

Dekan Ekonomskog fakulteta u Splitu, dana 16. travnja 2026. godine, utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje: Pravilnik).

Pročišćeni tekst Pravilnika obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Ekonomskog fakulteta u Splitu KLASA: 011-05/26-02/00004 , UR.BROJ: 2181-196-02-01-26-00002 od 27. ožujka 2026. godine te Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Ekonomskog fakulteta u Splitu KLASA: 011-02/26-01/00001 , UR.BROJ: 2181-196-02-01-26-00006 od 15. travnja 2026. godine.

DEKAN:

Prof. dr. sc. Bruno Ćorić



KLASA: 011-02/26-01/00001  
UR.BROJ: 2181-196-01-01-26-00007  
Split, 16. travnja 2026. godine

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA EKONOMSKOG FAKULTETA U SPLITU**

*Pročišćeni tekst*

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje unutarnji ustroj Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Fakultet) i sistematizacija radnih mjesta na Fakultetu.

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

##### **Članak 2.**

(1) Unutarnjim ustrojem Fakulteta utvrđuju se ustrojstvene jedinice Fakulteta, njihov naziv i unutarnja organizacija, kao i međusobni odnosi između tih jedinica, djelokrug i način rada znanstveno-nastavnih, nastavnih i nenastavnih ustrojstvenih jedinica, granice njihove samostalnosti te odnosi i način suradnje između različitih razina i vrsta ustrojstvenih jedinica unutar Fakulteta.

(2) Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se sustav radnih mjesta, nazivi pojedinih radnih mjesta, koeficijenti složenosti poslova, opis poslova radnog mjesta, uvjeti za obavljanje poslova svakog radnog mjesta i broj izvršitelja.

(3) Sastavni dio ovog Pravilnika je Prilog 1 (Ustroj i sistematizacija nastavnih radnih mjesta Fakulteta) te Prilog 2 (Ustroj i sistematizacija nenastavnih radnih mjesta Fakulteta).

#### Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 4.

(1) Radnici Fakulteta u smislu odredbi ovoga Pravilnika su sve osobe koje su, temeljem sklopljenog ugovora o radu s Fakultetom, zaposlene na neodređeno ili određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu.

(2) Fakultet je radnicima dužan osigurati, sukladno mogućnostima, potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta.

(3) Radnik Fakulteta je obavezan poslove i zadatke svoga radnog mjesta obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke te po uputama i nalogima neposrednog rukovoditelja i ovlaštenih osoba.

(4) Radnik je obavezan, ovlašten i odgovoran obavljati poslove i zadatke svoga radnog mjesta samostalno, ispravno, na vrijeme, učinkovito, savjesno i stručno, u skladu s uputama te organizacijom rada Fakulteta.

#### Članak 5.

Nazivi općih i posebnih radnih mjesta na Fakultetu, njihovo vrednovanje, koeficijenti te platni razredi utvrđuju se prema ustroju Fakulteta i poslovima koji se na Fakultetu obavljaju, sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama te podzakonskim aktima.

#### Članak 6.

(1) Radno mjesto predstavlja skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju u procesu rada, a koji su svojim sadržajem i vrstom organizacijski i srodni te međusobno povezani da ih obavlja jedan ili više izvršitelja koji posjeduju odgovarajuće kompetencije.

(2) Opis radnog mjesta obuhvaća osnovne poslove, ovlasti i odgovornosti koji se odnose na konkretno radno mjesto, uzimajući u obzir i obavljanje drugih poslova koji iako nisu izričito navedeni a proizlaze iz naravi i svrhe radnog mjesta te su s njime neposredno povezani.

(3) Promjena opisa poslova pojedinih radnih mjesta u smislu ovog Pravilnika predstavlja nužnost unaprjeđenja organizacijskog funkcioniranja, usklađivanje s promjenama u zakonodavstvu, prilagodbu stvarnim promjenama vezanim za poslovne procese te jasnijeg definiranja odgovornosti i ovlasti radnog mjesta.

(4) U slučaju opravdanih razloga radniku se može privremeno povjeriti obavljanje dijela poslova drugog radnog mjesta a koje on po naravi i kvalifikacijama može obavljati bez obzira na naziv i djelokrug rada svog radnog mjesta i ustrojstvene jedinice.

#### Članak 7.

(1) Kada je za pojedino radno mjesto kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod time podrazumijeva vrijeme provedeno na poslovima u određenom stupnju obrazovanja,

određenom području ili određenog usmjerenja, sukladno utvrđenim uvjetima za pojedino radno mjesto prema ovom Pravilniku.

(2) Kod utvrđivanja uvjeta koje treba ispuniti za određeno radno mjesto uzima se u obzir stupanj obrazovanja, kvalifikacije, kompetencije, potrebno radno iskustvo te dodatna znanja i vještine za obavljanje poslova radnog mjesta.

#### Članak 8.

(1) Broj izvršitelja na svakom radnom mjestu ovisi o vrsti i opsegu poslova tog radnog mjesta.

(2) Predviđeni broj izvršitelja na svakom radnom mjestu utvrđen je ovim Pravilnikom, dok se stvaran broj izvršitelja utvrđuje sukladno nastavnim, znanstvenim i stručnim potrebama, financijskom planu te raspoloživim financijskim sredstvima Fakulteta.

## II UNUTARNJI USTROJ

### Članak 9.

Ustrojstvene jedinice

(1) Fakultet u svom sastavu ima nastavne ustrojstvene jedinice: znanstveno-nastavne/nastavne ustrojstvene jedinice te nenastavne ustrojstvene jedinice koje su podrška djelatnosti Fakulteta odnosno obavljaju poslove u funkciji Fakulteta, i to:

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

(2) Ustrojstvene jedinice iz stavka 1. ovog članka nastupaju pod nazivom Fakulteta.

### A) KATEDRE

### Članak 10.

(1) Katedre su znanstveno-nastavne ili nastavne ustrojstvene jedinice, bez formalne strukture u smislu ustrojavanja javnih ustanova.

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

(3) Katedre kao nastavne ustrojstvene jedinice ustrojavaju se prema nastavnim disciplinama za predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup, za potrebe korepeticije i druge suradnje u nastavnom procesu.

(4) Osnovne funkcije katedre kao znanstveno-nastavne jedinice su razvitak znanstvenih disciplina kojima se bave članovi katedri vođeni idejom znanstvene izvrsnosti, kao i sudjelovanje u razvitku studijskih programa u čijem izvođenju sudjeluju te sudjelovanje u razvitku novih studijskih programa.

(5) Osnovna funkcija katedre kao nastavne jedinice je razvitak postojećih i predlaganje novih nastavnih sadržaja iz područja specijalizacije članova katedre.

(6) Radom katedre rukovodi šef (pročelnik) katedre.

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

### Članak 11.

Na Fakultetu su ustrojene 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.

## B) STRUČNE SLUŽBE

### Članak 12.

- (1) Ustrojstvena jedinica Stručne službe je podrška djelatnosti Fakulteta, u kojoj se obavljaju upravno-pravni, financijsko-računovodstveni, studentski, izvršni, administrativni, tehnički te pomoćni poslovi koji su potpora za obavljanje djelatnosti Fakulteta.
- (2) Radom ustrojstvene jedinice Stručne službe rukovodi dekan.
- (3) Radom pojedinih ustrojstvenih jedinica unutar ustrojstvene jedinice Stručne službe neposredno rukovode voditelji tih ustrojstvenih jedinica, a u slučaju da takva radna mjesta nisu ustrojena ili popunjena, voditelji više razine ustrojstvene jedinice unutar koje su ustrojene.
- (4) Dekan posebnom odlukom određuje nadležnosti prodekana Fakulteta nad radom pojedinih ustrojstvenih jedinica unutar Stručne službe.
- (5) Dekan posebnom odlukom utvrđuje raspored radnika unutar ustrojstvenih jedinica.
- (6) Ustrojstvene jedinice unutar ustrojstvene jedinice Stručne službe Fakulteta su:

#### **1. Tajništvo**

- 1.1. Dekanat
- 1.2. Odjel za kvalitetu
- 1.3. Odjel za međunarodnu suradnju
- 1.4. Odjel za marketing i odnose s javnošću
- 1.5. Odjel za organizaciju tehničke potpore i održavanja
  - 1.5.1. Ured za tehničku potporu
  - 1.5.2. Ured za tehničko održavanje
  - 1.5.3. Ured za poslove nadzora i održavanja

#### **2. Služba za studente i nastavu**

- 2.1. Odjel za prijediplomske i diplomske studije
- 2.2. Odjel za poslijediplomske studije
- 2.2. Odjel za organizaciju nastave
- 2.3. Odjel za razvoj karijera

#### **3. Služba za pravne poslove, projekte i cjeloživotno obrazovanje**

- 3.1. Odjel za pravne poslove, kadrovske poslove i javnu nabavu
- 3.2. Odjel za projekte i cjeloživotno obrazovanje

#### **4. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo**

- 4.1. Odjel za financijsko poslovanje
  - 4.1.1. Ured za računovodstvo
  - 4.1.2. Ured za obračun plaća

#### **5. Služba za informatičku podršku**

- 5.1. Odjel za multimediju
- 5.2. Odjel za servere i računalnu mrežu

### Članak 13.

## STRUČNE SLUŽBE:

## **B) 1. Tajništvo**

### **B) 1.1. Dekanat**

- obavlja tajničke poslove za potrebe Uprave
- obavlja organizaciju službenih posjeta Fakultetu, ugovaranje organiziranja prijema i proslava, prezentacija i sl.
- obavlja poslove prijema pošte i protokoliranja, vođenja i pohrane predmeta u arhivu te otpreme pošte
- obavlja poslove preuzimanja i dostave službenih pismena i drugih pošiljki izvan zgrade
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekan, nadležnog prodekana i voditelja službe
- obavlja administrativne poslove za uspostavu i organizaciju institucijske suradnje

### **B) 1.2. Odjel za kvalitetu**

- brine o širenju organizacijske kulture kvalitete
- brine o poštivanju definiranih zakona, standarda i kriterija kvalitete u svim segmentima rada Fakulteta
- sudjeluje u pripremi Fakulteta za vrednovanje u postupcima reakreditacija
- predlaže prodekanu za kvalitetu i Odboru za unapređenje kvalitete mjere i aktivnosti za unapređenje sustava kvalitete na Fakultetu
- potiče međunarodnu suradnju u području sustava kvalitete
- organizira provedbu internih studentskih vrednovanja i studentskih vrednovanja u suradnji sa Sveučilištem u Splitu svih oblika nastavnog rada
- izrađuje izvješća o rezultatima provedenih studentskih vrednovanja i podnosi Odboru za unapređenje kvalitete na ocjenu
- osigurava djelotvornost postupaka i nadzire učinkovitost provedbe sustava kvalitete
- izrađuje prijedloge godišnjeg Plana aktivnosti i Izvještaja o provedbi aktivnosti sustava upravljanja kvalitetom Fakulteta te predlaže Odboru na ocjenu
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

### **B) 1.3. Odjel za međunarodnu suradnju**

- 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 unapređivanja međunarodne aktivnosti Fakulteta
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata u svezi područja svoga rada
- sudjeluje u pripremi plana aktivnosti međunarodne suradnje
- organizira i koordinira praćenje izvršenja plana aktivnosti međunarodne suradnje
- obavlja organizacijske i administrativne poslove u svezi pripreme, cjelokupne podrške i praćenja izvođenja aktivnosti u području međunarodne suradnje

- izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika
- inicira i sudjeluje u izradi promotivnih materijala vezanih za svoju djelatnost
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

