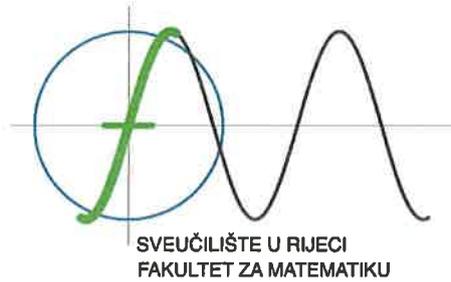


**SVEUČILIŠTE U RIJECI
FAKULTET ZA MATEMATIKU**



**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU
I USTROJU RADNIH MJESTA
FAKULTETA ZA MATEMATIKU
SVEUČILIŠTA U RIJECI**

Rijeka, studeni 2024. godine

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	2
II. UNUTARNJI USTROJ.....	2
II.1. ZAVODI.....	3
II.2. KATEDRE.....	3
II.3. LABORATORIJI.....	4
II.4. CENTRI	5
II. 5. STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA	5
III. USTROJ RADNIH MJESTA.....	5
Znanstveno - nastavna i suradnička radna mjesta	6
Zaposlenici stručnih službi	7
IV. ZAVRŠNE ODREDBE.....	8
PRILOG I. - USTROJ RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI.....	9

Na temelju članka 14. i 32. Pravilnika Fakulteta za matematiku Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 030-01/23-01/2, URBROJ: 2170-137-002-02-23-2 od 10. listopada 2023. godine), na prijedlog dekana, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u skladu s člankom 150. Zakona o radu, Fakultetsko vijeće na sjednici održanoj 13. studenoga 2024. godine, donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta
Fakulteta za matematiku Sveučilišta u Rijeci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Fakulteta za matematiku Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet), naziv i djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica, te izbor i ovlasti rukovoditelja ustrojbenih jedinica.
- (2) Ovim se Pravilnikom uređuje i ustroj radnih mjesta zaposlenika Fakulteta za koje se sredstva za plaće, druga primanja i naknade osiguravaju u državnom proračunu i/ili iz vlastitih sredstava Fakulteta.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

- (1) Poslove upravljanja Fakultetom obavlja dekan koji je njegov čelnik i voditelj.
- (2) Dekanu u poslovima upravljanja Fakultetom pomažu prodekani i tajnik.
- (3) Poslovi dekana i prodekana uređeni su zakonom, Statutom Sveučilišta u Rijeci i Pravilnikom Fakulteta.
- (4) Uvjeti i način izbora dekana i prodekana uređeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Rijeci i Pravilnikom Fakulteta.

Članak 3.

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

II. 1. ZAVODI

Članak 4.

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

Članak 5.

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 dekan i Fakultetsko vijeće.

Članak 6.

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 Fakultetskog vijeća,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada zavoda.

Članak 7.

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

II. 2. KATEDRE

Članak 8.

- (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 tri člana.
- (5) Voditelj katedre predstavlja katedru te rukovodi njezinim radom.
- (6) Voditelj katedre je za svoj rad odgovoran predstojniku zavoda i dekanu Fakulteta.
- (7) Za voditelja katedre može biti izabran nastavnik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju koji ostvaruje najmanje polovicu radnog vremena na Fakultetu.
- (8) Voditelja katedre bira Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog dekana.
- (9) Voditelja katedre bira se na vrijeme od tri godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja.

Članak 9.

- (1) Djelatnost katedre obuhvaća:
 - sudjelovanje u izvođenju nastave,
 - brigu o unapređenju svih oblika nastavne djelatnosti,
 - druge poslove koje joj povjeri dekan, predstojnik zavoda i Fakultetsko vijeće.
- (2) Zaključci katedre koji su važni za nastavnu i znanstvenu djelatnost katedre, predlažu se zavodu, odnosno kad je to potrebno Fakultetskom vijeću.

II. 3. LABORATORIJI

Članak 10.

- (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 dekanu.
- (5) Za voditelja laboratorija može biti izabran nastavnik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju koji ostvaruje najmanje polovicu radnog vremena na Fakultetu.
- (6) Voditelja laboratorija bira Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog dekana Fakulteta.
- (7) Voditelj laboratorija bira se na vrijeme od tri godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja laboratorija.

Članak 11.

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 dekan Fakulteta, predstojnik Zavoda i Fakultetsko vijeće.

II. 4. CENTRI

Članak 12.

- (1) Centar je ustrojbeno jedinica u kojoj se provodi znanstveni i stručni rad te posebno djelatnost kojom se povezuje praksa, znanost i visoko obrazovanje. U radu centra 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 ustrojbeno jedinica Fakulteta, 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 dekanu Fakulteta.
- (6) Za voditelja centra može biti izabran nastavnik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju zaposlen s punim radnim vremenom na Fakultetu.
- (7) Voditelja centra bira Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog dekana Fakulteta.
- (8) Voditelj centra bira se na vrijeme od tri godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja centra.

