

Na temelju članka 11. i članka 13. Pravilnika Odjela za matematiku i suglasnosti Odjelskog vijeća sa sjednice održane 08. srpnja 2013. godine, pročelnik Odjela za matematiku donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta
Odjela za matematiku Sveučilišta u Rijeci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Odjela za matematiku (u daljnjem tekstu: Odjel), naziv i djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica, te izbor i ovlasti rukovoditelja ustrojbenih jedinica.
- (2) Ovim se Pravilnikom uređuje i ustroj radnih mjesta zaposlenika Odjela za koje se sredstva za plaće, druga primanja i naknade osiguravaju u državnom proračunu.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

- (1) Radi obavljanja nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti, na Odjelu se ustrojavaju **zavodi, katedre, laboratoriji i centri** kao ustrojbene jedinice.
- (2) Radi obavljanja pravnih, administrativnih, knjižničarskih, izdavačkih, informatičko - računarskih, kadrovskih, studentskih i ostalih općih poslova, na Odjelu se ustrojavaju **stručne službe**, kao ustrojbene jedinice.
- (3) Odluku o osnivanju, ustroju, pripajanju te ukidanju ustrojbenih jedinica Odjela donosi Pročelnik Odjela uz suglasnost Odjelskog vijeća.

II. 1. ZAVODI

Članak 3.

- (1) Zavodi se osnivaju za izvođenje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada.
- (2) Svi zaposlenici Odjela u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima, te svi znanstveni novaci, raspoređeni su u zavode.
- (3) Raspored zaposlenika Odjela po zavodima određuje Pročelnik Odjela.
- (4) Zavod predstavlja i njegovim radom rukovodi Predstojnik.
- (5) Predstojnik zavoda za svoj je rad odgovoran Pročelniku.
- (6) Za Predstojnika zavoda može biti izabran nastavnik Odjela u znanstveno – nastavnom zvanju zaposlen na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom na Odjelu.
- (7) Predstojnika zavoda bira Odjelsko vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog Pročelnika Odjela.
- (8) Predstojnik zavoda bira se na vrijeme od tri godine.
- (9) Ista osoba može biti ponovno izabrana za Predstojnika.

Članak 4.

(1) Djelatnost zavoda je:

- briga o radu katedri i laboratorija unutar Zavoda,
- briga o kadrovskoj popunjenosti, izboru i napredovanju članova Zavoda,
- briga o unapređenju znanstvenog, stručnog i nastavnog rada,
- predlaganje znanstvenih i razvojnih projekata,
- obavljanje drugih poslova koje mu povjeri Pročelnik, Zamjenik pročelnika i Odjelsko vijeće.

Članak 5.

(1) Predstojnik zavoda obavlja sljedeće poslove:

- saziva i predsjedava sastancima zavoda,
- brine o urednom izvršenju obaveza povjerenih članovima zavoda,
- brine o osiguranju materijalnih uvjeta za rad,
- koordinira rad laboratorija unutar zavoda,
- brine o provedbi odluka Odjelskog vijeća,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada zavoda.

Članak 6.

- (1) Pravo glasa za donošenje odluka o pitanjima važnim za rad zavoda imaju članovi zavoda koji su stalno zaposleni nastavnici ili suradnici Odjela.
- (2) Vanjski suradnici imaju pravo sudjelovati u radu zavoda, bez prava odlučivanja.

II. 2. KATEDRE

Članak 7.

- (1) Katedre su niže ustrojbene jedinice zavoda.
- (2) Katedre se osnivaju za jedan ili više srodnih predmeta.
- (3) Članovi katedre su nastavnici, suradnici i znanstvenici koji izvode nastavu, odnosno sudjeluju u izvođenju nastave iz istog, odnosno srodnih predmeta.
- (4) Katedra ima minimalno dva člana.
- (5) Voditelj katedre predstavlja katedru te rukovodi njezinim radom.
- (6) Voditelj katedre je za svoj rad odgovoran Predstojniku zavoda i Pročelniku.
- (7) Za voditelja katedre može biti izabran nastavnik Odjela u znanstveno – nastavnom zvanju koji ostvaruje najmanje polovicu radnog vremena na Odjelu.
- (8) Voditelja katedre bira Odjelsko vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog pročelnika Odjela.
- (9) Voditelja katedre bira se na vrijeme od tri godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja.