#### B) 1.4. Odjel za marketing i odnose s javnošću

- priprema godišnji plan marketinških aktivnosti Fakulteta
- priprema, koordinira i realizira promotivne aktivnosti u masovnim i digitalnim medijima
- upravlja aktivnostima marketinga i odnosa s javnošću na mrežnim stranicama i društvenim mrežama
- provodi istraživanje stavova ključnih dionika za potrebe svih fakultetskih aktivnosti
- vodi odnose s javnošću Fakulteta
- vodi fakultetski web portal i povezane mrežne stranice u svrhu diseminacije informacija
- sudjeluje u pripremi i organizaciji fakultetskih događanja
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

#### B) 1.5. Odjel za organizaciju tehničke potpore i održavanja

- sudjeluje u poslovima organizacije fakultetskih događaja
- brine o održavanju sustava grijanja i klimatizacije, električnih i vodovodnih instalacija i uređaja
- brine o stanju objekta, pripadajuće infrastrukture (pokretna i nepokretna imovina Fakulteta) i okoliša, predlaže planove održavanja i kontrolira njihovu provedbu
- sudjeluje u izradi plana investicija
- obavlja poslove prema propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara
- organizira čišćenje i rad pomoćnih radnika (portir) prema potrebama Fakulteta
- izrađuje analitička i statistička izvješća vezano za odjel
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe

##### B) 1.5.1. Ured za tehničku potporu

- brine o održavanju ispravnosti zgrade i okoliša Fakulteta
- skrbi o poštivanju kućnog reda
- vodi brigu o pripremi i korištenju dvorana Fakulteta

- obavlja poslove kontrole sustava održavanja grijanja i klimatizacije te električnih i vodovodnih instalacija i uređaja
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

#### B) 1.5.2. Ured za tehničko održavanje

- vodi radionicu i brine o sitnom inventaru i alatu
- obavlja poslove održavanja zgrade i okoliša Fakulteta (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, održavanja i popravci rasvjetnih tijela i sl.)
- vodi kotlovnicu
- vodi evidencije koje se odnose na radionicu, održavanje zgrade, kotlovnicu, sustave grijanja i klimatizacije te električnih instalacija
- obavlja poslove i vodi brigu o primjeni propisa iz područja zaštiti od požara
- vodi brigu o održavanju i kontroli kućne vodoopskrbne mreže
- sudjeluje u izradi plana održavanja sustava za koje je zadužen
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

#### B) 1.5.3. Ured za poslove nadzora i održavanja

- organizira rad čistača-spremača prema potrebama Fakulteta
- organizira rad pomoćnih radnika (portira) prema potrebama Fakulteta
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

### Članak 14.

#### **B) 2. Služba za studente i nastavu**

##### B) 2.1. Odjel za prijediplomske i diplomске studije

- vodi matične knjige studenata prijediplomskih i diplomskih studija
- vodi dosjee studenata
- arhivira svu dokumentaciju iz svog djelokruga rada u skladu s propisima
- obavlja administrativne poslove vezane za upise
- 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 o 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 prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

#### B) 2.2. Odjel 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 studentskih radova
- priprema podatke za tiskanje diploma i organizira tiskanje
- dostavlja obranjene 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 predstavki
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

#### B) 2.3. Odjel za organizaciju nastave

- obavlja poslove organizacije nastavnih aktivnosti i prati njihovo izvršavanje
- u suradnji s nadležnim prodekanom obavlja poslove planiranja nastavnih aktivnosti nastavnika, suradnika i vanjskih suradnika na svim studijima Fakulteta
- u suradnji s nadležnim prodekanom obavlja poslove planiranja radnih aktivnosti nastavnika i suradnika na svim studijima Fakulteta
- izrađuje potrebna izvješća vezano uz nastavne i radne aktivnosti nastavnika, suradnika i vanjskih suradnika Fakulteta

- izrađuje cjelovita godišnja izvješća vezano za izvođenje nastave te za ostala izvješća vezana za studijske programe
- priprema i izrađuje analitička izvješća o realizaciji nastave i opterećenju nastavnika
- obavlja poslove unosa podataka o nastavnicima i studijima u odgovarajući informacijski sustav te brine o njihovom ažuriranju
- komunicira s nadležnim institucijama vezano uz djelokrug rada ureda
- izrađuje planove ispitnih rokova i pravovremeno ih objavljuje
- sudjeluje u izradi planova angažiranja vanjskih suradnika, brine o njihovom angažiranju te vodi evidencije o njima
- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća koje se odnose na djelokrug rada ureda
- priprema raspored održavanja nastavnih aktivnosti
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

#### B) 2.4. Odjel za razvoj karijera

- pruža kontinuiranu podršku 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 alumnima Fakulteta i gostujućim profesorima (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
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

### Članak 15.

#### **B) 3. Služba za pravne poslove, projekte i cjeloživotno obrazovanje**

##### B) 3.1. Odjel za pravne poslove, kadrovske poslove i javnu nabavu

- prati i primjenjuje propise iz područja znanstvene djelatnosti i visokog obrazovanja, radnih odnosa, nabave i drugih propisa iz djelokruga službe
- surađuje s tajnikom Fakulteta
- provodi odluke dekana i Fakultetskog vijeća
- daje prijedloge za izradu općih akata Fakulteta vezanih za djelokrug rada službe
- vodi brigu o provedbi propisa zaštite osobnih podataka
- izrađuje i dostavlja nadležnim tijelima dokumentaciju vezano uz zapošljavanje i prestanak zaposlenja na Fakultetu

- izrađuje i dostavlja nadležnim tijelima dokumentaciju vezano uz napredovanja na Fakultetu
- vodi matične knjige radnika Fakulteta, dosjee te druge evidencije vezano uz rad, radne odnose te nazočnost na radu
- unosi podatke o zaposlenicima, radnom stažu, radnom vremenu i statusnim promjenama u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama i Centralizirani obračun plaća u državnoj službi i javnim službama
- vodi evidencije o isteku izbornog perioda nastavnika i izbornih funkcija, odnosno o ocjenjivanju suradnika te s tim u vezi inicira odgovarajuće postupke
- priprema ugovore o radu i odluke o pravima iz radnog odnosa i u vezi s njim
- priprema prijave, odjave i izmjene osiguranja radnika
- izrađuje autorske ugovore, ugovore o djelu te ostale ugovore
- izrađuje izvještaje i statistička izvješća iz nadležnosti svog odjela
- provodi sve postupke pripreme za nabavu te nabave i vodi evidencije iz područja nabave
- priprema ugovore, odluke, potvrde i druge akte vezano uz nabavu
- izrađuje Registar ugovora o nabavi te okvirnih sporazuma te statistička izvješća o nabavi
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

#### B) 3.2. Odjel za projekte i cjeloživotno obrazovanje

- inicira i sudjeluje u izradi promotivnih materijala iz područja svoje djelatnosti
- obavlja organizacijske i administrativne poslove u svezi pripreme, cjelokupne podrške i praćenja izvođenja programa cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
- obavlja organizacijske i administrativne poslove u svezi pripreme, prijavljivanja, cjelokupne podrške i praćenja izvođenja znanstvenih i stručnih projekata
- organizira, prikuplja informacije o najavama natječaja za znanstvene, znanstveno-istraživačke i stručne projekte i o njima obavještava Upravu
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata u području rada odjela
- priprema plan aktivnosti te organizira i koordinira praćenje njegovog izvršenja u području znanstvenih i stručnih projekata, cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
- izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika
- surađuje s Povjerenstvom za programe cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- informira polaznike i zainteresirane o programima cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih kroz sve primjerene oblike priopćavanja
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz znanstvene i stručne djelatnosti te područja cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih utvrđene zakonom, Statutom Fakulteta i drugim aktima
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

## Članak 16.

### **B) 4. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo**

#### B) 4.1. Odjel za financijsko poslovanje

- prati propise o računovodstveno-financijskom poslovanju te daje podatke za izradu planova financijskog poslovanja
- priprema, izrađuje i kontrolira izvršenje financijskih dokumenata
- izrađuje potrebna financijska i statistička izvješća
- obavlja poslove planiranja i analize financijskog poslovanja katedri i Fakulteta kao cjeline
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

#### B) 4.1.1. Ured za računovodstvo

- priprema, izrađuje i kontrolira izvršenje financijskih dokumenata iz svog djelokruga rada
- knjiži poslovne promjene prema mjestu nastanka prihoda i troška
- obavlja usklađenje pomoćnih evidencija s glavnim knjigama
- obavlja usklađenje s kupcima i dobavljačima
- obavlja plaćanja i naplatu potraživanja
- izrađuje potrebna financijska statistička, porezna i ostala izvješća za nadležne institucije
- 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
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

#### B) 4.1.2. Ured za obračun plaća

- priprema, izrađuje i kontrolira izvršenje financijskih dokumenata iz svog djelokruga rada
- unosi obračunske podatke o plaći i naknadama u informacijski sustav za Centralizirani obračun plaća u državnoj službi i javnim službama te obavlja obračun i isplatu plaća, ostalih materijalnih prava, naknada i drugog dohotka zaposlenicima i vanjskim suradnicima
- izrađuje isplatne liste
- obavlja blagajničko poslovanje i izdavanje blagajničkih isprava
- izrađuje potrebna financijska, porezna i ostala izvješća za nadležne institucije
- evidentira i obračunava putne naloge
- izrađuje obračune iz svog djelokruga poslovanja u vezi sa znanstvenim i stručnim radom i suradnjom s gospodarstvom
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

## Članak 17.

### **B) 5. Služba za informatičku podršku**

- 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
- 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
- obavlja tehnički dio on-line objave studentskih radova
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

## C) KNJIŽNICA

### Članak 18.

(1) Knjižnica Fakulteta ustrojstvena je jedinica koja obavlja poslove knjižnice u funkciji Fakulteta na način da prikuplja, obrađuje i daje na upotrebu dokumente i informacije znanstveno-obrazovnog karaktera iz znanstvenih disciplina koje se izučavaju na Fakultetu i tako doprinosi razvoju svih aktivnosti iz djelokruga rada Fakulteta.

(2) Način obavljanja poslova u Knjižnici sukladan je standardima za visokoškolske knjižnice.

(3) Dekan posebnom odlukom određuje nadležnosti prodekana Fakulteta nad radom Knjižnice.

### 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 prnova 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
- obavlja poslove vezane za izdavačku djelatnost
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz nadležnosti službe
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

### III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 20.

- (1) Sistematizacija radnih mjesta određena je prema poslovima koji su razvrstani na:
  - poslove upravljanja Fakultetom
  - znanstveno-nastavne, nastavne, znanstveno-istraživačke, suradničke poslove i ostalo
  - upravno-pravne, administrativne, financijsko-materijalne, studentske, tehničke i pomoćne poslove, poslove upravljanja kvalitetom
  - knjižničarske poslove.
- (2) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom zakonom, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Fakulteta, kada su osigurana sredstva za plaće.
- (3) Utvrđuje se probni rad za nenastavna radna mjesta, kao i za nastavna radna mjesta kada se radnik prvi put zapošljava na suradnička radna mjesta Fakulteta, neovisno o vremenu nenazočnosti na radu, i to:
  - Radna mjesta I vrste – u trajanju od šest mjeseci
  - Radna mjesta II vrste – u trajanju od tri mjeseca
  - Radna mjesta III vrste – u trajanju od dva mjeseca.
  - Radna mjesta IV vrste – u trajanju od jedan mjesec.
- (4) Ako je radnik bio odsutan najmanje 10 dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je bio odsutan, s tim da ukupno trajanje probnog rada u tom slučaju ne može biti dulje od šest mjeseci.
- (5) Provjera i opseg provjere uvjeta za zasnivanje radnog odnosa na nastavnim radnim mjestima provodi se prema posebnom zakonu, podzakonskim aktima te posebnom pravilniku Fakulteta.
- (6) Provjera i opseg provjere uvjeta za zasnivanje radnog odnosa na nenastavnim radnim mjestima provodi se prema posebnoj odluci o raspisivanju natječaja.