II. 5. STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA

Članak 13.

- (1) Na Fakultetu se ustrojavaju stručne službe, kao ustrojbene jedinice Fakulteta za obavljanje pravnih, administrativnih, knjižničarskih, izdavačkih, informatičko-računarskih, kadrovskih, studentskih i ostalih općih poslova, i to:
 - Ured dekana,
 - Ured za pravne i kadrovske poslove
 - Ured za računovodstveno - financijske poslove
 - Ured za projekte i međunarodnu suradnju
 - Ured za studentske poslove
 - Ured za informatičku potporu
 - Knjižnica.
- (2) Odluku o ustroju nove službe, o pripajanju te ukidanju donosi dekan Fakulteta.

III. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 14.

Ustroj radnih mjesta temelji se na:

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

Članak 15.

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 16.

- (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 17.

- (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 18.

- (1) Nastavnu djelatnost na Fakultetu 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 na Fakultetu 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 19.

- (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 dekan podnosi Rektor u Sveučilišta u Rijeci zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih zaposlenika na odgovarajuća radna mjesta.

Članak 20.

Poslovi zaposlenika zaposlenog na znanstveno-nastavnom, nastavnom ili suradničkom radnom mjestu u okviru 40-satnog radnog vremena su:

- prijediplomska, 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 prijediplomskih i diplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema za nastavu, stalno obrazovanje i usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću, rad u povjerenstvima Fakulteta,
- znanstveno-istraživački rad, znanstveno i stručno usavršavanje i publiciranje radova,
- sudjelovanje u stručnom radu Fakulteta,
- ostali poslovi koje zaposlenik obavlja po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika, ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Članak 21.

Na traženje voditelja znanstvenog ili tehnologijskog projekta, uz suglasnost dekana, Fakultet može zaposliti asistenta (doktoranda) ili višeg asistenta za rad na projektu, na teret projekta i na rok koliko traje projekt. Asistenti i viši asistenti rade na znanstvenom projektu, učestvuju u nastavi, obavljaju stručne djelatnosti Fakulteta, te obavljaju i druge poslove po nalogu dekana, voditelja znanstvenog projekta i nadređenog zaposlenika ili poslove koje su prihvatili obavljati ugovorom o radu.

Zaposlenici stručnih službi

Članak 22.

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 23.

Fakultet 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 24.

- (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, dekan može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove utvrđene ovim Pravilnikom unutar predviđene stručne spreme.

Članak 25.

Službenici i namještenici zatečeni na radnim mjestima na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima. Službenici i namještenici zatečeni na radnim mjestima koja stupanjem na snagu ovog Pravilnika mijenjaju naziv radnog mjesta i/ili opis poslova nastavljaju s radom na novim radnim mjestima.

Sa službenicima i namještenicima čiji se naziv radnog mjesta ili opis poslova izmijenio stupanjem na snagu ovog Pravilnika, sklopit će se aneks ugovora o radu po dobivanju nadležnog Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta za matematiku Sveučilišta u Rijeci od 05. svibnja 2022. godine.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.



DEKAN FAKULTETA ZA MATEMATIKU
prof. dr. sc. Dean Crnković

O Pravilniku o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta za matematiku Sveučilišta u Rijeci provedeno je savjetovanje sa Sindikalnom povjerenicom Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja.

SINDIKALNA POVJERENICA:

Danijela Bradamante, Univ. Spec. rel. publ.



Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta za matematiku Sveučilišta u Rijeci objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta 13. studenoga 2024., a stupio je na snagu osmog dana od dana objave, tj. 21. studenoga 2024. godine.

KLASA: 030-01/24-01/01

URBROJ: 2170-137-002-02-24-1

Rijeka, 13. studeni 2024.



DEKAN FAKULTETA ZA MATEMATIKU
prof. dr. sc. Dean Crnković

PRILOG I.

USTROJ RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI

1. URED DEKANA

1.1. Rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Ureda dekana

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice;
- surađuje s voditeljima drugih Ureda Fakulteta;
- obavlja administrativnu potporu dekanu u obnašanju dužnosti;
- obavlja poslove vezane uz rad upravnih i stručnih tijela Fakulteta;
- vrši korespondenciju za potrebe dekana i prodekana;
- saziva i organizira radne sastanke po nalogu dekana i prodekana;
- vrši komunikaciju s unutarnjim i vanjskim suradnicima Fakulteta;
- vodi evidenciju pečata Fakulteta;
- zaprima, evidentira i urudžbira svu poštu upućenu Uredu dekana;
- obavlja korespondenciju s domaćim i međunarodnim institucijama za potrebe ustrojstvene jedinice;
- pruža administrativnu podršku organizaciji znanstvenih i stručnih skupova iz područja djelatnosti Fakulteta;
- vodi protokolarne poslove i prima goste koji dolaze u posjet Fakultetu;
- pruža pomoć studentskim organizacijama Fakulteta;
- obavlja administrativne poslove vezane uz znanstveni rad i nastavni rad koje mu povjeri dekan;
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. - diplomski sveučilišni studij (VSS) društvenog usmjerenja,
2. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