Članak 8.

(1) Djelatnost katedre obuhvaća:

- sudjelovanje u izvođenju nastave,
- brigu o unapređenju svih oblika nastavne djelatnosti,
- druge poslove koje joj povjeri Pročelnik, Zamjenik pročelnika, Predstojnik zavoda i Odjelsko vijeće.

(2) Zaključci katedre koji su važni za nastavnu i znanstvenu djelatnost katedre, predlažu se zavodu, odnosno kad je to potrebno Odjelskom vijeću.

II. 3. LABORATORIJI

Članak 9.

- (1) Laboratoriji su niže ustrojbene jedinice zavoda.
- (2) Laboratoriji se osnivaju u svrhu obavljanja znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata, te obavljanja praktičnog i demonstracijskog dijela nastave.
- (3) Voditelj laboratorija predstavlja laboratorij te rukovodi njegovim radom.
- (4) Voditelj laboratorija za svoj je rad odgovoran Predstojniku zavoda i Pročelniku.
- (5) Za voditelja laboratorija može biti izabran nastavnik Odjela u znanstveno-nastavnom zvanju koji ostvaruje najmanje polovicu radnog vremena na Odjelu.
- (6) Voditelja laboratorija bira Odjelsko vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog Pročelnika Odjela.
- (7) Voditelj laboratorija bira se na vrijeme od tri godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja laboratorija.

Članak 10.

- (1) Djelatnost laboratorija obuhvaća:
 - brigu o unapređenju svih svojih djelatnosti, nabavci i održavanju laboratorijske opreme te svim drugim pitanjima važnim za obavljanje tih djelatnosti,
 - druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika, predstojnik Zavoda i Odjelsko vijeće.

II. 4. CENTRI

Članak 11.

- (1) Centar je ustrojbeni jedinica u kojoj je se provodi znanstveno-istraživačka djelatnost te djelatnost kojom se povezuje praksa, znanost i visoko obrazovanje i u čijem radu mogu sudjelovati i studenti.
- (2) Centar može provoditi i programe stručnog usavršavanja kao i programe cjeloživotnoga obrazovanja i usavršavanja.
- (3) Centar se osniva kao samostalna ustrojbeni jedinica Odjela, a može se osnovati i u sastavu pojedinog zavoda, što se uređuje posebnim općim aktom kojim se uređuju ciljevi djelovanja, ustrojstvo, financiranje, prostor, oprema i dr.
- (4) Voditelj centra predstavlja centar te rukovodi njegovim radom.
- (5) Voditelj centra za svoj je rad odgovoran Pročelniku Odjela.
- (6) Za voditelja centra može biti izabran nastavnik Odjela u znanstveno – nastavnom zvanju zaposlen s punim radnim vremenom na Odjelu.
- (7) Voditelja centra bira Odjelsko vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog pročelnika Odjela.
- (8) Voditelj centra bira se na vrijeme od tri godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja centra.

II. 5. STRUČNE SLUŽBE ODJELA

Članak 12.

- (1) Na Odjelu se ustrojavaju stručne službe, kao ustrojbene jedinice Odjela za obavljanje pravnih, administrativnih, knjižničarskih, izdavačkih, informatičko-

računarskih, kadrovskih, studentskih i ostalih općih poslova, kao ustrojbene jedinice Odjela i to:

- Ured pročelnika,
- Služba za studentske poslove,
- Služba za informatičku potporu,
- Knjižnica.

(2) Odluku o ustroju nove službe, o pripajanju te ukidanju donosi Pročelnik Odjela.

III. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 13.

(1) Ustroj radnih mjesta temelji se na:

- standardnom opterećenju zaposlenika,
- standardu za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

Članak 14.

(1) Ustrojem radnih mjesta, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, utvrđuju se:

- nazivi pojedinih radnih mjesta,
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta,
- stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta glede stručne spreme, zvanja, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

Članak 15.

(1) Stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.

(2) Za radno mjesto utvrđuje se kao opći uvjet, u pravilu, jedan stupanj stručne spreme.