#### **IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 21.**

- (1) Radnici zatečeni na radnim mjestima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim radnim mjestima temeljem sklopljenih ugovora o radu te zadržavaju prava prema dotadašnjim propisima do reguliranja radnopravnog odnosa.
- (2) Radnici zatečeni na radnim mjestima prema ugovorima o radu sklopljenim temeljem odredbi dosadašnjeg Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta kojima se prema ovom Pravilniku nije promijenio naziv radnog mjesta i/ili opis poslova i/ili koeficijent radnog mjesta zadržavaju postojeći ugovor o radu.
- (3) S radnicima zatečenim na radnim mjestima prema ugovorima o radu sklopljenim temeljem odredbi dosadašnjeg Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta kojima se prema ovom Pravilniku promijenio i/ili naziv radnog mjesta i/ili opis poslova sklopit će se dodatak ugovoru o radu.
- (4) Tek po ishođenju suglasnosti od nadležnih institucija kojima se osiguravaju financijska sredstva za radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, radnicima će biti ponuđen ugovor o radu ili dodatak postojećem ugovoru o radu u roku od 60 dana od dana zaprimanja navedenih suglasnosti.

##### **Članak 22.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti 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, sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

## Prilog 1

### Ustroj i sistematizacija nastavnih radnih mjesta Fakulteta

#### Članak 1.

Ustroj nastavnih radnih mjesta/položaja s popisom i opisom poslova određen je prema poslovima koji su razvrstani na:

- poslove upravljanja Fakultetom
- znanstveno-nastavne, nastavne, znanstveno-istraživačke i suradničke poslove.

#### Članak 2.

Poslove upravljanja Fakultetom obavlja Uprava Fakulteta, koju čine dekan i prodekani, i to:

1. prodekan za nastavu i studentska pitanja
2. prodekan za znanost i međunarodnu suradnju
3. prodekan za poslovanje i suradnju s gospodarstvom
4. prodekan za kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje

## UPRAVA

### 1. Dekan

#### Poslovi:

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

Broj izvršitelja: jedan

Uvjeti i postupak izbora propisani su Statutom i drugim aktima Fakulteta.

### 2. Prodekan za nastavu i studentska pitanja

#### Poslovi:

- priprema i organizira aktivnosti u svezi s izvođenjem studijskih programa
- koordinira i nadzire realizaciju studija u svim segmentima
- brine o osiguranju materijalnih, kadrovskih i ostalih uvjeta za realizaciju svih studija, u skladu s utvrđenim studijskim programima i izvedbenim planovima
- organizira i koordinira izradu svih izvješća o studijima i studentima u skladu s internim potrebama i zahtjevima nadležnih tijela
- pomaže studentima u rješavanju problema vezanih uz nastavu, surađuje sa Studentskim zborom i daje upute za organiziranje studentskih anketa o radu nastavnika
- rješava studentske molbe u prvom stupnju
- obavlja i druge poslove u vezi sa studijima, studentima i razvojem karijera, u skladu s odlukama Fakultetskog vijeća, odredbama Statuta, općih akata Fakulteta i zakona
- predlaže unapređenja u području svog djelokruga rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz nadležnosti službe
- planira, organizira, nadzire i koordinira rad službi/odjela/ureda u svojoj nadležnosti
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

Broj izvršitelja: jedan

Uvjeti i postupak izbora propisani su Statutom i drugim aktima Fakulteta.

### 3. Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

#### Poslovi:

- 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 unapređenja 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 prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz nadležnosti službe
- planira, organizira, nadzire i koordinira rad službi/odjela/ureda u svojoj nadležnosti
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan.

Broj izvršitelja: jedan

Uvjeti i postupak izbora propisani su Statutom i drugim aktima Fakulteta.

### 4. Prodekan za poslovanje i suradnju s gospodarstvom

#### Poslovi:

- koordinira uspostavu, razvoj i provedbu sustava financijskog upravljanja i kontrola
- koordinira valjano i pravovremeno provođenje propisa s područja fiskalne odgovornosti
- sudjeluje u pripremi, izradi i praćenju izvršavanja financijskog plana
- odobrava obračune i isplate plaća i drugih dohodaka
- odobrava plaćanja računa
- organizira i nadzire poslove javne nabave
- 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 radnike i suradnike Fakulteta
- daje prijedloge za isplatu honorara, naknada i putnih naloga za potrebe aktivnosti iz svog djelokruga
- organizira i nadzire primjeni propisa iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz nadležnosti službe
- planira, organizira, nadzire i koordinira rad službi/odjela/ureda u svojoj nadležnosti
- potiče i koordinira suradnju s gospodarstvom
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan.

Broj izvršitelja: jedan

Uvjeti i postupak izbora propisani su Statutom i drugim aktima Fakulteta.

### 5. Prodekan za kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje

Poslovi:

- potiče i koordinira razvoj unutarnjeg i vanjskog osiguravanja i unapređenja kvalitete
- koordinira i nadzire ostvarivanje uvjeta te vodi 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 unapređenja u području stručnog rada te cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
- obavlja i druge poslove u vezi osiguravanja i unapređenja kvalitete, kao i cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih te stručnog rada prema odlukama Fakultetskog vijeća, odredbama Statuta i općih akata Fakulteta i zakona
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz nadležnosti službe
- planira, organizira, nadzire i koordinira rad službi/odjela/ureda u svojoj nadležnosti
- nadzire i koordinira funkcioniranje Fakulteta u skladu s zakonskim propisima, internim aktima i procedurama
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan.

Broj izvršitelja: jedan

Uvjeti i postupak izbora propisani su Statutom i drugim aktima Fakulteta.

Članak 3.

Znanstveno-nastavne, nastavne, znanstveno-istraživačke i suradničke poslove obavljaju osobe zaposlene na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i znanstveno-istraživačkim radnim mjestima.

A) ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA I ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKA RADNA MJESTA

1. Znanstveno-nastavna radna mjesta
  - a) redoviti profesor u trajnom izboru
  - b) redoviti profesor
  - c) izvanredni profesor
  - d) docent
2. Nastavna radna mjesta
  - a) predavač savjetnik (za poučavanje stranog jezika)
  - b) viši predavač
  - c) predavač

Viša nastavna radna mjesta, odnosno uvjeti za napredovanja, moguća su u skladu s važećim propisima kojima je definirano napredovanje na nastavna radna mjesta u Republici Hrvatskoj.

3. Suradnička radna mjesta
  - a) viši asistent

b) asistent.

#### 4. Znanstveno-istraživačka radna mjesta i ostala radna mjesta na projektu

##### 1. Znanstveno-nastavna radna mjesta

###### Poslovi:

- samostalno ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta 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 unapređenju metodičkih i didaktičkih standarda u pripremi i izvođenju nastave
- permanentno se obrazuje s ciljem unapređenja 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.

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

Uvjeti i postupak izbora propisani su Zakonom, podzakonskim aktima i drugim propisima.

##### 2. Nastavna radna mjesta

###### Poslovi:

- samostalno ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta stručnih studija unutar znanstvenog, odnosno stručnog područja za koje je izabran
- sudjeluje u izvođenju nastave i drugih oblika nastavnog rada na studijima, odnosno samostalno izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada na studijima
- mentor je studentima
- ispituje i ocjenjuje studente
- piše udžbenike, skripte i priprema druge nastavne materijale
- radi na unapređenju metodičkih i didaktičkih standarda u pripremi i izvođenju nastave
- permanentno se obrazuje s ciljem unapređenja 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 utvrđene nastavnim planom i programom, Statutom i drugim aktima, kao i poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene zakonom, Statutom Fakulteta i drugim aktima.

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

Uvjeti i postupak izbora propisani su Zakonom, podzakonskim aktima i drugim propisima.

### 3. Suradnička radna mjesta

#### Poslovi:

- samostalno izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada na stručnim studijima iz predmeta 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 utvrđene nastavnim planom i programom, Statutom i drugim aktima, kao i poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene zakonom, Statutom Fakulteta i drugim aktima.

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

Uvjeti i postupak izbora propisani su Zakonom, podzakonskim aktima i drugim propisima.

### 4. Znanstveno-istraživačka radna mjesta - radna mjesta na projektu (suradnik na projektu)

#### Poslovi:

- obavlja poslove prema utvrđenom projektnom planu i ugovoru o dodjeli projekta.

Naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjeti zapošljavanja, postupak izbora, broj izvršitelja te visina plaće utvrđuju se sukladno odredbama ugovora o dodjeli projekta i projektnim planom.

## B) OSTALO

### 1. Šef (pročelnik) katedre

#### Poslovi:

- 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 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, softwera 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.

Broj izvršitelja: devet (ovisi o broju katedri)

Uvjeti i postupak izbora propisani su Statutom Fakulteta i posebnim pravilnikom.

## *Prilog 2*

### *Ustroj i sistematizacija nenastavnih radnih mjesta Fakulteta*

#### Članak 1.

Ustroj nenastavnih radnih mjesta s popisom i opisom poslova određen je prema poslovima koji su razvrstani na:

- upravno-pravne, administrativne, financijsko-materijalne, studentske, tehničke i pomoćne poslove, poslove upravljanja kvalitetom
- knjižničarske poslove.

#### Članak 2.

Upravno-pravne, administrativne, financijsko-materijalne, studentske, tehničke i pomoćne poslove, poslove upravljanja kvalitetom obavljaju radnici u ustrojstvenoj jedinici Stručne službe Fakulteta unutar ustrojstvenih jedinica:

### **STRUČNE SLUŽBE**

#### **1. Tajništvo**

##### a) Tajnik Fakulteta

##### 1.1. Dekanat

- a) Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2
- b) Referent (pismohrana)
- c) Vozač-dostavljač

##### 1.2. Odjel za kvalitetu

- a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3
- b) Savjetnik
- c) Suradnik

##### 1.3. Odjel za međunarodnu suradnju

- a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3
- b) Savjetnik

##### 1.4. Odjel za marketing i odnose s javnošću

- a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3
- b) Suradnik

##### 1.5. Odjel za organizaciju tehničke potpore i održavanja

- a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

##### 1.5.1. Ured za tehničku potporu

- a) Voditelj ustrojstvene jedinice 4
- b) Suradnik

##### 1.5.2. Ured za tehničko održavanje

- a) Voditelj ustrojstvene jedinice 4

b) Pomoćni radnik (domar)

1.4.5. Ured za poslove nadzora i održavanja

a) Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

b) Čistač-spremač

c) Pomoćni radnik – portir

## **2. Služba za studente i nastavu**

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 2

2.1. Odjel za prijediplomske i diplomske studije

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

b) Savjetnik (za pravne poslove)

c) Suradnik

2.2. Odjel za poslijediplomske studije

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

b) Suradnik

2.3. Odjel za organizaciju nastave

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

b) Savjetnik

2.4. Odjel za razvoj karijera

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

b) Suradnik

## **3. Služba za pravne poslove, projekte i cjeloživotno obrazovanje**

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 2

3.1. Odjel za pravne poslove, kadrovske poslove i javnu nabavu

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

b) Savjetnik (za pravne poslove)

c) Suradnik (za pravne poslove i nabavu)

d) Suradnik (za kadrove i nabavu)