SLUŽBA ZA OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE

1.2. Rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj službe za opće i administrativne poslove

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice;
- surađuje s voditeljima drugih službi Fakulteta;
- vrši nadzor nad pravovremenim i kvalitetnim obavljanjem administrativnih poslova;

- sudjeluje u planiranju promidžbene strategije i prepoznatljivosti Fakulteta;
 - koordinira pripremu tekstova za medije i mrežne stranice i društvene mreže te za promotivne publikacije Fakulteta;
 - priprema i organizira protokolarne radnje za događanja na Fakultetu;
 - predlaže relevantna istraživanja tržišta i analizu podataka u okviru promocije Fakulteta;
 - obavlja administrativne poslove vezano za izradu naputaka i drugih dokumenata iz područja djelatnosti Fakulteta;
 - vrši evidenciju i kontrolu nabavki i trošenja materijala za potrebe Fakulteta;
 - vodi knjigu urudžbenog zapisnika i priprema građu za arhiviranje te odgovara za uredno i zakonito vođenje arhive;
 - vodi evidenciju zaštite na radu;
 - koordinira postupak godišnje inventure opreme Fakulteta, evidentira inventurne razlike i predlaže otpis opreme;
 - obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu dekana.
- Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju Ureda dekana.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. - diplomski sveučilišni studij (VSS) društvenog usmjerenja,
2. najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

1.2.1. Radno mjesto I. vrste – Viši savjetnik 2 za opće i administrativne poslove

- pruža stručno-administrativnu potporu u radu voditelju ustrojstvene jedinice: ugovara prijam zaposlenika, studenata, predstavnika akademske zajednice u Uredu dekana;
- sudjeluje u pripremi koordinacije izvođenja nastave;
- piše dopise za potrebe ustrojstvene jedinice te arhivira dio dokumentacije;
- razvrstava i registrira u dostavne i interne knjige sve prispjele pošiljke i razvrstava ih u pretincu prema naznačenoj signaturi na daljnji postupak;
- predlaže i kreira sadržaje za mrežne stranice, promidžbene i komunikacijske aktivnosti na društvenim mrežama i na mrežnim stranicama Fakulteta i Sveučilišta;
- prati angažiranje i rad vanjskih suradnika za akademsku godinu na temelju predmeta studijskih programa i izvedbenih planova nastave;
- prati i koordinira promotivne aktivnosti u obrazovnim ustanovama;
- obavlja složenije poslove vezano za polaznike programa stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja;
- sudjeluje u organizaciji i provođenju protokolarnih radnji u organizaciji događanja na Fakultetu;
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu dekana i voditelja Službe za opće i

administrativne poslove.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju Službe za opće i administrativne poslove.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. - diplomski sveučilišni studij (VSS) društvenog usmjerenja,
2. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

1.2.2. Radno mjesto I. vrste - Savjetnik za opće i administrativne poslove

- obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice;
- obavlja administrativne poslove iz područja zaštite na radu;
- obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije;
- priprema plan angažiranja vanjskih suradnika za akademsku godinu na temelju predmeta studijskih programa i izvedbenih planova nastave;
- priprema izvješće o realizaciji vanjske suradnje;
- priprema i dogovara promotivne aktivnosti u obrazovnim ustanovama;
- predlaže nabavku promotivnih materijala Fakulteta;
- priprema provođenje protokolarnih radnji u organizaciji događanja na Fakultetu;
- obavlja poslove vezano za polaznike programa stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja;
- vodi potrebne evidencije i pripadajuću dokumentaciju polaznika programa stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja;
- daje obavijesti o uvjetima upisa na programe stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja koje izvodi Fakultet;
- pomaže u radu tijela Studentskog a zbora, drugih studentskih organizacija i udruga;
- prati potrebe studenata s posebnim potrebama radi poboljšanja uvjeta studiranja i smještaja;
- prima zahtjeve, prosljeđuje na odobrenje i izdaje odobrene putne naloge;
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu dekana i voditelja Službe za opće i administrativne poslove.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju Službe za opće i administrativne poslove.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv.- diplomski sveučilišni studij (VSS) društvenog usmjerenja,
2. najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