(3) U zavisnosti o zahtjevima konkretnih poslova i radnih zadataka moguće je za pojedina radna mjesta u Stručnoj službi kao opći uvjet utvrditi najviše dva uzastopna stupnja stručne spreme.

Članak 16.

(1) Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod time razumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

(2) Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje stranog jezika ili poznavanje rada na računalu i sl.).

Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta

Članak 17.

(1) Nastavnu djelatnost u Odjelu izvode nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja docent, izvanredni profesor i redoviti profesor i na radnom mjestu koja odgovaraju tim zvanjima, te suradnici izabrani u suradnička zvanja i na radna mjesta asistent i viši asistent.

- (2) Nastavnu djelatnost u Odjelu mogu izvoditi nastavnici izabrani u nastavna zvanja predavač, viši predavač i na radna mjesta koja odgovaraju tim zvanjima, ako je riječ o predmetu koji ne zahtjeva znanstveni pristup.

Članak 18.

- (1) Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju satnice i studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s normiranjem rada u nastavi određenim Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.
- (2) Slijedom iskazane potrebe Pročelnik podnosi Rektor u Sveučilišta u Rijeci zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih zaposlenika na odgovarajuća radna mjesta.

Članak 19.

- (1) Poslovi zaposlenika zaposlenog na znanstveno-nastavnom, nastavnom ili suradničkom radnom mjestu u okviru 40-satnog radnog vremena su:
- preddiplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava: predavanja, vježbe, seminari,
 - poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, pregled i korekcije seminarskih radova, domaćih zadaća i ostalih studentskih radova, mentorstvo preddiplomskih i diplomatskih radova, ispiti, kolokviji, priprema za nastavu, stalno obrazovanje i usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Odjelskom vijeću, rad u povjerenstvima Odjela,
 - znanstveno-istraživački rad, znanstveno i stručno usavršavanje i publiciranje radova,
 - sudjelovanje u stručnom radu Odjela,
 - ostali poslovi koje zaposlenik obavlja po nalogu Pročelnika, nadređenog zaposlenika, ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Članak 20.

- (1) Na zahtjev voditelja znanstvenog projekta, uz suglasnost pročelnika i odobrenje ministra javnim se natječajem zapošljavaju znanstveni novaci. Radni odnos zasnivaju u odgovarajućem suradničkom zvanju (asistent ili viši asistent), na određeno vrijeme. Znanstveni novaci mogu se zaposliti i bez odobrenja ministra, u slučaju ako Odjel sam financira njihov rad. Znanstveni novaci rade na znanstvenom projektu, učestvuju u nastavi, obavljaju stručne djelatnosti Odjela, te obavljaju i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, voditelja znanstvenog projekta i nadređenog zaposlenika ili poslove koje su prihvatili obavljati ugovorom o radu.

Zaposlenici stručnih službi

Članak 21.

- (1) Potrebni broj zaposlenika stručnih službi, radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje utvrđeni su prilogom I. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 22.

- (1) Odjel iznimno može, za poslove za čije je obavljanje kao uvjet utvrđen viši stupanj stručne spreme, sklopiti ugovor o radu sa radnikom koji nema predviđen stupanj obrazovanja, ako je radom osposobljen za obavljanje određenih poslova.

Članak 23.

- (1) Zaposlenik u stručnoj službi dužan je obavljati svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta.
- (2) U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova i radnih zadataka, Pročelnik može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove utvrđene ovim Pravilnikom unutar predviđene stručne spreme.

Članak 24.

- (1) Ugovor o radu ne može se sklopiti s većim brojem zaposlenika od odobrenog broja utvrđenog ovim Pravilnikom, osim ako su iz vlastitih prihoda Odjela osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta odjela za matematiku Sveučilišta u Rijeci od 7. siječnja 2009. godine.

Članak 26.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, nakon pribavljanja suglasnosti Senata Sveučilišta u Rijeci.

Pročelnik Odjela za matematiku

Prof. dr. sc. Dean Crnković

Senat Sveučilišta u Rijeci dao je suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Odjela za matematiku na svojoj 56. sjednici održanoj dana 24. rujna 2013. godine.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Odjela za matematiku objavljen je na oglasnoj ploči Odjela 24. rujna 2013. godine.

PRILOG I.

USTROJ RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI

1. URED PROČELNIKA

1. Položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi - tajnik - jedan izvršitelj

- rukovoditelj je stručnih službi;
 - prati i usklađuje rad i osigurava učinkovito djelovanje stručnih službi;
 - pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika u upravnim poslovima;
 - daje pročelniku i zamjeniku pročelnika pravna mišljenja u organiziranju i vođenju rada i poslovanja Odjela;
 - predlaže pročelniku mjere za učinkovito djelovanje stručnih službi,
 - djeluje kao pravna potpora radnim grupama i povjerenstvima koje imenuje pročelnik;
 - pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika u pripremi sjednica Odjelskog vijeća;
 - nadzire izradu materijala za sjednice Odjelskog vijeća, te zaključaka i zapisnika sa sjednice;
 - sudjeluje u radu Odjelskog vijeća kao pravni savjetnik;
 - prati provedbu odluka i zaključaka vijeća i o tome izvještava pročelnika,
 - sudjeluje u izradi općih akata, ugovora i sl.;
 - prati propise od interesa za djelatnost Odjela, upozorava pročelnika na njihovu provedbu i predlaže odgovarajuća rješenja,
 - daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika, studentskih pitanja i sl.;
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS, diplomirani pravnik,
2. najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu.

2. Položaj I. vrste –voditelj ureda pročelnika - jedan izvršitelj

- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima pročelnika i zamjenika pročelnika;
- vrši korespondenciju za potrebe pročelnika i zamjenika pročelnika;
- saziva radne sastanke po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika;
- vodi zapisnike sjednica Odjelskog vijeća;
- vodi evidenciju pečata i žiga Odjela;
- zaprima i evidentira svu poštu upućenu uredu pročelnika;
- obavlja sve telefonske razgovore za potrebe ureda pročelnika;
- brine o izradi i dostavi poziva koje upućuje pročelnik i zamjenik pročelnika;
- prima goste koji dolaze u posjet Odjelu;
- obavlja daktilografske poslove za potrebe pročelnika i zamjenika pročelnika;
- ispunjava razne formulare u svezi sa znanstvenim i nastavnim radom na Odjelu;

- obavlja administrativne poslove vezane uz znanstveni rad i nastavni rad koje mu povjere pročelnik i zamjenik pročelnika;
 - obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik i zamjenik pročelnika;
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS,
2. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje barem jednog svjetskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

3. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za opće i kadrovske poslove – jedan izvršitelj

- vodi brigu o pravodobnom podnošenju zakonom propisanih prijava i odjava;
 - odgovara i vodi brigu o pravovaljanom i ažurnom objavljivanju slobodnih radnih mjesta, te o izboru i reizboru nastavnika;
 - odgovara i vodi brigu o umnožavanju i distribuciji podnesaka nastavnika za izbor u odgovarajuća zvanja;
 - vodi brigu o reguliranju ugovornog odnosa s vanjskim suradnicima;
 - odgovara i vodi brigu o pravovremenoj dostavi materijala u svezi izbora u zvanja nastavnika Odjelskom vijeću;
 - prepisuje, umnožava i dostavlja Senatu Sveučilišta u Rijeci izvještaje o izboru ili reizboru nastavnika;
 - brine se za ispravno evidentiranje radnog staža;
 - brine se i odgovoran je za pravovremeno unošenje promjena u rješenja o plaća i drugih naknada radnicima;
 - zaprima, registrira i uvodi u evidenciju sve podneske u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa i rada po ugovoru o djelu;
 - brine se i odgovara za uredno i pravovremeno odlaganje osobnih dokumenata u osobni dosje;
 - vrši sve nabavke za potrebe Odjela;
 - vodi brigu o distribuciji materijala - pošiljaka radnicima Odjela;
 - ispostavlja primke prilikom ulaza u skladište materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava;
 - uskladištava prispjeli materijal;
 - izdaje materijal i vodi evidenciju izdanog materijala;
 - odgovoran je za ispravno i zakonito poslovanje skladišta;
 - odgovara za uredno i zakonito vođenje arhive;
 - razvrstava i registrira u dostavne i interne knjige sve prispjele pošiljke i razvrstava ih u pretincu prema naznačenoj signaturi na daljnji postupak;
 - zaprima i registrira sve pošiljke koje se od strane Odjela upućuju drugima;
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku i rukovoditelju stručnih službi.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS,
2. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu.

4. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik za znanstveno-istraživačku djelatnost i međunarodnu suradnju - jedan izvršitelj

- informiranje znanstveno-nastavnog osoblja o znanstveno-istraživačkim i razvojnim nacionalnim i međunarodnim programima,
 - savjetovanje znanstveno-nastavnog osoblja o pravilima prijavljivanja i pisanju projektnih prijedloga,
 - savjetovanje/sudjelovanje u pripremi administrativnog dijela prijave (izradi financijskog i pravnog dijela prijave),
 - administriranje projekata te savjetovanje tijekom vođenja projekta o financijskim i pravnim pitanjima,
 - informiranje nastavnika i suradnika o pravilima prijavljivanja na natječeaje za studentske boravke i znanstveno usavršavanje,
 - informiranje studenata o nacionalnim i međunarodnim programima studentske razmjene,
 - savjetovanje studenata o pravilima prijavljivanja na međunarodne programe studentske razmjene,
 - administrativna i pravna podrška gostujućim nastavnicima i studentima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika
- Za svoj rad odgovoran je pročelniku i zamjeniku pročelnika.

Uvjeti:

1. VSS
2. poznavanje rada na računalu
3. izvrsno poznavanje engleskog jezika

2. SLUŽBA ZA STUDENTSKE POSLOVE

1. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik za studentske poslove - dva izvršitelja

- odgovara za cjelokupno poslovanje studija za koje je zadužen;
- priprema materijale za upis novih studenata;
- vrši upis studenata;
- daje informacije o studiju;
- radi na pripremama i vođenju klasifikacijskog postupka i organizira upise studenata;
- prima prijave za klasifikacijski postupak, kontrolira dokumente, izračunava srednje ocjene, unosi podatke o pristupnicima u odgovarajuću bazu podataka;
- nakon kvalifikacijskog postupka vraća dokumente kandidatima koji nisu primljeni; poziva kandidate na upis;
- priprema materijale za upis, obavlja upis u studij, upis u više semestre, provjerava indeks studenta;
- izrađuje skripte u svezi upisa na studij i nastavne planove s uvjetima upisa u više godine studija;
- obavlja sve poslove oko prijave ispita;
- vodi evidenciju položenih ispita;
- provjerava dokumentaciju studenata;
- ažurira podatke o studentima u sustavu ISVU (Informacijski sustav visokih učilišta):
- izdaje studentima sva potrebna uvjerenja;

- vrši ispis studenata;
 - vrši sve potrebne poslove u svezi kompletiranja studentske dokumentacije prije obrane preddiplomskih i diplomskih radnji i promocije;
 - kontrolira dosjee studenata koji pristupaju obrani preddiplomskoga i diplomskoga rada;
 - vodi matičnu knjigu diplomiranih studenata;
 - dosjee diplomiranih studenata odlaže na propisan način u arhivu službe;
 - vodi poslove organizacije promocije diplomanata;
 - vodi statističke poslove iz studentske evidencije;
 - odgovara za arhiv studentske službe;
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku i rukovoditelju stručnih službi.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS,
2. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje barem jednog svjetskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

3. KNJIŽNICA

1. Radno mjesto I. vrste – diplomirani knjižničar – dva izvršitelja

- vodi službu posuđivanja i informiranja;
 - stvara i vodi korisničke servise i usluge
 - inventarizira monografske publikacije i neknjižnu građu
 - vodi evidenciju, distribuciju i posudbu serijskih i elektroničkih publikacija
 - brine se za uvez serijskih i monografskih publikacija
 - brine se o publikacijama iz međuknjižnične posudbe i distribuciji vlastitih izdanja za međuknjižničnu razmjenu
 - katalogizira, klasificira i predmetno obrađuje monografske, serijske i elektroničke publikacije;
 - izrađuje i dorađuje automatske obradbe podataka, obavlja redakciju i kontrolu elektroničkoga kataloga
 - stvara on line bazu podataka (serijskih i monografskih publikacija)
 - obavlja stalnu i povremenu reviziju knjižnog fonda;
 - prati izdavačku i knjižarsku djelatnost;
 - pretražuje baze podataka i elektroničkih publikacija;
 - osmišljava i provodi edukaciju korisnika;
 - obavlja retrospektivna pretraživanja, sudjeluje u organizaciji i izradi profila za selektivnu diseminaciju informacija (SDI);
 - prema potrebi izrađuje tematske bibliografije;
 - sudjeluje u izradi i ažuriranju web stranice knjižnice;
 - priprema tezauruse, deskriptore i dokumente za automatsku obradu podataka;
 - sudjeluje u svim aktivnostima knjižnice;
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku i rukovoditelju stručnih službi.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS diplomirani knjižničar ili drugi odgovarajući studij;
2. položen stručni ispit;
3. jedna godina radnog iskustva;
4. poznavanje engleskog ili nekog drugog svjetskog jezika;
5. poznavanje rada na računalu;

4. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU POTPORU

1. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik za informacijske servise - jedan izvršitelj

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Odjela koji obuhvaća www, imeničke servise i ftp poslužitelje, te specijaliziranih baza podataka/informacijskih sustava dostupnih putem mreže;
 - vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se publiciraju putem javnih servisa;
 - pruža podršku nastavniku u izradi i osmišljavanju sadržaja za mrežne stranice kolegija i Odjela te pruža tehničku i stručnu podršku nastavnicima pri izvođenju nastave e-učenjem;
 - brine se o izradi programske podrške, aplikacija i ostalog sadržaja koji će se prezentirati putem javnih servisa;
 - vodi brigu o redovitoj izradi sigurnosnih kopija sadržaja javnih i internih servisa;
 - pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži;
 - vodi dokumentaciju o nabavljenoj programskoj podršci, korisničkim aplikacijama i organizaciji javnih servisa;
 - programira i testira korisničke aplikacije, te nadzire njihov rad;
 - sudjeluje u projektiranju i izradi programske podrške za potrebe nastave;
 - obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe;
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS prirodoslovno-matematičkog, tehničkog ili informatičkog smjera,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz područja IT,
3. poznavanje engleskog jezika.

2. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik za programsku podršku za potrebe nastave - jedan izvršitelj

- izrađuje, instalira i konfigurira programsku podršku putem koje će se postavljati matematički sadržaj za učenje na daljinu i računalom podržanu nastavu;
- sudjeluje u projektiranju i izradi programske podrške za potrebe nastave;
- osmišljava uklapanje multimedije u nastavu matematičkih predmeta (film, animacije, materijali dostupni s CD-a, DVD-a, mrežnih stranica, stručna podrška u korištenju apleta, snimanje video i audio materijala.);

- pruža podršku nastavniku u izradi i osmišljavanju sadržaja za mrežne stranice kolegija i Odjela te pruža tehničku i stručnu podršku nastavnicima pri izvođenju nastave e-učenjem;
 - programira i testira korisničke aplikacije, te nadzire njihov rad;
 - pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži;
 - instalira i prilagođava aplikacije računala korisnika, te osposobljava korisnika za početni rad s tim aplikacijama;
 - održava postojeće aplikacije, provodi antivirusnu i sigurnosnu zaštitu računala;
 - obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe;
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS prirodoslovno-matematičkog, tehničkog ili informatičkog smjera,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz područja IT,
3. poznavanje engleskog jezika.

2. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik za podršku prilikom rada na računalu (helpdesk) - jedan izvršitelj

- programira i testira korisničke aplikacije, te nadzire njihov rad;
 - pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži;
 - sudjeluje u projektiranju i izradi programske podrške za potrebe nastave;
 - instalira i prilagođava aplikacije računala korisnika, te osposobljava korisnika za početni rad s tim aplikacijama;
 - održava postojeće aplikacije, provodi antivirusnu i sigurnosnu zaštitu računala;
 - priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira njihov pogonski program;
 - obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe;
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. VSS prirodoslovno-matematičkog, tehničkog ili informatičkog smjera,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz područja IT,
3. poznavanje engleskog jezika.