3.2. Odjel za projekte i cjeloživotno obrazovanje

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

b) Savjetnik

c) Suradnik

## **4. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo**

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 2

4.1. Odjel za financijsko poslovanje

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

b) Savjetnik

4.1.1. Ured za računovodstvo

- a) Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- b) Viši referent

4.1.2. Ured za obračun plaća

- a) Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- b) Referent

**5. Služba za informatičku podršku**

Voditelj ustrojstvene jedinice 2

5.1. Odjel za multimediju

- a) Voditelj ustrojstven jedinice 3
- b) Informatički savjetnik (za multimediju)

5.2. Odjel za servere i računalnu mrežu

- a) Voditelj ustrojstven jedinice 3
- b) Informatički savjetnik (za servere i računalnu mrežu)

**1. Tajništvo**

a) Tajnik Fakulteta

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom službe
- daje smjernice i upute za rad, brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova svoje službe te ih u skladu sa svojim kvalifikacijama u slučaju potrebe sam obavlja
- pomaže dekane u radu glede osiguravanja zakonitosti obavljanja djelatnosti
- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća, vodi zapisnik i izrađuje opće akte
- izrađuje nacрте, općih akata Fakulteta i ugovora koje zaključuje Fakultet
- izrađuje prijedloge odluka, ugovora i ostalih pismena iz djelokruga svog rada te daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Fakulteta
- brine o pravilnoj primjeni zakona, Statuta i općih akata Fakulteta, odluka Ministarstva te o izvršenju odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i dekana
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja o propisima koji su u svezi s radom Fakulteta, tijelima Fakulteta i radnicima
- obavještava dekane 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
- sudjeluje u praćenju i primjeni fiskalnih propisa te izradi izvješća o fiskalnoj odgovornosti
- 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 pristupa informacijama
- izrađuje rješenja o akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- izrađuje rješenja temeljem molbi za prijelaz s drugog visokog učilišta

- vrši kontrolu i odobrava ugovore, rješenja, prijedloga, odluke i sl. te druga izlazna pismena iz djelokruga rada službe
- organizira, nadzire i sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga službe
- vodi evidenciju pečata Fakulteta, sukladno zakonu i posebnim pravilnicima
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, pravnog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

## 1.1. Dekanat

### a) Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2

Poslovi:

- 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, prodekane i tajnika
- obavlja poslove u svezi službenih putovanja članova Uprave
- brine o organizaciji prijema gostiju
- organizira kurirske poslove
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i tajnika.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: dvije godine u struci

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) odnosno što odgovara prijašnjem SSS ili završen stručni kratki studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 5.) odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

### b) Referent (pismohrana)

Poslovi:

- pomaže voditelju Dekanata u radu
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja poslove izlučivanja dokumentarnog gradiva

- pruža stručnu podršku svim radnicima u pogledu arhiviranja dokumentacije
- brine o pravilnom održavanju, čuvanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala
- obavlja administrativne poslove za dekana, prodekane, tajnika i voditelja
- priprema pismena za potrebe dekana i prodekana, organizira fotokopiranje dokumenata i drugih materijala
- brine i kontrolira jesu li sve potrebne obavijesti izložene na oglasnim mjestima Fakulteta te jesu li oglasna mjesta uredna
- brine o pravovremenom prosljeđivanju dokumenata i informacija
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada službe u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana, tajnika i voditelja.

Broj izvršitelja: dva

Radno iskustvo: jedna godina u struci

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) odnosno što odgovara prijašnjem SSS ili završen stručni kratki studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 5.) odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, položen stručni ispit za arhivara.

c) Vozač-dostavljač

Poslovi:

- preuzima, šalje i prenosi službena pismena i druge pošiljke izvan zgrade
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: jedna godina

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) vozačka dozvola B kategorije.

## 1.2. Odjel za kvalitetu

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom odjela
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova odjela te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- odgovoran je za širenje kulture unapređenja kvalitete
- sudjeluje u uspostavljanju ciljeva i komuniciranju politike kvalitete Fakulteta na strateškoj razini
- obavlja nadzor nad pripremom godišnjeg plana rada i izrade izvješća za sustav upravljanja kvalitetom
- izvješćuje o rezultatima ocjenjivanja sustava upravljanja kvalitetom i predlaže mjere za poboljšanja
- odobrava konačne verzije Priručnika kvalitete, obveznih postupaka i drugih ključnih dokumenata sustava kvalitete
- održava kontakte s vanjskim dionicima u pitanjima koji se odnose na sustav upravljanja kvalitetom

- planira i organizira provedbu unutarnjih ocjena
- nadzire i koordinira prikupljanje podataka kojima se prati zadovoljstvo studenata, nastavnog osoblja i ostalih radnika, procesa i usluga, analizira i daje prijedloge za poboljšanja
- inicira prijedlog postupanja s nesukladnošću, ocjenjuje prijedlog te provedbu popravnih i preventivnih radnji te zaključuje postupke
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

#### c) Savjetnik

Poslovi:

- brine o poštivanju definiranih zakona, standarda i kriterija kvalitete u svim segmentima rada Fakulteta
- sudjeluje u provedbi politike i ciljeva kvalitete Fakulteta te operativno prati njihovu primjenu
- priprema godišnji plan rada i izrađuje izvješća za sustav upravljanja kvalitetom
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana aktivnosti i izvješća o radu Fakulteta
- sudjeluje u pripremi izvješća za vrednovanje u postupcima akreditacija i reakreditacija
- ažurira Priručnik kvalitete, obvezne postupke sustava upravljanja kvalitetom i druge dokumenata
- planira, organizira i provodi unutarnje ocjene
- provodi prikupljanje podataka kojima se prati zadovoljstvo studenata, nastavnog osoblja i ostalih radnika, procesa i usluga te obrađuje i analizira prikupljene podatke
- upravlja nesukladnostima i provodi popravne i preventivne radnje
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- sudjeluje u izradi prijedloga nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti prema uputama nadležnih osoba
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja odjela

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: tri godine u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

d) Suradnik

Poslovi:

- operativno sudjeluje u pripremi godišnjeg plana rada i izvješća za sustav upravljanja kvalitetom
- operativno sudjeluje u izradi godišnjeg plana aktivnosti i izvješća o radu Fakulteta
- sudjeluje u pripremi Priručnika kvalitete
- obavlja administrativnu podršku u postupcima unutarnjih ocjena
- obavlja administrativnu podršku u postupcima ocjene zadovoljstva studenata, nastavnog osoblja i ostalih radnika, procesa i usluga
- sudjeluje u evidentiranju i obradi nesukladnosti
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja odjela

Broj izvršitelja: dva

Radno iskustvo: nije potrebno

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

### 1.3. Odjel za međunarodnu suradnju

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom odjela
- osigurava pravovremeno i točno izvršenje poslova odjela te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- koordinira i obavlja stručne poslove vezane za međunarodnu suradnju
- organizira i vodi suradnju Fakulteta s inozemnim institucijama u području znanosti i visokog obrazovanja
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata iz područja međunarodne suradnje
- koordinira pripremu plana aktivnosti u području rada odjela
- organizira i koordinira praćenje izvršenja plana aktivnosti u području rada odjela
- organizira i koordinira prikupljanje i distribuciju informacija o međunarodnim programima u području znanosti i visokog obrazovanja
- 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
- daje inicijative za unapređenje međunarodne suradnje Fakulteta

- izrađuje izvješća odjela za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika
- inicira i surađuje u izradi promidžbenih materijala za potrebe odjela
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv.), odnosno zakonom izjednačen studij znanje rada na računalu, znanje dva strana jezika od toga napredno znanje engleskog jezika.

b) Savjetnik

Poslovi:

- 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
- 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 organizacijsko-tehničke poslove u pripremi i organizaciji međunarodnih skupova kojima je Fakultet organizator ili suorganizator
- sudjeluje u pripremi plana aktivnosti odjela 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 odjela za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika
- predlaže voditelju službe aktivnosti u cilju unapređenja međunarodne suradnje Fakulteta
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- radi i druge poslove koji proizlaze iz međunarodne suradnje Fakulteta utvrđene zakonom Statutom Fakulteta i drugim aktima,

- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadređenog prodekana, voditelja službe i odjela.

Broj izvršitelja: tri

Radno iskustvo: tri godine u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje dva strana jezika od toga napredno znanje engleskog jezika.

#### 1.4. Odjel za marketing i odnose s javnošću

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Poslovi:

- planira, organizira i vodi odjel
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova odjela te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- priprema godišnji plan marketinških aktivnosti Fakulteta
- osmišljava, koordinira i realizira promotivne aktivnosti u masovnim i digitalnim medijima u suradnji s Upravom
- upravlja aktivnostima marketinga i odnosa s javnošću na mrežnim stranicama i društvenim mrežama
- 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
- organizira i nadzire vođenje odnosa s javnošću Fakulteta
- vodi evidenciju o korištenju prostora Fakulteta
- organizira i nadzire vođenje fakultetskog portala za diseminaciju
- sudjeluje u organizaciji fakultetskih događanja
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: četiri godine u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, napredno znanje engleskog jezika.

b) Suradnik

#### Poslovi:

- provodi godišnji plan marketinških aktivnosti Fakulteta
- osmišljava i realizira promotivne aktivnosti u masovnim i digitalnim medijima
- provodi aktivnosti marketinga i odnosa s javnošću na mrežnim stranicama i društvenim mrežama
- prikuplja podatke potrebne za izradu budžeta i sudjeluje u predlaganju budžeta 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
- surađuje s medijima
- priprema objave u medijima
- vodi evidenciju o korištenju prostora Fakulteta
- uređuje fakultetski portal za diseminaciju i objavljuje informacije na njemu
- sudjeluje u organizaciji fakultetskih događanja
- predlaže aktivnosti u cilju unapređenja poslovnih procesa
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ureda u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja ureda.

Broj izvršitelja: tri

Radno iskustvo: nije potrebno

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, napredno znanje engleskog jezika.

### 1.5. Odjel za organizaciju tehničke potpore i održavanja

#### a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

##### Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom odjela
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova unutar odjela te ih u skladu sa svojim kvalifikacijama u slučaju potrebe sam obavlja
- prati zakonske i podzakonske akte iz djelokruga odjela te nadzire njihovu primjenu
- sudjeluje u planiranju aktivnosti odjela i ureda unutar odjela te nadzire njihovu realizaciju
- surađuje s nadležnim prodekanom i tajnikom Fakulteta u rješavanju složenijih problema iz djelokruga odjela
- nadzire i koordinira poslove tehničke podrške i održavanja na Fakultetu
- prati realizaciju planiranih godišnjih projekata i poslova te predlaže potrebne aktivnosti
- izrađuje i nadzire izradu analitičkih i statističkih izvješća vezano za odjel
- sustavno prati i unapređuje poslovne procese unutar djelokruga rada odjela, predlaže poboljšanja i osigurava njihovu provedbu
- odgovoran je za ažurnost i točnost podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u okviru svog područja rada

- izrađuje i podnosi prijedloge za nabavu robe, usluga i radova u nadležnosti odjela, sukladno propisima i planovima
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana, tajnika

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

#### 1.5.1. Ured za tehničku potporu

##### a) Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Poslovi:

- planira, organizira i vodi ured
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova ureda te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- skrbi o poštivanju kućnog reda
- obavlja poslove kontrole održavanja sustava grijanja i klimatizacije te električne i vodovodne instalacije i uređaja
- primjenjuje normativne i zakonske akte iz djelokruga rada
- vodi brigu i odgovara za stanje objekta, pripadajuće infrastrukture i okoliša, predlaže planove održavanja i kontrolira njihovu provedbu zajedno s nadležnim prodekanom
- sudjeluje u izradi plana investicija
- vodi brigu o održavanju i servisiranju vozila Fakulteta
- vodi evidenciju i kontrolira potrošnju goriva za sustav grijanja
- 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
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja odjela.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: četiri godine u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkog ili ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, položen tečaj za energetske suradnika, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja i termoventilacije.