2. URED ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

2.1. Rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Ureda za opće i kadrovske poslove, Tajnik Fakulteta

- planira i organizira pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice
 - surađuje s voditeljima drugih Ureda Fakulteta;
 - nadzire procese vođenja evidencije iz područja radnih odnosa, procese ugovaranja te procese usklađivanja normativnih akata Fakulteta;
 - brine i sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga Fakulteta;
 - nadzire vođenje postupaka ishoda suglasnosti za zapošljavanje i pravodobnog obavještanja nadležnog ministarstva o svim promjenama zaposlenika na Fakultetu;
 - priprema potrebne materijale za obavljanje znanstveno- nastavne djelatnosti fakulteta;
 - daje dekanu pravna mišljenja u organiziranju i vođenju rada i poslovanja Fakulteta;
 - djeluje kao pravna potpora radnim grupama i povjerenstvima koje imenuje dekan;
 - pomaže dekanu u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća;
 - nadzire izradu materijala za sjednice Fakultetskog vijeća, te zaključaka i zapisnika sa sjednice;
 - sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća kao pravni savjetnik;
 - prati provedbu odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i o tome izvještava dekana;
 - daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika, studentskih pitanja i sl.;
 - obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu dekana.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. - Integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (VSS),
2. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE

2.2. Rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Službe za pravne poslove

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice;
- surađuje s voditeljima drugih službi Fakulteta;
- sudjeluje u pripremi programa za inicijalnu reakreditaciju i u pripremi reakreditacije;
- prati pravne propise od interesa za djelatnost Fakulteta i predlaže odgovarajuća rješenja;
- izrađuje opće akte iz djelokruga ustrojstvene jedinice;
- nadzire vođenje zakonski propisanih evidencija iz područja radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih;
- nadzire izradu materijala za sjednice Vijeća i drugih stručnih tijela i pruža im potrebnu pomoć;
- nadzire izradu zaključaka zapisnika sa sjednica Vijeća i drugih stručnih tijela;
- nadzire vođenje evidencije potpisanih ugovora između Fakulteta i drugih ustanova;
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Fakulteta;
- u dogovoru s dekanom i prodekanima rješava studentske molbe;
- pruža pomoć studentskim organizacijama;
- obavlja i druge odgovarajuće poslove koje mu povjeri dekan i voditelj Ureda za opće i kadrovske poslove.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju Ureda za opće i kadrovske poslove.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. - Integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (VSS)
2. najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

2.2.1. Radno mjesto I. vrste – Savjetnik u Službi za pravne poslove

- pruža stručno-administrativnu potporu u radu voditelju ustrojstvene jedinice;
- obavlja administrativne i pravne poslove vezane uz izradu odluka, naputaka i drugih dokumenata iz područja djelatnosti Fakulteta;
- sudjeluje u vođenju zakonski propisanih evidencija iz područja radno-pravnih odnosa;
- obavlja poslove zaštite, objavljivanja i prezentiranja dokumentacije;
- sastavlja i dostavlja izvješća iz djelokruga svog rada;
- priprema materijale za sjednice Vijeća i drugih stručnih tijela;
- obavlja poslove zapisničara na sjednicama Vijeća i drugih stručnih tijela;
- priprema prijedloge zapisnika i zaključaka sa sjednica Vijeća i drugih stručnih tijela;
- vodi i održava baze kontakata ustrojstvene jedinice i dekana;
- obavlja pravnu korespondenciju, piše dopise za potrebe ustrojstvene jedinice te

- vrši arhiviranje dokumentacije iz pravnog djelokruga;
- priprema potrebne materijale za obavljanje znanstveno-nastavne djelatnosti Fakulteta;
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu dekana i voditelja Službe za pravne poslove.

Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju Službe za pravne poslove.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. - Integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (VSS),
2. najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

SLUŽBA ZA KADROVSKE POSLOVE

2.3. Rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 3:

Voditelj Službe za kadrovske poslove

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice;
- surađuje s voditeljima drugih službi Fakulteta;
- nadzire vođenje zakonski propisanih kadrovskih evidencija iz radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih;
- nadzire vođenje evidencije o isteku izbornih razdoblja nastavnika i suradnika i izbornih položaja;
- vodi brigu o pravodobnom podnošenju zakonom propisanih prijava i odjava;
- nadzire vođenje evidencije o isteku mandata članova u Vijeću i drugim stručnim tijelima;
- priprema Planove zapošljavanja;
- nadzire i koordinira postupke izbora u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta;
- nadzire i koordinira postupke i raspisivanja i objave natječaja za prijam na radna mjesta;
- priprema odluke o prijemu novih zaposlenika;
- izrađuje ugovor o radu i odluke iz područja radnih odnosa;
- izrađuje statističke podatke o nastavnicima i ostalim zaposlenima na Fakultetu
- vodi postupke ishoda suglasnosti za zapošljavanje i pravodobno obavještanje nadležnog ministarstva o svim promjenama zaposlenika Fakulteta;
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije i odgovara za iste;

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja dekana i voditelja Ureda za opće i kadrovske poslove.

Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju Ureda za opće i kadrovske poslove.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. - Integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (VSS),
2. najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

2.3.1. Radno mjesto I vrste - Savjetnik u Službi za kadrovske poslove

- pruža stručno-administrativnu potporu u radu voditelju ustrojstvene jedinice;
- sudjeluje u vođenju zakonski propisanih evidencija iz područja kadrovskih poslova, radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih;
- priprema i objavljuje natječaje za prijem na radna mjesta;
- sastavlja i dostavlja izvještaje iz djelokruga svoga rada;
- vodi osobne dosjee radnika;
- izrađuje ugovore za vanjske suradnike;
- brine se za ispravno evidentiranje radnog staža;
- izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu;
- vodi evidencije i izrađuje planove i popise zaposlenika koji ostvaruju materijalna prava (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, prijevoz, regres, božićnicu i sl.) te zdravstvene i sistematske preglede;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja Službe za kadrovske poslove.

Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju Službe za kadrovske poslove.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. - Integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (VSS),
2. najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. URED ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I NABAVU

3.1. Rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Ureda za financijsko - računovodstvene poslove i nabavu

- planira i organizira pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice;
- organizira financijsko, računovodstveno i materijalno poslovanje Fakulteta;
- surađuje s ostalim voditeljima Ureda Fakulteta;
- surađuje s nadležnim tijelima po pitanju financija i javne nabave;
- prati i primjenjuje interne/zakonske propise koji se odnose na financijsko i računovodstveno poslovanje i javnu nabavu;
- izrađuje prijedloge godišnjeg Financijskog plana i Plana nabave, prati izvršenje po mjesecima te priprema izmjene i dopune;
- priprema prijedloge financijskih odluka vezano uz poslovanje;
- koordinira poslove s bankama i ostalim financijskim institucijama;
- vodi propisane evidencije iz djelokruga rada u informacijskim sustavima;
- nadzire ispravno knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena;
- nadzire izradu plana investicijskog održavanja i kapitalnih investicija;
- priprema analizu financijskog poslovanja;
- daje informacije o izvršenju planiranih sredstava financijskim planom (tromjesečno i po potrebi);
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara neposredno dekani.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. - diplomski sveučilišni studij (VSS) društvenog usmjerenja, (polje: ekonomija),
2. najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

SLUŽBA ZA FINACIJSKE POSLOVE I ANALIZU

3.2. Rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Službe za financijske poslove i analizu

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice;
- surađuje s voditeljima drugih službi Fakulteta;
- sudjeluje u izradi prijedloga Financijskog plana;
- priprema prijedlog izmjene i dopune (rebalans) Financijskog plana;

- priprema izvršenje po mjesecima Financijskog plana tekuće poslovne godine;
- prati realizaciju financijskog dijela znanstvenih i stručnih projekata;
- priprema prijedloge odluka vezanih za financijsko i računovodstveno poslovanje Fakulteta;
- priprema prijedloge financijskih odluka vezano uz isplatu novčanih sredstava;
- prati i primjenjuje propise koji su u svezi s isplatama plaća i ostalim naknadama;
- izrađuje izvještaje za plaće, izvještaje za MZO, HZZO, kreditne institucije i ostale korisnike;
- prati promet i dnevnu likvidnost novčanih sredstava Fakulteta;
- zajedno sa Uredom za studente koordinira formiranja/naplate računa za školarine;
- priprema podatke za izradu financijskog plana, investicijskog održavanja i kapitalnih investicija;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu.

Za svoj rad odgovara neposredno dekanu i voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. - diplomski sveučilišni studij (VSS) društvenog usmjerenja, (polje: ekonomija),
2. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.2.1 Radno mjesto I vrste - Savjetnik u Službi za financijske poslove i analizu

- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenih;
- priprema podatke o plaćama i drugim primicima s osnova djela i naknada te nagrada;
- vrši obračun plaća, ugovora, naknada, bolovanja i nagrada;
- vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama, osiguranjima i članarinama Sindikata;
- vodi evidenciju o potrošačkim kreditima i usaglašavanje s evidencijama kod davaoca kredita;
- vodi evidenciju zaposlenih o isplaćenim plaćama/analitika;
- ispostavlja potvrde o isplaćenju plaći i ostalim primanjima;
- vrši obračun i ispostavlja naloge za isplatu ugovora o djelu i autorskih honorara i vodi propisane evidencije djelatnika i vanjskih suradnika za Poreznu upravu;
- osigurava podatke i dokumentaciju za MZO kod odlaska zaposlenika u mirovinu;

- vrši obračun naknada za prijevoz radnika na posao i s posla, regres, jubilarne nagrade, razlike bolovanja preko 42 dana i potražuje refundaciju od HZZO, izrađuje potvrde o plaći;
- priprema financijskih podataka za refundacije po osnovi pomoći i otpremnina;
- usklađenje s HZZO za potraživanja naknade za bolovanja;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i voditelj Službe za financijske poslove i analizu.

