

Na temelju članka 37. stavka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 119/22.) te sukladno članku 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23.), i sukladno članku 4., 10. i 13.. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24.), članka 32. Statuta Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, na prijedlog Fakultetskog vijeća od 17. rujna 2024. godine, dekan Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi prof.dr.sc. Borislav Miličević dana 18. rujna 2024. donosi

**Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta
Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi
u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje unutarnji ustroj u skladu sa Statutom Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (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 zaposlenika 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, sukladno mogućnostima, zaposlenicima osigurati potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaka radnoga mjesta.
- (4) Svaki zaposlenik zadužen je, ovlašten i odgovoran osobno, savjesno i stručno obavljati poslove i zadatke svog 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: zavod, katedre, knjižnica i tajništvo.

IV.1. Ustrojstvene jedinice za obavljanje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada

Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice (zavod, katedre)

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) Zavod je temeljna ustrojstvena jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada.
- (4) Zavod u svom sastavu ima katedre kao niže ustrojstvene jedinice.
- (5) Fakultet može imati samostalne katedre izvan zavoda za izvođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada, te samostalnu katedru za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup.
- (6) Naziv i broj zavoda, naziva i broj katedri te njihov sastav uređuje se Odlukom o ustrojstvu Fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka svake akademske godine.
- (7) Na Fakultetu se mogu ustrojjavati posebne ustrojstvene jedinice: centri za znanstveni i stručni rad, za cjeloživotno učenje i druge djelatnosti od značaja za Fakultet.

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: Službe za pravne 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, informatički poslovi koji osiguravaju se sistemske funkcije informatičke strukture za informatizaciju poslovnih funkcija te Službe za financijsko-računovodstvene poslove u kojoj se obavljaju poslovi vezano za financijsko poslovanje i računovodstvo te poslovi nabave i poslovi vezano 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 vezano za odnose s javnošću, poslovi praćenje 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 Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih (dalje u tekstu: Ministarstvo) drugim tijelima državne uprave, nacionalnim tijelima, znanstveno-nastavnim sastavnicama, sastavnicama i drugim ustrojbenim jedinicama Sveučilišta, Studenskim 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 **Služba za financijsko-računovodstvene poslove** u čijem su sustavu odjeli kao niže ustrojstvene jedinice, a u sastavu odjela su uredi kao niže ustrojstvene jedinice.
- (3) Radom Tajništva rukovodi tajnik, rad službi vode voditelji ustrojstvenih jedinica 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 uredskog poslovanja i arhive, poslovi međunarodne i međuinstitucijske suradnje te znanosti, 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.a Ured dekana

Ured obavlja organizacijske te stručno-administrativne poslove za službene potrebe dekana i prodekana koje nisu u nadležnosti pojedinih ustrojbenih jedinica Fakulteta; protokolarni poslovi; poslovi u svezi odnosima 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 Ministarstvom znanosti i obrazovanja, 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. 3.1.1. Odjel za pravne, opće i kadrovske poslove

Odjel obavlja pravne i stručno-administrativne poslove za potrebe Fakulteta odnosno njegovih tijela, sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi općih akata Fakulteta i akata Sveučilišta, sudjeluje u pripremi i pružanju stručne pomoći odborima i povjerenstvima te Studentskom zboru, poslove uredskog poslovanja, poslove pisarnice - primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata, poslove dopreme i otpreme pošte, poslove pismohrane (arhive); poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i sređenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do predaje nadležnom arhivu, pravne poslove vezano za ljudske resurse za potrebe Fakulteta (osim postupaka pripreme i provedbe postupka izbora nastavnika i suradnika na slobodna radna mjesta te na viša radna mjesta (napredovanja)provodi postupke

izbora zaposlenika na radna mjesta izvan nastave u ustrojstvenim jedinicama Fakulteta, poslove pripreme i izrade ugovora o radu zaposlenika te pravne akte, odluke, rješenja iz područja radnih odnosa. poslove vođenja kadrovske evidencije zaposlenika Fakulteta, sudjeluje u pripremi godišnjeg Plana i realizacije radnih mjesta na temelju zahtjeva zavoda, katedri i ureda te i druge poslove po nalogu voditelja Službe i tajnika Fakulteta koji prema naravi i vrsti posla ulaze u područje općih, administrativnih ili kadrovskih poslova.

IV. 3.1.2. 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. 3.1.2.1. 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 prijava, 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. 3.1.3. Odjel za organizaciju studija

Odjel obavlja stručno-administrativne poslove u vezi s organizacijom i izvođenjem studija Fakulteta; sudjelovanje u pripremi i izradi studijskih programa studija i izvedbenih planova studija, praćenje izvođenja i unapređenja nastave na studijima Fakulteta, vođenje evidencija o realizacije nastave, praćenje izvedbe i koordinacija rada vanjskih suradnika u nastavi,

stručno-administrativne suradnja i potpora radu Fakultetskog vijeća, kao i tijela/povjerenstva Fakulteta, sudjelovanje u postupku izrade samoanalize i u postupcima pripreme za reakreditaciju i sl.. Odjel priprema i provodi postupke izbora i reizbora, odnosno zapošljavanja/napredovanja na radna mjesta u nastavi, kao i izbora i reizbora naslovnih nastavnika Fakulteta; postupa u vezi sa djelovanjem svih oblika studentskih organizacija i udruživanja, obavlja stručno-administrativne poslove u vezi provedbe studentskih izbora, sudjeluje u provođenju upravnih postupaka rješavanja po studentskim zamolbama, pritužbama/prigovorima, obavlja komunikaciju i koordinaciju rada sa studentskim zborom i drugim studentskim organizacija, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i tajnika Fakulteta.

IV. 3.1.3.1. Ured za potporu studijima

Ured obavlja poslove potpore procesima organizacije i izvedbe studija, poslovima upravljanja/vođenja informatičkim sustavom visokog obrazovanja na Fakultetu (ISVU) kao podrška poslovnim procesima na Fakultetu povezanim s nastavom i praćenjem tijeka studiranja što podrazumijeva; upravljanje/evidentiranje modulima ISVU-a (desktop (samostalne) aplikacije, web aplikacije, ISVU REST API), odnosno podacima koji se unose u ISVU kao što su; osnovni podaci o visokom učilištu, popis nastavnika i suradnika, popis studijskih programa s detaljima o programu, detalji predmeta (opterećenje, nositelji, izvođači, opis predmeta, jezik izvođenja nastave, literatura, ishodi učenja, preduvjeti za upis i za polaganje predmeta), organizacijska struktura, akademski kalendar i dr., upravljanje informacijskim sustavom studentskih prava (Studomat, Nastavnički portal, ISSP) koordiniranje i suradnju s ISVU centrom potpore, evidentiranje podataka i izrada izvješća na temelju podataka kojima upravlja, izradu rasporeda izvedbe nastavnih oblika, unos podataka u sustav Sceduly, provođenje aktivnosti CARNET koordinatora, kao i obavljanje drugih poslova vezanih uz informatički sustav visokog obrazovanja po nalogu voditelja Službe i tajnika Fakulteta.

IV. 3.1.4. Odjel za cjeloživotno učenje

Odjel obavlja stručno-administrativne poslove vezano za predlaganje, ustroj, provedbu i vrednovanje programa i oblika stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja kojima se stječu kompetencije usklađene sa standardom zanimanja ili skupom kompetencija i standardom kvalifikacije ili skupom ishoda učenja iz Registra Hrvatskog kvalifikacijskog okvira, poslove vezane za utvrđivanje i primjenu razlikovnih obveza studenata za potrebe promjene studija odnosno upisa na studij, dovršetaka ranije započetog studija i priznavanja kompetencija stečenih izvan studija, a koje su uvjeti za upis na studij, organizacijske i stručno-administrativne poslove u vezi pripreme, cjelokupne podrške i praćenja izvođenja programa cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih, poslove u vezi izrade elaborata o programima cjeloživotnog učenja, kao i drugih strateških dokumenata te plana aktivnosti, poslove

utvrđivanja i provjere ispunjenja kriterija vrednovanja programa cjeloživotnog učenja, stručno-administrativnu pomoć Povjerenstvu za cjeloživotno učenje Fakulteta, surađuje s Uredom za cjeloživotno učenje Sveučilišta, te ostale poslove koje odredi voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

IV. 3.1.5. Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje 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, vodi i koordinira poslovima i postupcima unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, sudjeluje u internim institucijskim vrednovanjima nastavnika i suradnika te zaposlenika na stručno-administrativnim radnim mjestima, provodi aktivnosti praćenja i unaprjeđivanja studijskih 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, sudjeluje u praćenju znanstvene produktivnosti nastavnika te stručnog rada nastavnika te praćenju i unaprjeđivanju 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. 3.1.6. Odjel za međunarodnu suradnju i znanost

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 obavlja poslove vezane za pripremu i organizaciju ili sudjelovanje na međunarodnim sveučilišnim smotrama i sajmovima, konferencijama i skupovima. Odjel obavlja stručno-administrativne poslove u vezi realizacije i unaprjeđivanja znanstvene djelatnosti i znanstveno-istraživačkog rada nastavnika Fakulteta, praćenja i analize znanstvene produktivnosti i međunarodne vidljivosti i izvrsnosti nastavnika Fakulteta. Odjel provodi aktivnosti planiranja, upravljanja i analiziranja znanstvene aktivnosti nastavnika i razvijanja unutarnjih mehanizama osiguravanja i unaprjeđenja znanstvene produktivnosti, sudjeluje u postupcima vrednovanja rada nastavnika i ocjene njihovih kompetencija, daje mišljenja o potrebi publiciranja prihvaćenih radova i nagrađivanju nastavnika za njihovu znanstvenu i stručnu

aktivnost, te obavlja i druge poslove koje odredi nadležni prodekan te voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

IV. 3.1.7. Odjel za podršku poslovanju

Odjel obavlja poslove upravljanja nad infrastrukturom Fakulteta koja služi za izvođenje sadržaja i oblika stručne prakse, suradnje s gospodarstvom, te znanstveno-istraživačke aktivnosti na Fakultetu, poslovi stručno-tehničke potpore dionicima u organizaciji i izvedbi stručne prakse na Fakultetu (studenti, voditelj stručne prakse, mentor-predmetni nastavnik, mentor-vanjski suradnik), poslovi stručno-tehničke potpore vanjskim nastavnim bazama za izvođenje sadržaja i oblika stručne prakse te znanstveno-istraživačke aktivnosti. U odjelu se obavljaju poslovi stručno-tehničke potpore trgovačkom društvom čiji je osnivač Fakultet – trgovačko društvo Vinum academicum d.o.o.

IV. 3.1.8. Odjel za tehničke poslove i poslove održavanja

Odjel obavlja tehničke poslove za potrebe Fakulteta koji se odnose na tehničko održavanje prostora i sredstava/opreme/inventara i vozila Fakulteta, domarske poslove i poslove održavanja okoliša Fakulteta, poslove skrbi i nadzora funkcionalnog korištenja zgrada, sustava, instalacija i ostalih sredstava Fakulteta, poslove čišćenja prostora Fakulteta, poslove tehničke zaštite, zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, poslove protupožarne zaštite i druge poslove koje odredi tajnika 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; prati se izvršavanje financijskog plana te se sastavljaju izvješća o izvršenju financijskog plana, analizira se financijsko poslovanje Fakulteta te se izrađuju analize, planovi i izvješća iz područja financija i računovodstva, 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: Odjel za financije i računovodstvo u okviru kojeg se ustrojava Ured za knjigovodstvene poslove, Odjel za poslovne odnose i nabavu, te Odjel za projekte i programe.

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 plana Fakulteta koji prati odgovarajuće financijske aktivnosti Fakulteta analizira financijsko poslovanje Fakulteta. Obavljaju se 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; izrada financijskog plana, praćenje izvršenja financijskog plana, sastavljanje godišnjih i periodičkih izvještaja, provođenje popisa sredstava Fakulteta, obavljaju se poslovi obračuna plaće i drugih isplata, vođenja evidencija o svim vrstama isplata, te porezne evidencije plaća i dr. isplata, pomoćne evidencije prihoda i troškova simpozija, stručnih skupova i knjiga i dr., kontrole i evidencije uplate studenata, obračun putnih naloga, doznaka za bolovanja i dr, 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 i evidentiranja poslovnih događaja na temelju knjigovodstvenih isprava sukladno zakonskim propisima, vođenja dnevnika knjiženja glavne knjige, vođenja, zaprimanja, obrade i evidencije ulaznih i izlaznih računa, vođenja evidencija o svim vrstama isplata, o dugotrajnoj i kratkotrajnoj nefinancijskoj i financijskoj imovini i obvezama, unošenja naloga za plaćanje, periodičkih usklađenja, sudjelovanja u izradi analiza i izvješća iz područja financijskog poslovanja, sudjelovanja u izradi financijskog proračuna, te obavlja i druge poslovi koje odredi voditelj Odjela i voditelj Službe.

IV.3.2.2. Odjel za poslovne odnose i nabavu

U Odjelu za poslovne odnose i nabavu obavljaju se svi poslovi u vezi s postupcima nabave na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi kao i postupci nabave koji su izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi. Ured sudjeluje u izradi pravila, uvjeta i postupaka nabave na Fakultetu te izradi dokumentacija o nabavi, pružanje stručnu pomoć osobama i tijelima koje sudjeluju u postupcima nabave, obavlja poslove pripreme i izrade ugovora iz područja nabave, obavlja poslove prikupljanja i analize prijedloga za nabavu robe, radova i usluga pojedinih ustrojbenih jedinica Fakulteta, skrbi o nabavi potrošnog i uredskog materijala, vodi odgovarajuće evidencije nabave i utroška materijala, osnovnih sredstava i inventara, obavlja poslove praćenja izvršenja ugovora o nabavi, obavlja poslove praćenja i vođenja evidencija projekata Fakulteta te izrada odgovarajućih izvješća u vezi projekata, vođenja evidencija o postupcima nabave, evidencija sklopljenih ugovora, u planiranju i pripremi postupaka nabave surađuje s prodekanima Fakulteta i uredima te obavlja 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 vezane za planiranje, pripremu, praćenje i provedbu znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata Fakulteta, projekata i programa iz EU fondova u kojima sudjeluje Fakultet. Odjel prati natječaje i programe za znanstvene, nastavne i stručne projekte, obavlja financijsko-računovodstvene poslove u vezi pripreme i provedbe projekata i programa; vodi evidenciju prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, vodi poslove knjigovodstveno-računovodstvenog praćenja i evidiranja provedbe projekata i programa Fakulteta, surađuje sa sveučilišnim uredima i uredima drugih sveučilišnih sastavnica, kao i sa sveučilištima i institucijama unutar i izvan EU, obavlja poslove u vezi odlaznih i dolaznih mobilnosti studenata, nastavnika, te administrativnog osoblja u okviru provedbe Erasmus+ programa, kao i drugih programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije za mobilnost i programe EU, pruža stručnu i administrativnu podršku voditeljima projekata, te obavlja i druge poslove koje odredi dekan, nadležni prodekan i tajnik 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 obavljanu 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 se 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 ih Fakultetsko vijeće.
Broj prodekana određen je Statutom Fakulteta.

Fakultet ima tro prodekana:

- 2.1. Prodekan za nastavu i kvalitetu
- 2.2. Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju
- 2.3 Prodekan za razvoj i poslovanje

2.1. Prodekan za nastavu i kvalitetu

Opis poslova:

- koordinira nastavni rad na Fakultetu, uz suradnju s predstojnikom zavoda
- predlaže dekanu, uz suradnju predstojnika zavoda, plan radnih mjesta za napredovanja nastavnika i suradnika te nova znanstveno-nastavna, nastavna, te suradnička radna mjesta
- predlaže dekanu plan nastavnih zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i suradnike te vanjske suradnike na studijima, uz suradnju predstojnika zavoda
- koordinira i uspostavlja suradnju s drugim srodnim fakultetima u zemlji i inozemstvu u okviru nastavne djelatnosti Fakulteta
- organizira i vodi poslove vezano za organizaciju i izvođenje studija
- izrađuje izvedbeni plan studija u suradnji s predstojnikom zavoda i predsjednicima katedri te obavlja nadzor nad njegovim izvršenjem
- skrbi o izvedbi studijskih programa i izvedbenih planova studija i predlaže mjere za njihovo unaprjeđivanje i poboljšanje
- prati i analizira uspješnost studenata i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete
- koordinira suradnju sa Studentskim zborom Fakulteta i drugim studentskim organizacijama
- sudjeluje u radu Prodekanskog kolegija za nastavu Sveučilišta
- organizira i koordinira sustavom unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, u suradnji s Odjelom za osiguravanja i unaprjeđivanje kvalitete
- organizira i koordinira aktivnostima pripreme i provedbe sustava vanjskog vrednovanja kvalitete (postupci inicijalne akreditacije, reakreditacije, izvanrednog vrednovanja i

tematskog vrednovanja Fakulteta) u suradnji s Odjelom za osiguravanja i unaprjeđivanje kvalitete i drugim prodekanima

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radno 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:

- organizira i koordinira planiranje i provedbu znanstveno-istraživačke djelatnosti Fakulteta, u suradnji s drugim prodekanima, te voditeljem znanstveno-istraživačkog centra
- koordinira i objedinjuje znanstveno-istraživački rad nastavnika, suradnika i studenata Fakulteta, u suradnji s drugim prodekanima te voditeljem znanstveno-istraživačkog centra
- koordinira međunarodnu i međufakultetsku suradnju Fakulteta u području znanstvene djelatnosti u suradnji s voditeljem Odjela za međunarodnu suradnju i znanost
- predlaže dekanu plan sudjelovanja znanstvenika i istraživača Fakulteta na domaćim i međunarodnim skupovima u suradnji s voditeljem Odjela za međunarodnu suradnju i znanost
- skrbi o znanstvenom i istraživačkom radu suradnika na suradničkim radnim mjestima na Fakultetu te njihovom napredovanju
- predlaže dekanu plan nabave resursa za znanstveno-istraživačku djelatnost Fakulteta u suradnji s voditeljem znanstveno-istraživačkog centra
- nadzire provedbu znanstvenih projekata Fakulteta u suradnji s voditeljem znanstveno-istraživačkog centra, te voditeljem Odjela za međunarodnu suradnju i znanost
- organizira i koordinira aktivnostima uključivanja studenata u znanstvene i međunarodne projekte
- vodi brigu o popularizaciji znanosti
- sudjeluje u radu Prodekanskog kolegija za znanost Sveučilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radno mjestu

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.3. Prodekan za razvoj i poslovanje

Opis poslova:

- organizira i koordinira planiranje i provedbu razvojnih i projektnih aktivnosti i djelatnosti Fakulteta, u suradnji s drugim prodekanima, te voditeljem Odjela za projekte i programe, te voditeljem Odjela za poslovanje i nabavu
- sudjeluje u utvrđivanju razvojne proračunske komponente prijedloga programskog ugovora Fakulteta i utvrđenih elemenata razvojne politike Fakulteta, u suradnji s drugim prodekanima te voditeljem znanstveno-istraživačkog centra
- predlaže programe i planove za obnovu i razvoj Fakulteta
- sudjeluje u izradi strategije Fakulteta u suradnji s drugim prodekanima te prati provedbu iste strategije
- koordinira suradnju s gospodarstvom i ostalim dionicima važnim za sudjelovanje u razvoju Fakulteta
- sudjeluje u izradi proračuna Fakulteta
- skrbi o financijskom poslovanju Fakulteta, provedbi sustava unutarnjih financijskih kontrola, te o istom izvještava dekana
- predlaže programe kapitalnih investicija
- predlaže dekanu, u suradnji s drugim prodekanima i predstojnikom zavoda, nabavu računalne i druge opreme potrebne za rad fakultetskih ureda
- predlaže dekanu, u suradnji s drugim prodekanima i predstojnikom zavoda, raspodjelu i način korištenja prihoda ostvarenih na tržištu obavljanjem vlastite djelatnosti Fakulteta
- po položaju je ovlašten predstavnik Fakulteta u postupcima javne nabave
- skrbi o vođenju evidencija o ponudama, sklopljenim ugovorima i tijeku izvršavanja preuzetih obveza Fakulteta
- sudjeluje u predlaganju programa cjeloživotnog učenja u suradnji s drugim prodekanima i voditeljem Odjela za cjeloživotno učenje
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radno 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 visokog obrazovanja. 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
- organizira i rukovodi djelatnostima u zavodu
- planira, priprema i predlaže donošenje programa i plana rada zavoda
- koordinira radom katedri u sastavu zavoda
- koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad zavoda, kao i izvedbu programa cjeloživotnog obrazovanja
- daje prijedloge za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete nastave
- predsjedava sjednicama zavoda
- izvršava odluke Fakultetskog vijeća i dekana koje se odnose na zavod
- brine o kadrovskoj politici na zavodu, razvoju zavoda, te o znanstvenom, i stručnom usavršavanju zaposlenika zavoda
- obavlja 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:

- prati rad nastavnika i suradnika na katedri u procesu realizacije studijskih programa i izvedbenih planova studija koji se izvode na katedri, znanstvenog i stručnog rada, te cjeloživotnog obrazovanja
- brine o razvoju i unapređivanju nastavnih, znanstvenih i stručnih djelatnosti katedre
- predstavlja katedru pred Fakultetskim vijećem i drugim tijelima Fakulteta i izvan Fakulteta
- planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre
- provodi aktivnosti radi ostvarenju preduvjeta za znanstveno, nastavno i stručno usavršavanje članova katedre
- brine se o racionalnom trošenju sredstava koja su na raspolaganju članovima katedre
- priprema, saziva, predlaže dnevni red, predsjedava i vodi sjednice katedre

- predlaže godišnji plan rada katedre, a na kraju studijske godine podnosi godišnje izvješće predstojniku zavoda o njenom radu ili Fakultetskom vijeću za samostalnu katedru
- predlaže programe znanstveno-istraživačkog, nastavnog i stručnog rada
- brine o radu asistenta i viših asistenta i njihovih mentora
- pokreće raspravu o institucijskim vrednovanjima studenata i nastavnika
- daje prijedloge za nabavu opreme, znanstvene, stručne i nastavne literature, baza podataka, softwera za potrebe katedre
- brine o objavi, ažurnosti i točnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada katedre
- obavlja i druge poslove koju mu povjeri dekan i predstojnik zavoda.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu a

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 međunarodnim institucijama

- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu 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 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 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 i grane 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 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
- 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)
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, prodekana i dekana Fakulteta.
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda, nadležnom prodekanu i dekanu 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
- 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 predstojnika zavoda, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta.
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda, nadležnom prodekanu i dekanu 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
- objavljuje prijevode znanstvenih ili stručnih članka ili organizira i sudjeluje u ljetnim školama
- 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
- lektorira znanstvene ili stručne radove
- prevodi znanstvene, stručne ili književne tekstove za potrebe nastave
- organiziranje tečaja stranog jezika
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, prodekana i dekana Fakulteta.
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda, nadležnom prodekanu i dekanu 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, predstojnika zavoda (pročelnika odsjeka ili šefa katedre) 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 ispunjenost dodatnih kriterija u skladu 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
- 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, predstojnika zavoda (pročelnika odsjeka ili šefa katedre) 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 dodatnih kriterija u skladu s 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

**Ustrojstvena jedinica u funkciji nastave i znanstvene i stručne djelatnosti
Knjižnica**

10. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj knjižnice (knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)

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

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 knjižničku djelatnost i ovim Pravilnikom.

11. Knjižničar

12. Viši knjižničar,

13. Knjižničarski savjetnik

(radna mjesta I. vrste)

Opis poslova:

- prati izdavačku i knjižarsku djelatnost te nabavlja knjižničku 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 izabranih 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: određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, stečeno stručno zvanje (za više knjižničarsko zvanje) u skladu s posebnim propisima,

Radno iskustvo: jedna (1) godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

14. Knjižničarski suradnik

(radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- pruža stručne informacije korisnicima koristeći informacijske tehnologije
- educira korisnike o korištenju knjižnične građe i pretraživanju baza putem informacijskih tehnologija
- osniva bazu podataka, unosi podatke i elektronički obrađuje knjižnični fond
- obavlja poslove u nabavi i obradi knjižnične građe rad u spremištu: vodi brigu o knjižnom fondu na policama, priprema za uvez knjižnu građu
- radi s korisnicima: posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, informiranje korisnika o postojećim knjižnim fondovima
- organizira i vodi evidencije pristiglih časopisa
- organizira i vodi evidencije o posudbi knjižnične građe i korištenju Knjižnice
- vodi arhivu periodike
- sudjeluje u inventuri knjižne građe
- vodi evidencije o posudbi knjižnične građe (broju korisnika i broju korištenog knjižničkog fonda) i pravodobnom vraćanju posuđene građe
- obavlja poslove u vezi međuknjižnične posudbe i ostale stručno-administrativne poslove za potrebe Knjižnice
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i voditelja Knjižnice

Stručni uvjeti: određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti završen sveučilišni

Radno iskustvo: jedna (1) godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

15. Knjižničarski tehničar

(radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- radi s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, informiranje korisnika o postojećim knjižnim fondovima)
- informira korisnike knjižnice o knjižničnoj građi
- omogućava korištenje knjižnične građe u čitaonici
- obavlja poslove prijepisa za potrebe knjižnice,
- obavlja jednostavnije knjižničarske poslove kao što su prijem i tehnička obrada
- vodi evidenciju pristiglih domaćih i inozemnih časopisa
- vodi evidenciju o posudbi knjižnične građe
- vodi evidenciju o korištenju čitaonice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog smjera i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, znanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna (1) godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

Radna mjesta u stručno-administrativnoj ustrojstvenoj jedinici Tajništvo Fakulteta

16. Tajnik visokog učilišta i instituta do 100 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 i nadzire pripremu i održavanje 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 i katedri, te zapošljavanja u Tajništva za tekuću proračunsku godinu te Izvješća o realizaciji Plana
- nadzire i koordinira obavljanju poslova u vezi provedbe natječajnih postupaka na Fakultetu za zapošljavanja nastavnika i suradnika te zaposlenika u Tajništvu

- nadzire i koordinira obavljanju poslova 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 sudbene 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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu

Radno iskustvo: pet (5) godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

17. 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
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata Fakulteta
- nadzire i upravlja obavljanju pravnih, stručno-administrativnih te informatičkih poslova u Službi
- sudjeluje u pripremi prijedloga Plana zapošljavanja te izbora nastavnika na viša radna mjesta na temelju zahtjeva Zavoda i katedri, te zapošljavanja u Tajništvu za tekuću proračunsku godinu te Izvješća o realizaciji Plana
- vodi i koordinira poslove uredskog poslovanja i pisarnice, te poslove u vezi arhivske i registraturne građe
- vodi odgovarajuće evidencije u vezi poslova iz svog djelokruga rada
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i sigurnog rada
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu tajnika Fakulteta

Stručni uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu
Radno iskustvo: četiri (4) godine radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: jedan (1)

18. Informatički specijalist (opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja složenije informatičke poslove u području planiranja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Fakulteta; mrežnih, računalnih i spremišnih sustava, podatkovnih centara, infrastrukture elektroničkih identiteta, informacijskih sustava i aplikacija, digitalnih usluga i relevantnih informacija u sustavu visokog obrazovanja
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade, uspostave/instaliranja i održavanja informacijsko-komunikacijskih sustava/servisa/opreme/namjenskih paketa i softverskih rješenja
- organizira, koordinira i nadzire provedbu aktivnosti i procedura u primjeni/korištenju informacijsko-komunikacijskog sustava Fakulteta
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti radi ispravnosti, ažurnosti i sigurnosti informacijsko-komunikacijske infrastrukture na Fakultetu
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti i procedure obuke/osposobljavanja ovlaštenih korisnika radi pravilne i sigurne uporabe informacijsko-komunikacijske imovine Fakulteta,
- vodi poslove donošenja, uređenja i primjene sigurnosne politike informacijsko-komunikacijskog sustava Fakulteta
- organizira, koordinira i nadzire provedbu sigurnosnih procedura i protokola vodeći brigu o zaštiti osobnih i poslovnih podataka na Fakultetu
- pruža stručnu potporu osobama i službama Fakulteta koje sudjeluju u provedbi ISVU elemenata/modula na Fakultetu
- pruža informatičku potporu implementaciji i izvedbi informacijskog sustava uredskog poslovanja na Fakultetu
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta i dekanu
- obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika i dekana Fakulteta

Stručni uvjeti:

završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u znanstvenom području tehničkih znanosti, polju računarstva ili elektrotehnike ili znanstvenom području društvenih znanosti, polju informacijskih znanosti (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni), znanje engleskog jezika, znanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja

Radno iskustvo:

Informatički specijalist: pet (5) godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

19. Informatički savjetnik

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove na uspostavi, održavanju i sigurnosti računalne mreže i informatičko-komunikacijskog sustava Fakulteta
- obavlja stručne poslove nabave, uspostave/instalacije i održavanja informacijsko-komunikacijskih sustava/servisa/opreme te softverskih rješenja na Fakultetu
- provodi i koordinira aktivnostima u primjeni/korištenju informacijsko-komunikacijskog sustava Fakulteta
- provodi aktivnosti i procedure obuke/osposobljavanja ovlaštenih korisnika radi pravilne primjene
- provodi propisane aktivnosti sigurnosne politike informacijsko-komunikacijskog sustava, sigurnosnih procedura i protokola vodeći brigu o zaštiti osobnih i poslovnih podataka na Fakultetu, te sudjeluje u donošenju istih akata
- obavlja stručne poslove administriranja mrežnih stranica, društvenih mreža i drugih digitalnih platformi Fakulteta
- surađuje s Hrvatskom akademskom istraživačkom mrežom (CARNet), Sveučilišnim računalnim centrom (SRC), službama Sveučilišta u Osijeku i drugim dionicima u uspostavi i izvedbi svih aktivnosti i oblika informatičke podrške poslovnim procesima povezanim s nastavom na Fakultetu i praćenjem tijeka studiranja studenata
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta i dekanu
- obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika i dekana Fakulteta

Stručni uvjeti:

završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u znanstvenom području tehničkih znanosti, polju računarstva ili elektrotehnike ili znanstvenom području društvenih znanosti, polju informacijskih znanosti (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni), znanje engleskog jezika, znanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava

Radno iskustvo:

Informatički specijalist: četiri (4) godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured dekana

20. 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 dekanu, 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), znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: dvije (2) godine

Broj izvršitelja: jedan (1)

21. Referent za administrativne poslove

(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove u Uredu dekana
- pruža administrativnu pomoć u radu odbora i povjerenstava Fakulteta
- obavlja poslove prijepisa službenih dopisa za potrebe Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne i stručno-administrativne poslove i voditelja Ureda dekana
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela za stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta.

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

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za pravne, opće i kadrovske poslove

22. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za pravne, opće i kadrovske poslove

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

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- vodi postupke vezane uz pravne, opće i kadrovske poslove
- sudjeluje u pripremi i izradi nacрта općih akata, odluka i ugovora za potrebe Tajništva Fakulteta
- organizira i vodi Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama
- vodi kadrovsku evidenciju zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- nadzire i vodi poslove uredskog poslovanja/pisarnice i pismohrane
- vodi poslove oko pripreme natječaja za zapošljavanja novih zaposlenika u Tajništvu ili za zamjenska radna mjesta u Tajništvu za vrijeme bolovanja zaposlenika Fakulteta
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja radnog prava
- predlaže izradu dokumenta vezanih za opće, kadrovske i informatičke poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelju Službe za pravne i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta

Stručni uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri (3) godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

23. Suradnik za pravne, opće i kadrovske poslove

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- pomaže voditelju Odjela za opće, pravne i kadrovske poslove u svim pravnim poslovima,
- obavlja poslove uredskog poslovanja/pisarnice
- vodi evidencije upravnog postupanja
- izrađuje i dostavlja nadležnim tijelima zahtjeve za odobrenje prijema radnika
- dostavlja dokumentaciju Ministarstvu, Sveučilištu i drugim nadležnim tijelima vezano za radno-pravne statuse zaposlenika
- vodi propisane evidencije o radnicima
- priprema ugovore o radu i priprema rješenja o plaći
- vodi evidenciju bolovanja, godišnji odmora, plaćenog i neplaćenog izbivanja s rada
- izdaje potvrde iz radnih odnosa
- brine o prijavama, odjavama i izmjenama osiguranja radnika
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta

Stručni uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu

Radno iskustvo: dvije (2) godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

24. Viši referent u Odjelu za pravne, opće i kadrovske poslove
(opće ostalo radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- provodi administrativne poslove u Odjelu za pravne, opće i kadrovske poslove
- sudjeluje u provedbi poslova uredskog poslovanja/pisarnice
- provodi poslove pismohrane, rukovođenja i izlučivanja arhivske i registraturne građe
- sudjeluje u obavljanju kadrovskih poslova i poslovima kadrovske evidencije zaposlenika Fakulteta
- provodi poslove prikupljanja, obrade i otpreme pošte
- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga rada Odjela
- sudjeluje u obavljanju poslova u vezi zaštite na radu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela, a po nalogu voditelja Odjela za pravne i kadrovske poslove i tajnika Fakulteta

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni) znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: jedna (1) godina na upravno-administrativnim poslovima

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za studente i studije

25. 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 sudjeluje u primjeni propisa i općih akata Sveučilišta i Fakulteta vezano za studije i studiranje
- upravlja sustavom propisanih evidencija 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, registar diploma)
- vodi poslove pripreme i provedbe promocije diplomanata
- surađuje s ISVU koordinatorom kod unosa podataka u ISVU sustav
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti
- koordinira ISVU poslove u modulu Ispiti
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente i voditeljima odsjeka priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- surađuje s nastavnicima vezano za evidentiranje ispitnih rezultata
- vodi obradu statističkih podataka koji se odnose na studente
- vodi matične knjige studenata
- vodi knjigu diplomiranih studenata
- vodi arhivu diplomiranih studenata
- vodi arhivu ispisanih studenata
- surađuje s voditeljima ostalih ureda u vezi studentskih pitanja
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i voditelja Službe za pravne i stručno-administrativne poslove Fakulteta

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

Radno iskustvo: tri (3) godine

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

26. Suradnik u Odjelu za studente i studije

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano za studentska pitanja na sveučilišnim i stručnim prijediplomskim i diplomskim studijima
- obavlja dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti
- obavlja dio ISVU poslova u modulu Ispiti
- surađuje s ISVU koordinatorom kod unosa podataka u ISVU sustav
- unosi/vodi podatke o studentima
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- obavlja poslove izdavanja isprava o studiju i vođenja evidencije o istim ispravama
- zaprima prijave za završne i diplomske radove
- obrađuje zaprimljene prijave i priprema dokumentaciju za obrane završnih i diplomskih radova
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za studente i studije i tajnika Fakulteta

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

Radno iskustvo: jedna (1) godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za studentska pitanja

27. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Voditelj Ureda za studentska pitanja

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- organizira poslove Ureda za studentska pitanja
- vodi poslove prikupljanja, pohranjivanja, klasificiranja podataka o studentima

- daje informacije studentima o rokovima ispita, seminara i svim pitanjima vezanim za studente
- daje informacije studentima u vezi studentskih pitanja
- sudjeluje u aktivnostima savjetovanja i potpore studentima
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama studentima
- vodi obavljanje poslova upisa i ispisa studenata
- zaprima prijave za završne i diplomske radove
- obrađuje zaprimljene prijave i priprema dokumentaciju za obrane završnih i diplomskih radova
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata)
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za studente i studije i tajnika Fakulteta

Stručni uvjeti: završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.svučilišni ili 6.stručni), znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: dvije (2) godine

Broj izvršitelja: jedan (1)

28. Viši Referent za studentska pitanja (opće radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- provodi poslove evidencije studenata na studijima Fakulteta
- obavlja poslove u vezi upisa i ispisa studenata
- priprema unos i obradu podataka u ISVU
- provodi evidenciju o položenim ispitima
- arhivira dokumentaciju u osobne dosjee studenata
- sudjeluje u poslovima urudžbenog zapisnika u odnosu na studentske zahtjeve
- pruža administrativnu pomoć kod provođenja upravnih postupaka koji se odnose na studente
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studentska pitanja

Uvjeti: završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.svučilišni ili 6.stručni), rad na računalu

Radno iskustvo: jedna (1) godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za organizaciju studija

29. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za organizaciju studija

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda
- vodi stručno-administrativne poslove u vezi nastavnih pitanja i organizacije nastave na Fakultetu, kao i izvedbe drugih obrazovnih sadržaja
- vodi stručno-administrativne poslove u vezi pripreme i organizacije nastave i evidencija o realizaciji nastave, evidencije o uspješnosti ostvarenih ishoda učenja studenata
- obavlja poslove stručno-administrativne pripreme i izrade studijskih programa i izvedbenih planova studija na Fakultetu, te i drugih obrazovnih sadržaja
- prati realizaciju i vodi evidenciju nastavnih opterećenja nastavnika i suradnika Fakulteta, te evidenciju izvedbe drugih obrazovnih sadržaja
- vodi sastav evidencije o uspješnosti ostvarenih ishoda učenja studenata
- vodi evidenciju vanjske suradnje u nastavi na Fakultetu
- vodi poslove pripreme i evidencije rada sjednica katedri/zavoda Fakulteta
- vodi poslove pripreme i evidencije rada fakultetskih odbora i povjerenstava
- sudjeluje u postupcima vrednovanja
- provodi postupke izbora i reizbora, odnosno zapošljavanja/napredovanja na radna mjesta u nastavi na Fakultetu, kao i izbora i reizbora naslovnih nastavnika Fakulteta
- postupa u vezi s djelovanjem studentskih organizacija i udruženja
- vodi postupke rješavanja studentskih pitanja i zamolbi, upravne postupke u kojima se odlučuje o pravima i obvezama nastavnika i studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i voditelja Službe za pravne i stručno-administrativne poslove Fakulteta

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

Radno iskustvo: tri (3) godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

30. Viši referent u Odjelu za organizaciju studija
(opće radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- provodi administrativne poslove u vezi organizacije nastave na Fakultetu
- provodi poslove u vezi realizacije i evidentiranja nastavnih opterećenja nastavnika i suradnika Fakulteta
- provodi administrativne poslove u vezi pripreme i izrade izvedbenih planova studija
- provodi administrativne poslove u vezi rada Fakultetskog vijeća, fakultetskih odbora i povjerenstava
- sudjeluje u provedbi administrativnih poslova u okviru upravnih i drugih postupaka koji se odnose na nastavnike i studente
- provodi administrativne poslove kod izbora i reizbora nastavnika, naslovnih nastavnika
- provodi administrativne poslove u vezi realizacije vanjske suradnje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za organizaciju studija i tajnika Fakulteta

Stručni uvjeti: završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.st stručni), rad na računalu

Radno iskustvo: jedna (1) godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za potporu studijima

31. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Voditelj Ureda za potporu studijima

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- vodi poslove upravljanja/evidentiranja modulima ISVU-a (desktop (samostalne) aplikacije, web aplikacije, ISVU REST API), odnosno podacima koji se unose u ISVU kao što su; osnovni podaci o visokom učilištu, popis nastavnika i suradnika (po akademskim godinama), popis studijskih programa s detaljima o programu, detalji predmeta (opterećenje, nositelji, izvođači, opis predmeta, jezik izvođenja nastave, literatura, ishodi učenja, preduvjeti za upis i za polaganje predmeta), organizacijska struktura, akademski kalendar i dr.
- vodi poslove upravljanja informacijskim sustavom studentskih prava (Studomat, Nastavnički portal, ISSP)
- vodi poslove koordiniranja i suradnje s ISVU centrom potpore
- vodi poslove evidentiranja podataka i izrada izvješća na temelju podataka kojima upravlja

- vodi poslove izrade rasporeda izvedbe nastavnih oblika
- vodi poslove CARNET koordinatora
- sudjeluje u unosu podataka u sustav Sceduly
- te obavlja i druge poslove vezane uz informatički sustav visokog obrazovanja voditelja Odjela za organizaciju studija i tajnika Fakulteta

Stručni uvjeti: završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.svučilišni ili 6.stručni), znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: dvije (2) godine

Broj izvršitelja: jedan (1)

32. Viši referent u Uredu za potporu studijima (opće radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- provodi poslove evidentiranja modulima ISVU-a
- radi u informacijskom sustavu studentskih prava (Studomat, Nastavnički portal, ISSP)
- obavlja poslove stručno-administrativne suradnje s ISVU centrom potpore
- evidentira podatke i izrađuje izvješća na temelju podataka kojima upravlja Ured
- izrađuje rasporede izvedbe nastavnih oblika,
- unosi podataka u sustav Sceduly
- te obavlja i druge poslove vezane uz informatički sustav visokog obrazovanja po nalogu voditelja Ureda za potporu studijima

Stručni uvjeti: završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.st stručni), rad na računalu

Radno iskustvo: jedna (1) godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za cjeloživotno učenje

33. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za cjeloživotno učenje

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

Opis poslova:

- vodi i organizira Ured za cjeloživotno učenje

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- 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 registar polaznika cjeloživotnog učenja
- organizira edukacije, stručna usavršavanja te druge oblike cjeloživotnog učenja (radionice, seminari, savjetovanja) za zaposlenike Fakulteta
- priprema izvješća o realizaciji programa cjeloživotnog učenja za potrebe stručnih povjerenstava i Fakultetskog vijeća
- pruža stručnu pomoć voditeljima programa cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne i stručno-administrativne poslove i nadležnog prodekana

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

Radno iskustvo: tri (3) godine

Broj izvršitelja: jedan (1)

34. Referent u Uredu za cjeloživotno učenje (opće radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove vezano za izvođenje programa cjeloživotnog učenja
- sudjeluje u pripremi elaborata o programima cjeloživotnog učenja
- u suradnji s voditeljima programa cjeloživotnog učenja izrađuje analize i izvješća koja se odnose na programe cjeloživotnog učenja
- priprema obrasce i dokumentaciju za upis polaznika na programe cjeloživotnog učenja
- izdaje potvrde polaznicima cjeloživotnog učenja
- surađuje sa Uredom za cjeloživotno učenje na Sveučilištu
- priprema obrasce za upis polaznika na programe cjeloživotnog učenja,
- izrađuje raspored za organizaciju izvedbe programa cjeloživotnog učenja,
- vodi evidenciju polaznika cjeloživotnog učenja
- vodi evidenciju zaposlenika Fakulteta na stručnom usavršavanju i drugim oblicima cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za cjeloživotno učenje i voditelja Službe za pravne i stručno-administrativne poslove

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

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

35. 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 Ured 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 i stručno-administrativne poslove, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta

Stručni uvjeti: završen sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij iz društvenih znanosti, (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni), znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri (3) godine

Broj izvršitelja: jedan (1)

36. Viši referent za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

(opće, ostalo radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- provodi i 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,
- provodi stručno-administrativnu potporu radu Povjerenstva za praćenje i osiguravanje kvalitete, Povjerenstva za unutarnju prosudbu sustava kvalitete, te Sveučilišnog centra za unaprjeđenje i osiguravanje kvalitete
- 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,
- obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti,
- obavlja i druge poslove po nalogu, voditelja Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta,

Stručni uvjeti: završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.svučilišni ili 6.stručni), znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: dvije (2) godine

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za međunarodnu suradnju i znanost

37. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za međunarodnu suradnju i znanost