##### b) Suradnik

Poslovi:

- vodi brigu o stanju objekta, pripadajuće infrastrukture i okoliša prema uputama nadležnog prodekana i voditelja
- predlaže planove održavanja i kontrolira njihovu provedbu zajedno s nadležnim prodekanom i voditeljem
- vodi brigu o održavanju i servisiranju vozila Fakulteta
- prati potrošnju goriva za sustav grijanja
- prati 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
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- daje prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ureda u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja.

Broj izvršitelja: dva

Radno iskustvo: nije potrebno

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkog ili ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

#### 1.5.2. Ured za tehničko održavanje

##### a) Voditelj ustrojstvene jedinice 4

###### Poslovi:

- vodi radionicu, odgovoran je i brine o sitnom inventaru i alatu
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova ureda te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- 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
- skladišti i distribuira uredski materijal
- 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
- 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
- vodi brigu o primjeni propisa iz djelokruga rada
- vodi brigu o atestima i periodičnim ispitivanjima sredstava za rad
- obavlja poslove odgovorne osobe za zaštitu od požara sukladno važećim aktima
- obavlja poslove odgovorne osobe za održavanje i kontrolu kućne vodoopskrbne mreže
- 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
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja odjela.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: četiri godine u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničkog ili ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, položen tečaj za energetske 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, položen ispit za stručnjaka zaštite od požara ili uspješno položen u roku od šest mjeseci od rasporeda na radno mjesto, položen tečaj za osobe koje provode procjenu rizika kućne vodoopskrbne mreže ili uspješno položen u roku od šest mjeseci od rasporeda na radno mjesto.

b) Pomoćni radnik (domar)

Poslovi:

- održava zgradu i okoliš Fakulteta
- uklanja manje kvarove na zgradi, sitnom inventaru i opremi
- obavlja jednostavne popravke vodovodnih i električnih instalacija te instalacija centralnog grijanja
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ureda u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana te voditelja.

Broj izvršitelja: dva

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

### 1.5.3. Ured za poslove nadzora i održavanja

a) Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom ureda
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova ureda te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- prati i primjenjuje zakonske, podzakonske i druge akte iz djelokruga rada te predlaže usklađivanje internih akata Fakulteta

- organizira, nadzire i sudjeluje u izradi izvještaja i statističkih izvješća iz područja rada ureda
- organizira i nadzire obavljanje poslova prema propisima o zaštiti na radu
- organizira rad čistača-spremača prema potrebama Fakulteta
- organizira rad pomoćnih radnika (portira) prema potrebama Fakulteta
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja odjela.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: dvije godine u struci

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st. ), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

b) Čistač – spremač

Poslovi:

- 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 te pristupnih puteva i parkinga
- prijavljuje oštećenja uočena u zgradi
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana, voditelja odjela i ureda.

Broj izvršitelja: osam

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

d) Pomoćni radnik (portir)

Poslovi:

- brine o poštivanju kućnog reda
- obavlja portirske poslove i poslove recepcije
- prima telefonske pozive i preusmjerava ih nadležnim osobama
- kontrolira sigurnost zgrade putem ugrađenog sigurnosnog sistema
- na kraju radnog vremena obilazi zgradu evidentira nastala oštećenja i po potrebi izvještava nadležnog prodekana i voditelja
- obavlja poslove prijema pošte na porti Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana, voditelja odjela i ureda.

Broj izvršitelja: dva

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

## **2. Služba za studente i nastavu**

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 2

- planira, organizira i rukovodi radom službe

- daje smjernice i upute za rad, brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova svoje službe te ih u skladu sa svojim kvalifikacijama u slučaju potrebe sam obavlja
- prati, kontrolira i odgovoran je za primjenu zakonskih, podzakonskih i drugih akata iz djelokruga rada službe
- sudjeluje u planiranju aktivnosti odjela i ureda unutar službe te nadzire njihovu realizaciju
- skrbi o provedbi zaštite osobnih podataka o kojima služba vodi evidenciju
- sudjeluje u postupku donošenja pravilnika o studijima i pravilima studiranja te drugih općih akata iz djelokruga Službe
- surađuje s nadležnim prodekanima, tajnikom Fakulteta i drugim ustrojstvenim jedinicama u rješavanju složenih pitanja vezanih uz upise, ispise, prijelaze, priznavanja ispita, završetak studija i statusna prava studenata
- organizira, nadzire i koordinira provedbu postupaka upisa na prijediplomske, diplomske i poslijediplomske studije te razredbenih postupaka i javnih natječaja
- nadzire zakonitost i pravilnost izrade rješenja, potvrda, uvjerenja i drugih javnih isprava koje se izdaju studentima
- organizira i nadzire vođenje svih propisanih evidencija o studentima, nastavi, ispitima i izdanim javnim ispravama te odgovara za točnost i potpunost podataka u evidencijama
- koordinira izradu analitičkih, statističkih i drugih izvješća iz područja studentske administracije i nastave za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i drugih nadležnih institucija
- sudjeluje u pripremi materijala iz djelokruga Službe za sjednice Fakultetskog vijeća i drugih tijela
- nadzire i kontrolira unos i obradu podataka u informacijskim sustavima vezanim uz studente i nastavu te predlaže unapređenja digitalnih procesa
- organizira i nadzire aktivnosti vezane uz završne i diplomske radove, specijalističke i doktorske radove te promocije studenata
- surađuje i vodi korespondenciju s nadležnim ministarstvom, Sveučilištem i drugim institucijama nadležnima za rad Službe
- sustavno prati i unaprjeđuje poslovne procese unutar djelokruga rada službe, predlaže poboljšanja i osigurava njihovu provedbu
- odgovoran je za ažurnost i točnost podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u okviru svog područja rada
- izrađuje i podnosi prijedlog za nabavu robe, usluga i radova u nadležnost službe, sukladno propisima i planovima
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

## 2.1. Odjel za prijediplomske i diplomske studije

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom odjela
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova odjela te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- prati zakonske i podzakonske akte iz svoga djelokruga te ih provodi
- provodi izvršavanje odluka nadležnih tijela za upis studenata
- sudjeluje u rješavanju molbi studenata
- izrađuje izvješća i statističke preglede
- kontrolira i organizira izradu rješenja o zahtjevima, molbama i žalbama studenata
- organizira i koordinira provedbe javnog natječaja za studije
- upravlja pripremom i provedbom razredbenih postupaka
- organizacijski vodi aktivnosti vezane uz izdavanje uvjerenja o završenom studiju
- organizira promocije studenata
- sudjeluje u izradi pravilnika o pravilima studiranja
- osigurava kvalitetno informiranje studenata o studijima iz nadležnosti ureda te njihovim pravima i obvezama
- odgovara za ažurnost i točnost podataka objavljenih na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- inicira i provodi unapređenje poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

b) Savjetnik (za pravne poslove)

Poslovi:

- daje informacije studentima o studijima iz nadležnosti ureda 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
- sudjeluje u postupcima upisa i ispisa studenata
- priprema i obavlja povrat dokumenata studenata koji nisu upisali studij, koji su završili studij ili se ispisali sa studija
- izdaje dokumente studentima, uz propisanu proceduru
- prima dokumentaciju za završne i diplomske radove
- sudjeluje u pripremi i realizaciji provedbe javnog natječaja za studije
- priprema materijale za pravodobno i potpuno informiranje studenata
- priprema izvješća iz djelatnosti studentske službe uporabom programske i računalne opreme

- ažurira dokumente i podatke u dosjeima studenata
- 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
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- sređuje dokumentaciju za obranu radova i sudjeluje u pripremi promocija studenata
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ureda u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana, voditelja službe, odjela i ureda.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: tri godine u struci

Uvjeti: Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

c) Suradnik

Poslovi:

- pruža informacije studentima o studijima iz nadležnosti ureda te njihovim pravima i obvezama, osobno, putem telefona i/ili elektroničke pošte
- izdaje uvjerenja i potvrde o statusu studenata
- sudjeluje u postupcima upisa i ispisa studenata
- priprema i obavlja povrat dokumenata studenata koji nisu upisali studij, koji su završili studij ili se ispisali sa studija
- izdaje dokumente studentima, uz propisanu proceduru
- prima dokumentaciju za završne i diplomske radove
- sudjeluje u pripremi materijala za pravodobno i potpuno informiranje studenata
- provodi izvršavanje odluka nadležnih tijela za upis
- priprema, unosi i obrađuje podatke iz djelatnosti studentske službe uporabom programske i računalne opreme
- ažurira dokumente i podatke u dosjeima studenata
- obavlja poslove vezane za studentske iskaznice
- 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
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- sređuje dokumentaciju za obranu radova i sudjeluje u pripremi promocija studenata
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ureda u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana, voditelja odjela i ureda.

Broj izvršitelja: tri

Radno iskustvo: nije potrebno

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij znanje, rada na računalu, znanje engleskog jezika.

## 2.2. Odjel za poslijediplomske studije

### a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

#### Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom odjela
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova odjela te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- osigurava kvalitetno i pravodobno informiranje studenata o poslijediplomskim studijima: režimu studija, terminima nastave, ispitima i konzultacijama, stipendijama te njihovim pravima i obvezama, osobno, putem telefona i/ili elektroničke pošte
- administrira studijske programe u virtualnom okruženju za e-učenje u visokom obrazovanju
- organizira i provodi aktivnosti u vezi javnog natječaja za poslijediplomski studij
- nadgleda i sudjeluje u 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 i nadzire izvršavanje odluka nadležnih tijela za upis
- sudjeluje u pripremi dokumentacije i postupku rješavanja molbi studenata
- izrađuje izvješća, statističke preglede i duplikate javnih isprava
- 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 u postupcima na poslijediplomskim studijima
- osigurava dostavu specijalističkih i doktorskih radova zakonom propisanim institucijama
- organizira pripremu diploma i promocije
- koordinira i 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 objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

## b) Suradnik

### Poslovi:

- 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
- priprema podatke za izradu autorskih/ugovora o djelu
- 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
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prikuplja potrebnu dokumentaciju za obranu specijalističkog i doktorskog rada
- sudjeluje u organizaciji istraživačkih radionica na doktorskome studiju
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ureda u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadređenog prodekana, voditelja odjela i ureda.

