokupne podrške i praćenja izvođenja aktivnosti u području međunarodne suradnje i znanstvenoistraživačkog rada,
- izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika,
- inicira i sudjeluje u izradi promotivnih materijala vezanih za djelatnost Centra,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada Centra,
- daje prijedloge unaprjeđenja rada Centra,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

#### Članak 15.

##### Informatička služba:

- brine se o razvoju i održavanju informacijskih sustava Fakulteta,
- organizira i koordinira nabavu, izradu i održavanje namjenskih programskih paketa i baza podataka za interne korisnike, kao i informacijskih servisa za sve korisnike,
- brine se o izgradnji i održavanju web aplikacija Fakulteta,
- brine se o održavanju i razvoju računalne mreže Fakulteta,
- brine se o održavanju i razvoju računalne opreme Fakulteta, te vodi evidencije o njenom smještaju i korištenju,
- brine o sigurnosti svih komponenti informacijskog sustava
- prati rad, opterećenje i sigurnost lokalne računalne mreže,
- instalira, konfigurira i održava poslužitelje, osobna računala te drugu informatičku i telekomunikacijsku opremu,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji joj je povjeren,
- organizira i provodi osposobljavanja radnika Fakulteta za rad na računalu i korištenje software-aplikacija, prilikom izmjena ili uvođenja novih programa,
- organizira i kontrolira rad demonstratora u informatičkim kabinetima i kao pomoć nastavnici i drugim radnicima,
- obavlja tehnički dio on-line objave doktorskih disertacija, magistarskih, diplomskih i završnih radova,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

#### Članak 16.

##### Računovodstvo:

- prati propise o računovodstveno-financijskom poslovanju te daje podatke za izradu programa financijskog poslovanja,
- priprema i kontrolira financijske dokumente,
- knjiži (prema mjestu nastanka prihoda i troška),
- obavlja usklađenje pomoćnih s glavnim evidencijama,
- obavlja usklađenje s kupcima i dobavljačima,
- obavlja plaćanje i naplatu,
- obavlja obračun plaća, naknada plaća i honorara,
- izrađuje potrebna financijska i statistička izvješća,
- obavlja poslove planiranja i analize financijskog poslovanja katedri i Fakulteta kao cjeline,

- obavlja evidentiranje nabave osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala,
- vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi i evidentira administrativne i financijske podatke u vezi sa znanstvenim i stručnim radom i suradnjom s gospodarstvom,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

#### Članak 17.

##### Tehnička služba:

- obavlja poslove održavanja zgrada Fakulteta,
- skrbi o poštivanju kućnog reda,
- obavlja poslove čišćenja zgrada i okoliša Fakulteta,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji joj je povjeren,
- skladišti i distribuira uredski materijal,
- vodi brigu o pripremi i korištenju dvorana Fakulteta,
- obavlja vratarske poslove i poslove recepcije,
- obavlja poslove kontrole sustava i poslove održavanja grijanja i klimatizacije te električne i vodovodne instalacije i uređaja,
- obavlja poslove tehničke zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

#### Članak 18. a)

##### Centar za razvoj karijera:

- Pružanje kontinuirane podrške studentima (tijekom studija, prilikom traženja posla i prelaska na tržište rada) kroz:
  - individualno savjetovanje studenata i grupne radionice (akademske i socijalne vještine, planiranje karijere i sl.)
  - povezivanje s poslodavcima (stručna praksa, posjete poduzećima, pozvana predavanja, Dan karijera i sl.)
  - povezivanje s alumnijima Fakulteta (praćenje i podupiranje zapošljivosti, kontinuirano uključivanje u aktivnosti Fakulteta i sl.)
  - pružanje podrške studentskim aktivnostima i projektima (odlazak studenata na natjecanja, suradnja sa studentskim udrugama i sl.)
  - informiranje studenata o prilikama za stipendije, uključivanje u međunarodne aktivnosti i sl.
  - povezivanje s postojećim aktivnostima i dobrim praksama na Fakultetu.

#### Članak 18.

Radom stručnih službi neposredno rukovode voditelji službi.

Dekan posebnom odlukom određuje nadležnosti prodekana nad stručnim službama.

## **D) Knjižnica**

#### Članak 19.

##### Knjižnica:

- priprema plan nabave stručnih knjiga, časopisa i ostalih publikacija vezanih za djelatnost Fakulteta, i prati njegovo izvršenje,
- vrši stručnu obradu knjižnične građe prema međunarodnim standardima,
- izrađuje kataloge, biltene prinoва dostupnih on-line na mrežnim stranicama Knjižnice,
- izrađuje bibliografije i druga informacijska pomagala,

- sudjeluje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- brine o čuvanju i zaštiti knjižnične građe, računalne opreme i inventara,
- brine o reviziji knjižnične građe,
- vodi studentsku čitaonicu,
- vodi dokumentacije o građi i korisnicima Knjižnice,
- osigurava pristup vlastitom fondu i fondovima drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu prema potrebama i zahtjevima korisnika,
- osigurava pristup bazama podataka i drugim izvorima informacija u zemlji i inozemstvu,
- potiče i daje pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,
- brine o edukaciji korisnika te pruža pomoć i edukaciju za korištenje svih vrsta dostupnih informacijskih izvora,
- organizira i obavlja međuknjižničnu posudbu s knjižnicama u zemlji i inozemstvu,
- posuđuje knjižničnu građu, prema potrebama i zahtjevima korisnika,
- pomaže i surađuje u nastavnoj djelatnosti nabavkom multimedijjskih materijala,
- surađuje u području knjižničarske i informatičke djelatnosti sa drugim knjižnicama,
- on-line katalogizira doktorske disertacije, magistarske, diplomske i završne radove, te brine o ažurnosti baze podataka i registra,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

### **III. USTROJ RADNIH MJESTA**

#### Članak 20.

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

- poslove upravljanja Fakultetom,
- znanstveno-nastavne, nastavne, znanstveno-istraživačke i suradničke poslove,
- poslove u sustavu upravljanja kvalitetom
- zajedničke upravno-pravne, administrativne, financijsko-materijalne, tehničke i pomoćne poslove,
- knjižničarske poslove.

#### **A) Radna mjesta i broj izvršitelja**

#### Članak 21.

##### 1. Uprava:

##### 1.1. Dekan

- 1.1.1. prodekan za nastavu i studentska pitanja
- 1.1.2. prodekan za znanost i međunarodnu suradnju,
- 1.1.3. prodekan za poslovanje i suradnju s gospodarstvom
- 1.1.4. prodekan za kvalitetu.

#### Članak 22.

##### 2. Katedre:

##### 2.1. znanstveno-nastavna zvanja:

- 2.1.1. redoviti profesor u trajnom zvanju



- 2.1.2. redoviti profesor
- 2.1.3. izvanredni profesor
- 2.1.4. docent.

2.2. nastavna zvanja:

- 2.2.1. viši predavač,
- 2.2.2. predavač.

2.3. suradnička zvanja:

- 2.3.1. viši asistent,
- 2.3.2. asistent.

Članak 23.

3. Posebne funkcije/položaji:

- 3.1.1. pročelnik katedre
- 3.1.2. voditelj poslijediplomskog doktorskog studija.

Članak 24.

4. Centar za kvalitetu:

- 4.1. viši stručni savjetnik (menadžer kvalitete) - radno mjesto I. vrste

Članak 25.

5. Stručne službe:

5.1. Dekanat

- 5.1.1. rukovoditelj odjela u područnoj službi (tajnik Fakulteta) - položaj I. vrste
- 5.1.2. stručni savjetnik (za pravne i kadrovske poslove) - radno mjesto I. vrste
- 5.1.3. stručni savjetnik (za nastavu) - radno mjesto I. vrste
- 5.1.4. stručni suradnik (za marketing i odnose s javnošću) - radno mjesto I. vrste
- 5.1.5. voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (tajnica dekana) - položaj III. vrste
- 5.1.6. administrativni referent (za poslove pisarnice, arhivar) - radno mjesto III. vrste
- 5.1.7. namještenik (dostavljač) - radno mjesto III. vrste
- 5.1.8. stručni referent (zaštite na radu) - radno mjesto III. vrste
- 5.1.9. stručni suradnik (za pravne poslove i nabavu) - radno mjesto I. vrste

5.2. Studentska referada

- 5.2.1. voditelj odjeljka - položaj I. vrste
- 5.2.2. stručni suradnik (za preddiplomske i diplomske studije) - radno mjesto I. vrste
- 5.2.3. stručni savjetnik (za pravna pitanja) - radno mjesto I. vrste
- 5.2.4. stručni suradnik (za studentska pitanja) - radno mjesto I. vrste
- 5.2.6. stručni suradnik (za preddiplomske studije) - radno mjesto I. vrste.

5.3. Centar za poslijediplomske studije

- 5.3.1. voditelj odjeljka - položaj I. vrste
- 5.3.2. stručni suradnik (za studentska pitanja) - radno mjesto I. vrste

5.4. Centar za cjeloživotno obrazovanje i obrazovanje odraslih

- 5.4.1. voditelj odjeljka - položaj I. vrste

- 5.4.2. stručni suradnik (za cjeloživotno obrazovanje) - radno mjesto I. vrste
- 5.4.3. stručni suradnik (za obrazovanje odraslih) - radno mjesto I. vrste
- 5.5. Centar za međunarodnu suradnju i potporu znanstvenoistraživačkom radu
  - 5.5.1. voditelj odjeljka - položaj I. vrste
  - 5.5.2. stručni savjetnik (za međunarodnu suradnju) - radno mjesto I. vrste
  - 5.5.3. stručni savjetnik (za potporu znanstvenoistraživačkom radu) - radno mjesto I. vrste - dva (2) izvršitelja
- 5.6. Informatička služba
  - 5.6.1. voditelj odjeljka - položaj I. vrste
  - 5.6.2. stručni savjetnik (za multimediju) - radno mjesto I. vrste
  - 5.6.3. stručni savjetnik (sistem administrator) - radno mjesto I. vrste
- 5.7. Računovodstvo
  - 5.7.1. voditelj odjeljka (šef računovodstva) - položaj I. vrste
  - 5.7.2. voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (glavni knjigovođa - konter) - položaj II. vrste
  - 5.7.3. računovodstveni referent (za obračun osobnih primanja i blagajnu) - radno mjesto III. vrste
- 5.8. Tehnička služba
  - 5.8.1. voditelj odjeljka (upravitelj zgrade) - položaj I. vrste
  - 5.8.3. namještenik (spremačica) - radno mjesto IV. vrste - devet (9) izvršitelja
  - 5.8.5. Voditelj radionice i ekonomata (radionica, ekonomat, održavanje zgrade) - položaj namještenika II. vrste
- 5.9. Centar za razvoj karijera
  - 5.9.1. voditelj odjeljka (voditelj Centra) - položaj I vrste
  - 5.9.2. stručni suradnik - radno mjesto I. vrste

#### Članak 26.

- 6. Knjižnica
  - 6.1. voditelj odjeljka (voditelj Knjižnice) - položaj I. vrste
  - 6.2. dipl. knjižničar - radno mjesto I. vrste
  - 6.3. pomoćni knjižničar - radno mjesto III. vrste

### **B) Opis poslova i uvjeti za obavljanje poslova**

#### Članak 27.

##### 1. Uprava

###### 1.1. Poslovi dekana

Poslovi dekana, prava, dužnosti, obveze i odgovornosti određeni su Statutom Fakulteta, u skladu sa Statutom Sveučilišta.