(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 međuinstitucijsku suradnju Sveučilišta
- nadzire i vodi komunikacije iz područja međunarodne suradnje
- sudjeluje u pripremi prijave međunarodnih projekata Fakulteta
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane za međunarodnu suradnju i znanstvenu djelatnost Fakulteta;
- priprema ugovore o bilateralnoj i međuinstitucijskoj suradnji Fakulteta
- vodi stručno-administrativne poslove u vezi realizacije i unapređivanja znanstvene djelatnosti i znanstveno-istraživačkog rada nastavnika Fakulteta

- vodi poslove i aktivnosti praćenja i analize znanstvene produktivnosti i međunarodne vidljivosti i izvrsnosti nastavnika Fakulteta
- vodi poslove i aktivnosti planiranja, upravljanja i analiziranja znanstvene aktivnosti nastavnika i razvijanja unutarnjih mehanizama osiguravanja i unaprjeđenja znanstvene produktivnosti
- sudjeluje u postupcima vrednovanja rada nastavnika i ocjene njihovih kompetencija
- te obavlja i druge poslove koje odredi nadležni prodekan te voditelj Službe i tajnik Fakulteta

Stručni uvjeti: završen sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij iz društvenih znanosti, (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni), znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri (3) godine

Broj izvršitelja: jedan (1)

38. Viši referent za međunarodnu suradnju i znanost

(opće, ostalo radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- vodi evidencije o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji;
- priprema i organizira dolaske stranih gostiju
- obavlja poslove vezane za pripremu i organizaciju ili sudjelovanje na međunarodnim sveučilišnim smotrama i sajmovima, konferencijama i skupovima
- surađuje s Erasmus koordinatorom u provedbi programa
- provodi poslove praćenja i evidentiranja znanstvene djelatnosti i znanstveno-istraživačkog rada nastavnika, međunarodne vidljivosti i izvrsnosti nastavnika Fakulteta
- pruža stručno-administrativnu pomoć tijelima Fakulteta i nastavnicima u realizaciji njihov znanstveno-istraživačkog rada
- te obavlja i druge poslove koje odredi voditelj Odjela za međunarodnu suradnju i znanost

Stručni uvjeti: završen sveučilišni preddiplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.svučilišni ili 6.stručni), znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: dvije (2) godine

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za podršku poslovanju

39. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za podršku poslovanju

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda
- organizira i nadzire poslove upravljanja nad infrastrukturom Fakulteta koja služi za izvođenje sadržaja i oblika stručne prakse, suradnje s gospodarstvom, te znanstveno-istraživačke aktivnosti na Fakultetu
- organizira i nadzire obavljanje poslova stručno-tehničke potpore dionicima u organizaciji i izvedbi stručne prakse na Fakultetu (studenti, voditelj stručne prakse, mentor-predmetni nastavnik, mentor-vanjski suradnik)
- organizira i nadzire poslove obavljanje poslova stručno-tehničke potpore vanjskim nastavnim bazama za izvođenje sadržaja i oblika stručne prakse te znanstveno-istraživačke aktivnosti
- vodi odgovarajuće evidencije i analizu korištenja infrastrukture Fakulteta u provedbi sadržaja stručne praktične nastave u okviru unutarnjih nastavnih baza
- pruža odgovarajuću potporu te koordinira suradnju s lokalnom zajednicom i gospodarstvom
- organizira i nadzire obavljanje poslova stručno-tehničke potpore poslovanju trgovačkom društvu čiji je osnivač Fakultet (Vinum academicum d.o.o.)
- obavlja i druge poslove koji se po naravi i vrsti posla odnose na stručno-tehničku podršku poslovnim procesima Fakulteta koji se odnose izvođenje stručne praktične nastave, suradnje s gospodarstvom, znanstveno-istraživačke aktivnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij odnosno stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni), rad na računalu, znanje engleskog jezika, položen vozači ispit za upravljanje motornim vozilima „B“ kategorije

Radno iskustvo: tri (3) godine

Broj izvršitelja: jedan (1)

40. Suradnik u Odjelu za podršku poslovanju

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi poslove upravljanja nad infrastrukturom Fakulteta koja služi za izvođenje sadržaja i oblika stručne prakse, suradnje s gospodarstvom, te znanstveno-istraživačke aktivnosti na Fakultetu
- vodi poslove tekućeg i investicijskog održavanja nastavnih baza
- vodi poslove stručno-tehničke potpore dionicima u organizaciji i izvedbi stručne prakse na Fakultetu
- vodi poslove stručno-tehničke potpore vanjskim nastavnim bazama za izvođenje sadržaja i oblika stručne prakse te znanstveno-istraživačke aktivnosti
- sudjeluje u provođenju evidencija i analiza korištenja infrastrukture Fakulteta u provedbi sadržaja stručne praktične nastave u okviru unutarnjih nastavnih baza
- vodi poslove stručno-tehničke potpore u realizaciji znanstveno-istraživačkih aktivnosti, suradnje s lokalnom zajednicom i gospodarstvom
- vodi poslove stručno-tehničke potpore u okviru suradnje s trgovačkim društvom čiji je osnivač Fakultet (Vinum academicum d.o.o.)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za podršku poslovanju i Voditelja Službe za pravne i stručno-administrativne poslove

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij odnosno stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni), rad na računalu, znanje engleskog jezika
položen vozači ispit za upravljanje motornim vozilima „B“ kategorije

Radno iskustvo: dvije (2) godine

Broj izvršitelja: jedan (1)

41. Viši referent u Odjelu za podršku poslovanju (opće, ostalo radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručno-tehničke poslove u nastavnim bazama Fakulteta
- obavlja poslove održavanja i kultivacije nastavnih poligona višegodišnjih nasada vinograda
- obavlja poslove i postupke u procesu prerade grožđa, proizvodnje čuvanja i skladištenja vina
- obavlja poslove manipulacije, održavanja, brige o ispravnosti i osiguranja poljoprivredne mehanizacije, opreme i inventara u nastavnim bazama Fakulteta
- obavlja poslove manipulacije, odražavanja i skrbi o ispravnosti i osiguranju inventara, instrumenata i drugih sredstava za rad u okviru vinskog podruma i laboratorija Fakulteta
- obavlja poslove stručno-tehničke potpore izvođenju oblika stručne prakse u okviru nastavnih baza Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za podršku poslovanju

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.svučilišni ili 6.stručni), položen vozači ispit za upravljanje motornim vozilima

„B“ kategorije

Radno iskustvo: jedna (1) godina

Broj izvršitelja: dva (2)

42. Radnik III. vrste u Odjelu za podršku poslovanju
(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- obavlja sve tehničke poslove u Odjelu u okviru nastavnih baza Fakulteta
- obavlja rad s poljoprivrednom mehanizacijom u sklopu nastavnih baza Fakulteta
- obavlja sve ručne i strojne poslove i postupke u vinogradima i vinskom podrumu Fakulteta
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na tekuće održavanje mehanizacije, opreme i drugo drugog inventara u nastavnim bazama Fakulteta
- obavlja tehničke poslove pri izvođenju oblika stručne prakse u okviru nastavnih baza Fakulteta
- obavlja poslove prijevoza od i do nastavnih baza za nastavnike, suradnike i studente
- vrši popravke i otklanjanja kvarova na dijelovima infrastrukture u nastavnim bazama Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za podršku poslovanju

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), osposobljenost za upravljanje traktorom i drugom poljoprivrednom mehanizacijom

Radno iskustvo: jedna (1) godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za tehničke poslove i poslove održavanja

43. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Voditelj Odjela za tehničke poslove i poslove održavanja

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela za tehničke poslove i poslove održavanja
- obavlja nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade Fakulteta, instalacija i ostalih sredstava
- nadzire i organizira poslove održavanja zgrade i okoliša zgrade Fakulteta, te opreme i inventara Fakulteta

- priprema plan nabave i trošenja sredstava za potrebe Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- vodi poslove održavanja nekretnina, prostora, opreme/inventara u vlasništvu ili na korištenju Fakulteta
- vodi brigu o službenim vozilima Fakulteta
- vodi poslove kontrole sustava i poslove održavanja sustava grijanja i klimatizacije, električnih i vodovodnih instalacija i uređaja
- vodi brigu o povećanju energetske učinkovitosti
- vodi poslove dostave i prijevoza za potrebe Fakulteta
- vodi i organizira poslove tehničke zaštite na radu, poslove protupožarne zaštite
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i voditelj Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove Fakulteta.

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

Radno iskustvo: dvije (2) godine

Broj izvršitelja: jedan (1)

44. Referent u Odjelu za tehničke poslove i poslove održavanja (opće, ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- obavlja poslove u vezi održavanja nekretnina Fakulteta, opreme i inventara
- sudjeluje u pripremi plan nabave i trošenja sredstava za potrebe Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- obavlja stručno-administrativne poslove u vezi korištenja službenih vozila i službenih putovanja (održavanje, korištenje, registracija, servisi)
- obavlja poslove izdavanja službenih vozila na korištenje ovlaštenim korisnicima
- skrbi o poštivanju kućnog reda
- skladišti i distribuira uredski materijal
- vodi brigu o pripremi i korištenju dvorana/učionica/radnih prostora Fakulteta,
- redovito kontrolira sustave grijanja i klimatizacije, električnih i vodovodnih instalacija i uređaja
- provodi poslove dostave i prijevoza za potrebe Fakulteta
- provodi poslove tehničke zaštite na radu, poslove protupožarne zaštite
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, kadrovske i opće poslove Fakulteta i tajnika

45. Radnik III. vrste u Odjelu za tehničke poslove i poslove održavanja - Domar
(opće, ostalo radno mjesto III. vrste/domar)

Opis poslova:

- obavlja poslove u vezi održavanju okoliša, opreme i inventara
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi,
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima,
- obavlja poslove vezano za zaštitu pod požara te vodi brigu o aparatima za gašenje požara i redovito ih kontrolira,
- obavlja poslove dnevne kontrole ulazaka i izlazaka u prostore Fakulteta kao i evidencije dolazaka i odlazaka zaposlenika i suradnika Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Fakulteta.

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

Radno iskustvo: jedna (1) godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

46. Radnik III. vrste u Odjelu za tehničke poslove i poslove održavanja
(opće, ostalo radno mjesto III. vrste/čistač)

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 Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove i tajnika Fakulteta,

Uvjeti: završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1)

Radno iskustvo: jedna (1) godina

Broj izvršitelja: tri (3)

Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo

47. 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 najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe
- surađuje s dekanom i prodekanima u poslovima financijskog poslovanja i razvoju financijske politike Fakulteta
- 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 drugim ustrojstvenim jedinicama u Tajništvu Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta

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

Radno iskustvo: četiri (4) godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za financije i računovodstvo

48. 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 najsloženije 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
- inicira i rukovodi provedbom popisa sredstva Fakulteta
- priprema analizu financijskog poslovanja
- 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

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

Radno iskustvo: tri (3) godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

49. Suradnik za financije i računovodstvo

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi financijskog plana
- obavlja poslove obračunu plaća i drugih isplata
- obavlja poslove obračunu drugog dohotka i neoporezivih isplata
- obavlja poslove u vezi s mirovinskim osiguranjem radnika i priprema podatke za HZMO
- obavlja poslove porezne evidencije plaća i drugih isplata
- obavlja poslove obračunavanja doznaka bolovanja i vođenja evidencija isplata prema HZZO-u
- priprema podatke za obračun i izrađuje obrasce za prijavu poreza na dodanu vrijednost
- evidentira i obračunava izvješća o održanoj redovnoj i izvanrednoj nastavi
- sudjeluje u obavljanju popisa sredstava Fakulteta

- priprema mjesečna i godišnja porezna izvješća
- prikuplja podatke, obrađuje i izrađuje statistička izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijsko poslovanje i analizu

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

Radno iskustvo: jedna (1) godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za knjigovodstvene poslove

50. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- vodi poslove dnevnog vođenja financijskog knjigovodstva i knjiženja i evidentiranja poslovnih događaja
- obavlja i knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezano za saldo-konta dobavljača i saldo-konta kupaca
- vodi dnevnik i glavnu knjigu
- vodi registar poslovnih računa Fakulteta
- vodi pomoćne poslovne knjige
- vodi poslove obrade i evidencije ulaznih i izlaznih računa
- vodi evidencije svih vrsta isplata, dugotrajne i kratkotrajne imovine
- vodi poslove unošenja naloga za plaćanje
- vodi poslove periodičkih usklađenja
- sudjeluje u izradi analiza i izvješća iz područja financijskog poslovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe i Odjela

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

Radno iskustvo: dvije (2) godine radnog iskustva u struci, znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: jedan (1)

51. Viši referent za knjigovodstvene poslove
(opće, ostalo radno mjesto II. 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
- knjiži promjene u knjigovodstvenoj evidenciji osnovnih sredstava
- 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 evidenciju
- sudjeluje u obračunu plaće
- unosi naloge za plaćanja, te obrađuje i evidentira ulazne račune
- izrađuje porezna izvješća o drugom dohotku na propisanim obrascima za potrebe porezne uprave
- obavlja i druge poslove po nalogu po nalogu voditelja Ureda za knjigovodstvene poslove te voditelja Odjela za financije i računovodstvo

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

Radno iskustvo: jedna (1) godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za poslovne odnose i nabavu

52. 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
- vodi stručno-administrativne poslove provedbe postupaka nabave za potrebe Fakulteta
- vodi poslove u vezi izrade pravila, uvjeta i postupaka nabave na Fakultetu
- vodi stručno-administrativne poslove planiranja, praćenja i analiziranja potreba Fakulteta za nabavom roba, radova i usluga

- pruža stručno-administrativnu pomoć pojedinim ustrojbenim jedinicama Fakulteta kod pripreme i planiranja nabave roba, radova i usluga
- vodi odgovarajuće i propisane evidencije u postupcima nabave
- vodi odgovarajuće evidencije nabave i utroška materijala, osnovnih sredstava i inventara
- vodi stručno-administrativne poslove pri donošenja plana nabave Fakulteta
- sudjeluje kod sastavljanja financijskih planova, prijedloga programa kapitalnih i drugih investicija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo

Stručni Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni diplomski studij u znanstvenom području društvenih znanosti, znanstvenom polju ekonomije, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri (3) godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

53. Suradnik za poslovne odnose i nabavu (opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove provedbe postupaka nabave za potrebe Fakulteta
- sudjeluje u izradi pravila, uvjeta i postupaka nabave na Fakultetu
- obavlja stručno-administrativne poslove planiranja, praćenja i analiziranja potreba Fakulteta za nabavu roba, radova i usluga,
- prikuplja i evidentira prijedloge za nabavu roba, radova i usluga pojedinih ustrojstvenih jedinica Fakulteta,
- obavlja stručno-administrativne poslove u vezi pripreme i planiranja nabave roba, radova i usluga za pojedine ustrojbene jedinice Fakulteta
- obavlja stručno-administrativne poslove odgovarajućeg evidentiranja u postupcima nabave, te u vezi trošenja materijala, osnovnih sredstava i inventara
- obavlja stručno-administrativne poslove kod donošenja plana nabave Fakulteta
- obavlja stručno-administrativne poslove kod sastavljanja financijskih planova, prijedloga programa kapitalnih i drugih investicija
- sudjeluje u obavljanju financijsko-računovodstvenih poslova koji se odnose na postupke nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i Voditelja Odjela za poslovne odnose i nabavu

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

Radno iskustvo: jedna (1) godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za programe i projekte

54. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za programe i projekte

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda
- vodi stručno-administrativne poslove vezane za planiranje, pripremu i provedbu programskih/projektnih aktivnosti u kojima sudjeluje Fakultet
- sudjeluje u provedbi svih financijskih aktivnosti u vezi planiranja, pripreme i provedbe programa i projekata u kojima je uključen Fakultet
- vodi evidenciju prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata
- vodi stručno-administrativne poslove u vezi organizacije i koordinacije dolaznih i odlaznih mobilnosti nastavnika, studenata, vanjskih suradnika, administrativnog osoblja Fakulteta
- sudjeluje u obavljanju računovodstveno-financijskih poslova u vezi provedbe dolaznih i odlaznih mobilnosti nastavnika, studenata, vanjskih suradnika, administrativnog osoblja Fakulteta
- prati realizaciju znanstvenih i stručnih projekata te programa i projekata EU
- sudjeluje i izradi strateških dokumenata, analiza i izvješća u vezi projektnih aktivnosti na Fakultetu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana, te voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo

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

Radno iskustvo: tri (3) godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

55. Referent za projekte

(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- sudjeluje u stručno-administrativnim poslovima pripreme, provedbe i praćenja izvedbe projekata (analiza natječajne/projektne dokumentacije, projektne analize, izrada proračuna, logičke matrice i drugo)
- sudjeluje u poslovima redovitog izvještavanja o postignutim rezultatima, izrade internih, narativnih i financijskih izvješća u vezi provedbe programa i projekata

- provodi stručno-administrativne poslove u vezi dolaznih i odlaznih mobilnosti
- obavlja administrativne poslove u okviru izrade analiza i izvješća prema kvalitativnim i kvantitativnim pokazateljima uspješnosti projekta
- obavlja poslove stručno-administrativne potpore dionicima u/na projektu,
- obavlja poslove komunikacije i koordinacije između dionika uključenih u projekte, kao i između dionika i ugovornog/nadležnog tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte i programe

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva na poslovima u vezi projekata/projektnih aktivnosti

Broj izvršitelja: jedan (1)

Radna mjesta na projektima

56. Suradnik na projektu

(Opće, radno mjesto I. vrste ili sukladno sklopljenom Ugovoru o dodjeli projekta)

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

- (3) Fakultet prilikom sklapanja ugovora o radu sa zaposlenikom pridržava pravo ugovoriti probni rad koji može trajati najviše u razdoblju propisanom odredbom članka 25. Temelnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama (NN 29/24).

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 drugo, 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 ustrojbene jedinice Fakulteta donosi dekan Fakulteta.
- (3) Zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta i/ili opis radnog mjesta sklopa 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 Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 25. rujna 2023. godine.

Stupanje na snagu

Članak 27.

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

Članak 28.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Fakulteta drugog dana od dana dobivanja prethodnog pozitivnog mišljenja Odbora za statutarna i pravna pitanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



DEKAN

Prof.dr.sc. Borislav Miličević

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta dana 24.9.2024. godine te je stupio na snagu dana 3.10. 2024. godine.

TAJNIK

Nikola Raguž, dipl.iur.

KLASA: 012-03/24-01/10
URBROJ: 2177-1-20-01/01-24-1

**Pregled ustrojstvenih jedinica i radnih mjesta
s koeficijentima i platnim razredima
Fakulteta u sastavu
Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

I.

U skladu s člankom 6. Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku utvrđuju se nazivi ustrojbenih jedinica i nazivi položaja i radnih mjesta kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Vrsta radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred	Broj izvršitelja
	Rukovodeća radna mjesta				
	Radna mjesta s posebnim ovlastima				
1.	Dekan				
	Dekan do 100 zaposlenika	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,45	14	1
2.	Prodekani				
	Prodekan do 100 zaposlenika	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4.25	14.	
	Prodekan za nastavu i kvalitetu	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4.25.	14.	1

	Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4.25	14	1
	Prodekan za razvoj i poslovanje	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4.25	14.	1
	Ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice				
	Zavod				
	Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica				
1.	Predstojnik zavoda (preko 20 zaposlenih)		Koeficijent	Povećanje vrijednosti koeficijenta	
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijent 0,20	4,35	455	1
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijent 0,20	3,80	4,00	1
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijent 0,20	3,35	3,55	1
	Docent	Vrijednost koeficijent 0,20	2,90	3,10	1
	Katedra				
2.	Šef katedre				
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijent 0,10	4,35	4,45	1
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijent 0,10	3,80	3,90	1
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijent 0,10	3,35	3,45	1

	Docent	Vrijednost koeficijent 0,10	2,90	3,00	3
	Predavač savjetnik	Vrijednost koeficijent 0,10	2,80	2,90	1
	Viši predavač	Vrijednost koeficijent 0,10	2,45	2,55	1
	Predavač	Vrijednost koeficijent 0,10	2.01	2,11	1
Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem					
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Vrsta radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred	
1.	Docent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,90	11.	20
2.	Izvanredni profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	3,35	11.	1
3.	Redoviti profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	3,80	13.	1
4.	Redoviti profesor u trajnom izboru	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	4,35	14.	1
Nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem					
5.	Predavač	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2.01	8.	1
6.	Viši predavač	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,45	9.	1
7.	Predavač savjetnik	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,80	10.	1

Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem					
8.	Asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01	8.	4
9.	Viši asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,55	10.	4
Ustrojstvena jedinica u funkciji znanstvenog, nastavnog i stručnog rada					
Knjižnica					
10.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto	Voditelj knjižnice Imenuje se u skladu sa Statutom Fakulteta	2,20	8.	1
11.	Knjižničarski tehničar	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1,55	4.	1
12.	Knjižničarski suradnik	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1,80	6.	1
13.	Knjižničar	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,00	7.	1
14.	Viši knjižničar	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,40	9.	1
15.	Knjižničarski savjetnik	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,80	10.	1

Ustrojstvena jedinica 1 Stručna -administrativna ustrojstvena jedinica TAJNIŠTVO				Broj izvršitelja	
16.	Tajnik visokog učilišta i instituta do 100 zaposlenih	Tajnik Fakulteta (Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste)	2,85	11.	1
Ustrojstvena jedinica 2 Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove					
17.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove) (rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)	2,75	10.	1
18.	Informatički specijalist	Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	2,65	10.	1
19.	Informatički savjetnik	Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	2,25	8.	
Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured dekana					
20.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda dekana (opće, rukovodeće radno mjesto III. vrste)	1,55	4.	1
21.	Referent	Referent za administrativne poslove (opće, ostalo radno mjesto III. vrste)	1,43	3.	1
Ustrojstvena jedinica 4					

	Odjel za pravne, opće i kadrovske poslove				
22.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za pravne, opće i kadrovske poslove (rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)	2,20	8.	1

23.	Suradnik	Suradnik za pravne, opće i kadrovske poslove (Opće, ostalo radno mjesto Radno mjesto I. vrste)	1,80	6.	1
24.	Viši referent	Viši referent za pravne, opće i kadrovske poslove (Opće, ostalo radno mjesto Radno mjesto II. vrste)	1,70	5.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za studente i studije (studentska referada)					
25.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za studente i studije (rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)	2,20	8.	1
26.	Suradnik	Suradnik u Odjelu za studente i studije (Opće, ostalo radno mjesto I. vrste)	1,80	6.	1
Ustrojstvena jedinica II. vrste/ Ured za studentska pitanja					
27.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za studentska pitanja (opće, rukovodeće radno mjesto II. vrste)	1,80	6.	1

28.	Viši referent	Viši referent za studentska pitanja (opće, ostalo radno mjesto II. vrste)	1,70	5.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za organizaciju studija					
29.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za organizaciju studija (opće, rukovodeće radno mjesto I. vrste)	2,20	8.	1
30.	Viši referent	Viši referent u Odjelu za organizaciju studija opće, ostalo radno mjesto II. vrste	1,70	5.	1
Ustrojstvena jedinica II. vrste/Ured za potporu studijima					
31.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za potporu studijima (opće, rukovodeće radno mjesto II. vrste)	1,80	6.	1
32.	Viši referent	Viši referent u Uredu za potporu studijima (opće, ostalo radno mjesto II. vrste)	1,70	5.	1

Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za cjeloživotno učenje					
33.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za cjeloživotno učenje (rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)	2,20	8.	1
34.	Referent	Referent u Odjelu za cjeloživotno učenje (opće, ostalo radno mjesto III. vrste)	1,43	3.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete					

35.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete (rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)	2,20	8.	1
36.	Viši referent	Viši referent u Odjelu za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete (opće, ostalo radno mjesto II. vrste)	1,70	5.	1
	Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za međunarodnu suradnju i znanost				
37.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za međunarodnu suradnju i znanost (rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)	2,20	8.	1
38.	Viši referent	Viši referent u Odjelu za međunarodnu suradnju i znanost (opće, ostalo radno mjesto II. vrste)	1,70	5.	1
	Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za podršku poslovanju				
39.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za podršku poslovanju (rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)	2,20	8.	1
40.	Suradnik	Suradnik u Odjelu za podršku poslovanju (opće, ostalo radno mjesto I. vrste)	1,80	6.	1
41.	Viši referent	Viši referent u Odjelu za podršku poslovanju (opće, ostalo radno mjesto II. vrste)	1,70	5.	2

42.	Radnik	Radnik III. vrste (opće, ostalo radno mjesto III. vrste)	1,25	2.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za tehničke poslove i poslove održavanja					
43.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za tehničke poslove i poslove održavanja (opće rukovodeće radno mjesto III. vrste)	1,55	4.	1
44.	Referent	Referent u Odjelu za tehničke poslove i poslove održavanja (opće, ostalo radno mjesto III. vrste)	1,43	3.	1
45.	Radnik - Domar	Radnik III. vrste (opće, ostalo radno mjesto III. vrste)	1,25	2.	1
46.	Radnik	Radnik u Odjelu za tehničke poslove i poslove održavanja (opće, ostalo radno mjesto III. vrste)	1,25	2.	3
Ustrojstvena jedinica 2 Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo					
47.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Službe za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete (rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)	2,75	10.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za financije i računovodstvo					
48.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za financije i računovodstvo	2,20	8.	1

		(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)			
49.	Suradnik	Suradnik za financijsko poslovanje (opće, ostalo radno mjesto I. vrste)	1,80	6.	1
	Ustrojstvena jedinica II. vrste Ured za knjigovodstvene poslove				
50.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove Opće rukovodeće radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1

51.	Viši referent	Viši referent za knjigovodstvene poslove (opće, ostalo radno mjesto II. vrste)	1,70	5.	1
	Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za poslovne odnose i nabavu				
52.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu (Opće rukovodeće radno mjesto I. vrste)	2,20	8.	
53.	Suradnik	Suradnik za poslovne odnose i za nabavu (opće, ostalo radno mjesto I. vrste)	1,80	6.	1
	Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za programe i projekte				
54.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za projekte i međunarodnu suradnju (rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)	2,20	8.	1
55.	Referent	Referent za projekte	1,43	3.	1

		Opće, ostalo radno mjesto III. vrste			
56.	Suradnik	(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 Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



DEKAN

Prof.dr.sc. Borislav Miličević