Broj izvršitelja: tri

Radno iskustvo: nije potrebno

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

## 2.3. Odjel za organizaciju nastave

### a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

#### Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom ureda
- odgovoran je za pravovremeno i točno izvršenje svih poslova unutar odjela te ih u slučaju potrebe i sam obavlja
- prati zakonske i podzakonske akte iz svoga djelokruga te nadzire njihovu primjenu
- sudjeluje u planiranju aktivnosti odjela te nadzire njihovu realizaciju
- nadzire i obavlja složenije stručne poslove povezane s nastavnim pitanjima i organizacijom nastave na Fakultetu
- surađuje s nadležnim prodekanom i tajnikom Fakulteta u rješavanju složenijih problema iz djelokruga odjela

- izrađuje i odgovara za cjelovita godišnja izvješća vezano za izvođenje nastave te za ostala izvješća vezana za studijske programe
- sudjeluje u strateškom planiranju nastave
- odgovara i prati sve izmjene i osigurava točan unos podataka u informacijski sustav
- izrađuje planove ispitnih rokova i odgovoran je za njihovu pravovremenu objavu
- prati realizaciju nastavnog opterećenja i predlaže potrebne aktivnosti
- priprema i izrađuje analitička izvješća o realizaciji nastave i opterećenju nastavnika
- vodi sveobuhvatnu evidenciju i odgovoran je za čuvanje dokumentacije o angažmanu vanjskih suradnika
- priprema sve relevantne materijale za sjednice Fakultetskog vijeća koje se odnose na izvedbu studija
- aktivno surađuje u pripremi rasporeda nastave
- sustavno prati i unapređuje poslovne procese unutar djelokruga rada službe, predlaže poboljšanja i osigurava njihovu provedbu
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za ažurnost i točnost podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u okviru svog područja rada
- izrađuje i podnosi prijedloge za nabavu robe, usluga i radova u nadležnosti odjela, sukladno propisima i planovima
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

#### b) Savjetnik

Poslovi:

- 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 službe
- izrađuje cjelovita godišnja izvješća vezano za izvođenje nastave te za ostala izvješća vezana za studijske programe
- priprema i izrađuje izvješća u vezi s realizacijom nastave i opterećenjima nastavnika i suradnika te ih dostavlja nadležnim tijelima
- sudjeluje u strateškom planiranju nastave
- sudjeluje u pripremi rasporeda nastavnih aktivnosti
- priprema planove termina za kolokvije i ispite i pravovremeno ih objavljuje
- priprema i izrađuje analitička izvješća o realizaciji nastave i opterećenju nastavnika i suradnika
- izrađuje statistička izvješća u svezi provođenja studijskih programa i studija
- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća koje se odnose na izvedbu studija
- vodi evidenciju i čuva dokumentaciju o radu svih vanjskih suradnika u nastavi
- priprema podatke za provedbu postupka odabira mentora pri izradi svih vrsta radova

- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadređenog prodekana i voditelja odjela.

Broj izvršitelja: tri

Radno iskustvo: tri godine u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

## 2.4. Odjel za razvoj karijera

### a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Poslovi:

- planira, organizira i vodi odjel
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova odjela te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- izrađuje godišnji plana rada i godišnjeg izvještaja o radu odjela
- koordinira aktivnosti odjela razvoj karijera, dodjeljuje poslove zaposlenicima i nadzire njihovo izvođenje
- planira i nadzire diseminaciju informacija vezano uz rad odjela (mrežne stranice, promotivni materijali, newsletter, društveni mediji, priopćenja za medije i sl.)
- surađuje s ostalim tijelima na razini Fakulteta i Sveučilišta
- koordinira umrežavanje s institucijama, udrugama i agencijama iz područja djelovanja odjela
- savjetuje studenata u području akademskih i socijalnih vještina, mobilnosti i razvoja karijere
- organizira radionice i događanja u okviru područja djelovanja odjela
- planira aktivnosti vezano uz uključivanje alumna u aktivnosti Fakulteta te organizira baze alumna i gostujućih profesora
- izrađuje smjernice za unapređenje i poticanje zapošljivosti studenata Fakulteta
- planira aktivnosti vezanih uz suradnju s poslodavcima (pozvana predavanja, posjete poduzećima, zajednički projekti, suradnja u procesu regrutacije novih radnika i sl.)
- provodi istraživanja i izrade publikacija iz područja djelokruga odjela
- kontinuirano istražuje, prati i implementira nove standarde i informacije u području socijalne dimenzije visokog obrazovanja, razvoja karijera i razvoja studentskog standarda na Fakultetu i šire
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

b) Suradnik

Poslovi:

- administrira rad ureda (stručna praksa, i sl.)
- priprema i diseminira informacije vezane uz rad odjela (mrežne stranice, promotivni materijali, newsletter, društveni mediji, priopćenja za medije, i sl.)
- uspostavlja suradnju s ostalim strukturama Fakulteta
- radi na uključivanju u nacionalne i internacionalne projekte vezane uz rad odjela
- sudjeluje na umrežavanju s institucijama iz područja djelovanja odjela
- savjetuje studenata u području akademskih i socijalnih vještina, mobilnosti i razvoja karijere
- sudjeluje u organizaciji i provedbi radionica i događanja vezane uz rad odjela
- ažurira baze alumna i prati njihovu zapošljivost
- provodi aktivnosti usmjerene prema alumnima i gostujućim profesorima
- održava baze o postignućima studenata Fakulteta
- komunicira s poslodavcima vezano uz njihovo uključivanje u aktivnosti odjela
- kontinuirano istražuje, prati i implementira nove standarde i informacije u području socijalne dimenzije visokog obrazovanja, razvoja karijera na Fakultetu i šire
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana, voditelja službe i odjela

Broj izvršitelja: tri

Radno iskustvo: nije potrebno

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

### **3. Služba za pravne poslove, projekte i cjeloživotno obrazovanje**

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 2

- planira, organizira i rukovodi radom službe
- daje smjernice i upute za rad, brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova svoje službe te ih u skladu sa svojim kvalifikacijama u slučaju potrebe sam obavlja
- koordinira, nadzire i daje smjernice za rad unutar službe
- prati, kontrolira i odgovoran je za primjenu zakonskih, podzakonskih i drugih akata iz djelokruga rada službe te sukladno tome daje prijedloge za usklađivanje internih akata Fakulteta iz djelokruga službe
- informira nadređene o relevantnim zakonskim promjenama iz djelokruga rada službe
- aktivno sudjeluje u planiranju aktivnosti odjela te nadzire njihovu realizaciju
- surađuje s tajnikom Fakulteta u složenijim pravnim poslovima iz djelokruga službe

- organizira, nadzire i kontrolira provedbu odluka dekana i Fakultetskog vijeća koje se odnose na službu
- nadzire provedbu propisa iz područja zaštite osobnih podataka na razini institucije
- daje sugestije za izradu akata iz područja svoje službe
- nadzire i kontrolira unos podataka o zaposlenicima, radnom stažu, odrađenim radnim satima i statusnim promjenama u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama i Centralizirani obračun plaća u državnoj službi i javnim službama
- sudjeluje i kontrolira izradu Plana zapošljavanja te prati njegovo izvršenje
- surađuje i vodi korespondenciju s nadležnim institucijama
- vrši kontrolu i odobrava nacрте akata, ugovora, rješenja i prijedloga iz djelokruga rada službe
- koordinira, daje smjernice i sudjeluje u provedbi postupaka zasnivanja i prestanka radnog odnosa
- nadzire i odobrava dostavu podataka iz djelokruga službe nadležnim institucijama
- organizira, nadzire i kontrolira vođenje svih evidencija iz djelokruga službe
- organizira i sudjeluje u provedbi ocjenjivanja radnika te sudjeluje u stegovnim postupcima iz područja radnih odnosa
- organizira i koordinira izradu izvješća o izvršenju Plana nabave
- koordinira i nadzire sve poslove nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim važećim propisima
- nadzire i kontrolira izradu Registra ugovora o nabavi te okvirnih sporazuma
- organizira, nadzire i sudjeluje u izradi izvještaja iz područja rada službe
- aktivno brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- brine i organizira objavu i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- priprema prijedloge nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

### 3.1. Odjel za pravne poslove, kadrovske poslove i javnu nabavu

#### a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

##### Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom odjela
- pomaže voditelju službe u svim pravnim poslovima
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova odjela te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- podnosi izvješće voditelju o obavljenim poslovima iz djelokruga odjela
- prati i primjenjuje zakonske, podzakonske i druge akte iz djelokruga rada te daje sugestije za usklađivanje akata Fakulteta

- provodi odluke dekana i Fakultetskog vijeća iz područja rada odjela
- brine o provedbi propisa iz područja zaštite osobnih podataka, a vezano za evidencije koje se vode unutar odjela
- vrši kontrolu unesenih podataka o zaposlenicima, radnom stažu, odrađenim radnim satima i statusnim promjenama u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama i Centralizirani obračun plaća u državnoj službi i javnim službama
- dostavlja podatke vezane za Upisnik znanstvenika
- sudjeluje u pripremi Plan godišnjih odmora
- sudjeluje u pripremi Plan zapošljavanja
- sudjeluje u izradi Procjene rizika radnih mjesta
- vodi korespondenciju s nadležnim Ministarstvom, Sveučilištem i drugim institucijama iz djelokruga rada
- koordinira i nadzire te sudjeluje u izradi autorskih ugovora, ugovora o djelu te ostalih ugovora
- nadzire i sudjeluje u izradi svih pojedinačnih odluka o pravima i obvezama iz radnog odnosa (ugovora o radu, odluke o plaćenim dopustima, rješenja itd.)
- sudjeluje i nadzire provedbu postupka zasnivanja i prestanka radnog odnosa
- dostavlja kadrovske podatke Ministarstvu i drugim nadležnim tijelima
- organizira, nadzire i kontrolira vođenje svih evidencija iz djelokruga odjela
- utvrđuje ostvarivanje materijalnih i nematerijalnih prava te sukladno tome izrađuje potrebne odluke
- sudjeluje u provedbi ocjenjivanja radnika te sudjeluje u stegovnim postupcima
- organizira i nadzire provedbu evidencije radnika i radnog vremena, te ostalih evidencija iz djelokruga odjela
- organizira i sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju plana nabave
- sudjeluje u izradi i prati izvršenje plana nabave
- koordinira i nadzire sve poslove nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim važećim propisima
- nadzire i kontrolira izradu Registra ugovora o nabavi te okvirnih sporazuma, te nacрта ugovora iz područja nabave
- organizira, nadzire i sudjeluje u izradi izvještaja i statističkih izvješća iz svojeg područja rada
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja i sudjeluje i u svim drugim poslovima iz djelokruga rada svog odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv.), odnosno zakonom izjednačen studij, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s važećim certifikatom ili obaveza polaganja unutar jedne godine, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

b) Savjetnik (za pravne poslove)

Poslovi:

- prati i primjenjuje zakonske, podzakonske i druge akte iz djelokruga rada
- po potrebi pomaže voditelju u svim poslovima te mu podnosi izvješće o obavljenim poslovima
- provodi odluke dekana i Fakultetskog vijeća vezano za kadrove
- brine o zaštiti osobnih podataka iz djelokruga rada
- priprema podatke vezane za Upisnik znanstvenika
- priprema Plan godišnjih odmora
- priprema podatke za izradu Plana zapošljavanja
- izrađuje zahtjeve za odobrenje prijema radnika
- priprema i u dogovoru s voditeljem dostavlja kadrovske podatke Ministarstvu i drugim nadležnim tijelima
- vodi matičnu knjigu radnika Fakulteta te vodi dosjee i ostalu dokumentaciju iz radnih odnosa radnika
- unosi podatke o zaposlenicima, radnom stažu i statusnim promjenama u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama
- vodi evidencije o isteku izbornog perioda nastavnika i izbornih funkcija, odnosno o ocjenjivanju suradnika te s tim u vezi inicira odgovarajuće postupke
- kompletira i šalje natječajne materijale nadležnim institucijama u svezi s izborom nastavnika
- priprema sve potrebne poslove vezano za provedbu postupka zasnivanja radnog odnosa kao i prestanka radnog odnosa
- ažurno vodi evidencije o radnicima te o nazočnosti na Fakultetu, te ostale evidencije iz djelokruga rada
- priprema ugovore o radu i priprema rješenja/odluke o dodacima, te ostale odluke za ostvarivanje materijalnih i nematerijalnih prava radnika
- utvrđuje pravo i vodi evidenciju bolovanja, godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog odsustvovanja s rada
- izdaje potvrde iz radnih odnosa
- brine o prijavama, odjavama i izmjenama iz obaveznog zdravstvenog i mirovinskog osiguranja radnika
- izrađuje autorske ugovore, ugovore o djelu te ostale ugovore
- utvrđuje ostvarivanje materijalnih i nematerijalnih prava te sukladno tome izrađuje potrebne odluke
- sudjeluje u izradi izvještaja i statističkih izvješća iz područja rada odjela
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- po potrebi sudjeluje u obavljanju poslova u svim postupcima nabave
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadređenog prodekana, voditelja službe i odjela.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: tri godine u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

c) Suradnik (za pravne poslove i nabavu)