Uvjeti i način izbora određeni su Statutom Fakulteta.

###### 1.2. Poslovi prodekana za nastavu i studentska pitanja

- priprema i organizira izvođenje studijskih programa,
- obavlja sve poslove u vezi s osiguranjem materijalnih, kadrovskih i ostalih uvjeta za realizaciju svih studija za koja je zadužen, a prema utvrđenom studijskom programu i izvedbenom planu,
- prati realizaciju svih studija u svim njihovim segmentima,
- analizira uspješnost studiranja na studijima,
- organizira dostavljanje podataka nadležnim tijelima o studentima,
- daje upute za rad službenicima za studije,
- pomaže studentima da riješe probleme vezane uz nastavu, surađuje sa Studentskim zborom u pitanjima odvijanja nastave te analizira ankete o radu nastavnika,
- rješava molbe studenata u I. stupnju,
- predlaže donošenje odluka u području svih studija,
- izrađuje potrebna izvješća o studijima,
- obavlja i druge poslove u vezi studija prema odlukama dekana Fakultetskog vijeća, odredbi Statuta i općih akata Fakulteta i zakona,
- daje prijedloge za isplatu honorara, naknada i putnih naloga za održane nastavne aktivnosti na studijima,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan.

#### 1.3. Poslovi prodekana za znanost i međunarodnu suradnju

- organizira i objedinjuje znanstvenoistraživački rad na Fakultetu, aktivnosti na području međunarodne suradnje te izdavačke djelatnosti,
- brine o osiguranju materijalnih, kadrovskih i ostalih uvjeta za realizaciju znanstvenoistraživačkog rada, međunarodne suradnje te izdavačke djelatnosti,
- koordinira izradu i brine se o provođenju strateških dokumenata u svezi znanstvenoistraživačkog rada, međunarodne suradnje te izdavačke djelatnosti,
- koordinira izradu godišnjeg plana znanstvenoistraživačkog rada, međunarodne suradnje, izdavačke djelatnosti te brine o njihovoj realizaciji,
- predlaže unaprjeđenja u području znanstvenoistraživačkog rada i međunarodne suradnje te izdavačke djelatnosti,
- predlaže odluke u svezi financijskog poslovanja u području znanstvenoistraživačkog rada i međunarodne suradnje te izdavačke djelatnosti,
- obavlja i druge poslove u vezi znanstvenoistraživačkog rada te izdavačke djelatnosti prema odlukama Fakultetskog vijeća, odredbi Statuta i općih akata Fakulteta i zakona,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan.

#### 1.4. Poslovi prodekana za poslovanje i suradnju s gospodarstvom

- koordinira uspostavu, razvoj i provedbu sustava financijskog upravljanja i kontrola,
- koordinira valjano i pravovremeno provođenje propisa s područja fiskalne odgovornosti,
- sudjeluje u izradi i praćenju izvršavanja financijskog plana,
- odobrava obračune i isplate plaća i drugih dohodaka,
- odobrava plaćanja računa,
- organizira poslove javne nabave,
- koordinira i nadzire rad dekanata, računovodstva i tehničke službe Fakulteta,
- koordinira i nadzire korištenje financijskih sredstava i drugih resursa u suradnji Fakulteta sa Studentskim zborom i drugim studentskim organizacijama,
- koordinira aktivnostima u svrhu informiranja javnosti i promoviranja Fakulteta,

- organizira svečanosti na Fakultetu te druge fakultativne aktivnosti za djelatnike i suradnike Fakulteta,
- daje prijedloge za isplatu honorara, naknada i putnih naloga za potrebe aktivnosti iz svog djelokruga,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- potiče i koordinira suradnju s gospodarstvom
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan.

#### 1.5. Poslovi prodekana za kvalitetu

- potiče i koordinira razvoj unutarnjeg i vanjskog osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete,
- koordinira i nadzire ostvarivanje uvjeta te postupak akreditacije i reakreditacije Fakulteta,
- organizira i objedinjuje stručni rad na Fakultetu te aktivnosti na području cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- brine o osiguranju materijalnih, kadrovskih i ostalih uvjeta za realizaciju stručnog rada te cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- koordinira izradu i brine se o provođenju strateških dokumenata u svezi stručnog rada te cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- koordinira izradu godišnjeg plana stručnog rada i cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih te brine o njihovoj realizaciji,
- predlaže unaprjeđenja u području stručnog rada te cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- predlaže odluke u svezi financijskog poslovanja u području stručnog rada te cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- obavlja i druge poslove u vezi osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete, stručnog rada, kao i cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih prema odlukama Fakultetskog vijeća, odredbi Statuta i općih akata Fakulteta i zakona,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan.

Prodekani obavljaju poslove koje im iz svog djelokruga rada povjeri dekan.

Uvjeti i način izbora prodekana uređeni su Statutom.

### Članak 28.

#### 2. Znanstveno-nastavni, nastavni, znanstvenoistraživački i suradnički poslovi

##### 2.1. Poslovi nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju i naslovnom znanstveno-nastavnom zvanju

- samostalno ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija unutar znanstvenog polja ili grane za koju je izabran,
- savjetuje studente,
- provjerava znanje studenata i ocjenjuje seminarske, završne i diplomske radove studenata,
- priprema udžbenike, skripte i druge nastavne materijale,
- radi na unaprjeđenju metodičkih i didaktičkih standarda u pripremi i izvođenju nastave,
- permanentno se obrazuje s ciljem unaprjeđenja vlastitih nastavnih kompetencija,
- mentor je studentima i suradnicima zaposlenima na suradničkim radnim mjestima,
- rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu,
- objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta i Sveučilišta,
- sudjeluje u radu stalnih radnih tijela i povjerenstava,
- surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama,

- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
  - radi i druge poslove utvrđene nastavnim planom i programom, Statutom i drugim aktima.
- Uvjeti i način izbora utvrđeni su Zakonom i drugim propisima.

## 2.2. Poslovi nastavnika u nastavnom zvanju višeg predavača i predavača

- samostalno ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija stručnih studija unutar znanstvenog, odnosno stručnog područja za koje je izabran,
- sudjeluje u izvođenju nastave i drugih oblika nastavnog rada na sveučilišnim studijima, odnosno samostalno izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada na sveučilišnim studijima ako se radi o kolegiju koji ne traži znanstveni pristup,
- mentor je studentima,
- ispituje i ocjenjuje studente,
- piše udžbenike, skripte i priprema druge nastavne materijale,
- radi na unaprjeđenju metodičkih i didaktičkih standarda u pripremi i izvođenju nastave,
- permanentno se obrazuje s ciljem unaprjeđenja vlastitih nastavnih kompetencija,
- vodi završne radove na stručnom studiju,
- rukovodi, odnosno sudjeluje u stručnom radu,
- objavljuje rezultate znanstvenog i stručnog rada, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta i Sveučilišta,
- sudjeluje u radu stalnih radnih tijela i povjerenstava,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- radi i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene zakonom, Statutom Fakulteta i drugim aktima.

Uvjeti i način izbora utvrđeni su Zakonom i drugim propisima.

## 2.3. Poslovi višeg asistenta i asistenta

- samostalno izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada na stručnim studijima iz kolegija unutar znanstvenog polja ili grane za koju je izabran,
- sudjeluje u izvođenju nastave i drugih oblika nastavnog rada na sveučilišnim studijima,
- sudjeluje u pripremi i izvođenju pisanih ispita,
- sudjeluje u pripremi nastavnih materijala,
- radi na svom znanstvenom i nastavnom usavršavanju,
- pomaže studentima kod izrade seminarskih i završnih radova,
- organizira i obavlja neposredan rad sa studentima,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu,
- objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- radi i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene zakonom, Statutom Fakulteta i drugim aktima.

Uvjeti i način izbora utvrđeni su Zakonom i drugim propisima.

## Članak 29.

### 3. Poslovi položajnih funkcija

#### 3.1. Poslovi pročelnika katedre

- organizira i prati rad nastavnika i asistenata u procesu realizacije studijskog programa i nastavnog plana svih studija koji se provode na Fakultetu, znanstvenog i stručnog rada, cjeloživotnog obrazovanja,
- brine o razvoju i unapređivanju nastavnih, znanstvenih i stručnih djelatnosti katedre,

- predstavlja katedru u Fakultetskom vijeću i drugim tijelima Fakulteta i izvan Fakulteta,
- odgovoran je za razvoj struke, predlaže, odnosno brine o ostvarenju preduvjeta za znanstveno, nastavno i stručno usavršavanje članova katedre,
- brine se o racionalnom trošenju sredstava koja su na raspolaganju članovima katedre,
- saziva sastanke članova katedre, priprema dnevni red za te sastanke i njima rukovodi,
- brine se o radnoj disciplini članova katedre i odgovara za njeno provođenje,
- predlaže godišnji plan rada katedre, a na kraju studijske godine daje izvješća o njenom radu,
- brine o radu znanstvenog podmlatka katedre i njihovih mentora,
- brine o rezultatima studentskog vrednovanja kolegija i članova katedre, te organizira raspravu o prijedlozima aktivnosti po ovoj osnovi;
- daje prijedloge za nabavu opreme, znanstvene, stručne i nastavne literature, baza podataka, softwarea za potrebe katedre,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada katedre,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre ili su mu dati u nadležnost odlukama Fakultetskog vijeća i dekana,
- za svoj rad odgovara Fakultetskom vijeću.

Uvjeti: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju, odnosno nastavnom zvanju.

Postupak izbora: utvrđen Statutom Fakulteta i posebnim pravilnikom.

### 3.2. Poslovi voditelja poslijediplomskog doktorskog studija

- vodi brigu o organizaciji i izvođenju nastave za poslijediplomskim doktorskim studijima,
- obavlja poslove u vezi s osiguranjem materijalnih, kadrovskih i ostalih uvjeta za realizaciju studija za koja je zadužen,
- prati realizaciju studija u svim njegovim segmentima,
- vodi brigu o ravnomjernosti opterećenja nastavnika mentora,
- daje upute za rad Centru za poslijediplomski studij,
- predlaže donošenje odluka u području poslijediplomskog doktorskog studija,
- obavlja i druge poslove u vezi poslijediplomskog doktorskog studija prema odlukama Fakultetskog vijeća, odredbama Statuta i općih akata Fakulteta i zakona,
- planira izvođenje nastave, te brine o izradi rasporeda i kontaktiranju nastavnika,
- zadužen je za organiziranje i provođenje istraživačkih radionica,
- daje suglasnost za mobilnost studenata poslijediplomskog doktorskog studija,
- za svoj rad odgovara nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora i/ili redovitog profesora (u trajnom zvanju).

Postupak imenovanja: utvrđen Statutom Fakulteta.

## Članak 30.

### 4. Poslovi u sustavu upravljanja kvalitetom

#### 4.1. Poslovi višeg stručnog savjetnika (menadžera kvalitete) – radno mjesto I. vrste

- brine o širenju kulture unapređenja kvalitete,
- sudjeluje u uspostavljanju i komuniciranju politike kvalitete Fakulteta te provjerava razumijevanje i primjenu,
- sudjeluje u uspostavljanju ciljeva kvalitete Fakulteta,
- priprema godišnji plan rada i izvješća za sustav upravljanja kvalitetom,
- koordinira izradu godišnjeg plana aktivnosti i izvješća o radu Fakulteta,
- izvješćuje dekana o rezultatima ocjenjivanja sustava upravljanja kvalitetom, uključujući potrebe za poboljšavanjem,
- priprema Priručnik kvalitete,

- priprema obavezne postupke sustava upravljanja kvalitetom, ocjenjuje ostale dokumente osigurava uspostavu, primjenu i održavanje procesa potrebnih za sustav upravljanja kvalitetom,
- održava veze s vanjskim stranama i predstavlja Fakultet po pitanjima koji se odnose na sustav upravljanja kvalitetom,
- planira, organizira i obavlja provedbu unutarnjih ocjena, uključujući i provedbu vertikalnih ocjena,
- predlaže metode za prikupljanje, analizu i upotrebu prikupljenih podataka kojima se prati zadovoljstvo studenata, nastavnog osoblja i ostalih radnika, procesa i usluga,
- inicira i ocjenjuje prijedlog postupanja sa nesukladnošću, ponavlja ili zaključuje postupak,
- ocjenjuje prijedlog te provedbu popravnih i preventivnih radnji, analizira neusklađenosti, pritužbe studenata, nastavnog osoblja i ostalih radnika, priprema prijedloge za poboljšanje, izvješćuje dekana, te pohranjuje podatke u svezi s istim,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana i dekana.

Uvjeti: magistar/magistra struke ili stručni specijalist/specijalistica struke ili završen sveučilišni dodiplomski studij, radno iskustvo 10 godina, praktično iskustvo za ocjenjivača sustava upravljanja kvalitetom prema ISO u trajanju od najmanje četiri (4) godine, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu; probni rad šest (6) mjeseci.

#### Članak 31.

5. Zajednički upravno-pravni, administrativni, financijsko-materijalni, tehnički i pomoćni poslovi u Stručnim službama

##### 5.1. Dekanat

5.1.1. Poslovi voditelja odjela u područnoj službi (tajnik Fakulteta) - položaj I. vrste

- pomaže dekane u radu glede osiguravanja zakonitosti obavljanja djelatnosti,
- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća i Vijeća studija,
- sudjeluje u izradi Statuta, općih akata Fakulteta i ugovora koje zaključuje Fakultet,
- izrađuje prijedloge odluka, ugovora i ostalih pismena iz djelokruga svog rada,
- brine o pravilnoj primjeni zakona, Statuta i općih akata Fakulteta, odluka Ministarstva, te o izvršenju odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća, Vijeća studija i dekana,
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja o propisima koji su u svezi s radom Fakulteta, tijelima Fakulteta i radnicima,
- obavještava dekana i tijela Fakulteta o relevantnim zakonskim propisima i obrazlaže njihovu primjenu,
- vodi postupak registracije Fakulteta pred nadležnim tijelima,
- surađuje s nadležnim tijelima radi pribavljanja uputa, tumačenja i mišljenja,
- surađuje s Matičnim odborom u postupcima izbora u znanstvena zvanja,
- sudjeluje u praćenju i primjeni fiskalnih propisa te izradi izvješća o fiskalnoj odgovornosti,
- sudjeluje u obavljanju poslova javne nabave, priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- vodi upisnik studentskih organizacija i izdaje rješenja o upisu, ispisu i statusu,
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred sudom, upravnim i drugim tijelima,
- rješava pojedinačne zahtjeve za ostvarivanje prava na pristup informacijama, osigurava redovito objavljivanje informacija, te poduzima ostale radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja Kataloga informacija,
- vodi evidenciju pečata Fakulteta, sukladno zakonu i posebnim pravilnicima,
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,

- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti: magistar/magistra prava ili stručni specijalist/specijalistica prava ili završen sveučilišni dodiplomski studij prava, radno iskustvo pet (5) godina od čega najmanje tri (3) godine na poslovima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, sposobnost za organiziranje i vođenje poslova te komunikaciju odnosno timski rad, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu, položen državni stručni ispit; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.1.2. Poslovi stručnog savjetnika (za pravne i kadrovske poslove) - radno mjesto I. vrste

- prati i primjenjuje propise iz oblasti radnih odnosa i zakona i drugih propisa u području znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja,
- pomaže tajniku u svim pravnim poslovima,
- provodi odluke dekana i Fakultetskog vijeća vezano uz kadrove,
- izrađuje i dostavlja nadležnim tijelima zahtjeve za odobrenje prijema radnika,
- dostavlja kadrovske podatke Ministarstvu i drugim nadležnim tijelima,
- vodi matičnu knjigu radnika Fakulteta te vodi dosjee i ostalu dokumentaciju iz radnih odnosa radnika,
- vodi evidencije o isteku izbornog perioda nastavnika i izbornih funkcija, odnosno o ocjenjivanju suradnika te s tim u vezi inicira odgovarajuće postupke,
- vodi evidencije o radnicima te o nazočnosti na Fakultetu,
- kompletira i šalje materijale za Matični odbor u svezi s izborom nastavnika,
- vodi postupak upisa u upisnik znanstvenika Fakulteta i brine o njihovom pravovremenom dostavljanju Ministarstvu,
- priprema ugovore o radu i priprema rješenja o plaći,
- vodi evidenciju bolovanja, godišnji odmora, plaćenog i neplaćenog odsustvovanja s rada,
- izdaje potvrde iz radnih odnosa,
- brine o prijavama, odjavama i izmjenama osiguranja radnika,
- priprema autorske ugovore i ugovore o djelu,
- sudjeluje u izradi statističkih izvještaja,
- sudjeluje u sastavljanju izvješća i analiza o realizaciji nastavnih aktivnosti,
- izrađuje izvješća kadrovske službe,
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadređenog prodekana i tajnika.

Uvjeti: magistar/magistra prava ili stručni specijalist/specijalistica prava ili završen sveučilišni dodiplomski studij prava, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.1.3. Poslovi stručnog savjetnika (za nastavu) - radno mjesto I. vrste

- obavlja stručne poslove vezano uz nastavna pitanja i organiziranje nastave na Fakultetu,
- priprema preglede izvođenja nastave za akademsku godinu, prati i priprema promjene u izvođenju nastave te unosi podatke o nastavnicima i suradnicima u program Studentske referade,
- priprema kalendar ispita,
- prati realizaciju nastavnih sati nastavnika i suradnika (radnika Fakulteta te vanjskih suradnika), obračunava prekonornni rad nastavnika Fakulteta, obračunava naknadu



vanjskim suradnicima Fakulteta te daje izvješća o planiranim i realiziranim nastavnim satima,

- priprema i izrađuje izvješća u vezi s realizacijom nastave i opterećenjima nastavnika i suradnika te ih dostavlja nadležnim tijelima,
- vodi evidenciju i čuva dokumentaciju o radu gostujućih profesora te svih vanjskih suradnika u nastavi,
- izrađuje statistička izvješća u svezi provođenja studijskih programa i studija,
- priprema i provodi postupak utvrđivanja tema diplomskih radova,
- zaprima prijave završnih i diplomskih radova,
- utvrđuje raspored dežurstava suradnika na ispitima, kolokvijima i testovima,
- priprema materijale za sjednice vijeća, koje se odnose na izvedbu studija,
- surađuje u pripremi rasporeda nastave i konzultacija,
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadređenog prodekana.

Uvjeti: magistar/magistra ekonomije ili stručni specijalist/specijalistica ekonomije ili završen sveučilišni dodiplomski studij ekonomije, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.1.4. Poslovi stručnog suradnika (za marketing i odnose s javnošću) - radno mjesto I. vrste

- priprema godišnji plan marketinških aktivnosti Fakulteta,
- osmišljava, koordinira i realizira promotivne aktivnosti u masovnim i digitalnim medijima,
- upravlja aktivnostima marketinga i odnosa s javnošću na mrežnim stranicama i društvenim mrežama (Facebook, LinkedIn, Instagram, i sl.),
- predlaže ukupni budžet za aktivnosti marketinga i odnose s javnošću,
- prati ključne pokazatelje uspješnosti provedenih marketinških aktivnosti,
- provodi istraživanje stavova ključnih dionika za potrebe svih fakultetskih aktivnosti,
- vodi odnose s javnošću Fakulteta,
- vodi fakultetski portal za diseminaciju,
- sudjeluje u organizaciji fakultetskih događanja i po potrebi njima rukovodi,
- predlaže aktivnosti u cilju unaprjeđenja poslovnih procesa,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i/ili nadležnog prodekana.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili završen sveučilišni dodiplomski studij, radno iskustvo jedna (1) godina, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.1.5. Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (tajnica dekana) - položaj III. vrste

- kontaktira sa strankama i ugovara njihov prijem kod dekana, prodekana i tajnika,
- obavještava o sastancima koje saziva dekan, prodekani i tajnik,
- obavlja administrativne poslove za dekana i prodekane,
- prima i razvrstava poštu,
- obavlja poslove u svezi službenih putovanja, vodi knjigu putnih naloga,
- brine o organizaciji prijema gostiju,
- organizira kurirske poslove,

- vodi knjigu putnih naloga,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera, radno iskustvo tri (3) godine, poznavanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad dva (2) mjeseca.

#### 5.1.6. Administrativni referent (za poslove pisarnice, arhivar) - radno mjesto III. vrste

- pomaže tajnici dekana u radu,
- obavlja poslove prijema i pregleda pošte, razvrstavanja i raspoređivanja,
- vodi urudžbeni upisnik, interne dostavne knjige, knjigu ulazne pošte, preporuke i vrijednosnih pisama, knjigu ulaznih računa, knjigu predaje izlazne pošte i druge knjige,
- vrši interno uručivanje,
- obavlja poslove otpremanja i razvođenja akata te njihova spremanja u arhivu,
- brine o pravilnom održavanju, čuvanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala,
- obavlja administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika,
- priprema pismena za potrebe dekana i prodekana, organizira fotokopiranje dokumenata i drugih materijala,
- brine i kontrolira da li su sve potrebne obavijesti izložene na oglasnim mjestima Fakulteta, te da li su oglasna mjesta uredna, iz nadležnosti Dekanata,
- brine o pravovremenom prosljeđivanju dokumenata i informacija naslovljenicima,
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i tajnice dekana.

Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera, radno iskustvo jedna (1) godina, znanje rada na računalu, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama, položen stručni ispit za arhivara; probni rad dva (2) mjeseca.

#### 5.1.7. Poslovi namještenika (dostavljača) - radno mjesto III. vrste

- preuzima, šalje i prenosi službena pismena i druge pošiljke izvan zgrade,
- obavlja poslove vezane za platni promet: polaže i podiže novac s banke, predaje banci naloge za plaćanje te potrebna izvješća te prediže izvode banke,
- obavlja prijavu i odjavu službenika i namještenika, te studenata kod zavoda za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadređenog prodekana obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i tajnice dekana.

Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje, vozačka dozvola B kategorije; probni rad jedan (1) mjesec.

#### 5.1.8. stručni referent (zaštite na radu) - radno mjesto III. vrste

- vodi brigu o primjeni Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara,
- vodi brigu o atestima i periodičnim ispitivanjima sredstava za rad,
- vodi brigu o osposobljavanju zaposlenika za rad na siguran način,
- izrađuje izvješća prema Zakonu o zaštiti na radu,
- kontrolira ispravnost i vrši pravovremenu zamjenu i servisiranje aparata za gašenje požara,

- obavlja svakodnevni (vizualni) nadzor nad svim uređajima, sredstvima i opremom za gašenje požara te uočene nepravilnosti, ako je moguće ispravlja sam i odmah, dok o nepravilnostima koje nije moguće otkloniti, izvješćuje neposredno nadređenog,
- vodi brigu o godišnjim pregledima zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji se po svojoj naravi mogu smatrati poslovima zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i tajnika.

Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera, radno iskustvo jedna (1) godina, položen stručni ispit; probni rad jedan (1) mjesec.

#### 5.1.9. Poslovi stručnog suradnika (za pravne poslove i nabavu) - radno mjesto I. vrste

- prati i primjenjuje propise iz područja znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja te nabave,
- pomaže tajniku Fakulteta u svim pravnim poslovima,
- provodi odluke Fakulteta,
- priprema ugovore, odluke, potvrde i druge akte iz svoje nadležnosti,
- dostavlja podatke Ministarstvu i drugim nadležnim tijelima,
- sudjeluje u izvještavanju o realizaciji aktivnosti iz svoje nadležnosti,
- prikuplja i objedinjuje zahtjeve za pripremu plana nabave,
- izrađuje i prati izvršenje plana nabave te odgovara za njegovo pravovremeno izvršavanje,
- priprema i provodi postupke nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim važećim propisima,
- izrađuje Registar ugovora o nabavi te okvirnih sporazuma,
- izrađuje statistička izvješća o nabavi,
- objavljuje podatke na mrežnim stranicama Fakulteta i drugih tijela nadležnih za nabavu,
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadređenog prodekana i tajnika.

Uvjeti: magistar/magistra prava ili stručni specijalist/specijalistica prava ili završen sveučilišni dodiplomski studij prava, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s važećim certifikatom podredno obveza polaganja u roku od šest (6) mjeseci, radno iskustvo jedna (1) godina, poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na osobnom računalu, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

## 5.2. Studentska referada

### 5.2.1. voditelj odjeljka - položaj I. vrste

- organizira i rukovodi radom službe,
- organizira rad studenata angažiranih za obavljanje povremenih poslova u Referadi,
- provodi izvršavanje odluka nadležnih tijela za upis studenata,
- sudjeluje u rješavanju molbi studenata,
- izrađuje izvješća, statističke preglede te druge evidencije vezano za studente i sustav studiranja,
- brine o izdavanju javnih isprava o tijeku studija i o završenom studiju,
- organizira promocije studenata,
- sudjeluje u izradi pravilnika o pravilima studiranja i drugih akata vezano za studiranje,
- daje informacije studentima o studijima iz nadležnosti službe, te njihovim pravima i obvezama,

- brine o pravodobnom i potpunom informiranju studenata putem svih primjerenih oblika informiranja, posebice na mrežnim stranicama Fakulteta,
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadređenog prodekana.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili završen sveučilišni dodiplomski studij, radno iskustvo dvije (2) godine, dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.2.2. stručni suradnik (za preddiplomske i diplomatske studije) - radno mjesto I. vrste

- daje informacije studentima o studijima: režimu studija, terminima nastave, ispitima i konzultacijama, stipendijama, te njihovim pravima i obvezama, u izravnom i neizravnom kontaktu,
- priprema materijale za pravodobno i potpuno informiranje studenata,
- vodi spisak potencijalnih kandidata za upis na studije,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji provedbe javnog natječaja za studije,
- obavlja upise i ispise studenata,
- priprema komisijske ispite,
- provodi izvršavanje odluka nadležnih tijela za upis i sudjeluje u rješavanju molbi studenata,
- priprema, unosi i obrađuje podatke te priprema izvješća iz djelatnosti studentske službe uporabom programske i računalne opreme,
- priprema ispitne knjige, prijavnice, unosi ocjene ispita te odlaže iste u dosjee,
- ažurira podatke o statusu studenta u informacijski sustav studentske prehrane u dijelu promjene studentskih prava tijekom akademske godine,
- obavlja sve poslove vezane za odlaganje, klasificiranje i obrađivanje arhive studenata,
- sređuje dokumentaciju za obranu radova i sudjeluje u pripremi promocija studenata,
- sudjeluje u izradi pravilnika o studijima i pravilima studiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Uvjeti: magistar/magistra struke društvenih znanosti ili stručni specijalist/specijalistica struke društvenih znanosti ili završen sveučilišni dodiplomski studij društvenih znanosti, radno iskustvo jedna (1) godina, poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na osobnom računalu, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.2.3. stručni savjetnik (za pravne poslove) - radno mjesto I. vrste

- daje informacije studentima o studijima iz nadležnosti službe, te njihovim pravima i obvezama, osobno, putem telefona i/ili elektroničke pošte,
- izdaje uvjerenja i potvrde o statusu studenata,
- sudjeluje u izradi pravilnika o pravilima studiranja,
- zaprima zahtjeve studenata, njihove molbe i žalbe, uvodi ih u urudžbeni upisnik, sortira ih i prosljeđuje nadležnima,
- priprema i izdaje rješenja o zahtjevima, molbama i žalbama studenata,
- obavlja poslove vezane za zdravstveno osiguranje studenata,
- sudjeluje u postupcima upisa studenata,
- daje informacije o mogućnostima nastavka studija i promjeni statusa u studiranju,
- priprema i obavlja povrat dokumenata studenata koji nisu upisali studij, koji su završili studij ili se ispicali sa studija,
- daje na posudbu dokumente studenata, uz propisanu proceduru,

- prima dokumentaciju za obranu završnog rada i završne radove,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Uvjeti: magistar/magistra prava ili stručni specijalist/specijalistica prava ili završen sveučilišni dodiplomski studij prava, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu, organizatorske sposobnosti i psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.2.4. stručni suradnik (za studentska pitanja) - radno mjesto I. vrste

- daje informacije studentima o studijima iz nadležnosti službe, te njihovim pravima i obvezama, osobno, putem telefona i/ili elektroničke pošte,
- izdaje uvjerenja i potvrde o statusu studenata,
- sudjeluje u izradi pravilnika o pravilima studiranja,
- zaprima zahtjeve studenata, njihove molbe i žalbe, uvodi ih u urudžbeni upisnik, sortira ih i prosljeđuje nadležnima,
- sudjeluje u postupcima upisa studenata,
- daje informacije o mogućnostima nastavka studija i promjeni statusa u studiranju,
- priprema i obavlja povrat dokumenata studenata koji nisu upisali studij, koji su završili studij ili se ispicali sa studija,
- daje na posudbu dokumente studenata, uz propisanu proceduru,
- prima dokumentaciju za obranu završnog rada i završne radove,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Uvjeti: magistar/magistra struke društvenih znanosti ili stručni specijalist/specijalistica struke društvenih znanosti ili završen sveučilišni dodiplomski studij društvenih znanosti, radno iskustvo jedna (1) godina, poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na osobnom računalu, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.2.6. Stručni suradnik (za preddiplomske studije) - radno mjesto I. vrste

- obavlja upise i ispise studenata,
- obrađuje dokumentaciju vezano uz završni rad,
- sudjeluje u pripremi promocija,
- priprema ispitne knjige, prijavnice, unosi ocjene ispita te odlaže iste u dosjee,
- priprema rješenja za komisijske ispite,
- administrira informacijski sustav studentske prehrane u dijelu promjene studentskih prava tijekom akademske godine,
- daje informacije studentima o preddiplomskim studijima: režimu studija, terminima nastave, ispitima i konzultacijama, stipendijama, te njihovim pravima i obvezama, u izravnom i neizravnom kontaktu,
- provodi izvršavanje odluka nadležnih tijela za upis i sudjeluje u rješavanju molbi studenata,
- priprema, unosi i obrađuje podatke te priprema izvješća iz djelatnosti studentske službe u odnosu na preddiplomske studije uporabom programske i računalne opreme,
- priprema materijale za pravodobno i potpuno informiranje studenata,
- sudjeluje u izradi pravilnika o studijima i pravilima studiranja,
- obavlja sve poslove vezane za odlaganje, klasificiranje i obrađivanje arhive studenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Uvjeti: magistar/magistra struke društvenih znanosti ili stručni specijalist/specijalistica struke društvenih znanosti ili završen sveučilišni dodiplomski studij društvenih znanosti, radno

iskustvo jedna (1) godina, poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na osobnom računalu, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

### 5.3. Centar za poslijediplomske studije

#### 5.3.1. voditelj odjeljka – položaj I. ili II. vrste

- organizira i rukovodi radom službe,
- daje informacije studentima o poslijediplomskim studijima: režimu studija, terminima nastave, ispitima i konzultacijama, stipendijama te njihovim pravima i obvezama, osobno, putem telefona i/ili elektroničke pošte,
- brine o pravodobnom i potpunom informiranju studenata putem svih dostupnih oblika informiranja, posebno na mrežnim stranicama Fakulteta,
- priprema i realizira provedbu javnog natječaja za poslijediplomski studij,
- brine o vođenju evidencije kandidata za upis na poslijediplomske studije, evidencije o studentima poslijediplomskih studija, evidencije o održanoj nastavi, evidencije o plaćanjima na poslijediplomskim studijima te evidencije o ocjenama na poslijediplomskim studijima,
- provodi izvršavanje odluka nadležnih tijela za upis i sudjeluje u rješavanju molbi studenata,
- izrađuje izvješća, statističke preglede i duplikate indeksa,
- izdaje uvjerenja i potvrde o završenom studiju i stečenom akademskom nazivu te akademskom stupnju, o položenim ispitima i ispisu sa studija,
- priprema prijedloge odluka Fakultetskog vijeća i Vijeća studija u postupcima na poslijediplomskim studijima,
- obranjene specijalističke završne radove i doktorske radove dostavlja zakonom propisanim institucijama,
- organizira pripremu tiskanja diploma i promocije,
- dostavlja Sveučilištu svu potrebnu dokumentaciju u svrhu promoviranja doktora znanosti,
- brine o unapređenju tehnologije obrade podataka o studentima i tijeku studiranja putem računala,
- sudjeluje u izradi pravilnika o studijima i pravilima studiranja,
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadređenog prodekana i voditelja studija.

Uvjeti: magistar/magistra struke društvenih znanosti ili stručni specijalist/specijalistica struke društvenih znanosti ili završen sveučilišni dodiplomski studij društvenih znanosti, ili stručni prvostupnik/prvostupnica struke društvenih znanosti u trajanju od najmanje tri (3) godine ili završen stručni dodiplomski studij društvenih znanosti, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu organizatorske sposobnosti i psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.3.2. stručni suradnik (za studentska pitanja) - radno mjesto I. vrste

- daje informacije studentima o poslijediplomskim studijima, režimu studiranja, terminima nastave, ispitima i konzultacijama, stipendijama te o njihovim pravima i obvezama osobno, putem telefona i/ili elektroničke pošte,
- priprema materijale za pravodobno i potpuno informiranje studenata,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji provedbe javnog natječaja za upis na poslijediplomske studije,

- vodi evidencije kandidata za upis na poslijediplomske studije,
- vodi evidencije o studentima poslijediplomskih studija,
- vodi evidencije o održanoj nastavi,
- vodi evidenciju o plaćanjima na poslijediplomskim studijima,
- vodi evidenciju o ocjenama na poslijediplomskim studijima,
- provodi odluke nadležnih tijela vezano za upis,
- zaprima zahtjeve studenata, njihove molbe i žalbe, uvodi ih u urudžbeni upisnik, sortira ih i prosljeđuje nadležnima,
- obavlja sve poslove vezane uz odlaganje, klasificiranje i obrađivanje arhive studenata,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju za obranu završnog specijalističkog i doktorskog rada,
- sudjeluje u organizaciji istraživačkih radionica na doktorskome studiju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadređenog prodekana i voditelja službe.

Uvjeti: magistar/magistra struke društvenih znanosti ili stručni specijalist/specijalistica struke društvenih znanosti ili završen sveučilišni dodiplomski studij društvenih znanosti, radno iskustvo jedna (1) godina, poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na osobnom računalu, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.4. Centar za cjeloživotno obrazovanje i obrazovanje odraslih

##### 5.4.1. Voditelj odjeljka - radno mjesto I. vrste

- organizira rad službe,
- obavlja stručne poslove vezane uz cjeloživotno obrazovanje i obrazovanje odraslih Fakulteta,
- surađuje s Povjerenstvom za programe cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata u području rada Centra,
- koordinira pripremu plana aktivnosti u području rada Centra,
- organizira i koordinira praćenje izvršenja plana aktivnosti u području rada Centra,
- prati novu legislativu i inicijative u području cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- obavlja sve poslove u svezi pribavljanja potrebnih suglasnosti i dopusnica za provođenje programa Centra,
- koordinira aktivnosti na pripremi programa Centra,
- surađuje u organizaciji izdavanja udžbenika i nastavnih materijala u izdanju Fakulteta, a za nastavne potrebe cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- priprema oglase odnosno natječaje za upis na programe Centra, te ih dostavlja sredstvima javnog informiranja,
- predlaže rješenja molbi i žalbi polaznika programa Centra nadređenom prodekanu,
- analizira rezultate anketa o zadovoljstvu polaznika programa Centra, te u suradnji s voditeljima programa predlaže potrebna postupanja nadređenom prodekanu,
- verificira potrebne potvrde, uvjerenja i svjedodžbe,
- verificira kalkulacije i sudjeluje u izradi ponuda programa Centra, u suradnji s voditeljima programa,
- brine o provođenju programa Centra,
- izrađuje izvješća Centra za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika,
- inicira i surađuje u izradi promidžbenih materijala za potrebe Centra,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada Centra,
- brine o unapređenju poslovnih procesa Centra,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadređenog prodekana.

Uvjeti: magistar/magistra struke društvenih znanosti ili stručni specijalist/specijalistica struke društvenih znanosti ili završen sveučilišni dodiplomski studij društvenih znanosti, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, izvrsno poznavanje engleskog jezika te sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu, organizatorske sposobnosti i psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.4.2. Stručni suradnik (za cjeloživotno obrazovanje) - radno mjesto I. vrste

- u dogovoru s voditeljem službe i/ili voditeljima programa cjeloživotnog obrazovanja, daje usmene i pisane informacije potencijalnim i polaznicima programa cjeloživotnog obrazovanja,
- priprema informacije o programima cjeloživotnog obrazovanja na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja administrativne poslove u svezi pripreme programa cjeloživotnog obrazovanja,
- priprema promidžbene materijale za programe cjeloživotnog obrazovanja,
- priprema oglase odnosno natječaje za upis na programe cjeloživotnog obrazovanja,
- organizira upis polaznika,
- priprema ugovore s polaznicima,
- vodi evidenciju uplata; priprema i/ili izdaje račune u svezi programa cjeloživotnog obrazovanja,
- umnaža i distribuira polaznicima programa nastavne materijale,
- izrađuje evidencije o polaznicima,
- vodi evidenciju održane nastave,
- vodi evidenciju provjera znanja,
- zaprima u urudžbira molbe i žalbe polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja, te dostavlja rješenja po istima,
- organizira i obrađuje ankete o zadovoljstvu polaznika programa, te dostavlja rezultate voditelju službe i voditelju programa,
- priprema potrebne potvrde i uvjerenja za programe cjeloživotnog obrazovanja,
- organizira podjelu potvrda i uvjerenja polaznicima programa,
- vodi registar izdanih potvrda i uvjerenja za programe cjeloživotnog obrazovanja,
- u suradnji s voditeljima programa cjeloživotnog obrazovanja, obavlja administrativne poslove u svezi praćenja provođenja programa cjeloživotnog obrazovanja (izrada kalkulacija, praćenje prihoda i rashoda, priprema podataka za izradu autorskih/ugovora o djelu, izvješća o izvršenim aktivnostima, kao i drugih dokumenata i evidencija),
- sudjeluje u pripremi plana aktivnosti Centra u području cjeloživotnog obrazovanja,
- priprema podatke za izradu izvješća Centra za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika,
- predlaže voditelju službe aktivnosti u cilju unaprjeđenja poslovnih procesa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Uvjeti: magistar/magistra struke društvenih znanosti ili stručni specijalist/specijalistica struke društvenih znanosti ili završen sveučilišni dodiplomski studij društvenih znanosti, radno iskustvo jedna (1) godina, dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.4.3. Stručni suradnik (za obrazovanje odraslih) - radno mjesto I. vrste



- u dogovoru s voditeljem službe i/ili voditeljima programa obrazovanja odraslih, daje usmene i pisane informacije potencijalnim i polaznicima programa obrazovanja odraslih,
- priprema informacije o programima obrazovanja odraslih na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja administrativne poslove u svezi pripreme programa obrazovanja odraslih,
- priprema promidžbene materijale za programe obrazovanja odraslih,
- priprema oglase odnosno natječaje za upis na programe obrazovanja odraslih,
- organizira upis polaznika,
- priprema ugovore s polaznicima,
- vodi evidenciju uplata; priprema i/ili izdaje račune u svezi programa obrazovanja odraslih,
- umnaža i distribuira polaznicima programa nastavne materijale,
- izrađuje evidencije o polaznicima,
- vodi evidenciju održane nastave,
- vodi evidenciju provjera znanja,
- zaprima u urudžbira molbe i žalbe polaznika programa obrazovanja odraslih, te dostavlja rješenja po istima,
- organizira i obrađuje ankete o zadovoljstvu polaznika programa, te dostavlja rezultate voditelju službe i voditelju programa,
- priprema potrebne potvrde, uvjerenja i svjedodžbe za programe obrazovanja odraslih,
- organizira podjelu potvrda, uvjerenja i svjedodžbi polaznicima programa,
- vodi registar izdanih potvrda, uvjerenja i svjedodžbi za programe obrazovanja odraslih,
- u suradnji s voditeljima programa obrazovanja odraslih, obavlja administrativne poslove u svezi praćenja provođenja programa obrazovanja odraslih (izrada kalkulacija, praćenje prihoda i rashoda, priprema podataka za izradu autorskih/ugovora o djelu, izvješća o izvršenim aktivnostima, kao i drugih dokumenata i evidencija),
- sudjeluje u pripremi plana aktivnosti Centra u području obrazovanja odraslih,
- priprema podatke za izradu izvješća Centra za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika,
- predlaže voditelju službe aktivnosti u cilju unaprjeđenja poslovnih procesa Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Uvjeti: magistar/magistra struke društvenih znanosti ili stručni specijalist/specijalistica struke društvenih znanosti ili završen sveučilišni dodiplomski studij društvenih znanosti, radno iskustvo jedna (1) godina, dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

## 5.5. Centar za međunarodnu suradnju i potporu znanstvenoistraživačkom radu

### 5.5.1. Voditelj odjeljka - radno mjesto I. vrste

- organizira rad službe,
- obavlja stručne poslove vezane za međunarodnu suradnju i potporu znanstvenoistraživačkom radu,
- organizira i rukovodi suradnju Fakulteta s inozemnim institucijama u području znanosti i visokog obrazovanja,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata u području rada Centra,
- koordinira pripremu plana aktivnosti u području rada Centra,
- organizira i koordinira praćenje izvršenja plana aktivnosti u području rada Centra,

- organizira i koordinira prikupljanje i distribuciju informacija o međunarodnim i drugim programima u području znanosti i visokog obrazovanja,
- organizira i koordinira administrativno-organizacijske poslove u svezi prijave i praćenja izvršenja međunarodnih i drugih projekata u kojima sudjeluju radnici Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji međunarodnih skupova kojima je Fakultet organizator ili suorganizator,
- organizira i koordinira praćenje dolaznih i odlaznih mobilnosti, po vrsti, svrsi, trajanju i financiranju mobilnosti,
- organizira i koordinira praćenje rada i napredovanja znanstvenika Fakulteta,
- organizira i koordinira praćenje međunarodne znanstvene vidljivosti i izvrsnosti radnika i Fakulteta,
- verificira kalkulacije i sudjeluje u izradi ponuda projekata Centra, u suradnji s voditeljima projekata,
- daje inicijative za unaprjeđenje međunarodne suradnje i znanstvenoistraživačkog rada Fakulteta,
- izrađuje izvješća Centra za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika,
- inicira i surađuje u izradi promidžbenih materijala za potrebe Centra,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada Centra,
- brine o unaprjeđenju poslovnih procesa Centra,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadređenog prodekana.

Uvjeti: magistar/magistra struke društvenih znanosti ili stručni specijalist/specijalistica struke društvenih znanosti ili završen sveučilišni dodiplomski studij društvenih znanosti, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima međunarodne suradnje u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, dobro poznavanje drugog stranog jezika, napredno znanje rada na osobnom računalu, organizatorske sposobnosti i psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.5.2. Stručni savjetnik (za međunarodnu suradnju) - radno mjesto I. vrste

- prati međunarodne programe mobilnosti,
- informira studente i radnike Fakulteta o mogućnosti mobilnosti,
- priprema informacije i materijale za objavu na mrežnim stranicama Fakulteta vezane za međunarodnu suradnju i mobilnost,
- sudjeluje u izradi i brine o ažuriranju Informacijskog paketa i drugih informacija za dolazne mobilnosti,
- priprema druge promidžbene materijale u svezi međunarodne suradnje i mobilnosti;
- surađuje s Uredom za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Splitu i s Agencijom za mobilnost i programe EU,
- kontaktira sa stranim partnerima (institucijama i pojedincima) radi uspostavljanja svih oblika međunarodne suradnje na polju nastave i znanstvenoistraživačkog rada Fakulteta,
- surađuje s ECTS povjerenikom Fakulteta i Sveučilišta u Splitu pri pružanju stručne pomoći kod dolaznih i odlaznih mobilnosti,
- sudjeluje u operativnom dijelu rada Povjerenstva za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija prilikom priznavanja rezultata s mobilnosti odlaznih studenata,
- obavlja organizacijsko-tehničke poslove vezane uz dolaznu i odlaznu mobilnost,

- obavlja organizacijsko-tehničke poslove vezane za međunarodne obrazovne programe na Fakultetu,
- obavlja administrativno-organizacijske poslove kod međunarodnih projekata u kojima sudjeluju radnici Fakulteta,
- obavlja organizacijsko-tehničke poslove u pripremi i organizaciji međunarodnih skupova kojima je Fakultet organizator ili suorganizator,
- sudjeluje u pripremi plana aktivnosti Centra u području međunarodne suradnje i mobilnosti,
- brine o ažurnosti evidencije dolaznih i odlaznih mobilnosti, po vrsti, svrsi, trajanju i financiranju mobilnosti,
- priprema podatke za izradu izvješća Centra za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika,
- predlaže voditelju službe aktivnosti u cilju unaprjeđenja međunarodne suradnje Fakulteta,
- brine o unaprjeđenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- radi i druge poslove koji proizlaze iz međunarodne suradnje Fakulteta utvrđene zakonom, Statutom Fakulteta i drugim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadređenog prodekana i voditelja službe.

Uvjeti: magistar/magistra struke društvenih znanosti ili stručni specijalist/specijalistica struke društvenih znanosti ili završen sveučilišni dodiplomski studij društvenih znanosti, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima međunarodne suradnje u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, dobro poznavanje drugog stranog jezika, napredno znanje rada na osobnom računalu; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.5.3. Stručni savjetnik (za potporu znanstvenoistraživačkom radu) - radno mjesto I. vrste

- prati aktivnosti u okviru ERA-e, JRC-a i drugih relevantnih mreža u području znanstvenoistraživačkog rada,
- prikuplja i distribuira informacije o međunarodnim i drugim programima u području znanosti i visokog obrazovanja,
- prati i distribuira informacije o planiranim natjecajima za znanstvenoistraživačke projekte,
- surađuje s Uredom za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Splitu i drugim relevantnim institucijama Republike Hrvatske u području znanstvenoistraživačkog rada,
- priprema informacije i materijale za objavu na mrežnim stranicama Fakulteta vezane za znanstvenoistraživački rad,
- priprema druge promidžbene materijale u svezi znanstvenoistraživačkog rada,
- u suradnji s voditeljima znanstvenoistraživačkih projekata, obavlja administrativne poslove u svezi pripreme, prijave i praćenja provođenja projekata (izrada kalkulacija, praćenje prihoda i rashoda, priprema podataka za izradu autorskih/ugovora o djelu, izvješća o izvršenim aktivnostima, kao i drugih dokumenata i evidencija),
- obavlja organizacijsko-tehničke poslove u pripremi i organizaciji međunarodnih skupova kojima je Fakultet organizator ili suorganizator,
- sudjeluje u pripremi plana aktivnosti Centra u području znanstvenoistraživačkog rada,
- obavlja administrativne i organizacijske poslove u svezi praćenja rada i napredovanja znanstvenika Fakulteta,
- obavlja administrativne i organizacijske poslove u svezi praćenja međunarodne znanstvene vidljivosti i izvrsnosti znanstvenika i Fakulteta u cjelini,
- priprema podatke za izradu izvješća Centra za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika,

- predlaže voditelju službe aktivnosti u cilju unaprjeđenja znanstvenoistraživačkog rada Fakulteta,
- brine o unaprjeđenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- radi i druge poslove koji proizlaze iz znanstvene djelatnosti Fakulteta utvrđene zakonom, Statutom Fakulteta i drugim aktima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadređenog prodekana.

Uvjeti: magistar/magistra struke ili završen sveučilišni dodiplomski studij radno iskustvo tri (3) godine izvršno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu; probni rad šest (6) mjeseci.

## 5.6. Informatička služba

### 5.6.1. Voditelj odjeljka - položaj I. vrste

- organizira i rukovodi radom službe,
- brine o održavanju, unaprjeđenju i razvoju informatičkog sustava,
- istražuje, testira i instalira nova softverska rješenja,
- vodi nabavu, licenciranje i evidenciju softvera,
- vodi nabavu informatičke i multimedijske opreme,
- vodi nabavu informatičkog potrošnog materijala i evidenciju utrošaka,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- planira preventivno održavanje informatičkog sustava,
- vodi evidenciju o stanju materijalne i nematerijalne informatičke opreme,
- planira, koordinira i provodi aktivnosti obavještanja i obuke korisnika o upotrebi informatičke tehnologije,
- osmišljava sigurnosnu politiku informacijskog sustava,
- uspostavlja sigurnosne procedure vezano za zaštitu informacijskih resursa,
- nadgleda provođenje sigurnosnih procedura,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada Službe,
- brine o unaprjeđenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadređenog prodekana.

Uvjeti: magistar/magistra inženjer/inženjerka elektrotehnike ili računarstva ili stručni specijalist/specijalistica inženjer/inženjerka elektrotehnike ili računarstva ili završen sveučilišni dodiplomski studij elektrotehnike ili računarstva, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na informatičkim poslovima, izvršno poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, dobro poznavanje drugog stranog jezika, napredno znanje rada na osobnom računalu, organizatorske sposobnosti i psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

### 5.6.2. Stručni savjetnik (za multimediju) - radno mjesto I. vrste

- brine o stanju multimedijaskih resursa,
- brine o stanju računala u infolabovima i kabinetima,
- brine o pravovremenoj raspoloživosti informatičke opreme za potrebe nastave,
- zajedno s voditeljem organizira i kontrolira rad demonstratora,
- usko surađuje sa sistem administratorom,
- istražuje, testira i instalira nova softverska rješenja,
- savjetuje druge radnike po pitanjima multimedije,
- zaprima prijave o problemima s informatičkom opremom te ih samostalno rješava ili organizira njihovo rješavanje,
- zaprima prijave o problemima radnika u radu s informatičkom opremom te ih samostalno rješava ili organizira njihovo rješavanje,

- obavlja tehničke poslove pripreme i on-line objave završnih, diplomskih i drugih radova,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Uvjeti: magistar/magistra inženjer/inženjerka elektrotehnike ili računarstva ili stručni specijalist/specijalistica inženjer/inženjerka elektrotehnike ili računarstva ili završen sveučilišni dodiplomski studij elektrotehnike ili računarstva, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na informatičkim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.6.3. Stručni savjetnik (sistem administrator) - radno mjesto I. vrste

- instalira i održava sistemski softver,
- obavlja poslove utvrđene pravilima Hrvatske akademske istraživačke mreže CARNet,
- brine o organizaciji i funkcioniranju računalne mreže i servera te pristupa Internetu,
- obavlja poslove web administratora,
- administrira i održava sustav za e-učenje,
- administrira informacijski sustav studentske prehrane,
- organizira izdavanje x-ica,
- administrira informacijski sustav studentske referade,
- preventivno održava servere,
- brine o antivirusnoj zaštiti,
- instalira informatičku opremu i programske pakete,
- razvija mrežne aplikacije,
- izrađuje sigurnosne kopije informacijskih resursa,
- provodi sigurnosne procedure,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

magistar/magistra inženjer/inženjerka elektrotehnike ili računarstva ili stručni specijalist/specijalistica inženjer/inženjerka elektrotehnike ili računarstva ili završen sveučilišni dodiplomski studij elektrotehnike ili računarstva, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na informatičkim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu, ovlaštenik CARneta; probni rad šest (6) mjeseci.

### 5.7. Računovodstvo

#### 5.7.1. Poslovi voditelja odjeljka (šef računovodstva) - položaj I. vrste

- rukovodi i organizira poslove u računovodstvu,
- sudjeluje u sastavljanju financijskog plana i brine o njegovom izvršenju,
- sastavlja periodična i godišnja financijska izvješća i dostavlja ih nadležnim državnim i drugim tijelima,
- vodi računa o primjeni financijskih propisa i odluka dekana u svezi s financijskim poslovanjem Fakulteta,
- vodi evidencije o sredstvima Ministarstva i njihovom trošenju,
- vodi analitiku po izvorima prihoda,
- vodi analitiku prihoda i rashoda sredstava po vrstama i mjestima troška,
- izrađuje statistička izvješća iz financijskog poslovanja, vrši razne obračune i analize,
- brine o provedbi pravilnika o financijskom poslovanju te pravilnika o plaćama, naknadama i primicima,
- prati i primjenjuje propise iz područja financija,
- priprema i izdaje račune za izvršene usluge,
- brine o fakturiranju obavljenih usluga Fakulteta, kao i naplati potraživanja,

- brine o unapređenju tehnologije obrade računovodstveno-knjigovodstvenih podataka putem računala,
- vodi glavnu knjigu, dnevnik i sve pomoćne knjigovodstvene evidencije te analitički knjiži sve nastale promjene,
- priprema dokumentaciju potrebnu za provođenje inventarizacije dugotrajne imovine,
- daje inventurne brojeve za dugotrajnu imovinu,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada Službe,
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadređenog prodekana.

Uvjeti: magistar/magistra ekonomije ili stručni specijalist/specijalistica ekonomije ili završen sveučilišni dodiplomski studij ekonomije, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na računovodstvenim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu, organizatorske sposobnosti i psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.7.2. Poslovi voditelja ostalih ustrojstvenih jedinica (glavni knjigovođa - konter) - položaj I. ili II. vrste

- vrši kontiranje cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije: izvode banke, blagajne, ulazne i izlazne račune, sve oblike osobnih primanja i drugih poslovnih događaja, te knjiži kontirane poslovne događaje u glavnu knjigu,
- usklađuje stanje u financijskom knjigovodstvu s analitičkim knjigovodstvom dugotrajne imovine, sitnog inventara, materijalnog knjigovodstva, knjigovodstva plaća i analitičkim knjigovodstvom kupaca i dobavljača,
- izrađuje (izlistava) mjesečne, tromjesečne i godišnje bruto bilance,
- priprema podatke za popunu statističkih obrazaca,
- sudjeluje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa,
- brine o čuvanju i pravilnom odlaganju cjelokupne dokumentacije,
- prima račune i evidentira ih u knjigu ulaznih računa, blagajničku i drugu dokumentaciju te vrši njihovu likvidaturu,
- vrši plaćanja u tuzemstvu i inozemstvu,
- evidentira datume plaćanja u knjigu ulaznih računa, prema izvodima banke,
- brine o fakturiranju obavljenih usluga Fakulteta, kao i naplati potraživanja,
- brine o praćenju dospjelih nenaplaćenih potraživanja te šalje opomene,
- vodi kartoteku (knjigu) sitnog inventara, te analitički knjiži sve nastale promjene,
- priprema dokumentaciju potrebnu za provođenje inventarizacije sitnog inventara i ekonomata,
- mjesečno izvještava o realiziranoj nabavi,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Uvjeti: stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomije u trajanju od najmanje tri (3) godine ili završen stručni dodiplomski studij ekonomije, radno iskustvo tri (3) godine, znanje rada na osobnom računalu; probni rad tri (3) mjeseca.

#### 5.7.3. Poslovi višeg stručnog referenta ili računovodstvenog referenta (referent za obračun osobnih primanja i blagajnik) - radno mjesto II. ili III. vrste

- vrši obračun plaća i primanja iz radnog odnosa i dopunskog radnog odnosa, obračun autorskih honorara, primanja iz osnova ugovora o djelu,

- kontrolira dokumentaciju na temelju koje se vrši obračun plaća te traži dopune dokumenata za obračun,
- izrađuje u propisanim rokovima sve vrste izvješća koji se odnose na plaće i ostala primanja,
- izdaje potvrde o primanjima i godišnje porezne kartice,
- brine o čuvanju cjelokupne dokumentacije o plaćama,
- vrši obračun bolovanja i brine o refundaciji sredstava od strane Zavoda za zdravstveno osiguranje,
- vrši obustave po kreditima i druge obustave sukladno propisima,
- vrši gotovinske isplate i uplate i svakodnevno zaključuje blagajnički izvještaj te ga usklađuje s gotovinom u blagajni,
- vrši uplate novčanih sredstava u gotovini vezane za poslovanje Fakulteta,
- obračunava i vrši isplatu po putnim naložima,
- odlaže račune i brine o njihovu arhiviranju,
- obračunava i radnicima isplaćuje mjesečnu naknadu za prijevoz,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera, radno iskustvo jedna (1) godina, poznavanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu; probni rad tri (3) mjeseca.

## 5.8. Tehnička služba

### 5.8.1. Poslovi voditelja odjeljka (upravitelj zgrade) - položaj I. vrste

- planira, organizira i rukovodi radom službe,
- kontrolira primjenu svih normativnih i zakonskih akata iz djelokruga rada službe,
- vodi brigu i odgovara za stanje objekta, pripadajuće infrastrukture i okoliša, predlaže planove održavanja i kontrolira njihovu provedbu,
- sudjeluje u izradi plana investicija, pribavlja potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u prikupljanju ponuda s izvođačima i nadzornim organima,
- vrši nadzor nad izvođenjem radova,
- organizira čuvanje zgrade i imovine Fakulteta,
- vodi evidenciju o korištenju prostora Fakulteta,
- brine o tehničkoj ispravnosti sustava evidencije o nazočnosti na Fakultetu te o ovlaštenom pristupu,
- vodi brigu o održavanju i servisiranju vozila Fakulteta,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada Službe,
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadređenog prodekana.

Uvjeti: magistar/magistra struke tehničkih znanosti ili stručni specijalist/specijalistica struke tehničkih znanosti ili završen sveučilišni dodiplomski studij tehničkih znanosti, položen tečaj za energetskog suradnika, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu organizatorske sposobnosti i psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

### 5.8.3. Namještenik (spremačica) - radno mjesto IV. vrste

- redovito čisti sve radne i pomoćne prostore Fakulteta,

- uređuje i priprema unutarnji prostor Fakulteta za posebne sjednice i skupove organizirane na Fakultetu,
- vodi brigu i održava čistoću oko zgrade,
- prijavljuje oštećenja uočena u zgradi,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana te voditelja službe.

Uvjeti: završena osmogodišnja škola ili završena osmogodišnja škola uz stručnu osposobljenost za određene poslove ili završen program za stjecanje niže stručne spreme; probni rad jedan (1) mjesec.

#### 5.8.5. Voditelj radionice, ekonomata i kotlovnice - položaj namještenika II. vrste

- vodi radionicu i brine o sitnom inventaru i alatu,
- neposredno radi na poslovima održavanja zgrade: održavanje i manji popravci vodovodnih i kanalizacijskih instalacija, održavanje i manji popravci stolarije, zamjena razbijenih stakala na prozorima i vratima, popravak i zamjena bravarije, poslovi jednostavnije montaže novonabavljenog inventara i sl. održavanja i popravci,
- održava rasvjetna tijela,
- vodi evidencije (materijalno knjigovodstvo -ulaz / izlaz) o sitnom inventaru i potrošnom materijalu (uredski i drugi potrošni materijal), osim informatičkog i potrošnog materijala za studente,
- vodi brigu o ispravnosti vodovodnih instalacija,
- odgovoran je za inventar radionice,
- vodi kotlovnice,
- nadzire sustave grijanja i klimatizacije, te električne instalacije,
- radi na poslovima centralnog grijanja i održavanja kotlovnice,
- organizira rad na održavanju opreme i svih električnih instalacija na Fakultetu,
- neposredno radi na poslovima održavanja i manjih popravaka, te manjih rekonstrukcija sustava grijanja i klimatizacije, te električnih instalacija,
- osigurava i kontrolira potrošnju goriva za sustav grijanja,
- sudjeluje u izradi plana održavanja instalacija za koje je zadužen,
- vodi brigu o ispravnosti električnih instalacija, sustava hlađenja i grijanja,
- nadzire provedbu propisa o gospodarenju otpadom i organizira njihovu provedbu,
- nadzire potrošnju energije i vode te izrađuje izvješća o njihovim utrošcima,
- unosi, prati, analizira i izvještava u procesu sustavnog gospodarenja energijom,
- vodi brigu o povećanju energetske učinkovitosti,
- sudjeluje u izradi plana nabave materijala i plana održavanja za koja je zadužen,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana te voditelja službe.

Uvjeti: sveučilišni prvostupnik/prvostupnica strojarstva ili stručni prvostupnik/prvostupnica strojarstva u trajanju od najmanje tri (3) godine ili završen stručni dodiplomski studij strojarstva, radno iskustvo jedna (1) godina na istim ili sličnim poslovima, položen tečaj za energetskog suradnika, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije odnosno obveza polaganja u roku od jedne (1) godine, položen ispit za povjerenika za otpad odnosno obveza polaganja u roku od jedne (1) godine; probni rad tri (3) mjeseca.

#### 5.9. Centar za razvoj karijera

##### 5.9.1. Poslovi voditelja odjeljka (voditelj Centra) - položaj I. vrste

- izrada godišnjeg plana rada i godišnjeg izvještaja o radu Centra,
- koordiniranje aktivnosti Centra za savjetovanje i razvoj karijera, dodjeljivanje poslova zaposlenicima i nadziranje njihovog izvođenja,



- planiranje i nadziranje diseminacije informacija vezano uz rad Centra (mrežne stranice, promotivni materijali, newsletter, društveni mediji, priopćenja za medije i sl.),
- suradnja s ostalim tijelima na razini Fakulteta i Sveučilišta - uključivanje u nacionalne i internacionalne projekte vezane uz rad Centra,
- umrežavanje s institucijama, udrugama i agencijama iz područja djelovanja Centra - savjetovanje studenata u području akademskih i socijalnih vještina, mobilnosti i razvoja karijere,
- organiziranje radionica i događanja u okviru područja djelovanja Centra,
- planiranje aktivnosti vezano uz uključivanje alumnijske baze u aktivnosti Fakulteta te organizacija baze alumnijske,
- izrada smjernica za unapređenje i poticanje zapošljivosti studenata Fakulteta,
- planiranje aktivnosti vezanih uz suradnju s poslodavcima (pozvana predavanja, posjete poduzećima, zajednički projekti, suradnja u procesu regrutacije novih radnika i sl.),
- provođenje istraživanja i izrada publikacija iz područja djelokruga Centra,
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području socijalne dimenzije visokog obrazovanja, razvoja karijera i razvoja studentskog standarda na Fakultetu i šire,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

Uvjeti: magistar/magistra struke društvenih znanosti ili stručni specijalist/specijalistica struke društvenih znanosti ili završen sveučilišni dodiplomski studij društvenih znanosti, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na poslovima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu organizatorske sposobnosti i psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 5.9.2. stručni suradnik - radno mjesto I. vrste

- administriranje rada Centra (stručna praksa, i sl.),
- priprema i diseminacija informacija vezano uz rad Centra (mrežne stranice, promotivni materijali, newsletter, društveni mediji, priopćenja za medije, i sl.),
- uspostavljanje suradnje s ostalim strukturama Fakulteta,
- uspostavljanje suradnje s gospodarskim subjektima,
- uključivanje u nacionalne i internacionalne projekte vezane uz rad Centra,
- umrežavanje s institucijama iz područja djelovanja Centra,
- praćenje studenata u razvoju i primjeni poduzetničkih ideja, inovacija i novih tehnologija (studentski poduzetnički inkubator),
- savjetovanje studenata u području pripreme za tržište rada,
- savjetovanje studenata u području akademskih i socijalnih vještina, mobilnosti i razvoja karijere,
- organiziranje i provedba radionica i događanja vezanih uz rad Centra,
- održavanje baze alumnijske i praćenje njihove zapošljivosti,
- provođenje aktivnosti usmjerenih prema alumnijima,
- održavanje baze o postignućima studenata Fakulteta,
- komuniciranje s poslodavcima vezano uz njihovo uključivanje u aktivnosti Centra,
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području socijalne dimenzije visokog obrazovanja, razvoja karijera na Fakultetu i šire,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili završen sveučilišni dodiplomski studij, radno iskustvo jedna (1) godina, izvrsno

poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama; probni rad šest (6) mjeseci.

## Članak 32.

### 6. Knjižnica

#### 6.1. Voditelj odjeljka (voditelj Knjižnice) - položaj I. vrste

- organizira rad knjižnice,
- organizira i obavlja sve poslove potrebne za uspješno poslovanje knjižnice i ostvarivanje svih funkcija knjižnice u procesu nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti Fakulteta,
- raspoređuje poslove zaposlenicima i studentima angažiranim za dežurstva i ispomoć u knjižnici i kontrolira njihovo izvršavanje,
- organizira i izvršava nabavu knjižničkog materijala za potrebe nastave i nastavnog osoblja,
- vrši katalogizaciju i klasifikaciju knjižničkog materijala u svim formatima putem programskog paketa Crolist,
- pomaže u održavanju automatiziranog knjižničkog sustava (programski paket Crolist),
- koordinira informativno-dokumentacijsku djelatnost, te izradu i unaprjeđenje koncepta mrežnih stranica knjižnice,
- permanentno istražuje potrebe korisnika,
- izrada specijaliziranih kataloga ili bibliografija (doktorskih, magistarskih radova i sl.),
- obavlja stručnu obradu za izdavanje biltena prinova,
- organizira i kontaktira za međuknjižničnu posudbu u zemlji i svijetu,
- izrađuje razne statistike i godišnja izvješća,
- radi na inventuri i reviziji knjiga,
- surađuje i sudjeluje u različitim projektima unutar i izvan Fakulteta: Ejol, SZI podsustav društvenih djelatnosti, Hrvatska znanstvena bibliografija i sl.,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada knjižnice,
- brine o unaprjeđenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadređenog prodekana.

Uvjeti: magistar/magistra struke ili stručni specijalist/specijalistica struke iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od tri (3) godine od dana zapošljavanja, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu, organizatorske sposobnosti i psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama, položen stručni ispit; probni rad šest (6) mjeseci.

#### 6.2. Dipl. knjižničar - radno mjesto I. vrste

- surađuje s voditeljem knjižnice u nabavi monografskih i serijskih publikacija,

- organizira i vodi sve poslove vezane za dostupnost i pristup serijskim publikacijama,
- vodi evidenciju naručenih pristiglih časopisa i serijskih publikacija i reklamaciju istih,
- vrši tehničku obradu i inventarizaciju nabavljenih knjiga,
- vrši katalogizaciju i klasifikaciju monografskih i serijskih publikacija, kao i obradu članaka iz domaćih i stranih časopisa,
- rad s korisnicima (upis novih korisnika, posudba i razduživanje publikacija, opomene),
- permanentno istražuje potrebe korisnika,
- vrši međuknjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu,
- surađuje s voditeljem knjižnice u informacijskoj dokumentacijskoj djelatnosti,
- surađuje s voditeljem knjižnice u poslovima održavanja automatiziranog knjižničnog sustava i kataloga Fakulteta,
- surađuje s voditeljem knjižnice u izradi web stranica knjižnice,
- surađuje u izradi specijaliziranih kataloga i bibliografija (doktorskih, magistarskih radova i sl.),
- vodi nadzor nad čitaonicom,
- ulaže knjige i časopise i vodi brigu o spremištu knjiga i časopisa,
- vrši manje popravke oštećenih publikacija i selekciju knjiga za uvez,
- surađuje u izradi raznih statistika i godišnjih izvješća,
- radi na inventuri i reviziji,
- zamjenjuje voditelja knjižnice u njegovoj odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadređenog prodekana i voditelja Knjižnice.

Uvjeti: magistar/magistra struke ili stručni specijalist/specijalistica struke iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od tri (3) godine od dana zapošljavanja, radno iskustvo tri (3) godine od čega najmanje jedna (1) godina na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na osobnom računalu, položen stručni ispit; probni rad šest (6) mjeseci.

### 6.3. Pomoćni knjižničar - radno mjesto III. vrste

- vrši tehničku obradu knjiga,
- vrši inventarizaciju kompletnog knjižničnog materijala,
- obavlja šalterski rad izdavanja knjiga i časopisa (u smjenama),
- stoji na raspolaganju korisnicima i pruža jednostavnije knjižnične informacije, kao i obavijesti o pravilima korištenja knjižnice,
- izdaje knjižnični materijal studentima i nastavnicima u čitaonici i izvan knjižnice (putem programskog paketa Crolist),
- ulaže knjige i časopise na police i vodi brigu o spremištu knjiga i časopisa,
- vodi nadzor nad čitaonicom,
- upisuje nove članove, brine se o vraćanju posuđenih knjiga, a u slučaju prekoračenja roka piše opomene,
- vrši zaštitu, manje popravke i selekciju knjiga za uvez,
- pomaže pri inventuri i reviziji knjižničnog materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadređenog prodekana i voditelja Knjižnice.

Uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola, položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara; probni rad dva (2) mjeseca.

#### Članak 33.

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

#### Članak 34.

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

Odluku o povjeravanju nastave donosi Fakultetsko vijeće.

S vanjskim suradnikom zaključuje se odgovarajući ugovor.

U slučaju angažiranja vanjskog suradnika unutar Sveučilišta u Splitu, primjenjuju se odredbe Pravilnika o vanjskoj suradnji Sveučilišta u Splitu.

Dio znanstveno-nastavnih poslova na Fakultetu mogu obavljati i radnici Fakulteta zaposleni na suradnička radna mjesta, koji su izabrani u naslovno znanstveno-nastavno zvanje.

#### Članak 35.

Obavljanje dijela poslova pojedinih radnih mjesta u stručnim službama utvrđenih ovim Pravilnikom, a za koja nije zaključen ugovor o radu, može se odlukom dekana povjeriti nekome od radnika koji obavlja srodne poslove i ispunjava uvjete za obavljanje tih poslova, sukladno Pravilniku o plaćama i drugim dohocima.

#### Članak 36.

Obavljanje poslova koji se redovito ili povremeno obavljaju na Fakultetu, a koji nisu ovim Pravilnikom ustrojani 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 ugovorom povjeriti studentima.

Studenti se mogu angažirati i za poslove koji su ovim Pravilnikom ustrojani kao poslovi radnog mjesta, ukoliko se radi o privremenom i povremenom povećanju obima ovih poslova.

#### Članak 37.

Navođenje imenica dekan, prodekan, profesor, docent, voditelj, savjetnik i sl. u muškom rodu u ovom Pravilniku ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju.

#### Članak 38.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Broj: 929/2004 od 08. 12. 2004. godine, s izmjenama Broj: 001-02/05-7/2 od 25. 10. 2005. godine, izmjenama i dopunama Klasa: 001-02/09-10/2 od 08. 12. 2009. godine te izmjenama i dopunama KLASA: 003-05/12-02/02, UR.BROJ: 2181-196-01-01-12-04 od 27. 03. 2012. godine.

#### Članak 39.

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