Za svoj rad odgovara neposredno dekanu i voditelju Službe za financijske poslove i analizu.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. - diplomski sveučilišni studij (VSS) društvenog usmjerenja, (polje: ekonomija),
2. najmanje tri (3) godine radnog iskustva,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I NABAVU

**3.3. Rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 3:
Voditelj Službe za računovodstvo i nabavu**

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice;
- surađuje s voditeljima drugih službi Fakulteta;
- prati propise iz područja financija i računovodstva;
- sastavlja godišnji i polugodišnji Izvještaj;
- priprema prijedlog obrazloženja godišnjeg i polugodišnjeg Izvješća o prihodima i rashodima Fakulteta i financijskog rezultata;
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje;
- daje informacije o stanju financijskih sredstava po mjestima troška;
- daje informacije stanju sredstava po izvorima financiranja;
- odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog i materijalnog poslovanja;
- kontrolira bilance, statističke i druge izvještaje u okviru svog djelokruga rada;
- sudjeluje i nadzire izradu godišnjeg plana nabave te prati njegovu realizaciju;
- nadzire provođenje postupka nabave;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu.

Za svoj rad odgovara neposredno dekanu i voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. - diplomski sveučilišni studij (VSS) društvenog usmjerenja, (polje: ekonomija)
2. najmanje dvije (4) godine radnog iskustva,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.3.1. Radno mjesto I vrste - Savjetnik za računovodstvene poslove i nabavu

- odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog i materijalnog poslovanja;
- knjigovodstveno evidentira poslovne promjene i vodi glavnu knjigu;
- kontira i knjiži obračune i isplate osobnih dohodaka;
- kontira i knjiži sve obračune i isplate ostalih primanja;
- kontira i knjiži bankovne izvode;
- kontira ulazne i izlazne račune;
- priprema e- račune u sustavu, prati naplatu potraživanja i priprema prijedloge za utuženje spornih potraživanja;
- vrši kontrolu knjiženja i ispravlja knjiženja po potrebi;
- brine o potrebnim potpisima i brojčanom označivanju ulazne dokumentacije;
- vodi brigu o izlaznim računima i ostaloj izlaznoj dokumentaciji;
- vodi materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnoga inventara;
- surađuje u izradi plana nabave te prati njegovu realizaciju;
- koordinira poslove vezane za imovinu - evidenciju nabave, popise, usklađenja, postupanja po zapisnicima;
- vodi blagajničko poslovanje;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i voditelj Službe za računovodstvo i nabavu.

Za svoj rad odgovara neposredno dekanu i voditelju Službe za računovodstvo i nabavu.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. - diplomski sveučilišni studij (VSS) društvenog usmjerenja, (polje: ekonomija)
2. najmanje dvije (2) godine radnog iskustva,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

4. URED ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU

4.1. Rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Ureda za projekte i međunarodnu suradnju

- planira i organizira pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice;
- surađuje s voditeljima drugih Ureda Fakulteta;
- nadzire pripremu projektnih prijava za infrastrukturne, razvojne i ostale projekte Fakulteta za financiranje iz zaklada, Europskih strukturnih i investicijskih fondova i drugih izvora;
- pruža pomoć znanstvenom osoblju pri pripremi projektnih prijava za natječaje za financiranje znanstvenih i stručnih projekata;
- izrađuje i pomaže u izradi izvješća o realizaciji znanstvenih, stručnih i ostalih projekata;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekaneu.

Stručni uvjeti:

1. Razina 7.1. sv. diplomski sveučilišni studij (VSS),
2. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

SLUŽBA ZA PROJEKTE

4.2. Rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Službe za projekte

- koordinira i pomaže u pripremi projektnih prijave za infrastrukturne, razvojne i ostale projekte Fakulteta za financiranje iz zaklada, Europskih strukturnih i investicijskih fondova i drugih izvora;
- savjetovanje znanstveno-nastavnog osoblja o pravilima prijavljivanja i pisanju projektnih prijedloga;
- samostalno izrađuje i pomaže u izradi izvješća o realizaciji znanstvenih, stručnih i ostalih projekata;
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije;
- pomaže u realizaciji znanstvenih, stručni i ostalih projekata;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja Ureda za projekte i međunarodnu suradnju.

Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju Ureda za projekte i međunarodnu suradnju.

Stručni uvjeti:

1. Razina 7.1. sv. diplomski sveučilišni studij (VSS),
2. najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

4.2.1. Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik za projekte

- informiranje znanstveno-nastavnog osoblja o znanstveno-istraživačkim, stručnim i razvojnim nacionalnim i međunarodnim programima;
- sudjeluje u pripremi projektnih prijave za infrastrukturne, razvojne i ostale projekte Fakulteta za financiranje iz zaklada, Europskih strukturnih i investicijskih fondova i drugih izvora financiranja projekata radi objave natječaja za financiranje projekata, sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije;
- savjetovanje/sudjelovanje u pripremi administrativnog dijela prijave (izradi financijskog i pravnog dijela prijave);
administriranje projekata, odnosno pomaganje u administriranju projekta, te savjetovanje tijekom vođenja projekta o financijskim i pravnim pitanjima;
- vodi propisane evidencije i baze podataka, izrađuje statistička izvješća;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja Službe za projekte.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju Službe za projekte.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. diplomski sveučilišni studij (VSS),
2. najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

SLUŽBA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

**4.3. Rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 3:
Voditelj Službe za međunarodnu suradnju**

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice;
- surađuje s voditeljima drugih Službi Fakulteta;

- planira i organizira poslove vezano za mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja;
- priprema i objavljuje natječajne za mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja;
- pruža stručnu pomoć pri prijavama na raspisane natječajne o mobilnosti;
- vodi evidenciju o dolaznoj i odlaznoj mobilnosti i priprema potrebna izvješća;
- sudjeluje u pripremi projektnih prijava iz područja mobilnosti;
- koordinira provedbu projekata mobilnosti i sastavlja izvješća;
- prikuplja i obrađuje podatke za potrebe mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja Ureda za projekte i međunarodnu suradnju.

Za svoj rad odgovara dekanu i voditelju Ureda za projekte i međunarodnu suradnju.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. diplomski sveučilišni studij (VSS),
2. najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

4.3.1. Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik za međunarodnu suradnju

- informira nastavnika i suradnike o pravilima prijavljivanja na natječajne za studijske boravke i znanstveno usavršavanje;
- informira studente o nacionalnim i međunarodnim programima studentske razmjene;
- sudjeluje u pripremi dokumentacije vezano uz mobilnost studenata, nastavnog i ostalog osoblja;
- prikuplja i obrađuje podatke vezano za mobilnost;
- savjetuje studente o pravilima prijavljivanja na međunarodne programe studentske razmjene;
- pruža administrativnu i pravnu podršku gostujućim nastavnicima i studentima;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja Službe za međunarodnu suradnju.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju Službe za međunarodnu suradnju.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. diplomski sveučilišni studij (VSS),
2. najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci,
3. napredno poznavanje rada na računalu,
4. izvrsno poznavanje engleskog jezika.

Probni rad: 3 mjeseca.
Broj izvršitelja: jedan (1)

5. URED ZA STUDENTSKE POSLOVE

5.1. Rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Ureda za studentske poslove

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice te odgovara za cjelokupno poslovanje studija za koje je zadužen;
- daje informacije i upute na usmene, telefonske/elektroničke upite u svezi studija;
- radi na pripremama i vođenju klasifikacijskog postupka i organizira upise studenata;
- vodi korespondenciju iz nadležnosti ustrojstvene jedinice;
- organizira suradnju s nadležnim ustanovama za postupak upisa studenata;
- obavlja poslove informiranja studenata svih studija;
- zaprima studentske zamolbe;
- unosi podatke u ISVU sustav iz studijskih programa i izvedbenih planova nastave te evidentira promjene studijskih programa i izvedbenih planova nastave na temelju pisane upute (naputak, odluka);
- brine o točnosti podataka evidentiranih u ISVU sustav;
- unosi podatke u sustav MOZVAG;
- koordinira i provodi pripremu studentskih diploma za tiskanje i sudjeluje u organizaciji dodjele diploma;
- administrira aplikaciju Nacionalnog informacijskog sustava prijava na visoka učilišta za upis studenata;
- vodi statističke poslove iz studentske evidencije;
- priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga poslova;
- evidentira i prati završen studente Fakulteta (alumni);
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara dekanu.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. diplomski sveučilišni studij (VSS),
2. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci
Broj izvršitelja: jedan (1)

5.1.1. Radno mjesto I. vrste - Savjetnik u Uredu za studentske poslove

- priprema materijale za upis novih studenata;

- vrši upis studenata na studij i u više semestre;
- 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;
- izrađuje skripte u svezi upisa na studij i nastavne planove s uvjetima upisa u više godine studija;
- unosi ispitne rokove u ISVU sustav;
- vodi evidenciju položenih ispita;
- ažurira podatke o studentima u sustavu ISVU (Informacijski sustav visokih učilišta);
- vrši ispis studenata;
- vrši sve potrebne poslove u svezi kompletiranja studentske dokumentacije prije obrane završnih i diplomskih radova i promocije;
- kontrolira dosjee studenata koji pristupaju obrani završnoga i diplomskoga rada;
- vodi matičnu knjigu diplomiranih studenata;
- dosjee diplomiranih studenata odlaže na propisan način u arhivu službe;
- priprema i vodi evidenciju obveznih studentskih sistematskih pregleda;
- odgovara za arhiv studentske službe;
- priprema potvrde o vjerodostojnosti isprava o stupnju obrazovanja stečenom na Fakultetu za matematiku;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i voditelj Ureda za studentske poslove.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju Ureda za studentske poslove.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. diplomski sveučilišni studij (VSS),
2. najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. napredno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