Poslovi:

- prati i primjenjuje zakonske i podzakonske propise iz područja javne nabave te druge zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada
- provodi odluke dekana i Fakultetskog vijeća vezane za nabavu
- podnosi izvješće o obavljenim poslovima voditelju
- po potrebi priprema ugovore, odluke, i dr. iz nadležnosti odjela
- priprema nacрте ugovora, odluka, potvrda te druge akte iz područja nabave
- uz suglasnost voditelja dostavlja podatke nadležnim tijelima
- sudjeluje u izvještavanju o realizaciji aktivnosti iz svoje nadležnosti
- prikuplja i objedinjuje zahtjeve za pripremu plana nabave
- sudjeluje u izradi Plana nabave, njegovih izmjena i dopuna u suradnji s drugim službama
- prati izvršenje Plana nabave te odgovara za njegovo pravovremeno izvršavanje
- obavlja stručne poslove pripreme i provedbe u svim postupcima nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i ostalim važećim propisima te sukladno aktima Fakulteta
- prikuplja i objedinjuje zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga od svih jedinica Fakulteta
- šalje upite i zaprima ponude vezane za nabavu roba, radova i usluga za sve jedinice Fakulteta
- vodi evidenciju i prati realizaciju izvršenih ugovora sklopljenih temeljem postupka nabave
- izrađuje i pravovremeno ažurira Registar ugovora o nabavi te okvirnih sporazuma
- izrađuje izvještaje i statistička izvješća vezana za nabavu
- objavljuje podatke koji se odnose na nabavu na mrežnim stranicama Fakulteta i Elektroničkom oglasniku javne nabave
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadređenog prodekana, voditelja službe i odjela

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: nije potrebno

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravnog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s važećim certifikatom, ili obaveza polaganja unutar jedne godine znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika

d) Suradnik (za kadrovske poslove i nabavu)

Poslovi:

- prati i primjenjuje važeće zakone, podzakonske propise i interne akte iz djelokruga rada odjela

- obavlja stručne, administrativne i operativne poslove iz područja radnih odnosa i nabave
- sudjeluje u pripremi nacрта odluka, rješenja, ugovora, potvrda i druge službene dokumentacije iz djelokruga rada odjela
- provodi odluke dekana, Fakultetskog vijeća i nadležnih tijela u području radnih odnosa i nabave.
- priprema, ažurira i vodi evidencije iz područja radnih odnosa (evidencija radnog vremena, evidencija rokova za izbor, i dr.)
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka zasnivanja i prestanka radnog odnosa te pripremi dokumentaciju
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupka izbora nastavnika i suradnika
- brine o prijavama, odjavama i promjenama iz obaveznog zdravstvenog i mirovinskog osiguranja radnika
- izrađuje mjesečni izvještaj o prisutnosti na radu svih radnika
- unosi podatke o zaposlenicima, radnom stažu, odrađenim radnim satima i statusnim promjenama u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama i Centralizirani obračun plaća u državnoj službi i javnim službama
- sudjeluje u pripremi i izradi godišnjih planova (Plan zapošljavanja, Plan godišnjih odmora, Plan nabave i dr.) te statističkih i drugih izvješća iz djelokruga odjela
- vodi brigu o primjeni propisa iz područja zaštite na radu
- sudjeluje u izradi Procjene rizika radnih mjesta
- vodi brigu o osposobljavanju radnika za rad iz područja zaštite na radu
- izrađuje izvješća i vodi evidencije prema propisima o zaštiti na radu
- obavlja svakodnevni (vizualni) nadzor nad svim uređajima, sredstvima i opremom za zaštitu na radu te uočene nepravilnosti, ako je moguće ispravlja sam i odmah, a o nepravilnostima koje nije moguće otkloniti izvješćuje neposredno nadređenog
- vodi brigu o godišnjim pregledima radnika
- obavlja i druge poslove koji se po svojoj naravi mogu smatrati poslovima zaštite na radu
- sudjeluje u obavljanju poslova pripreme i provedbe u svim postupcima nabave
- vodi evidencije o svim postupcima nabave
- zaprima i obrađuje zahtjeve za nabavu roba, usluga i radova
- pravovremeno ažurira Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma i priprema podatke za objavu
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela/službe u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadređenog prodekana, voditelja službe i odjela.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: nije potrebno

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, pravnog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave s važećim certifikatom ili obaveza polaganja unutar jedne godine, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu ili obaveza polaganja unutar jedne godine, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika

### 3.2. Odjel za projekte i cjeloživotno obrazovanje

#### a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

##### Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom odjela
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova odjela te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata u području rada odjela
- surađuje s Povjerenstvom za programe cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
- surađuje s Uredom za znanost i inovacije te Uredom za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Splitu i drugim relevantnim institucijama Republike Hrvatske u području svog rada
- koordinira pripremu plana aktivnosti odjela te koordinira i prati njegovo izvršenje
- obavlja sve poslove u svezi pribavljanja potrebnih suglasnosti i dopusnica za provođenje programa cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
- u suradnji s voditeljima programa i projekata, koordinira i nadzire aktivnosti pripreme i realizacije programa cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih te znanstvenih i stručnih projekata
- nadzire poslove registra izdanih potvrda i uvjerenja za programe cjeloživotnog obrazovanja te za znanstvene i stručne projekte
- organizira, koordinira i nadzire provođenje anketa o zadovoljstvu polaznika programa
- izrađuje izvješća odjela za potrebe Fakulteta i vanjskih korisnika
- inicira i surađuje u izradi promidžbenih materijala za programe cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
- brine o fakturiranju i naplati programa cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
- brine o fakturiranju i naplati znanstvenih i stručnih projekata
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz nadležnosti odjela
- koordinira i nadzire obavljanje drugih poslova koji proizlaze iz znanstvene i stručne djelatnosti te područja cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih utvrđene zakonom, Statutom Fakulteta i drugim aktima
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

#### b) Savjetnik

##### Poslovi:

- u suradnji s voditeljima programa i projekata, brine za administrativne poslove u svezi pripreme i provedbe programa cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih te znanstvenih i stručnih projekata

- prati i distribuira informacije o planiranim natjecajima za znanstvenoistraživačke i stručne projekte
- surađuje s Uredom za znanost i inovacije te Uredom za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Splitu i drugim relevantnim institucijama Republike Hrvatske u području svog rada
- vodi i ažurira registar izdanih potvrda i uvjerenja za programe cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih te za znanstvene i stručne projekte
- priprema potrebne podatke i sudjeluje u izradi izvješća odjela za potrebe Fakulteta i vanjskih korisnika
- objavljuje i ažurira podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- izrađuje druge promidžbene materijale u području svoga rada
- brine o fakturiranju i naplati programa cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
- brine o fakturiranju i naplati znanstvenih i stručnih projekata
- analizira ankete o zadovoljstvu polaznika programa
- sudjeluje u pripremi plana aktivnosti odjela
- predlaže voditelju odjela aktivnosti u cilju unapređenja poslovnih procesa odjela
- sudjeluje u izradi prijedloga nabave potrebne robe, usluga i radova iz nadležnosti odjela
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz znanstvene i stručne djelatnosti te područja cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih utvrđene zakonom, Statutom Fakulteta i drugim aktima
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana, voditelja službe i odjela.

Broj izvršitelja: dva

Radno iskustvo: tri godine u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

#### c) Suradnik

Poslovi:

- u dogovoru s voditeljima programa cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, daje usmene, pisane i informacije na mrežnim stranicama o programima cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
- obavlja administrativne poslove u svezi pripreme i provedbe programa cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih te znanstvenih i stručnih projekata
- priprema dokumentaciju za izdavanje računa za programe cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih i prati njihovu naplatu
- priprema dokumentaciju za izdavanje računa za znanstvene i stručne projekte i prati njihovu naplatu
- organizira i obrađuje ankete o zadovoljstvu polaznika programa
- sudjeluje u poslovima vođenja registra izdanih potvrda i uvjerenja za programe cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, te za znanstvene i stručne projekte
- priprema podatke za izradu izvješća odjela za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika

- sudjeluje u obavljanju poslova koji proizlaze iz znanstvene i stručne djelatnosti Fakulteta te područja cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih utvrđenih zakonom, Statutom Fakulteta i drugim aktima
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjela u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana, voditelja službe i odjela.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: nije potrebno

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

#### 4. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo

##### a) Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom službe te koordinira radom ureda
- prati, kontrolira i odgovoran je za primjenu zakonskih, podzakonskih i drugih akata iz djelokruga rada službe te sukladno tome daje prijedloge za usklađivanje internih akata Fakulteta iz djelokruga službe
- odgovoran je za točnost, potpunost i pravovremenost svih podataka i izvješća koje izrađuju ustrojstvene jedinice unutar službe te za njihovu usklađenost sa zakonskim i podzakonskim propisima
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova svoje službe te ih u skladu sa svojim kvalifikacijama u slučaju potrebe sam obavlja
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Fakulteta iz područja financijskog poslovanja i računovodstva
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- organizira, koordinira i nadzire sastavljanje financijskog plana i brine o njegovom izvršenju
- organizira, koordinira i nadzire sastavljanje periodičnih i godišnjih financijskih i statističkih izvješća te ih dostavlja nadležnim državnim i drugim tijelima
- organizira, koordinira i nadzire izradu svih dokumenata i izvješća sukladno izmjenama, dopunama i zahtjevima zakonskih i podzakonskih propisa, pravilnika te drugih akata koji reguliraju područje rada službe
- vodi računa o primjeni financijskih propisa i odluka dekana u svezi s financijskim poslovanjem Fakulteta
- koordinira i nadzire vođenje poslovnih knjiga u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu i ostalim relevantnim zakonskim aktima
- brine o provedbi Pravilnika o financijskom poslovanju te Pravilnika o plaćama, naknadama i primicima i ostalim relevantnim zakonskim aktima
- brine o fakturiranju obavljenih usluga Fakulteta, naplati potraživanja i plaćanju obveza
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje

- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz nadležnosti službe
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

#### 4.1. Odjel za financijsko poslovanje

##### a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

- planira, organizira i rukovodi radom ureda
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova ureda te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- odgovoran je za točnost, potpunost i pravovremenost svih podataka i dokumentacije koje Ured za računovodstvo i Ured za obračun plaća izrađuju i dostavljaju za potrebe financijskog poslovanja, izvještavanja, planiranja i obračuna, kao i za njihovu usklađenost sa zakonskim i podzakonskim propisima
- sudjeluje u sastavljanju financijskog plana i brine o njegovom izvršenju
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih, statističkih i drugih izvješća te u njihovom dostavljanju nadležnim državnim i drugim tijelima
- sudjeluje u izradi svih dokumenata i izvješća sukladno izmjenama, dopunama i zahtjevima zakonskih i podzakonskih propisa, pravilnika te drugih akata koji reguliraju područje rada ureda
- vodi računa o primjeni financijskih propisa i odluka dekana u poslovima iz djelokruga rada ureda
- brine o provedbi pravilnika o financijskom poslovanju te pravilnika o plaćama, naknadama i primicima
- brine o fakturiranju obavljenih usluga Fakulteta, kao i naplati potraživanja
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

##### b) Savjetnik

Poslovi:

- pomaže u sastavljanju financijskog plana i brine o njegovom izvršenju

- pomaže u sastavljanju statističkih, periodičnih i godišnjih financijskih izvješća te dostavljanju nadležnim državnim i drugim tijelima
- brine o fakturiranju obavljenih usluga Fakulteta, kao i naplati potraživanja
- sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za provođenje inventarizacije dugotrajne imovine
- predlaže voditelju ureda aktivnosti za unapređenje poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- sudjeluje u izradi svih dokumenata i izvješća sukladno izmjenama, dopunama i zahtjevima zakonskih i podzakonskih propisa, pravilnika te drugih akata koji reguliraju područje rada ureda
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ureda u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana, voditelja službe i odjela.

