

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU  
PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKI FAKULTET OSIJEK**



**PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA OSIJEK**

**Osijek, rujan 2024.**

Na temelju članka 37., stavka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN br. 119/22.) te sukladno članku 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN br. 155/23.) članku 4., 10. i 13. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN br. 22/24.) članku 12., stavku 2. i 3. i članku 44., stavku 1., podstavku 19. Statuta Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, a na prijedlog Fakultetskog vijeća od 13. rujna 2024. godine, dekan Fakulteta 16. rujna 2024. godine donosi

## **Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje unutarnji ustroj u skladu sa Statutom Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet) te nazivi radnih mjesta, opis poslova, stručni uvjeti i potrebna razina kvalifikacije za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja.
- (2) Nazivi općih i posebnih radnih mjesta na Fakultetu, koeficijenti te platni razredi na Fakultetu utvrđuju se prema ustroju Fakulteta i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način u skladu s Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama.

#### **Primjena Pravilnika**

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju su na sve zaposlenike Fakulteta: nastavnike na znanstveno-nastavnim i nastavnim radnim mjestima, suradnike na suradničkim radnim mjestima, zaposlenike na stručnim radnim mjestima te zaposlenike na stručno-administrativnim, tehničkim i pomoćnim poslovima, suradnike na projektu i na osobe koje se zapošljavaju na slobodna radna mjesta na Fakultetu i na osobe koje zamjenjuju privremeno nenazočnog zaposlenika te na osobe koje se zapošljavaju na projektima.

#### **Rodna neutralnost izraza**

#### **Članak 3.**

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

## **II. DJELATNOST I ORGANIZACIJA RADA**

### **Članak 4.**

- (1) Djelatnost Fakulteta određena je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Statut Sveučilišta), Statutom Fakulteta, studijskim programima, izvedbenim planovima studija te općim aktima Fakulteta.
- (2) Fakultet obavlja djelatnost visokog obrazovanja kao javnu službu te znanstvenu i stručnu djelatnost u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- (3) Fakultet je dužan osigurati zaposlenicima, sukladno mogućnostima, potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadataka radnoga mjesta.
- (4) Svaki zaposlenik zadužen je, ovlašten i odgovoran osobno, savjesno i stručno obavljati poslove i zadatke svoga radnog mjesta u skladu s organizacijom rada i ciljevima Fakulteta, te brinuti o ugledu Fakulteta.
- (5) Zaposlenici su dužni ponašati se u skladu s akademskim prihvatljivim ponašanjem koji se odnose na ljudske i profesionalne odnose među svim članovima akademske zajednice: nastavnicima, studentima i svim zaposlenicima, kao i prema vanjskim suradnicima, i izbjegavati svako neprihvatljivo akademsko ponašanje kojim se remeti radni proces, poslovanje Fakulteta ili se nanosi šteta ugledu Fakulteta i Sveučilišta i dostojanstvu članova akademske zajednice.

### **Članak 5.**

- (1) Djelatnost Fakulteta temelj je određivanje ustroja i načina rada Fakulteta.
- (2) Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Fakulteta utvrđenog Zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta, Odlukama Fakultetskog vijeća i Dekana, studijskim programima i izvedbenim planovima studija i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Fakulteta.

## **III. USTROJ FAKULTETA**

### **Članak 6.**

- (1) Unutarnji ustroj Fakulteta utvrđen je Statutom Fakulteta u skladu sa Statutom Sveučilišta.
- (2) Za obavljanje poslova iz djelatnosti Fakulteta ustrojavaju se ustrojstvene jedinice.

## **IV. USTROJSTVENE JEDINICE**

### **Članak 7.**

Ustrojstvene jedinice Fakulteta su: zavodi, katedre, laboratoriji, centar, knjižnica i tajništvo.

### **IV.1. Ustrojstvene jedinice za obavljanje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada** *Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice*

### **Članak 8.**

- (1) Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice osnivaju se na temelju Odluke Fakultetskog vijeća.
- (2) Na Fakultetu se ustrojavaju temeljne ustrojstvene jedinice i posebne ustrojstvene jedinice za

obavljanje znanstvene, nastavne i stručne djelatnosti Fakulteta.

- (3) Temeljna ustrojstvena jedinica je Zavod.
- (4) Zavod je temeljna ustrojstvena jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada koja može biti bez nižih ustrojstvenih jedinica u svom sastavu ili može imati u svom sastavu dvije ili više katedri odnosno jedan ili više laboratorija.
- (5) Katedra se osniva, u pravilu za više srodnih predmeta i može biti temeljna ustrojstvena jedinica ili samostalna ustrojstvena jedinica izvan Zavoda ili samostalna ustrojstvena jedinica za predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup. Katedra nema nižih ustrojstvenih jedinica u svom sastavu.
- (6) Laboratorij je ustrojstvena jedinica Zavoda ili samostalna ustrojstvena jedinica u kojem se izvode znanstvena istraživanja, stručna istraživanja i praktični dio nastave.
- (7) Centar je ustrojstvena jedinica Fakulteta, djeluje u svrhu objedinjavanja i razvijanja znanstveno-istraživačkog i stručnog rada, izdavačko-nakladničke djelatnosti, savjetodavnih i ostalih djelatnosti koje su od značaja za Fakultet.
- (8) Nazivi, broj zavoda, katedri, te njihov sastav uređuju se Odlukom o ustrojstvu Fakulteta, koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka svake akademske godine.

## **IV.2. Ustrojstvena jedinica u funkciji nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti Fakulteta**

### *Knjižnica*

#### **Članak 9.**

- (1) Knjižnica je ustrojstvena jedinica za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta.
- (2) Fakultetski knjižnični sustav sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je sveučilišnoga knjižničnog sustava.
- (3) Knjižnica je u funkciji nastave, a u svrhu učinkovitog zadovoljenja informacijskih potreba studenta, nastavnika i suradnika te drugih zaposlenika surađuje s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama na Sveučilištu te u zemlji i inozemstvu.

## **IV.3. Stručno-administrativna ustrojstvena jedinica**

### *Tajništvo Fakulteta*

#### **Članak 10.**

- (1) Tajništvo je stručno-administrativna ustrojstvena jedinica Fakulteta za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih, financijsko-računovodstvenih, poslova osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, poslova vezanih uz studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova na Fakultetu te drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta utvrđenih Statutom i drugim općim aktima.
- (2) Sve poslove iz stavka 1. ovoga članka Tajništvo obavlja za cijeli Fakultet, osim ako su ti poslovi u redovitoj djelatnosti drugih ustrojstvenih jedinica Fakulteta utvrđenih Statutom i drugim općim aktima Fakulteta.
- (3) Tajništvo ima niže ustrojstvene jedinice u svom sastavu koje obavljaju stručno-administrativne poslove u pojedinim službama, odjelima i uredima.

## ***Stručno-administrativni poslovi u Tajništvu Fakulteta***

### **Članak 11.**

- (1) U Tajništvu Fakulteta obavljaju se stručno-administrativni poslovi za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela te pravni, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica službi i odjela u sastavu Tajništva. Tajništvo koordinira rad službi kao nižih ustrojstvenih jedinica: Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove u kojima se obavljaju pravni i opći poslovi za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela, poslovi vezani za ljudske potencijale, poslovi vezani za nastavnu djelatnost, studijske programe, organizaciju studija i studentska pitanja, poslovi vezani za izvođenje programa cjeloživotnog učenja, poslovi znanstvene djelatnosti, izdavačke djelatnosti, poslovi vezani za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, poslovi međunarodne i međuinstitucijske suradnje, poslovi karijernog savjetovanja, informatički poslovi koji osiguravaju sistemske funkcije informatičke strukture za informatizaciju poslovnih funkcija te Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo u kojoj se obavljaju poslovi vezano za financijsko poslovanje i računovodstvo te poslovi nabave i poslovi vezani za financiranje i provedbu projekta i programa.
- (2) U Službama, odjelima i uredima u Tajništvu obavljaju se organizacijski te stručno-administrativni poslovi za službene potrebe dekana i prodekana; protokolarni poslovi; poslovi vezani za odnose s javnošću, poslovi praćenja realizacije Strategije Fakulteta, koordiniranje stručnih poslova koje obavljaju pojedini savjetnici dekana, stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada dekana.
- (3) Tajništvo obavlja sve oblike komunikacije sa službama rektorata kao i komunikacije s nadležnim Ministarstvom, drugim tijelima državne uprave, nacionalnim tijelima, znanstveno-nastavnim sastavnicama, sastavnicama i drugim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta, Studentskim zborom. U Tajništvu se skrbi o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavljaju se poslovi vezani za obavljanje zaštite na radu, opći, tehnički i pomoćni poslovi: poslovi prijepisa i umnažanja, pisarnice, otpreme, arhive, održavanja prostora, opreme i čistoće kao i drugi poslovi koje odredi dekan i tajnik Fakulteta.

## ***Ustrojstvene jedinice u Tajništvu Fakulteta***

### **Članak 12.**

- (1) Nazivi ustrojstvenih jedinica te radnih mjesta u Tajništvu Fakulteta navode se prema nazivima ustrojstvenih jedinica u skladu sa Statutom Fakulteta i prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (u daljnjem tekstu: Uredba)
- (2) U Tajništvu se ustrojavaju dvije ustrojstvene jedinice: Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo u čijem su sustavu odjeli kao niže ustrojstvene jedinice, a u sastavu odjela su uredi kao niže ustrojstvene jedinice.
- (3) Radom Tajništva rukovodi tajnik Fakulteta, a rad službi vode voditelji ustrojstvenih jedinice 2 na rukovodećim radnim mjestima treće razine u sastavu Tajništva. Radom pojedinih odjela u sastavu službi vode voditelji ustrojstvene jedinice 4 na rukovodećim radnim mjestima treće razine, a u sastavu odjela su uredi koje vode voditelji ustrojstvenih jedinica II. ili III. vrste na rukovodećim radnim mjestima treće razine. U Službama, odjelima i uredima su zaposlenici na

općim, ostalim radnim mjestima I., II., III. i IV. vrste. Prodekani po ovlasti dekana koordiniraju rad pojedinih odjela u sastavu pojedinih službi u okviru Tajništva Fakulteta.

---

### **IV.3.1. Služba za pravne, informatičke i stručno – administrativne poslove**

---

Služba obavlja pravne, informatičke i stručno – administrativne poslove za potrebe Fakulteta te organizacijske poslove koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica/odjela i ureda u sastavu Službe.

Služba obavlja pravne, informatičke i stručno – administrativne poslove za potrebe fakultetskih tijela, Fakultetskog vijeća i dekana te stručnih tijela Fakulteta; poslovi vezani za ljudske potencijale, poslovi vezani za nastavnu djelatnost, studentske programe, organizaciju studija i studentska pitanja, poslovi vezani za izvođenje programa cjeloživotnog učenja, poslovi osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, poslovi znanstvene djelatnosti, izdavačke djelatnosti, poslovi uredskog poslovanja i arhive, poslovi međunarodne i međuinstitucijske suradnje, poslovi karijernog savjetovanja, informatički poslovi, poslovi zaštite na radu te tehnički poslovi i poslovi održavanja prostora.

U sastavu Službe za pravne, informatičke i stručno – administrativne poslove su niže ustrojstvene jedinice odjeli i uredi:

---

### **IV. 3.1.2. Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove**

---

Odjel obavlja pravne i kadrovske poslove za potrebe Fakulteta; sudjeluje u provedbi postupka izbora u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja; obavljaju se postupci raspisivanja i objave natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbora i prijem zaposlenika na položaje/radna mjesta u ustrojstvenim jedinicama Tajništva Fakulteta; izrađuju se ugovori o radu te odluke i rješenja iz područja radnih odnosa; vodi se kadrovska evidencija zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima); obavlja poslove koji se odnose na planiranje i zapošljavanje novih zaposlenika, upravljanje ljudskim potencijalima i njihov razvoj; sudjelovanje u izradi i praćenju plana i realizacije plana radnih mjesta na Fakultetu. Odjel obavlja poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, poslove uredskog poslovanja i arhive, tehničke i pomoćne poslove kao i druge poslove koje odredi voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

#### **IV. 3.1.2.1. Ured dekana**

Ured obavlja organizacijske te stručno – administrativne poslove za službene potrebe dekana i prodekana koje nisu u nadležnosti pojedinih ustrojstvenih jedinica Fakulteta; protokolarni poslovi; poslovi u svezi odnosa s javnošću, kao i drugi stručni poslovi koje obavljaju pojedini savjetnici dekana, stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada dekana. Ured obavlja sve oblike komunikacije sa službama rektorata kao i komunikacije s nadležnim Ministarstvom, drugim tijelima državne uprave, visokim učilištima i znanstvenim organizacijama. Ured obavlja sve poslove za učinkovitu organizaciju rada Ureda dekana kao i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

#### **IV. 3.1.2.2. Ured za kadrovske poslove**

Ured obavlja kadrovske poslove za potrebe Fakulteta; sudjeluje u provedbi postupka izbora u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja; obavljaju se postupci raspisivanja i objave natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbora i prijem zaposlenika na položaje/radna mjesta u ustrojstvenim jedinicama Tajništva Fakulteta; izrađuju se ugovori o radu te odluke i rješenja iz

područja radnih odnosa; vodi se kadrovska evidencija zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima); obavlja poslove koji se odnose na planiranje i zapošljavanje novih zaposlenika, upravljanje ljudskim potencijalima i njihov razvoj; sudjelovanje u izradi i praćenju plana i realizacije plana radnih mjesta na Fakultetu i obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

#### **IV. 3.1.2.3. Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove**

Ured obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, raspoređivanja, organiziranja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad i otpremanje, obrađuje pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja sukladno pravilima uredskog poslovanja, obavlja poslove koji se odnose na Plan klasifikacijskih oznaka, urudžbiranje spisa i akata i dostavlja ih u ustrojstvene jedinice Fakulteta, vodi urudžbeni zapisnik te obavlja druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta. Ured obavlja poslove evidentiranja, odlaganja, čuvanja, korištenja, obrade, odabiranja, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te brine o cjelovitosti i sređenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva, obavlja administrativne te obavlja druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta.

#### **IV. 3.1.2.4. Ured za tehničke i pomoćne poslove**

Ured obavlja tehničke poslove za potrebe Fakulteta koji se odnose na tehničko održavanje prostora, koji obuhvaćaju tekuće održavanje zgrade Fakulteta te domarske poslove i poslove održavanja okoliša Fakulteta, nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade, instalacija i ostalih sredstava; poslove nabavke za potrebe Fakulteta, poslove održavanja prostora i čišćenja zgrade Fakulteta, izdavanja potrošnog materijala, materijala za čišćenje i uredskog materijala, poslove protupožarne zaštite, poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu kao i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

---

### **IV. 3.1.3. Odjel za studente i studije**

---

Odjel obavlja sve poslove vezane za studentska pitanja na svim razinama studija posebice poslovi prikupljanja, pohranjivanja i davanja podataka o studentima, poslovi vođenja propisanih evidencija i dokumentacije o studentima (evidencija prijavljenih za upisni postupak koja uključuje i rezultate postupka, osobna evidencija upisanih studenata, evidencija o uspjehu na ispitu, evidencija izdanih isprava o završetku studija te stečenih akademskih/stručnih naziva i stupnjeva), poslovi vezani za upis i ispis studenata, izdavanje potvrda, uvjerenja u vezi studentskog statusa, davanje potrebnih informacija studentima Fakulteta, poslovi izrade i vođenja evidencija i isprava o studiju: diploma, dopunskih isprava o studiju, prijepisa ocjena i dr., poslovi pripreme promocije diplomanata kao i drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i tajnika Fakulteta.

#### **IV. 3.1.3.1. Ured za studentska pitanja**

Ured obavlja stručne poslove prikupljanja, pohranjivanja, klasificiranja podataka o studentima, unosi/vodi podatke u propisane evidencije o studentima, obavlja stručno-administrativne poslove u vezi upisa i ispisa studenata, obavlja stručno – administrativne poslove izdavanja odgovarajućih i propisanih potvrda, uvjerenja u vezi studentskog statusa, daje informacije studentima u vezi studentskih pitanja, surađuje s ISVU koordinatorom kod unosa podataka u ISVU sustav, obavlja stručno – administrativne poslove pripreme i provedbe postupaka prijave, upisa i ispisa studenata (razredbeni postupci, upisi u više godine studija i dr.) obavlja stručno – administrativne poslove u vezi promocije studenata, te druge poslove koje odredi voditelj Odjela za studente i studije.

---

#### **IV. 3.1.4. Odjel za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete**

---

Odjel obavlja poslove vezane za sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Fakultetu u suradnji sa Sveučilišnim centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, a u skladu s propisima kojim se uređuje osiguravanje kvaliteta u visokom obrazovanju i znanosti. Odjel sudjeluje u izradi Strategije Fakulteta te prati provedbu strategije Fakulteta, provodi postupke unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete-interna institucijska vrednovanja nastavnika i suradnika te zaposlenika na stručno-administrativnim radnim mjestima, praćenje i unaprjeđivanje studijskog programa na svim razinama studija te za cjelokupno razdoblje studiranja koje uključuje: prijavu i upise na studij, nastavu, vrednovanje ishoda učenja, stjecanje stručnog, akademskog naziva ili akademskog stupnja, praćenja i analize zapošljavanja diplomiranih studenata Fakulteta, praćenje znanstvene produktivnosti nastavnika te stručnog rada nastavnika te praćenje i unaprjeđivanje zaposlenika u Tajništvu i službama Tajništva. Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, podnosi Fakultetskom vijeću godišnje izvješće o provedbi sustava osiguranja i unaprjeđivanja kvalitete na Fakultetu te obavlja i druge poslove koje odredi nadležni prodekan, voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

---

#### **IV. 3.1.5. Odjel za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju**

---

Odjel obavlja stručno-administrativne poslove vezane za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Fakulteta; poslove vezano za bilateralnu suradnju; priprema ugovore o bilateralnoj i međuinstitucijskoj suradnji Fakulteta, vodi evidenciju o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji; priprema dolazak stranih gostiju te poslove vezane za mobilnost studenata i nastavnika te zaposlenika u Tajništvu Fakulteta, priprema, organizira te sudjeluje u međunarodnim sveučilišnim smotrama i sajmovima, konferencijama te obavlja i druge poslove koje odredi nadležni prodekan te voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

---

#### **IV.3.2. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo**

---

U Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo obavljaju se financijski i računovodstveni poslovi sukladno zakonima i važećim propisima te poslovi vezani za financiranje Fakulteta iz Državnog proračuna i sredstava ostvarenih vlastitom djelatnosti Fakulteta. U Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo izrađuje se prijedlog programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet, izrađuje se proračun i Financijski plana Fakulteta; analizira se financijsko poslovanje Fakulteta; obavljaju se knjigovodstveno-računovodstveni poslovi za planirane aktivnosti izvođenja znanstveno-nastavne djelatnosti, znanstvenih projekata i programa, te poslovi pokretanja postupaka realizacije kapitalnih investicija i investicijskog održavanja Fakulteta; obavljaju se i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Službe, tajnika i dekana Fakulteta

U Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice odjeli i uredi:



---

#### **IV.3.2.1. Odjel za financije i računovodstvo**

---

U Odjelu se obavljaju financijski i analitički poslovi sukladno zakonima i važećim propisima za neprofitne organizacije koji se primjenjuju na Fakultetu te poslovi vezani za financiranje Fakulteta iz Državnog proračuna, iz sredstava ostvarenih vlastitom djelatnosti. U Odjelu se priprema i izrađuje prijedlog programskog ugovora koji se odnosi na Fakulteta te Financijski plan Fakulteta koji prati odgovarajuće financijske aktivnosti Fakulteta, analizira financijsko poslovanje Fakulteta te se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

##### **IV.3.2.1.1. Ured za knjigovodstvene poslove**

Ured obavlja poslove cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije, dnevnog vođenja financijskog knjigovodstva i knjiženja poslovnih događaja sukladno zakonskim propisima, vođenja dnevnika knjiženja glavne knjige, vođenja, zaprimanja, obrade i evidencije ulaznih i izlaznih računa, vođenja evidencija o svim vrstama isplata, unošenja naloga za plaćanje, periodičkih usklađenja, sudjelovanja u izradi analiza i izvješća iz područja financijskog poslovanja, sudjelovanja u izradi financijskog proračuna i drugi poslovi koje odredi voditelj Odjela i voditelj Službe.

##### **IV.3.2.1.2. Ured za računovodstvo**

U Uredu se obavljaju računovodstveni poslovi za planirane aktivnosti Proračunom i Financijskim planom te njihovim sastavnim dijelovima (planom nabave i planom zapošljavanja) za izvođenje znanstveno-nastavne djelatnosti, znanstvenih projekata i programa; obavljaju se poslovi obračuna plaće vodi evidenciju prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, pomoćne evidencije prihoda i troškova simpozija, stručnih skupova i knjiga i dr., provjerava uplate studenata i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

---

#### **IV.3.2.2. Odjel za poslovne odnose i nabavu**

---

Odjel obavlja sve poslove nabave za potrebe Fakulteta prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi, Ured pruža stručnu pomoć povjerenstvima u postupku javne nabave, priprema dokumentaciju za postupke nabave, izrađuje ugovore iz područja nabave, vodi evidenciju o postupcima nabave, evidenciju sklopljenih ugovora i druge poslove koje odredi nadležni prodekan, voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

---

#### **IV.3.2.3. Odjel za projekte i programe**

---

Odjel obavlja stručno-administrativne poslove vezano za pripremu i provedbu znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata Fakulteta, projekte i programe iz EU fondova. Odjel pruža stručnu i administrativnu podršku voditeljima projekata. Odjel surađuje sa sveučilišnim uredima za znanost te sa uredima za praćenje i nadzor provedbe EU projekata. Ured obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 13.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu
- kompetencije koje obuhvaćaju potrebna razina formalnog obrazovanja za obavljanje poslova određenog radnog mjesta (potreban stupanj obrazovanja), potrebno radno iskustvo, posebni stručni ispiti, dodatna znanja i vještine potrebne za obavljanje poslova.
- složenost poslova na radnom mjestu, raznovrsnost poslova i područja rada, samostalnost u obavljanju poslova, komunikacija i suradnja u okviru ustrojstvenih jedinica i utjecaj na donošenje odluka te posebne uvjete rada
- opis poslova koji se obavljaju na radnom mjestu
- stručni uvjeti i kriteriji za izbor na radno mjesto
- broj izvršitelja
- raspored zaposlenika na radna mjesta

### Članak 14.

U sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se razina kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radno mjestu kako slijedi:

1. radna mjesta I. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni ili 7.1.stručni.)
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.stručni)
3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

### Članak 15.

- (1) Radna mjesta na Fakultetu su opća i posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja u skladu s Uredbom.
- (2) Minimalni stručni uvjeti koje trebaju ispunjavati zaposlenici na pojedinim općim radnim mjestima određeni su Uredbom i ovim Pravilnikom.
- (3) Zaposlenici na posebnim radnim mjestima: nastavnici i suradnici moraju ispunjavati uvjete i kriterije utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima.

### Članak 16.

- (1) Radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustroju Fakulteta. Poslovi se grupiraju prema srodnosti i uz odgovarajuću primjenu standardnih mjerila i predstavljaju određene cjeline. Naziv radnog mjesta određuje se prema unutarnjem ustrojstvu i prema vrsti poslova i zadaća koje zaposlenik pretežito obavlja. Zaposlenik u Tajništvu Fakulteta može se, ukoliko postoji potreba, rasporediti prema svojim kvalifikacijama iz jedne ustrojstvene jedinice u drugu u okviru Tajništva u skladu s ovim Pravilnikom na temelju suglasnosti Sveučilišta o preustroju radnih mjesta i sukladno Odluci dekana o razvrstavanju zaposlenika.

- (2) Opis poslova radnog mjesta sadrži osnovni opis poslova koji se obavljaju te ovlasti i odgovornosti, a podrazumijeva i izvršavanje drugih poslova povezanih s poslovima tog radnog mjesta. Poslovi se mogu obavljati na jednom radnom mjestu u sjedištu Fakulteta ili izvan sjedišta Fakulteta za potrebe dislociranih studija ili u nastavnim bazama.
- (3) Broj izvršitelja za svako opće radno mjesto utvrđuje se prema vrsti, složenosti i opsegu poslova.
- (4) Broj izvršitelja na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima utvrđuje se prema nastavnom opterećenju prema studijskim programu i izvedbenom planu studija.

Na Fakultetu su utvrđena radna mjesta sa posebnim ovlastima, posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, radna mjesta u nastavnoj, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti i opća radna mjesta prema pojedinim ustrojstvenim jedinicama i organizacijskim cjelinama u Tajništvu Fakulteta.

### **Rukovodeća radna mjesta Radna mjesta s posebnim ovlastima**

#### **Članak 17.**

- (1) Radna mjesta s posebnim ovlastima na Fakultetu utvrđuju se u skladu sa Statutom Fakulteta za radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i to su radna mjesta dekana i prodekana.
- (2) Prodekani prema područjima djelatnosti koje obavljaju, utvrđenih Statutom Fakulteta imaju posebna ovlaštenja u pojedinim ustrojstvenim jedinicama za određivanje pojedinih poslova u suradnji s Tajnikom Fakulteta.
- (3) Tajnik Fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta, pomažu dekanu u radu i ima posebna ovlaštenje za određivanje pojedinih poslova radi što učinkovitijeg rada pojedinih ustrojstvenih jedinica u sastavu Tajništva Fakulteta.

---

#### **1. Dekan**

Dekan je čelnik Fakulteta, predstavlja i zastupa Fakulteta te odgovara za zakonitost rada Fakulteta. Dekan ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove.

Dekan je za svoj rad odgovoran rektoru i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti, postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti dekana propisani su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

#### **2. Prodekani**

Prodekani pomažu dekanu u radu i na prijedlog dekana bira ih i imenuje Fakultetsko vijeće.

Broj prodekana određen je Statutom Fakulteta.

Fakultet ima četiri prodekana:

- 2.1. Prodekan za nastavu i studente
- 2.2. Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju
- 2.3. Prodekan za promidžbu i suradnju s gospodarstvom
- 2.4. Prodekan za upravljanje kvalitetom

---

## 2.1. Prodekan za nastavu i studente

---

Opis poslova:

- predsjedava Povjerenstvom za prijediplomsku i diplomsku nastavu
- predsjedava Odborom za završne i diplomske ispite i radove
- u suradnji s predstojnicima zavoda i predsjednikom samostalne Katedre koordinira nastavni rad na Fakultetu
- predlaže dekanu nastavna zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i suradnike te vanjske suradnike
- izrađuje Izvedbeni plan nastave i plan ispitnih rokova na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima te vrši nadzor nad njihovim izvršenjem
- usklađuje raspored izvođenja nastave na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima te nadzire njihovo izvršavanje
- koordinira i uspostavlja suradnju s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu u okviru nastavne djelatnosti Fakulteta
- skrbi o provedbi programa mobilnosti studenata u suradnji s predstojnicima zavoda te Erasmus i CEEPUS koordinatorom na Fakultetu
- sudjeluje u radu sveučilišnog Odbora za nastavu
- koordinira rad s predstavnicima studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

**Uvjeti:** nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## 2.2. Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

---

Opis poslova:

- predsjedava Odborom za znanost
- u suradnji s predstojnicima zavoda i predsjednikom samostalne Katedre izrađuje i koordinira plan znanstvenoistraživačke djelatnosti Fakulteta
- koordinira poslove prijave i provedbe znanstveno-istraživačkih projekata
- u suradnji s mentorima skrbi o znanstvenom i istraživačkom radu asistenata te njihovom napredovanju
- predlaže dekanu nabavu opreme potrebne za znanstvenoistraživačku djelatnost Fakulteta
- izrađuje i koordinira plan znanstvene suradnje s domaćim i inozemnim znanstvenim i visokoškolskim institucijama
- izrađuje plan i skrbi o provedbi programa mobilnosti zaposlenika u suradnji s predstojnicima zavoda i predsjednikom samostalne Katedre, Erasmus i CEEPUS koordinatorima na Fakultetu
- sudjeluje u vođenju protokola prilikom posjeta gostiju s inozemnih znanstvenih i visokoškolskih institucija
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

**Uvjeti:** nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

### 2.3. Prodekan za promidžbu i suradnju s gospodarstvom

---

Opis poslova:

- koordinira predsjedava Odborom za suradnju s gospodarstvom, transfer tehnologija i inovacije
- koordinira i pruža podršku aktivnostima povezanim s društvenom ulogom Fakulteta i unaprjeđuje odnos Fakulteta i dionika (škola, industrija, šira javnost)
- koordinira promidžbene aktivnosti Fakulteta; 4. koordinira razvojno-istraživačku i stručnu djelatnost Fakulteta
- istražuje razvojne potrebe gospodarstva u područjima djelovanja Fakulteta
- predlaže plan istraživačke i stručne suradnje s drugim srodnim ustanovama i gospodarstvom
- koordinira poslove prijave i provedbe stručnih i razvojnih projekata
- ustrojava i skrbi o vođenju evidencija o sklopljenim ugovorima i tijeku izvršavanja preuzetih obveza Fakulteta u stručnoj djelatnosti
- izrađuje plan i skrbi o stručnoj praksi i terenskoj nastavi studenata te njihovom uključivanju u razvojno-istraživačke i stručne projekte
- u suradnji s predstojnicima Zavoda predlaže programe cjeloživotnog učenja i sveučilišnih specijalističkih studija te, u suradnji s voditeljima studija, skrbi o njihovoj provedbi
- predlaže dekane plan nabave opreme za razvojno-istraživački rad Fakulteta koji će imati izravnu vezu s gospodarskim subjektima
- koordinira suradnju s državnim i drugim institucijama u donošenju značajnih dokumenata vezanih za struku
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

**Uvjeti:** nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

### 2.4. Prodekan za upravljanje kvalitetom

---

Opis poslova:

- predsjedava Povjerenstvom za osiguranje kvalitete
- koordinira sve aktivnosti vezane uz sustav osiguravanja kvalitete
- u suradnji s voditeljem Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja promiče unaprjeđenje sustava kvalitete kroz jasno određene standarde osiguranja kvalitete
- predlaže dekane i Fakultetskom vijeću strategiju osiguravanja kvalitete, kao i smjernice, kriterije, standarde i postupke njezina ostvarenja i neprekidnog poboljšavanja
- koordinira aktivnosti vezane uz izradu strateških dokumenata Fakulteta te prati njihovu provedbu
- upravlja uvođenjem i akreditacijom Fakulteta u nova znanstvena područja
- radi na uključivanju vanjskih dionika u aktivnu provedbu sustava kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

**Uvjeti:** nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica

### Članak 18.

Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica utvrđeni su Statutom Fakulteta.

Poslovi voditelja znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica: predstojnika zavoda, predsjednika (šefa) katedre i voditelja laboratorija obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, a sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokom obrazovanju. Vrijednost koeficijenta utvrđuje se prema broju zaposlenika u zavodu, katedri i laboratoriju u skladu s Uredbom.

---

#### 1. Predstojnik zavoda

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa zavod u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama
- ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad zavod
- daje prijedloge za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete nastave
- predsjedava sjednicama zavoda
- izvršava odluke Fakultetskoga vijeća i dekana koje se odnose na zavod
- brine o kadrovskoj politici na zavodu, razvoju zavoda te o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika zavoda
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana

**Uvjeti:** nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Postupak izbora i imenovanja, trajanje mandata te ovlasti propisani su Statutom Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta na početku akademske godine

---

#### 2. Predsjednik (šef) katedre

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa katedru u okviru zavoda, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama te rukovodi njezinim radom
- planira, nadzire i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre
- predsjedava sjednicama katedre
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i predstojnik zavoda.

**Uvjeti:** nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti propisani su Statutom Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta na početku akademske godine

---

### 3. Voditelj laboratorija

---

Opis poslova:

- vodi i organizira laboratorij za izvođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata te praktičnog dijela nastave
- osigurava kvalitetu istraživačkih i stručnih poslova u djelatnostima laboratorija
- brine o opremljenosti laboratorija
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i predstojnika zavoda.

**Uvjeti:** nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, suradnik na suradničkom radnom mjestu te zaposlenik na stručnom radnom mjestu.

Postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti propisani su Statutom Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta na početku akademske godine

#### **Radna mjesta u nastavnoj i znanstveno-istraživačkoj djelatnosti Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu**

#### **Članak 19.**

---

### 1. Docent

---

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koji je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor ili komentor je studentima za završne, diplomske radove i specijalističke radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstvenoistraživački, nastavni i stručni rad
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana studija
- sudjeluje u izradi programa cjeloživotnog učenja
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- organizira i provodi znanstvena istraživanja, sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje samostalno ili u koautorstvu znanstvene i stručne članke
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- znanstveno se usavršava u međunarodni institucijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, predstojnika zavoda, prodekana i dekana Fakulteta.

**Uvjeti, kriteriji i postupak izbora** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

---

## 2. Izvanredni profesor

---

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- mentor ili komentor je studentima za diplomske radove, specijalističke i doktorske radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastave, predlaže inovacije nastavnog sadržaja
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- samostalno ili u koautorstvu s drugim nastavnicima izrađuje sveučilišne udžbenike, priručnike i druge publikacije koje pridonose razvijanju nastavnih pomagala
- sudjeluje u radu domaćih međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- organizira i provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene i stručne članke
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, predstojnika zavoda, prodekana i dekana Fakulteta.

**Uvjeti, kriteriji i postupak izbora** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

---

## 3. Redoviti profesor

---

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- potiče studente na samostalan rad i objavu radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastave, predlaže inovacije nastavnog sadržaja



- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- izrađuje sveučilišne udžbenike, priručnike samostalno ili u koautorstvu
- organizira i sudjeluje u radu domaćih međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, predstojnika zavoda, prodekana i dekana Fakulteta.

**Uvjeti, kriteriji i postupak izbora** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

#### 4. Redoviti profesor u trajnom izboru

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- potiče studente na samostalan rad i objavu radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastavne, predlaže inovacije nastavnog sadržaja
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- izrađuje sveučilišne udžbenike, priručnike samostalno ili u koautorstvu
- organizira i sudjeluje u radu domaćih međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, predstojnika zavoda, prodekana i dekana Fakulteta.

**Uvjeti, kriteriji i postupak izbora** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

## Nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

---

### 5. Predavač

---

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija na sveučilišnim i stručnim studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija iz kolegija koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- aktivno sudjelovanje u radu strukovnih udruga
- sudjeluje u radu znanstvenih ili stručnih skupova
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika za nastavno radno mjesto predavača
- sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje
- objavljuje prijevode znanstvenih ili stručnih članka ili organizira i sudjeluje u ljetnim školama (samo za nastavnike za poučavanje stranih jezika)
- organizira i vodi ekipe na međunarodnim ili nacionalnim sportskim natjecanjima odnosno međusveučilišnim sportskim natjecanjima (samo za nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture)
- organizira ili sudjeluje u studentskim sportskim udrugama ili u ljetnim sportskim školama (samo za nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture)
- organizira ili sudjeluje u studentskim sportskim udrugama ili u ljetnim sportskim školama
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre, predstojnika zavoda, prodekana i dekana Fakulteta.

**Uvjeti, kriteriji i postupak izbora** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

---

### 6. Viši predavač

---

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija na sveučilišnim i stručnim studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija iz kolegija koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup
- organizira stručne skupove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika za nastavnim radnim mjestima
- organizira ili sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje

- lektorira znanstvene ili stručne radove (samo za nastavnike za poučavanje stranog jezika)
- prevođenje znanstvenih, stručnih ili književnih tekstova (samo za nastavnike za poučavanje stranog jezika)
- organiziranje tečaja stranog jezika (samo za nastavnike za poučavanje stranog jezika)
- sudjeluje u radu u strukovnih udruga ili studentskim sportskim udrugama, ljetnim sportskim školama (samo za nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture)
- sudjeluje u organizaciji i vođenju ekipa na studentskim sportskim natjecanjima na međunarodnim, nacionalnim ili međusveučilišnim studentskim sportskim natjecanjima samo za nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture)
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre, predstojnika zavoda, prodekana i dekana Fakulteta.

**Uvjeti, kriteriji i postupak izbora** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

## 7. Predavač savjetnik (nastavno radno mjesto za poučavanje stranog jezika)

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija za poučavanje stranog jezika na sveučilišnim i stručnim studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija iz kolegija za poučavanje stranih jezika
- organizira i sudjeluje u ljetnim školama
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- organizira ili sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje
- prevođenje znanstvenih, stručnih ili književnih tekstova
- recenzira znanstvene publikacije
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika za nastavnim radnim mjestima predavača za poučavanje stranog jezika
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre, predstojnika zavoda, prodekana i dekana Fakulteta.

**Uvjet, kriteriji i postupak izbora** utvrđeni Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

### Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

## 8. Asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti

- sudjeluje na međunarodnim i nacionalnim znanstvenim skupovima i konferencijama
- sudjeluje u projektnim i drugim aktivnostima Fakulteta
- podnosi mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije sa studentima
- pomaže u provedbi ispita i kolokvija prema uputama predmetnog nastavnika
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predsjednika (šefa) katedre, predstojnika zavoda, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta.

**Uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, posebno uspješan student prema kriterijima utvrđenim općim aktom Sveučilišta te općim aktom Fakulteta

**Postupak izbora** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

## 9. Viši asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti
- organizira (seminare, vježbe, praktični rad, stručnu praksu) prema uputama predmetnog nastavnika
- vodi seminarsku nastavu prema uputama predmetnog nastavnika
- vodi kolokvije i pomaže u provedbi ispita prema uputama predmetnog nastavnika
- mentor ili komentor je studentima za završne i diplomske radove
- podnosi institucijskom mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
- objavljuje znanstvene i stručne radove
- sudjeluje na znanstvenim međunarodnim i nacionalnim skupovima
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predsjednika (šefa) katedre, predstojnika zavoda, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta.

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

**Postupak izbora** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

## Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

---

### 10. Stručni suradnik

*(Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)*

---

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave
- pomaže u organizaciji praktičnog dijela nastave
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, jedna godina radnog iskustva ili objavljen jedan (1) znanstveni ili stručni rad te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta

**Postupak izbora** utvrđen Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

---

### 11. Viši stručni suradnik

*(Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)*

---

Opis poslova:

- sudjeluje u prijavi i pripremi znanstvenih i stručnih projekata
- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave
- priprema izvođenje praktičnog dijela nastave i stručne prakse prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije, prati napredovanje studenta u realizaciji praktičnog dijela nastave
- usavršava se u struci kroz programe stručnog usavršavanja ili druge oblike cjeloživotnog učenja ili objavljuje znanstvene ili stručne radove
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, pet godina radnog iskustva ili objavljeno pet (5) znanstvenih ili stručnih radova te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta

**Postupak izbora** utvrđen Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija te prema znanstvenim istraživanjima koja provodi Fakultet

---

### 12. Stručni savjetnik

*(Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)*

---

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi prijedloga strategije znanstvenih istraživanja
- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta
- pruža stručnu i administrativnu podršku nastavnicima u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave
- usavršava se u struci kroz programe stručnog usavršavanja ili druge oblike cjeloživotnog učenja ili objavljuje znanstvene ili stručne radove
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, deset godina radnog iskustva ili objavljeno deset (10) znanstvenih ili stručnih radova, te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta

**Postupak izbora** utvrđen Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija te prema znanstvenim istraživanjima koja provodi Fakultet

## Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi

### Radna mjesta II. vrste

---

#### 13. Viši tehnički suradnik - viši laborant

---

Opis poslova

- obavlja laboratorijske i tehničke poslove vezano za pripremu i izvođenje praktičnog dijela nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- sudjeluje u postavljanju laboratorijskih vježbi i praktikuma,
- priprema uzorke i materijale studentima za održavanje laboratorijskih vježbi
- vodi brigu o održavanju opreme u laboratorijima i praktikumima
- brine o nabavci potrebnog materijala i pribora u skladu s godišnjim planom nabave uz suglasnost voditelja laboratorija,
- brine o ispravnosti povjerene opreme i pomagala (aparature, laboratorijskog pribora, kemikalija i sl.),
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija i predstojnika zavoda.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz odgovarajućeg znanstvenog područja ili iz znanstvenog polja (razina HKO-a 6. sveučilišni i razina 6. stručni)

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete u kojima se izvodi praktični dio nastave i za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

## Radna mjesta III. vrste

---

### 14. Tehnički suradnik – laborant

---

Opis poslova:

- obavlja tehničke i laboratorijske poslove vezano za pripremu i izvođenje praktičnog dijela nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- priprema materijale, uzorke i opremu za održavanje laboratorijskih vježbi
- provodi ispitivanja prema uputama voditelja laboratorija
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave i programa cjeloživotnog učenja
- brine o nabavci potrebnog materijala i pribora u skladu s godišnjim planom nabave uz suglasnost voditelja laboratorija ili predstojnika zavoda
- održava laboratorijske i druge uređaje za nastavu, stručni li znanstveno-istraživački rad
- kontrolira ispravnost opreme
- izdaje uzorke i materijale studentima za praktični dio nastave
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre, predstojnika zavoda, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke (razina HKO-a 4.2.)

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete u kojima se izvodi praktični dio nastave i za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

### Ustrojstvena jedinica u funkciji nastave i znanstvene i stručne djelatnosti

### 15. Voditelj knjižnice (knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)

---

Knjižnicu predstavlja i njezinim radom rukovodi voditelj knjižnice.

Voditelja knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od tri (3) godine. Ista osoba može biti ponovo imenovana za voditelja knjižnice.

Za voditelja knjižnice imenuje se zaposlenik Knjižnice na radnom mjestu knjižničara, višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika koja ispunjava uvjete u skladu sa zakonom koji uređuje knjižničnu djelatnost i ovim Pravilnikom.

---

### 16. Knjižničar

### 17. Viši knjižničar

### 18. Knjižničarski savjetnik

*(posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)*

---

Opis poslova:

- prati izdavačku i knjižarsku djelatnost te nabavlja knjižničnu građu
- organizira rad s korisnicima
- vodi sustav uređenja knjižničnih fondova, kataloga i drugih informacijskih izvora
- obavlja narudžbu i nabavu knjiga, časopisa i druge knjižnične građe

- obavlja katalogizaciju i klasifikaciju knjižne građe
- vodi poslove međufakultetske suradnje s drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s Hrvatskim nacionalnim uredom za ISBN i ISSN
- dodjeljuje ISBN i ISSN za nova izdanja
- obavlja nabave knjiga i časopisa u suradnji s dekanom
- izrađuje bibliografije i predmetne kataloge
- vodi brigu o zaštiti građe
- vrednuje digitalne izvore i baze podataka, predlaže nabavu, organizira nabavu te vodi brigu o dostupnosti izabраниh sadržaja
- pomaže autorima o indeksiranju izdanja u bazama podataka i repozitorijima
- priprema i provodi reviziju prema zakonskoj regulativi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice, prodekana i dekana Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti te uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

### **Radna mjesta u Stručno – administrativnoj ustrojstvenoj jedinici Tajništvo Fakulteta**

---

#### **1. Tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenih**

##### **Tajnik Fakulteta**

*(posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto I. vrste)*

---

Opis poslova:

- organizira i vodi rad Tajništva
- koordinira rad ustrojstvenih jedinica Tajništva i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Fakultetu
- pomaže dekanu u radu
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta
- koordinira pripremanje sjednica Fakultetskog vijeća te drugih tijela na Fakultetu (odbora, povjerenstava, radnih skupina)
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća bez prava glasa
- priprema prijedlog Plana zapošljavanja te izbora nastavnika na viša radna mjesta na temelju zahtjeva (zavoda, katedri) te zapošljavanja u Tajništva za tekuću proračunsku godinu te Izvješća o realizaciji Plana
- nadzire i koordinira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te postupke zapošljavanja na slobodna radna mjesta nastavnika i suradnika te stručna radna mjesta i zaposlenika u Tajništvu
- nadzire unos podataka u Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama
- vodi poslovnu korespondenciju Fakulteta
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti



- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Fakulteta
- zastupa Fakultet u upravno-pravnim poslovima te pred nadležnim tijelima državne upravne i sudske vlasti na temelju posebne punomoći
- sudjeluje u radu Kolegija tajnika Sveučilišta
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu dekana.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili dodiplomski studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

**Radno iskustvo:** pet godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

---

### 2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

#### Voditelj Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

---

Opis poslova:

- upravlja radom i organizacijom rada Službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe
- nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica: odjela u sastavu Službe
- pomaže prodekanima i tajniku u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća
- vodi poslove vezano za provedbu natječajnih postupaka na Fakultetu za zapošljavanje nastavnika i suradnika te zaposlenika u Tajništvu
- organizira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata Fakulteta
- nadzire obavljanje pravnih, stručno-administrativnih te informatičkih poslova u Službi
- sudjeluje u radu stručnih tijela (odbora, povjerenstva, radnih skupina) i pruža im stručnu pomoć
- sudjeluje u pripremi prijedloga Plana zapošljavanja te izbora nastavnika na viša radna mjesta na temelju zahtjeva zavoda, katedri te zapošljavanja u Tajništvu za tekuću proračunsku godinu te Izvješća o realizaciji Plana
- organizira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te postupke zapošljavanja na slobodna radna mjesta nastavnika i suradnika te stručna radna mjesta i zaposlenika u Tajništvu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili dodiplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), rad na računalu

**Radno iskustvo:** četiri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

### 3. Viši informatičar

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

---

Opis poslova:

- obavlja složenije informatičke poslove te koordinira aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sustava Fakulteta
- organizira i sudjeluje u svim poslovima vezanim za informatiku i računalnu mrežu te CARNet
- obavlja poslove CARNet koordinatora i CARNet sistem inženjera
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
- koordinira administraciju CARNet, Microsoft usluga te usluga SRCE-a
- osigurava održivost računalne i serverske podrške korisnicima Fakulteta te podršku za održivu računalnu mrežu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičkog/računarskog smjera ili društvenog smjera (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni), izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, poznavanje alata za izradu internetskih stranica

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove

---

### 4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

#### Voditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

---

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjela
- obavlja pravne i opće poslove za potrebe Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- vodi postupke vezane uz pravne, kadrovske i opće poslove
- organizira i vodi u Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama
- nadzire kadrovsku evidenciju zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- vodi poslove oko pripreme natječaja za zapošljavanja novih zaposlenika ili za zamjenska radna mjesta za vrijeme bolovanja zaposlenika Fakulteta
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja radnog prava
- predlaže izradu dokumenta vezanih za pravne, kadrovske i opće poslove
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta
- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća
- vodi zapisnike sa sjednice Fakultetskih vijeća
- sudjeluje u pripremi sjednica zavoda i katedri Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## **5. Suradnik za pravne i opće poslove**

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

---

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi rješenja i odluka iz područja radnih odnosa, obavlja pravne poslove vezano za zapošljavanje na Fakultetu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa
- priprema natječaje za zapošljavanje nastavnika i suradnika te zaposlenika u Tajništvu Fakulteta te vodi evidenciju o provedenim natječajnim postupcima i priprema podatke za izradu izvješća
- izrađuje statističke podatke o zaposlenicima na Fakultetu
- prati primjenu i provedbu Zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti te iz područja radnih odnosa
- vodi registar Ugovora
- vodi evidenciju o vanjskim suradnicima Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), rad na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## **6. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2**

*(posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto III. vrste)*

---

Opis poslova:

- vodi Ured dekana
- obavlja korespondenciju Ureda dekana
- vodi administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta
- vodi knjigu putnih naloga
- vrši rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Fakulteta i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- sudjeluje u organizaciji raznih događanja na Fakultetu te priprema protokol Ureda dekana i prodekana za njihovo održavanje
- evidentira i prenosi poruke dekanu, prodekanima i tajniku Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## 7. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

### Voditelj Ureda dekana

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)*

---

Opis poslova:

- vodi Ured dekana
- obavlja korespondenciju Ureda dekana
- vodi administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta
- skrbi o reprezentaciji i poslužuje goste dekana
- vrši rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Fakulteta i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- saziva radne sastanke po nalogu dekana
- obavlja poslove elektroničke pošte i telefonskih poziva
- evidentira i prenosi poruke dekane, prodekanima i tajniku Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.) poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## 8. Referent za administrativne poslove

*(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)*

---

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove u Uredu dekana
- priprema materijale za sjednice odbora i povjerenstava
- obavlja poslove prijepisa službenih dopisa za potrebe Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelju Ureda dekana.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2), rad na računalu

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## 9. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

### Voditelj Ureda za kadrovske poslove

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)*

---

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz kadrove
- brine se za administrativni dio u svim predmetima stručnog usavršavanja zaposlenika Fakulteta
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- unosi podatke u Registar zaposlenika u javnim službama

- izdaje odgovarajuće potvrde iz kadrovske evidencije vezano za radni odnos zaposlenika
- daje izvješća o kadrovskim pitanjima
- nadzire vođenje evidencije o radnicima
- nadzire vođenje evidencije radnog vremena na mjesečnoj bazi
- popunjava statistička izvješća uz suradnju i pomoć odgovornih osoba za pojedina izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2 ) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.) poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## 10. Informatički tehničar

*(opće radno mjesto III. vrste)*

---

Opis poslova:

- instalira, konfigurira i održava operacijski sustav
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- obavlja poslove praćenja ispravnog rada računala i audio-video opreme
- brine o sklopovlju poslužitelja, operacijskim sustavima poslužitelja, informacijskim servisima poslužitelja, korisnicima poslužitelja
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na računalima i mreži
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- održava i servisira lokalnu mrežu
- obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ), rad na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## 11. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

**Voditelj Ureda za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)*

---

Opis poslova:

- vodi Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove u skladu s propisima iz područja uredskog poslovanja i arhive
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata i centralnu pismohranu Fakulteta
- vodi internu knjigu dostave
- odgovoran je za točnost i ažurnost dokumenata te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje
- prikuplja poštu i priprema za otpremu

- vodi evidencije prema uredskom poslovanju
- vodi evidencije o dokumentarnom građivu
- nadzire postupak izlučivanja dokumentarnog građiva
- daje upute o zaštiti arhivskog i dokumentarnog građiva
- vodi postupak sređivanja i signiranja građiva
- izdaje dokumente na korištenje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2) položen stručni ispit za arhivara, napredno znanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## **12. Referent za uredsko poslovanje**

*(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)*

---

Opis poslova:

- brine se za sigurnost arhive i građe
- preuzima građu u arhiv
- sređuje i signira građu
- vodi evidenciju o građi
- sudjeluje u postupku odabiranja izlučivanja građe
- izrađuje popise građe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2) položen stručni ispit za arhivara

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## **13. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

**Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)*

---

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- obavlja nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade Fakulteta, instalacija i ostalih sredstava
- nadzire održavanje zgrade i okoliša zgrade
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi
- priprema plan nabave i trošenja sredstava za potrebe Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera (razina HKO-a 4.2)

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

#### **14. Čistač-spremač**

*(opće, ostalo radno mjesto IV. vrste)*

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja čistoće i urednosti prostora za nastavu, fakultetskih ureda, sanitarnih i ostalih prostora Fakulteta
- vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Fakulteta te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade
- vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih radnih prostora Fakulteta,
- prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja voditelju Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1)

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 6 (šest)

---

### **Odjel za studente i studije**

---

#### **15. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

**Voditelj Odjela za studente i studije**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela za studente i studije
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- prati propise i odgovara za pravilnu primjenu propisa i općih akata Sveučilišta i Fakulteta vezano za studije i studiranje
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Uredom za kvalitetu
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente i predstojnicima zavoda priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- surađuje s nastavnicima vezano za prijavu, objavu, evidentiranje položenih ispita
- nadzire naplatu troškova studija i posebnih naknada u skladu s odlukama Senata
- sudjeluje u pripremi elaborata o programima cjeloživotnog učenja
- surađuje s Uredom za cjeloživotno učenje Sveučilišta u postupku vrednovanja programa cjeloživotnog učenja
- organizira poslove vezano za izvedbu programa cjeloživotnog učenja
- organizira upis polaznika na programe cjeloživotnog učenja
- vodi obradu statističkih podataka koji se odnose na studente i nastavu
- vodi matične knjige svih studija
- vodi registar ugovora za sveučilišne i stručne studije
- priprema materijale i sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i studente

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## 16. Suradnik za studente i studije

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

---

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano za studentska pitanja na sveučilišnim studijima
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Uredom za unapređenje i osiguranje kvalitete
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- obavlja stručne poslove vezane za postupke prijave tema, prihvaćanja i ocjene tema, obavlja ocjene i obrane doktorskih i specijalističkih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava sveučilišnih studija i pruža im stručnu pomoć
- vodi zapisnike sjednica povjerenstava za sveučilišne studije
- vodi registar ugovora za sveučilišne studije
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu sveučilišnih studija
- izrađuje i izdaje uvjerenja vezana za status studenata na sveučilišnim studijima
- prati napredovanje studenta na poslijediplomskim studijima
- priprema materijale za promociju
- zaprima prijave za završne i diplomske radove
- vodi urudžbeni zapisnik studentskih zahtjeva
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za studente i studije.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## 17. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

**Voditelj Ureda za studentska pitanja**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)*

---

Opis poslova:

- organizira poslove Ureda za studentska pitanja
- izvješćuje studente o rokovima ispita, seminara i svim pitanjima vezanim za izvođenje nastave
- priprema unos i obradu podataka u ISVU sustavu
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu



- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama studentima
- obavlja upis i ispis studenata
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata)
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- obavlja prijavu zdravstvenog osiguranja studenata za praksu,
- vodi i raspoređuje ispitne zapisnike studenata,
- sređuje dokumente za predaju u pismohranu Fakulteta,
- unosi podatke za studentske iskaznice te ažurira promjene i zaprima zamolbe studenata
- obavlja ostale administrativno tehničke poslove u vezi statusa studenata,
- daje obavijesti o studijima Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za studente i studije, voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2)

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## **18. Referent za studentska pitanja**

*(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)*

Opis poslova:

- vodi evidenciju studenata prijediplomskih i diplomskih studija
- obavlja upis i ispis studenata
- priprema unos i obradu podataka u ISVU
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- obavlja prijavu zdravstvenog osiguranja studenata za praksu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studentska pitanja.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.), rad na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## **19. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

**Voditelj Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

Opis poslova:

- vodi i organizira Odjel za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- u suradnji s Povjerenstvom za osiguravanje kvalitete organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja, unaprjeđivanja i promicanja kvalitete visokog obrazovanja
- sudjeluje u izradi strateškog planiranja za unaprjeđivanje sustava za kvalitetu
- predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja
- kontinuirano prikuplja, obrađuje, usustavljuje i predstavlja sve podatke o sustavu za kvalitetu na Fakultetu te ih u obliku godišnjih izvješća dostavlja upravi Fakulteta

- surađuje s Centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i sudjeluje u radu vijeća Centra
- redovito i kontinuirano prati i pronalazi primjere dobre prakse u sustavu kvalitete na hrvatskim i srodnim europskim sveučilištima i fakultetima te ih predstavlja upravi Fakulteta,
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti na Fakultetu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## 20. Viši referent za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

*(opće, ostalo radno mjesto II. vrste)*

Opis poslova:

- sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja, unapređenja i promicanja kvalitete
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti visokog obrazovanja
- sve prikupljene, analizirane i usustavljene podatke postavlja i ažurira na mrežnoj stranici Fakulteta
- sudjeluje u pripremnim aktivnostima i pruža tehničku podršku pri provođenju vanjskog i unutarnjeg vrednovanja
- prikuplja informacije vezano uz sustav kvalitete te priprema materijale potrebne za aktivnosti koje se planiraju provesti s ciljem uvođenja, osiguravanja, primjene i unapređivanja sustava za kvalitetu
- sudjeluje u provođenju studentske ankete
- vodi mjesečnu i godišnju evidenciju nezaposlenih diplomanata Fakulteta
- obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.svučilišni ili 6.stručni)

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## 21. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

**Voditelj odjela za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- surađuje sa Službom za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta

- sudjeluje u pripremi prijave međunarodnih projekata na Fakultetu
- nadzire i vodi komunikacije iz područja međunarodne suradnje
- sudjeluje u planiranju i organizaciji edukacija, radionica i usavršavanja za kreiranje plana karijernog savjetovanja i planiranja karijera za studente
- sudjeluje u pružanju potpore studentima pri realizaciji karijernih ciljeva kroz suradnju i komunikaciju sa studentima te Alumni udrugom Fakulteta
- prevodi dokumente i publikacije Fakulteta
- uređuje mrežne stranice Fakulteta vezano za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- sudjeluje na seminarima i radionicama vezanim za međunarodnu suradnju
- izrađuje izvješća iz područja međunarodne i međuinstitucijske suradnje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog područja (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## 22. Suradnik za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

---

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove vezane za međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost studenata te nastavnog i nenastavnog osoblja
- surađuje s Erasmus koordinatorom u provedbi programa
- uređuje mrežne stranice Fakulteta vezane za studente u programu mobilnosti
- vodi evidenciju o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji
- prevodi dokumente i publikacije Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo

---

### 23. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

**Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

---

Opis poslova:

- upravlja radom i organizacijom rada Službe

- obavlja najsjloženije poslove iz djelokruga rada Službe
- organizira financijsko i računovodstveno poslovanje Fakulteta sukladno važećim propisima, naputcima i smjernicama nadležnih ministarstava
- izrađuje prijedlog proračuna i financijskog plana i sastavnih dijelova plana nabave i zapošljavanja na Fakultetu
- izrađuje projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa
- izrađuje prijedlog dijela programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet
- nadzire i koordinira sve aktivnosti iz područja financija i računovodstva
- nadzire izradu analitičkih izvješća te financijskog plana
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune
- odgovara za pravovremeno informiranje o financijskom stanju Fakulteta
- kontrolira i ovjerava ulazne račune sukladno postupku evidentiranja ulaznih računa
- nadzire provođenje postupka nabave
- priprema prijedloge odluka vezano za financijsko i računovodstveno poslovanje
- surađuje s drugi ustrojstvenim jedinicama u Tajništvu Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** četiri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

### Odjel za financije i računovodstvo

---

#### 24. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

##### Voditelj Odjela za financije i računovodstvo

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

---

Opis poslova:

- vodi i upravlja radom Odjela
- obavlja najsjloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskog plana i sastavnih dijelova plana nabave i zapošljavanja na Fakultetu
- priprema prijedlog izmjena i dopuna proračuna i financijskog plana
- sudjeluje u izradi projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa
- priprema analizu financijskog poslovanja
- prati realizaciju znanstvenih i stručnih projekata te programa i projekata EU
- sudjeluje u sastavljanju mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna
- priprema prijedloge odluka vezano za financijsko poslovanje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## 25. Suradnik za financijsko poslovanje

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

---

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi financijskog plana
- vodi glavne knjige
- obavlja poslove u vezi s mirovinskim osiguranjem radnika i priprema podataka za HZMO
- priprema podatke za obračun i izrađuje obrasce za prijavu poreza na dodanu vrijednost
- evidentira i obračunava izvješća o održanoj redovnoj i izvanrednoj nastavi
- priprema mjesečna i godišnja porezna izvješća
- prikuplja podatke, obrađuje i izrađuje statistička izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financije i računovodstvo i voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), napredno poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## 26. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

**Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)*

---

Opis poslova:

- vodi Ured za knjigovodstvene poslove
- skrbi o ulaznim računima i ostaloj ulaznoj dokumentaciji
- obavlja i knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezano za saldo-konta dobavljača i saldo-konta kupaca
- sudjeluje u izradi periodičkih i završnih obračuna
- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju
- vodi registar poslovnih računa Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financije i računovodstvo i voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.

**Uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2 )

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## 27. Referent za knjigovodstvene poslove

*(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)*

---

Opis poslova:

- vodi pomoćne knjige izlaznih računa kupaca
- vrši izradu i fakturiranje izlaznih računa temeljem propisane zakonske regulative (narudžbenice, ugovora, itd.)

- vrši usklađivanje pomoćne evidencije knjige izlaznih računa s glavnom knjigom
- vodi knjigu analitičko-knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava
- knjiži promjene u knjigovodstvenoj evidenciji osnovnih sredstava
- vodi evidenciju knjiga u skriptarnici, usklađuje sa glavnom knjigom i provodi godišnji popis na analitičkoj evidenciji
- izrađuje tablice po pojedinačnim naslovima i unosi sve promjene o nabavi i prodaji knjiga sukladno Pravilniku o računovodstvu o proračunu
- vrši provedbu inventurnog popisa na analitičku evidenciji
- izrađuje porezna izvješća o drugom dohotku na propisanim obrascima za potrebe porezne uprave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za knjigovodstvene poslove.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2 )

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## **28. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

### **Voditelj Ureda za računovodstvo**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)*

Opis poslova:

- rukovodi radom Ureda
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje
- evidentira, obračunava i isplaćuje autorske honorare i drugi dohodak
- izrađuje i knjiži izlazne račune, predračune i ponude
- unosi osnovna sredstva i sitni inventar u knjige i izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine
- šalje podsjetnike na plaćanje, opomene i izvode otvorenih stavaka
- surađuje s inventurnom komisijom na usklađenju stvarnoga i inventurnoga stanja osnovnih sredstava
- izrađuje statističke podatke i izvješća o izdatcima za plaće zaposlenika
- izrađuje zbirne podatke za plaće zaposlenika, obračunava jubilarne nagrade, dječje darove i sl.
- vodi evidenciju prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, pomoćne evidencije prihoda i troškova simpozija, stručnih skupova i knjiga i dr.
- provjerava uplate studenata te stručnih projekata i znanstvenih konferencija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financije i računovodstvo i voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.

**Uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2 )

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## **29. Referent za računovodstvene poslove**

*(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)*

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove iz područja računovodstva
- izrađuje dokumenta vezano za financije i računovodstvo
- sudjeluje u izradi izvješća i analiza
- priprema dokumenta za potrebe Ureda
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za računovodstvene poslove.

**Uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2 )

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## Odjel za poslovne odnose i nabavu

---

### 30. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

#### Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

Opis poslova:

- vodi i upravlja Odjelom
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- organizira i obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike i male vrijednosti te bagatelne nabave
- priprema dokumentaciju za postupke nabave, obavlja provjeru i analize dokumentacije
- usklađuje plan nabave s financijskim poslovanjem s voditeljem Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo
- izrađuje izvješća o postupcima provedenih nabava, priprema službene zabilješke, odluke o odabiru i ugovore o nabavi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i tajnika Fakulteta.

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

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

### 31. Suradnik za javnu nabavu

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

Opis poslova:

- vodi postupke i aktivnosti vezano za nabavu
- priprema dokumentacije, troškovnike, provjera dokumentacije, analize i pregled dokumentacije za potrebe Fakulteta
- priprema dokumentaciju za postupke nabave, obavlja provjeru i analize dokumentacije
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave

- usklađuje plan nabave s financijskim poslovanjem s voditeljem Odjela za poslove odnose i nabavu
- vodi registar ugovora i ažurira podatke u elektroničkom oglasniku
- vodi evidenciju o prijavljenim stručnim projektima te o suradnjama s gospodarstvom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za poslovne odnose i nabavu.

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

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

## Odjel za projekte i programe

---

### 32. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

#### Voditelj Odjela za projekte i programe

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela za projekte i programe
- obavlja poslove vezano za prijavu znanstvenih i stručnih projekata Fakulteta
- prikuplja informacije o potrebama, planovima i pripremi projektnih prijedloga na razini Fakulteta za prijavu na programe i fondove EU te drugih međunarodnih izvora financiranja
- pruža stručnu pomoć za prijavu projekata iz EU fondova
- pomaže u izradi projektnih zadataka iz EU fondova te razvojnih i stručnih projekata te pomaže voditeljima projekata u administrativnim poslovima
- surađuje s tijelima državne uprave, uredima regionalne i lokalne samouprave, organizacijama i udrugama
- sudjeluje u izradi izvješća vezano za znanstvene i stručne projekte
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana i voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.

**Uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva na poslovima rada na projektima

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

---

### 33. Suradnik za poslove na projektima

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove u Odjela za projekte i programe
- sudjeluje u poslovima vezano za prijavu znanstvenih i stručnih projekata Fakulteta
- vodi evidenciju o realizaciji projekata EU fondova
- izrađuje ugovore i prati njihovu realizaciju
- pomaže voditeljima projekata u administrativnim poslovima



- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte i programe.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), aktivno znanje engleskog jezika,

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva na poslovima rada na projektima

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## Radna mjesta na projektima

---

### 34. Suradnik na projektu

*(radno mjesto I. vrste)*

Suradnik na projektu u skladu sa Uredbom zapošljava se na određeno vrijeme na Fakultetu isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta, i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

Uvjeti i broj izvršitelja a radnom mjestu Suradnik na projektu određeni su ugovorom koji se sklapa nakon prihvaćanja projekta. Plaću za zaposlenike na projektima određuje dekan na prijedlog voditelja projekta, a temeljem ugovora koji se sklapa nakon prihvaćanja projekta.

## V. POPUNA RADNIH MJESTA

### Članak 20.

- (1) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakonom o plaćama u državnoj i javni službama Zakonom o radu, Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, Statutom Fakulteta, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.
- (2) Radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti, koja nisu popunjena na način i po postupku iz prethodnog stavka, popunjavaju se angažiranjem vanjskih suradnika.

### Članak 21.

- (1) Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni rad Fakulteta odlukom Fakultetskog vijeća i izborom u naslovne nastavnike i suradnike. S vanjskim suradnicima zaključuje se ugovor o djelu.
- (2) Odluku o angažiranju vanjskog suradnika donosi dekan Fakulteta na prijedlog predstojnika zavoda, a uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

## VI. RADNO OPTEREĆENJE NASTAVNIKA I SURADNIKA

### Članak 22.

- (1) Radno opterećenje nastavnika i suradnika utvrđuje se godišnjim Izvedbenim planom studija u skladu sa studijskim programom.

- (2) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Fakultetsko vijeće prije početka akademske godine. Izvedbenim planom studija utvrđuje se broj nastavnika i suradnika, njihovo pojedinačno radno opterećenje u obliku broja sati predavanja, vježbi, seminara, kolokvija, ispita, konzultacija, mentorskog rada, institucijskog doprinosa, administrativnih poslova, za narednu akademsku godinu.
- (3) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Fakultetsko vijeće, na prijedlog prodekana nadležnog za nastavu.
- (4) Realizaciju Izvedbenog plana studija, na temelju izvješća prodekana za nastavu, donosi Fakultetsko vijeće.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 23.**

- (1) Zaposlenici Fakulteta na radnim mjestima prema ustrojstvenim jedinicama utvrđenim ovim Pravilnikom razvrstavaju se 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (2) Odluku o razvrstavanju zaposlenika na pojedina radna mjesta u ustrojstvene jedinice Fakulteta donosi dekan Fakulteta.
- (3) Zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta i/ili opis radnog mjesta sklapa se aneks postojećem ugovoru o radu.
- (4) Ako je neko pravo iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu ili ovim Pravilnikom, za zaposlenika se primjenjuje najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

### **Članak 24.**

U prilogu ovog Pravilnika je Pregled ustrojstvenih jedinica s nazivima radnih mjesta, koeficijentima i platnim razredima koji čini njegov sastavni dio.

### **Članak 25.**

Ovaj Pravilnik donosi dekan Fakulteta na prijedlog Fakultetskog vijeća. Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na istovjetan način po kojem je Pravilnik donesen.

### ***Prestanak važenja ranije važećeg općeg akta***

### **Članak 26.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Prehrambeno-tehnološkog fakultet Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 3. listopada 2019. godine.

### ***Stupanje na snagu***

### **Članak 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek.

## Članak 28.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek, drugog dana od dana dobivanja prethodnog pozitivnog mišljenja Odbora za statutarna i pravna pitanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

 **DEKAN**  
**prof. dr. sc. Jurislav Babić**

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek dana 24. rujna 2024. godine te je stupio na snagu dana 2. listopada 2024. godine.

**TAJNIK FAKULTETA**  
  
**Ana Doležal, mag. iur.**

KLASA: 602-04/24-02/14  
URBROJ: 2158-82-06-24-04

**Pregled ustrojstvenih jedinica i radnih mjesta  
s koeficijentima i platnim razredima  
Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek u sastavu  
Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

**I.**

U skladu s člankom 6. Pravilnika o sistematizaciji mjesta Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku utvrđuju se nazivi ustrojstvenih jedinica, nazivi položaja i radnih mjesta kako slijedi:

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Vrsta radnog Mjesta</b>	<b>Koeficijent</b>	<b>Platni razred</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
	<b>Rukovodeća radna mjesta</b>				
	<b>Radna mjesta s posebnim ovlastima</b>				
<b>1.</b>	<b>Dekan</b>				
	Dekan od 100 do 500 zaposlenika	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,60	14.	1
<b>2.</b>	<b>Prodekani</b>				
	Prodekan od 100 do 500 zaposlenika	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32 4,35	14.	
	Prodekan za nastavu i studente	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32 4,35	14.	1
	Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32 4,35	14.	1
	Prodekan za promidžbu i suradnju s gospodarstvom	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32 4,35	14.	1
	Prodekan za upravljanje kvalitetom	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32 4,35	14.	1
<b>3.</b>	<b>Ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada</b>				

<b>Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice</b>					
<b>Zavodi</b>					
<b>Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica</b>					
<b>1.</b>	<b>Predstojnik zavoda (preko 20 zaposlenih)</b>		<b>Koeficijent</b>	<b>Povećanje vrijednosti koeficijenta</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost 0,20	koeficijent 4,35	<b>4,55</b>	
	Redoviti profesor	Vrijednost 0,20	koeficijent 3,80	<b>4,00</b>	
	Izvanredni profesor	Vrijednost 0,20	koeficijent 3,35	<b>3,55</b>	
	<b>Predstojnik zavoda (do 20 zaposlenih)</b>		<b>Koeficijent</b>	<b>Povećanje vrijednosti koeficijenta</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost 0,15	koeficijent 4,35	<b>4,50</b>	
	Redoviti profesor	Vrijednost 0,15	koeficijent 3,80	<b>3,95</b>	
	Izvanredni profesor	Vrijednost 0,15	koeficijent 3,35	<b>3,50</b>	
	<b>Katedra</b>				
<b>2.</b>	<b>Šef katedre</b>				
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost 0,10	koeficijent 4,35	<b>4,45</b>	
	Redoviti profesor	Vrijednost 0,10	koeficijent 3,80	<b>3,90</b>	
	Izvanredni profesor	Vrijednost 0,10	koeficijent 3,35	<b>3,45</b>	
	Docent	Vrijednost 0,10	koeficijent 2,90	<b>3,00</b>	
	Predavač savjetnik	Vrijednost 0,10	koeficijent 2,80	<b>2,90</b>	
	Viši predavač	Vrijednost 0,10	koeficijent 2,45	<b>2,55</b>	
	Predavač	Vrijednost 0,10	koeficijent 2,01	<b>2,11</b>	
<b>3.</b>	<b>Laboratorij</b>				
	<b>Voditelj laboratorija</b>				
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijent 0,10	4,35	<b>4,45</b>	

	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijent 0,10	3,80	<b>3,90</b>	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijent 0,10	3,35	<b>3,45</b>	
	Docent	Vrijednost koeficijent 0,10	2,90	<b>3,00</b>	
	Viši asistent	Vrijednost koeficijent 0,10	2,55	<b>2,65</b>	
	Asistent	Vrijednost koeficijent 0,10	2,01	<b>2,11</b>	
	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Vrijednost koeficijent 0,10	2,40	<b>2,50</b>	
	Viši stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Vrijednost koeficijent 0,10	2,10	<b>2,20</b>	
	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Vrijednost koeficijent 0,10	1,86	<b>1,96</b>	
<b>Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem</b>					
1.	Docent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,90	11.	
2.	Izvanredni profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	3,35	11.	
3.	Redoviti profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	3,80	13.	
4.	Redoviti profesor u trajnom izboru	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	4,35	14.	
<b>Nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem</b>					
5.	Predavač	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01	8.	
6.	Viši predavač	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,45	9.	
7.	Predavač savjetnik	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,80	10.	
<b>Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem</b>					

8.	Asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01	8.	
9.	Viši asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,55	10.	
<b>Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem</b>					
10.	Stručni suradnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1,86	6.	
11.	Viši stručni suradnik Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,10	8.	
12.	Stručni savjetnik Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,40	9.	
<b>Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi</b>					
13.	Tehnički suradnik-laborant	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto III. vrste	1,53	4.	
14.	Viši tehnički suradnik-laborant	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto II. vrste	1,70	5.	
<b>Ustrojstvena jedinica u funkciji znanstvenog, nastavnog i stručnog rada</b> <b>Knjižnica</b>					
15.	Voditelj knjižnice	Imenuje se u skladu sa Statutom Fakulteta	Ovisno o knjižničarskom zvanju		
16.	Knjižničar	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,00	7.	
17.	Viši knjižničar	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,40	9.	
18.	Knjižničarski savjetnik	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,80	10.	

<b>Ustrojstvena jedinica 1</b> <b>Stručno-administrativna ustrojstvena jedinica</b> <b>TAJNIŠTVO</b>					
19.	Tajnik od 100 do 500 zaposlenika	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	3,00	11.	1
<b>Ustrojstvena jedinica 2</b> <b>Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove</b>					
20.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove Radno mjesto I. vrste	2,75	10.	1
21.	Viši informatičar	Opće, ostalo radno mjesto Radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
<b>Ustrojstvena jedinica 4</b> <b>Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove</b>					
22.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za, pravne, kadrovske i opće poslove Radno mjesto I. vrste	2,20	10.	1.
23.	Suradnik	Suradnik za pravne i opće poslove Opće, ostalo radno mjesto Radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1.
<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste</b> <b>Ured dekana</b>					
24.	Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto III. vrste	1,77	5.	1.
25	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto	Voditelj Ureda dekana Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1.



	treće razine				
26.	Referent	Referent za administrativne poslove Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste</b> <b>Ured za kadrovske poslove</b>					
27.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za kadrovske poslove Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1

28.	Informatički tehničar	Informatički tehničar Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,50	4.	1
<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste</b> <b>Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove</b>					
29.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
30.	Referent	Referent za uredsko poslovanje Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste</b> <b>Ured za tehničke i pomoćne poslove</b>					
31.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
32.	Čistač-spremač	Opće, ostalo radno mjesto IV. vrste	1,06	1.	6
<b>Ustrojstvena jedinica 4</b> <b>Odjel za studente i studije</b>					
33.	Voditelj	Voditelj Odjela za studente i studije	2,20	10.	1

	ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Radno mjesto I. vrste			
34.	Suradnik	Suradnik za studente i studije Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste</b> <b>Ured za studentska pitanja</b>					
35.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za studentska pitanja Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
36.	Referent	Referent za studentska pitanja Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1

<b>Ustrojstvena jedinica 4</b> <b>Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete</b>					
37.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
38.	Viši referent	Viši referent za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Opće, ostalo radno mjesto II. vrste	1,70	5.	1
<b>Ustrojstvena jedinica 4</b> <b>Odjel za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju</b>					
39.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
40.	Suradnik	Suradnik za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju	1,80	6.	1

		Opće, ostalo radno mjesto I. vrste			
--	--	------------------------------------	--	--	--

<b>Ustrojstvena jedinica 2</b>					
<b>Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo</b>					
41.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo Radno mjesto I. vrste	2,75	10.	1
<b>Ustrojstvena jedinica 4</b>					
<b>Odjel za financije i računovodstvo</b>					
42.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za financije i računovodstvo Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
43.	Suradnik	Suradnik za financijsko poslovanje Opće, ostalo radno mjesto Radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste</b>					
<b>Ured za knjigovodstvene poslove</b>					
44.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1

45.	Referent	Referent za knjigovodstvene poslove Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste</b>					
<b>Ured za računovodstvo</b>					
46.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za računovodstvo Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1

	treće razine				
47.	Referent	Referent za računovodstvene poslove Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
<b>Ustrojstvena jedinica 4</b>					
<b>Odjel za poslovne odnose i nabavu</b>					
48.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
49.	Suradnik	Suradnik za javnu nabavu Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
<b>Ustrojstvena jedinica 4</b>					
<b>Odjel za projekte i programe</b>					
50.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za projekte i programe Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
51.	Suradnik	Suradnik za poslove na projektima Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1

## II.

Nazivi ustrojstvenih jedinica i nazivi radnih mjesta navedeni u točki I. sastavni su dio Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Prehrambeno-tehnološkog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.


  
**DEKAN**  
**prof. dr. sc. Jurislav Babić**