6. URED ZA INFORMATIČKU POTPORU

6.1. Rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Ureda za informatičku potporu i informatičke servise

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Fakulteta koji obuhvaća www, imeničke servise i ftp poslužitelje, te specijaliziranih baza podataka/informacijskih sustava dostupnih putem mreže;
- prati razvoj i vodi brigu o moderniziranju i održavanju računalnih sustava i računalno - komunikacijske mreže;

- surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta, tijekom realizacije projekata te s vanjskim ustanovama čiju opremu i programske proizvode Fakultet koristi;
- vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se publiciraju putem javnih servisa;
- 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;
- vodi dokumentaciju o nabavljenoj programskoj podršci, korisničkim aplikacijama i organizaciji javnih servisa;
- programira i testira korisničke aplikacije, te nadzire njihov rad;
- sudjeluje u nabavi računalne opreme;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekaneu.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. diplomski sveučilišni studij (VSS) prirodoslovno-matematičkog, tehničkog ili informatičkog smjera,
2. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na poslovima iz područja IT,
3. poznavanje engleskog jezika.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

6.1.2. Radno mjesto I. vrste – Informatički specijalist za programsku podršku za potrebe nastave

- 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 Fakulteta 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 računalu 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 dekana i voditelj Ureda za informatičku potporu i informatičke servise.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju Ureda za informatičku potporu i informatičke servise.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. diplomski sveučilišni studij (VSS) prirodoslovno-matematičkog, tehničkog ili informatičkog smjera,
2. najmanje pet (5) godina radnog iskustva na poslovima iz područja IT,
3. poznavanje engleskog jezika.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

6.1.3. Radno mjesto I. vrste – Informatički specijalist za podršku prilikom rada na računalu (helpdesk)

- programira i testira korisničke aplikacije, te nadzire njihov rad;
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži;
- izrađuje upute za korisnike u svrhu primjene informacijsko – komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja;
- sudjeluje u projektiranju i izradi programske podrške za potrebe nastave;
- instalira i prilagođava aplikacije računalu 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;
- pruža tehničke savjete i pomaže krajnjim korisnicima da učinkovito koriste računalnu opremu;
- obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja Ureda za informatičku potporu i informatičke servise.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju Ureda za informatičku potporu i informatičke servise.

Stručni uvjeti:

1. razina 7.1. sv. diplomski sveučilišni studij (VSS) prirodoslovno-matematičkog, tehničkog ili informatičkog smjera,
2. najmanje pet (5) godina radnog iskustva na poslovima iz područja IT,
3. poznavanje engleskog jezika.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

7. KNJIŽNICA

7.1. Rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 4: Voditelj knjižnice

- ustrojava rad knjižnice te poduzima mjere za pravovremeno i učinkovito obavljanje poslova;
- 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 doručuje 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;
- surađuje s ostalim ustanovama u akademskoj zajednici u svrhu poboljšanja dostupnosti znanstvenih informacija;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu.

Stručni uvjeti:

1. diplomski sveučilišni studij (ili VSS) knjižničarstva ili drugi odgovarajući studij,
2. položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,
3. dvije (2) godine radnog iskustva,
4. poznavanje engleskog jezika,
5. napredno poznavanje rada na računalu,

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

7.1.2. Radno mjesto I. vrste – savjetnik, diplomirani knjižničar

- pomaže pri nabavci i popunjavanju knjižnog fonda;
- inventarizacija i obrada knjižnične građe unosom podataka u računalu;
- razvrstavanje i smještaj knjižnične građe na police;
- posuđivanje knjižnične građe korisnicima knjižnice i upućivanje na izvore informacija;
- vodi evidenciju posudbe korisnika knjižnice;
- obavlja administrativno-tehničke poslove;
- digitalizira knjižničnu građu;
- radi statističku obradu podataka;
- obavlja složeno pretraživanje izvora informacija za potrebe korisnika;
- formira baze završnih, diplomskih i doktorskih radova;
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i voditelja knjižnice.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu i voditelju knjižnice.

Uvjeti:

1. diplomski sveučilišni studij (ili VSS) knjižničarstva ili drugi odgovarajući studij,
2. položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,
3. jedna (1) godina radnog iskustva,
4. poznavanje engleskog jezika,
5. napredno poznavanje rada na računalu,

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1)