Broj izvršitelja: tri

Radno iskustvo: tri godine u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

#### 4.1.1. Ured za računovodstvo

a) Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom ureda
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova ureda te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- sudjeluje u izradi svih dokumenata i izvješća sukladno izmjenama, dopunama i zahtjevima zakonskih i podzakonskih propisa, pravilnika te drugih akata koji reguliraju područje rada ureda
- vrši kontiranje cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije te knjiži kontirane poslovne događaje u glavnu knjigu
- usklađuje stanje u financijskom knjigovodstvu s analitičkim evidencijama
- izrađuje godišnje bruto bilance
- priprema periodične i godišnje podatke i izvještaje te sudjeluje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa
- brine o čuvanju i pravilnom odlaganju cjelokupne dokumentacije
- vrši plaćanja u tuzemstvu i inozemstvu
- vodi analitičke evidencije potraživanja od kupaca i obveza prema dobavljačima te brine o njihovoj naplati odnosno plaćanju.
- 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
- vodi i evidentira administrativne i financijske podatke u vezi sa znanstvenim i stručnim radom i suradnjom s gospodarstvom

- brine o dostavljanju ažurnih podataka za objavu na mrežnim stranicama Fakulteta za područje svog rada
- odgovoran je za urednost, potpunost, pravovremenost i točnost podataka i dokumentacije koju izrađuje i dostavlja Uredu za financijsko poslovanje, kao i za njihovu usklađenost s propisima koji reguliraju financijsko i računovodstveno poslovanje
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe i ureda za financijsko poslovanje

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: dvije godine u struci

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

b) Viši referent

Poslovi:

- vrši kontiranje cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije te knjiži kontirane poslovne događaje u glavnu knjigu
- usklađuje stanje u financijskom knjigovodstvu s analitičkim evidencijama
- priprema periodične i godišnje podatke i izvještaje te sudjeluje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa
- brine o čuvanju i pravilnom odlaganju cjelokupne dokumentacije
- vrši plaćanja u tuzemstvu
- vodi analitičke evidencije potraživanja od kupaca i obveza prema dobavljačima te brine o njihovoj naplati odnosno plaćanju.
- 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
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ureda u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana, voditelja službe i ureda.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: jedna godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog usmjerenja (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

4.1.2. Ured za obračun plaća

a) Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom ureda

- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova ureda te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- sudjeluje u izradi svih dokumenata i izvješća sukladno izmjenama, dopunama i zahtjevima zakonskih i podzakonskih propisa, pravilnika te drugih akata koji reguliraju područje rada ureda
- vrši obračun plaća i primanja iz radnog odnosa i dopunskog radnog odnosa, obračun autorskih honorara, primanja iz osnova ugovora o djelu te svih ostalih primanja
- izrađuje u propisanim rokovima sve vrste izvješća koji se odnose na plaće i ostala primanja
- vrši obračun bolovanja i brine o refundaciji sredstava od strane Zavoda za zdravstveno osiguranje
- vrši obustave po kreditima i druge obustave sukladno propisima
- vodi blagajničko poslovanje
- otvara, obračunava i zaključuje putne naloge
- brine o čuvanju i arhiviranju cjelokupne dokumentacije iz djelokruga svog rada
- odgovoran je za urednost, potpunost, pravovremenost i točnost podataka i dokumentacije koju izrađuje i dostavlja Uredu za financijsko poslovanje, kao i za njihovu usklađenost s propisima iz područja obračuna plaća i drugih primanja
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana, voditelja službe i ureda za financijsko poslovanje

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: dvije godine u struci

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) odnosno što odgovara prijašnjem SSS ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.) odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

b) Referent

Poslovi:

- unosi obračunske podatke o plaći i naknadama u informacijski sustav za Centralizirani obračun plaća u državnoj službi i javnim službama te obavlja obračun i isplatu plaća, ostalih materijalnih prava, naknada i drugog dohotka zaposlenicima i vanjskim suradnicima
- izrađuje u propisanim rokovima sve vrste izvješća koji se odnose na plaće i ostala primanja
- sudjeluje u izradi svih dokumenata i izvješća sukladno izmjenama, dopunama i zahtjevima zakonskih i podzakonskih propisa, pravilnika te drugih akata koji reguliraju područje rada ureda
- izdaje potvrde o primanjima i godišnje porezne kartice
- vrši obračun bolovanja i brine o refundaciji sredstava od strane Zavoda za zdravstveno osiguranje
- vrši obustave po kreditima i druge obustave sukladno propisima i zaprimljenim ovršnim ispravama
- vodi blagajničko poslovanje
- otvara, obračunava i zaključuje putne naloge

- odgovoran je za urednost, potpunost, pravovremenost i točnost podataka i dokumentacije koju Ured za obračun plaća izrađuje i dostavlja Uredu za financijsko poslovanje, kao i za njihovu usklađenost s propisima iz područja obračuna plaća i drugih primanja
- brine o čuvanju i arhiviranju cjelokupne dokumentacije iz djelokruga svog rada
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ureda u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana, voditelja službe i ureda.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: jedna godina

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) odnosno što odgovara prijašnjem SSS ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

## **5. Služba za informatičku podršku**

Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom službe
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova službe te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- 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
- organizira i nadzire instaliranje, konfiguriranje i održavanje poslužitelja, osobnih računala te druge informatičke i telekomunikacijske opreme
- izrađuje i ažurira sigurnosnu dokumentaciju informatičkog sustava, uključujući planove i procedure zaštite
- 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 nastavnima i drugim radnicima
- obavlja tehnički dio on-line objave studentskih radova
- organizira i provodi edukacije zaposlenika u području svog rada
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti

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

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičkog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje engleskog jezika.

### 5.1. Odjel za multimediju

#### a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

- planira, organizira i rukovodi radom odjela
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova odjela te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- nadzire i brine o stanju multimedijских resursa,
- nadzire i brine o stanju računala u infolabovima i kabinetima
- nadzire i brine o pravovremenoj raspoloživosti informatičke opreme za potrebe nastave
- organizira i kontrolira rad demonstratora
- organizira, istražuje, testira i instalira nova softverska rješenja
- savjetuje druge radnike po pitanjima multimedije
- organizira rješavanje problema s informatičkom opremom
- organizira i nadzire instaliranje, konfiguriranje i održavanje osobnih računala te druge informatičke i telekomunikacijske opreme sudjeluje u edukaciji zaposlenika u području svog rada
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja službe.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godine u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičkog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje engleskog jezika.

#### b) Informatički savjetnik (za multimediju)

Poslovi:

- brine o stanju multimedijских resursa,
- brine o stanju računala u infolabovima i kabinetima
- brine o pravovremenoj raspoloživosti informatičke opreme za potrebe nastave
- zajedno s informatičkim specijalistom 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
- instalira, konfigurira i održava osobna računala te drugu informatičku i telekomunikacijsku opremu
- zaprima prijave o problemima radnika u radu s informatičkom opremom te ih samostalno rješava ili organizira njihovo rješavanje
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ureda u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja.

Broj izvršitelja: tri

Radno iskustvo: četiri godine u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičkog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje engleskog jezika.

5.2. Odjel za servere i računalnu mrežu

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

- planira, organizira i rukovodi radom odjela
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova odjela te ih u slučaju potrebe sam obavlja
- organizira i nadzire instaliranje i održavanje sistemskog softvera
- organizira obavljanje poslova CARnet sistem inženjera
- brine o organizaciji i funkcioniranju računalne mreže i servera te pristupa Internetu
- organizira i nadzire poslove administratora vezano za sustav e-učenje
- brine o preventivnom održavanju servera
- brine o antivirusnoj zaštiti
- organizira i instalira informatičku opremu i programske pakete
- razvija mrežne aplikacije
- brine o izradi sigurnosnih kopija informacijskih resursa
- provodi sigurnosne procedure
- organizira i nadzire održavanje rada lokalne računalne mreže i poslužitelja
- organizira i nadzire instaliranje, konfiguriranje i održavanje poslužitelja, osobnih računala te drugu informatičke i telekomunikacijske opreme
- organizira obavljanje poslova ISVU admin koordinatora
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika u području svog rada
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz svoje nadležnosti
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja odjela.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičkog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje engleskog jezika.

b) Informatički savjetnik (za servere i računalnu mrežu)

Poslovi:

- instalira i održava sistemski softver
- obavlja poslove CARnet sistem inženjera
- brine o organizaciji i funkcioniranju računalne mreže i servera te pristupa Internetu
- obavlja poslove administratora vezano za sustav e-učenje
- preventivno održava servere
- brine o antivirusnoj zaštiti
- instalira informatičku opremu i programske pakete
- razvija mrežne aplikacije
- izrađuje sigurnosne kopije informacijskih resursa
- provodi sigurnosne procedure
- održava rad lokalne računalne mreže i poslužitelja
- instalira, konfigurira i održava poslužitelje, osobna računala te drugu informatičku i telekomunikacijsku opremu
- radi poslove ISVU admin koordinatora
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- prema potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada ureda u skladu sa svojim kvalifikacijama
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja.

Broj izvršitelja: tri

Radno iskustvo: četiri godine u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičkog usmjerenja (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odnosno zakonom izjednačen studij, znanje engleskog jezika

Članak 3.

Knjižničarske poslove i druge poslove u vezi s knjižničarskom djelatnošću obavljaju radnici u Knjižnici, i to:

1. Knjižnica

- a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3
- b) Knjižničarski tehničar

1. Knjižnica

- a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom Knjižnice
- brine o pravovremenom i točnom izvršenju poslova te ih u slučaju potrebe sam obavlja

- 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
- obavlja poslove izdavačke djelatnosti Fakulteta
- pomaže u održavanju automatiziranog knjižničkog sustava (programski paket Crolist)
- koordinira informativno-dokumentacijsku djelatnost, te izradu i unapređenje koncepta mrežnih stranica knjižnice
- permanentno istražuje potrebe korisnika
- izrađuje specijalizirane kataloge ili bibliografije (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 svog rada
- brine o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- priprema prijedlog nabave potrebne robe, usluga i radova iz nadležnosti Knjižnice
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina u struci

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.), znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, položen stručni ispit.

#### b) Knjižničarski tehničar

Poslovi:

- vrši tehničku obradu knjiga
- vrši inventarizaciju kompletnog knjižničkog materijala
- obavlja poslove izdavačke djelatnosti Fakulteta
- obavlja izdavanje 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
- zaprima i obrađuje dokumente u informacijskom sustavu uredskog poslovanja iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja.

Broj izvršitelja: tri

Radno iskustvo: jedna godina

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.) odnosno što odgovara prijašnjem SSS ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) odnosno zakonom izjednačen studij, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara.