



Sveučilište
u Splitu
University
of Split

KLASA: 029-03/25-01/17
URBROJ: 2181-202-3-01-17
Split, 30. listopada 2025. godine

Na temelju članka 66. stavka 1. Statuta Sveučilišta u Splitu, na 130. sjednici Senata Sveučilišta u Splitu, OIB: 29845096215, održanoj dana 30. listopada 2025. godine pod točkom 13. dnevnog reda, donesena je sljedeća

ODLUKA

Donosi se *Pravilnik o unutarnjem ustroju radnih mjesta i položaja Agromediteranskog fakulteta Sveučilišta u Splitu*, čiji tekst je sastavni dio ove Odluke.



REKTOR

prof. dr. sc. Dragan Ljutić

Dostaviti:

1. Agromediteranski fakultet Sveučilišta u Splitu,
2. Pismohrana, ovdje.

Sveučilište u Splitu
University of Split
Ruđera Boškovića 31, 21000 Split

T +385 21 558 200
F +385 21 348 163
rektorat@unist.hr, unist.hr

MB 03129306
OIB 29845096215
IBAN HR0524070001100578938

Na temelju odredbi članka 37. stavka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 119/22.), članku 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23.), člancima 4., 9. 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 20. Pravilnika Agromediteranskog fakulteta Sveučilišta u Splitu od 23. rujna 2025. godine (KLASA: 011-04/25-03/08; URBROJ: 2181-202-2-1-1), a po provedenom savjetovanju sukladno članku 150. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14., 127/17., 98/19., 151/22., 46/23., 64/23.), na prijedlog v.d. dekana izv. prof. dr. sc. Maria Bjeliša, Senat Sveučilišta u Splitu na svojoj 130. sjednici održanoj dana 30. listopada 2025. donosi

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU
RADNIH MJESTA I POLOŽAJA
AGROMEDITERANSKOG FAKULTETA
SVEUČILIŠTA U SPLITU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje unutarnji ustroj Agromediteranskog fakulteta Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet) te nazivi radnih mjesta, opis poslova, potrebna razina kvalifikacije za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja, u skladu s Pravilnikom Agromediteranskog fakulteta Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Pravilnik Fakulteta).
- (2) Nazivi općih i posebnih radnih mjesta na Fakultetu, koeficijenti te platni razredi utvrđuju se prema ustroju i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu, sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23.) te Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24.), (u daljnjem tekstu: Uredba).

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, na osobe koje se zapošljavaju na slobodna radna mjesta na Fakultetu, 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

Djelatnost Fakulteta

Članak 4.

- (1) Djelatnost Fakulteta određena je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Statut Sveučilišta), Pravilnikom 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 Pravilnikom Fakulteta.
- (3) Fakultet je dužan osigurati zaposlenicima, sukladno mogućnostima, potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadataka radnoga mjesta.
- (4) Djelatnost Fakulteta temelj je određivanja ustroja i načina rada Fakulteta
- (5) Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadataka, koje proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Fakulteta utvrđenog Zakonom, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Fakulteta, Odlukama Stručnog vijeća i Dekana, studijskim programima i izvedbenim planovima studija i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Fakulteta.

Radna mjesta

Članak 5.

- (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 posebnim propisima te podzakonskim aktima.

Zaposlenici Fakulteta

Članak 6.

- (1) Zaposlenici Fakulteta su sve osobe koje su temeljem sklopljenog ugovora o radu s Fakultetom zaposlene na neodređeno ili određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu.
- (2) 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.
- (3) Zaposlenici su dužni ponašati se u skladu s akademskim prihvatljivim ponašanjem koje se odnosi na ljudske i profesionalne odnose među svim članovima akademske zajednice: nastavnicima, studentima i svim zaposlenicima, kao i prema vanjskim suradnicima, te 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.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 7.

- (1) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom zakonima, važećim kolektivnim ugovorima, Statutom i ovim Pravilnikom, kada su osigurana sredstva za plaće.
- (2) O potrebi prijama u radni odnos zaposlenika u nastavi odlučuje Stručno vijeće, a o potrebi prijama u radni odnos zaposlenika koji ne sudjeluju u nastavi odlučuje dekan.

Obavljanje poslova bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 8.

- (1) Za obavljanje znanstveno-nastavnih, nastavnih i suradničkih poslova na Fakultetu, koji se ne obavljaju u sklopu radnog mjesta nastavnika i suradnika, može se angažirati vanjski suradnik.
- (2) Odluku o povjeravanju nastave vanjskom suradniku donosi Stručno vijeće, na prijedlog dekana i prodekana za nastavu, studente i kvalitetu.
- (3) U slučaju angažiranja vanjskih suradnika, primjenjuju se odredbe općih akata Fakulteta i Sveučilišta u Splitu kojima se regulira vanjska i unutar-sveučilišna suradnja.
- (4) Obavljanje dijela poslova pojedinih radnih mjesta u stručnim službama utvrđenih ovim Pravilnikom, u slučajevima povećanja opsega poslova, spriječenosti za rad, godišnjih odmora ili za koja nije zaključen ugovor o radu, može se odlukom dekana privremeno povjeriti nekome od zaposlenika koji obavlja srodne poslove i ispunjava uvjete za obavljanje tih poslova, a odluka ostaje na snazi do prestanka razloga kojima je uvjetovana.
- (5) Obavljanje poslova koji se povremeno obavljaju na Fakultetu, a koji nisu ovim Pravilnikom ustrojeni kao poslovi određenog radnog mjesta u stručnim službama, niti je za njihovo obavljanje potrebna određena stručna sprema, organizirat će se na način da će se temeljem studentskog ugovora povjeriti studentima.

Radno opterećenje nastavnika i suradnika

Članak 9.

Odlukom o kompoziciji radnog opterećenja i normiranju nastavnog i znanstvenog rada u akademskoj godini definira se način određivanja kompozicije radnog vremena zaposlenika Fakulteta koji su zaposleni na znanstveno-nastavnom, suradničkom ili nastavnom radnom mjestu te normiranje njihova nastavnog i znanstvenog rada u akademskoj godini, sukladno odredbama važećeg Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje i drugih važećih propisa.

Zaposlenici na projektima ili programima

Članak 10.

- (1) Radna mjesta koja se odnose na osobe koje su temeljem sklopljenog ugovora o radu s Fakultetom zaposlene na određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu radi provedbe znanstvenih i stručnih projekata ili programa, ne moraju biti specifično navedena u ovom Ustroju.

- (2) Na zaposlenike na projektima i programima na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o radu, Pravilnika o radu, drugih općih akata Fakulteta te sklopljenog ugovora o radu na određeno vrijeme koji mora biti u skladu s pravilima koja reguliraju provedbu i funkcioniranje projekta ili programa.
- (3) Svi troškovi rada za zaposlenike na projektima i programima, uključujući plaću, dodatke, naknade i druga materijalna prava iz radnog odnosa trebaju biti predviđeni i osigurani projektom ili programom, a Fakultet podmiruje navedene troškove iz namjenskih sredstava. Iznimno, ako su namjenska sredstva projekta ili programa nedostatna, navedeni troškovi mogu se podmirivati iz vlastitih sredstava Fakulteta.

III. UNUTARNJI USTROJ I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Radna mjesta i položaji

Članak 11.

- (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 ustroju i prema vrsti poslova i zadaća koje zaposlenik pretežito obavlja.
- (2) Ustrojstvo položaja radnih mjesta zaposlenika i opisa poslova, uvjeti za obavljanje pojedinih poslova i broj izvršitelja utvrđeni su u Prilogu I. ovog Pravilnika (Radna mjesta Agromediterranskog fakulteta).
- (3) Poslovi se mogu obavljati na radnom mjestu u sjedištu Fakulteta ili izvan sjedišta Fakulteta.
- (4) Opis poslova radnog mjesta čini skup radnji koje jedna ili više zaposlenika obavlja u procesu rada.
- (5) Broj izvršitelja za svako opće radno mjesto utvrđuje se prema vrsti, složenosti i opsegu poslova.
- (6) Broj izvršitelja na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima utvrđuje se prema nastavnom opterećenju prema studijskim programu i izvedbenom planu studija.

Članak 12.

- (1) Kod utvrđivanja uvjeta koje zaposlenik mora ispunjavati u obzir se uzimaju: stupanj obrazovanja (stručna sprema) odgovarajuće struke, kvalifikacije, kompetencije, potrebno radno iskustvo, a sve ovisno o radnom mjestu/u, vrsti i složenosti poslova te odgovornosti za njihovo obavljanje.
- (2) Kada je za pojedino radno mjesto kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod time podrazumijeva vrijeme provedeno na poslovima u određenom području ili određenog profila, a sve u propisanom trajanju.
- (3) U skladu s provedbom funkcionalne integracije, Fakultet, Sveučilište u Splitu i sastavnice Sveučilišta u Splitu mogu realizirati prijenos radnog mjesta i ugovora o radu u svrhu omogućavanja bolje racionalizacije i preraspodjele radnih mjesta.

Članak 13.

Za obavljanje poslova iz djelatnosti Fakulteta ustrojavaju se ustrojstvene jedinice.

IV. USTROJSTVENE JEDINICE

Uprava Fakulteta

Članak 14.

- (1) Upravu Fakulteta, kao ustrojstvenu jedinicu, čine dekan i prodekani.
- (2) Rukovođenje i poslovanje Fakultetom obavlja dekan, a u radu mu pomažu prodekani.
- (3) Dekan i prodekani zaposleni su na znanstveno-nastavnim radnim mjestima Fakulteta, a izabrani na mandat članova Uprave Fakulteta.
- (4) Broj prodekana određen je Pravilnikom Fakulteta.
- (5) Fakultet ima dva prodekana:
 1. Prodekan za nastavu, studente i kvalitetu
 2. Prodekan za znanost, razvoj i poslovanje.

Članak 15.

- (1) Znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice su Zavodi.
- (2) Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice osnivaju se na temelju odluke Stručnog vijeća.
- (3) Nastavne, znanstvenoistraživačke i suradničke poslove u Zavodima obavljaju osobe zaposlene na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta.
- (4) Ostale ustrojbene jedinice su: stručne službe (uredi).
- (5) Ustrojstvo položaja radnih mjesta zaposlenika i opisa poslova zaposlenika koji su zaposleni na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima te uvjeti za obavljanje pojedinih poslova i broj izvršitelja utvrđeni su u Prilogu I. ovog Pravilnika (Radna mjesta Agromediteranskog fakulteta).

Zavodi

Članak 16.

- (1) Na Fakultetu su osnovana tri Zavoda:
 1. Zavod za hortikulturu
 2. Zavod za agroekologiju
 3. Zavod za primijenjene znanosti i pokušališta.
- (2) Na čelu Zavoda je predstojnik koji rukovodi radom Zavoda.

Stručne službe

Članak 17.

- (1) Stručne službe Fakulteta obavljaju administrativne, pravne, kadrovske, studentske, financijsko-računovodstvene, informatičko-računarske, izdavačke i ostale opće poslove.

- (2) Stručne službe su ustrojbene jedinice koje obavljaju organizacijske i stručno-administrativne poslove, i to:
- Uredi - ustrojstvene jedinice 2, koje vode voditelji ustrojstvenih jedinica 2
 - Uredi - ustrojstvene jedinice 4, koje vode voditelji ustrojstvenih jedinica 4.
- (3) U uredima su zaposlenici na općim i ostalim radnim mjestima I., II. i III. vrste.
- (4) Ustrojstvo položaja radnih mjesta zaposlenika i opisa poslova stručnih službi Fakulteta, uvjeti za obavljanje pojedinih poslova i broj izvršitelja utvrđeni su u Prilogu I. ovog Pravilnika (Radna mjesta Agromediterranskog fakulteta).

Članak 18.

Unutar Fakulteta ustrojavaju se sljedeći uredi:

- I. Ured za studente (interni naziv: Studentska referada) - ustrojstvena jedinica 4
- II. Ured za pravne, kadrovske i opće poslove - ustrojstvena jedinica 2
- III. Ured za osiguranje i unapređenje kvalitete - ustrojstvena jedinica 4
- IV. Ured za financijsko-računovodstvene poslove - ustrojstvena jedinica 4

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

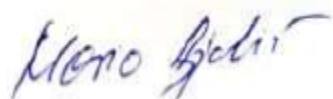
- (1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu ili ovim Pravilnikom, za zaposlenika se primjenjuje najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.
- (2) Izmjene i/ili dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji se donosi ovaj Pravilnik.

Članak 20.

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

v.d. Dekana

izv. prof. dr. sc. Mario Bjeliš



Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta dana 30. listopada 2025. godine te je stupio na snagu dana 10. studenoga 2025. godine.

KLASA: 029-03/25-05/06
URBROJ: 2181-228-103/1-5

PRILOG I.

PRAVILNIKU O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

- RADNA MJESTA AGROMEDITERANSKOG FAKULTETA -

UPRAVA

Upravu Fakulteta čine dekan i prodekani. Rukovođenje i poslovanje Fakultetom obavlja dekan, a u radu mu pomažu prodekani. Dekan i prodekani su zaposleni na znanstveno-nastavnim radnim mjestima Fakulteta izabrani na mandat članova Uprave Fakulteta.

1. DEKAN FAKULTETA BEZ PRAVNE OSOBNOSTI

- (Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Dekan je čelnik Fakulteta, predstavlja i zastupa Fakultet te odgovara za zakonitost rada Fakulteta.

Dekan ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove. Dekan je za svoj rad odgovoran rektoru, Sveučilištu u Splitu i Stručnom vijeću Fakulteta.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. PRODEKANI FAKULTETA BEZ PRAVNE OSOBNOSTI

- (Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

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

Broj prodekana određen je Pravilnikom Fakulteta.

Fakultet ima dva prodekana:

2.1. Prodekan za nastavu, studente i kvalitetu

2.2. Prodekan za znanost, razvoj i poslovanje

2.1. PRODEKAN ZA NASTAVU, STUDENTE I KVALITETU

Opis poslova:

- usklađuje nastavne planove i programe u suradnji s Zavodima
- rukovodi i usklađuje rad Ureda za studente i Ureda za osiguranje i unapređenje kvalitete
- skrbi o urednom odvijanju nastavnog procesa i odgovoran je za izvršenje svih studijskih programa nastave
- inicira, usklađuje i ustrojava nove stručne i sveučilišne, prijediplomske i diplomske studijske programe
- rješava molbe studenata u prvom stupnju
- brine o unaprjeđenju kvalitete nastavnog procesa na Fakultetu
- podnosi izvješće iz djelokruga svojega rada dekanu i Stručnom vijeću
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i Stručno vijeće.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.2. PRODEKAN ZA ZNANOST, RAZVOJ I POSLOVANJE

Opis poslova:

- inicira, usklađuje i ustrojava doktorske studije
- potiče i prati znanstveno usavršavanje nastavnika
- potiče i koordinira sudjelovanja nastavnika na znanstvenim skupovima, programima popularizacije znanosti i drugim znanstvenim aktivnostima
- rukovodi i usklađuje rad Ureda za pravne, kadrovske i opće poslove i Ureda za financijsko-računovodstvene poslove
- sudjeluje u izradi i predlaže planove za programe cjeloživotnog obrazovanja
- zajedno s dekanom sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg proračuna i financijskog plana
- prati poslovanje Fakulteta i o tome izvješćuje dekana i druga tijela Fakulteta
- skrbi o kapitalnom i investicijskom održavanju
- skrbi o vlastitim prihodima Fakulteta
- brine o odgovornom i funkcionalnom korištenju prostora i opreme Fakulteta
- planira i rukovodi suradnju s gospodarstvom
- brine o suradnji s nastavnim bazama Fakulteta
- podnosi izvješće iz djelokruga svojega rada dekanu i Stručnom vijeću
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i Stručno vijeće.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. VODITELJI ZNANSTVENO-NASTAVNIH USTROJBENIH JEDINICA I LABORATORIJA

3.1. PREDSTOJNIK ZAVODA

- **(Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)**

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Zavod, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama te rukovodi radom Zavoda
- daje prijedloge za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete nastave
- sudjeluje u aktivnostima vezanim za promjene studijskih programa
- sudjeluju u izradi Strategije Fakulteta i drugih dokumenata
- planira, nadzire i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad Zavoda
- sudjeluju u izradi nastavnog plana i programa studija
- predsjedava sjednicama Zavoda
- izvršava odluke Stručnog vijeća i dekana koje se odnose na Zavod
- potiče nastavnike na pisanje literature
- brine o razvoju Zavoda te o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika
- obavlja druge poslove u skladu s Pravilnikom Fakulteta i drugim općim aktima Fakulteta
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekan i Stručno vijeće
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i Stručnom vijeću.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti šefa Katedre propisani su Pravilnikom Fakulteta.

Broj izvršitelja: utvrđen Odlukom Stručnog vijeća i Pravilnikom Fakulteta.

3.2. VODITELJ LABORATORIJA

- **(Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)**

Opis poslova:

- rukovodi radom laboratorija
- vodi brigu o održavanju opreme u laboratorijima i pokušalištima
- predlaže plan razvoja i rada laboratorija
- organizira i održava stručne sastanke
- brine o nabavci opreme i materijala potrebnog za nesmetani rad laboratorija temeljem dostavljenih potreba
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani i Stručno vijeće

- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i Stručnom vijeću.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, nastavnik na nastavnom radnom mjestu, suradnik na suradničkom radnom mjestu.

Postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti propisane Pravilnikom Fakulteta.

4. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA

4.1. REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU - REDOVITI PROFESOR - IZVANREDNI PROFESOR - DOCENT

-(Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz svoga nastavnog predmeta sukladno nastavnom programu Fakulteta
- potiče studente za samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje
- nositelj je kolegija na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima
- mentor je studentima prijediplomskog i diplomskog studija, pristupnicima za stjecanje doktorata znanosti, sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu tih radova
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- sudjeluje u donošenju programa i plana nastave, predlaže, razrađuje i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrednovanja tog rada
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- organizira i sudjeluje u radu domaćih međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- organizira i provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene članke
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- kao stručnjak aktivno sudjeluje u sklopu svoje struke, objavljuje stručne članke i brine se za izobrazbu stručnog podmlatka
- sudjeluje u radu povjerenstava i tijela Fakulteta
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Stručno vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i predstojnika zavoda
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanima i predstojniku zavoda.

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

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i

izvedbenim planom studija.

4.2. VIŠI PREDAVAČ - PREDAVAČ

- (Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu prema nastavnom planu i programu Fakulteta
- samostalno izvodi predavanja, seminare i vježbe na predmetima na kojima se ne zahtijeva znanstveni pristup
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje
- sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja, predlaže razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja
- sudjeluje u izradi godišnjeg nastavnog plana Fakulteta
- u dogovoru s nositeljem predmeta koji zahtijeva znanstveni pristup obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima piše udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta
- usavršava se prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i predstojnika zavoda.
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanima i predstojniku zavoda.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Pravilnikom 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.

4.3. VIŠI ASISTENT - ASISTENT

- (Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti
- sudjeluje na međunarodnim i nacionalnim znanstvenim skupovima i konferencijama
- sudjeluje u izradi godišnjeg nastavnog plana Fakulteta
- sudjeluje u projektnim i drugim aktivnostima Fakulteta
- asistent 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 Stručno vijeće ili dekan
- viši asistent može samostalno provoditi ispite
- viši asistent vodi studente u izradi završnih i diplomskih radova i potiče ih na samostalni rad
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i predstojnika zavoda
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanima i predstojniku zavoda.

Uvjeti za asistenta: 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 Pravilnikom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

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

Uvjeti za višeg asistenta: 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 ili odlukom Fakulteta.

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

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

4.4. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK-VIŠI LABORANT / TEHNIČKI SURADNIK-LABORANT

-(Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

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

- vodi brigu o alatima, strojevima i priključcima, obavlja nabavu, servis strojeva i opreme
- provodi poslove strojne obrade zemljišta, gnojidbe, navodnjavanja i primjene sredstava za zaštitu bilja
- provodi agrotehničke poslove na pokušalištu i poslove uređenja okoliša
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i predstojnika zavoda
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanima i predstojniku zavoda.

Stručni uvjeti Viši tehnički suradnik-viši laborant: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz odgovarajućeg znanstvenog područja ili iz znanstvenog polja (razina HKO-a 6. sveučilišni i razina 6. stručni)

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

ili

Stručni uvjeti tehnički suradnik - laborant: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke (razina HKO-a 4.2.)

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

5. STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA (STRUČNO - ADMINISTRATIVNA RADNA MJESTA)

I. URED ZA STUDENTE - ustrojstvena jedinica 4 (interni naziv: Studentska referada)

5.1. VODITELJ UREDA ZA STUDENTE

- Radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (interni naziv: Voditelj studentske referade)

Opis poslova:

- koordinira i odgovara za rad ureda
- izrađuje izvješća, osvrte, analize i ankete u djelokrugu nastave i studenata za potrebe Fakulteta
- priprema rješenja o statusnim pitanjima studenata
- koordinator je za nacionalne prijave i upisne sustave visokog obrazovanja
- koordinator je za ISVU i ostale informatičke sustave iz djelokruga nastave i studenata
- koordinator je postupka pribavljanja, aktiviranja i distribucije studentskih iskaznica
- kreira i ispisuje podatke za elektronički identitet studenata (AAI@EduHr)
- sudjeluje u izradi natječaja za upis studenata i organizira upise studenata sa službenicima u

Studentskoj referadi

- sudjeluje u izradi diploma i dopunske isprave o studiju
- provodi interne procedure i smjernice Sveučilišta
- surađuje s nadležnim institucijama i agencijama u vezi s administrativnim pitanjima studenata
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Fakulteta te tijela Uprave kad se raspravlja o pitanjima nastave i studenata
- obavlja sve poslove i komunikaciju sa studentima vezano za međunarodnu odlaznu i dolaznu mobilnost
- savjetuje i pruža administrativnu podršku studentima u vezi administrativnih procedura
- provjerava vjerodostojnost diploma i izdavanje dokumenata za zaposlenje ili nastavak obrazovanja
- vodi brigu da se odgovarajuće obavijesti za studente oglašavaju na mrežnim stranicama Fakulteta i oglasnim pločama za studente
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i prodekani Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- pet godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1.

5.2. SURADNIK U UREDU ZA STUDENTE

- Radno mjesto I. vrste – suradnik

Opis poslova:

- sudjeluje u postupku upisa studenata i provedbi razredbenih ispita
- obavlja elektronsku obradu podataka o upisanim studentima i vodi odgovarajuću arhiv
- radi u aplikaciji za izdavanje e-računa studentima
- izdaje potvrde i uvjerenja studentima
- radi na poslovima informacijskih sustava za podršku ostvarivanja prava studenata na subvencioniranu prehranu
- organizira provedbu ispitnih rokova i obavještava studente i nastavnike o vremenu i mjestu održavanja ispita te evidentira zauzetost prostornih kapaciteta
- priprema prijave za ispite, ispostavlja i distribuira ispitne zapisnike
- koordinator je za nacionalne prijavne i upisne sustave visokog obrazovanja pored voditelja ureda
- koordinator je za ISVU pored voditelja ureda
- kontrolira unos rezultata ispita u ISVU
- provjerava uvjete pristupa obrani završnih/diplomskih radova
- sudjeluje u organizaciji promocije studenata
- nadzire unos završnih/ diplomskih radova u digitalni repozitorij

- pomaže u izradi izvješća, osvrta, analiza i anketa u djelokrugu nastave i studenata za potrebe Fakulteta
- zaprima i odgovara na upite studenata putem telefona i e-maila
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani i voditelj ureda.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad tri mjeseca.

II. URED ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE - ustrojstvena jedinica 2

5.3. VODITELJ UREDA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

- Radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2 (interni naziv: Voditelj Ureda za pravne, kadrovske i opće poslove)

Opis poslova:

- organizira i nadzire rad ureda
- vodi ažurnu elektronsku evidenciju nastavnika Fakulteta
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika
- obavlja postupak izbora i reizbora nastavnika
- izrađuje ugovore o radu
- priprema natječaj, priprema i dostavlja pristiglu dokumentaciju stručnom povjerenstvu za izbor
- obavještava članove stručnih povjerenstava o postupcima izbora
- izrađuje zapisnike i odluke Povjerenstva za kadrove
- priprema dokumentaciju za postupak zapošljavanja
- radi u programu centralnog obračuna plaća, ažurira podatke o zaposlenicima, obavlja promjene u sustavu COP-a koje se tiču zaposlenika Fakulteta
- izdaje potvrde o nastavnim aktivnostima i druge potvrde zaposlenicima
- obavlja sve poslove planiranja, analize i evidencije kadrova iz tog područja
- vodi elektroničku evidenciju vanjskih suradnika u nastavi
- nadgleda izradu ugovora o djelu za vanjske suradnike
- sudjeluje u radu stručnih tijela Fakulteta
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i prodekani Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- pet godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1

5.4. TAJNIK DEKANA

- Radno mjesto I. vrste – suradnik

Opis poslova:

- organizira dnevni raspored i sastanke dekana
- obavlja korespondenciju za dekana i prodekane
- prisustvuje sjednicama Dekanskog kolegija te izrađuje zapisnike
- priprema i obrađuje cjelokupnu dokumentaciju koju potpisuje dekan
- obavlja poslove protokola Fakulteta
- organizira poslove vezane za dolaznu i odlaznu poštu
- obavlja organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi službenih posjeta Fakulteta te organizira dolazak i smještaj gostujućih nastavnika
- sudjeluje u izradi izvješća i Elaborata koji se odnose na rad Fakulteta
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za mobilnost djelatnika Fakulteta
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Fakulteta za potrebe mrežnih stranica i društvenih mreža te ih uredno i redovito ažurira
- u skladu s potrebama Fakulteta obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja ureda
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad tri mjeseca.

Broj izvršitelja: 1

5.5. SURADNIK U UREDU PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

- Radno mjesto I. vrste – suradnik

Opis poslova:

- priprema i obrađuje cjelokupnu dokumentaciju iz nadležnosti Povjerenstva za izbor nastavnika i suradnika Fakulteta, te drugih stručnih tijela u tom području
- obavlja sve kadrovske poslove zaposlenika Fakulteta
- vodi ažurnu elektronsku evidenciju nastavnika Fakulteta
- obavlja sve poslove statističkog i informatičkog planiranja, analize i evidencije kadrova iz tog područja
- dostavlja potrebne kadrovske podatke nadležnoj službi za obračun plaća zaposlenika Fakulteta
- daje podatke kod odlaska radnika u mirovinu, kao i ostale podatke u svezi s pravima iz

- zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja
- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka vezanih za planiranu nastavu i obradi podataka održane nastave
- izrađuje ugovore o suradnji sa sastavnicama Sveučilišta u Splitu
- izrađuje ugovore o djelu s vanjskim suradnicima Fakulteta
- sudjeluje pri izradi planova i izdaje rješenja o korištenju godišnjih odmora
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani i voditelj ureda.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad tri mjeseca.

Broj izvršitelja: 1

5.6. VIŠI INFORMATIČAR (VŠS) ILI INFORMATIČKI TEHNIČAR (SSS)

- Radno mjesto II. vrste - viši informatičar (interni naziv: Viši informatičar) / Radno mjesto III. vrste informatički tehničar (interni naziv: Informatički tehničar)

Opis poslova:

- održava računala korisnika u ustanovi, nastavna računala i informatičke učionice
- obavlja poslove administriranja korisničkih računa u ustanovi
- popravlja kvarove na osobnim računalima i pratećoj elektroničkoj opremi
- održava i instalira programske pakete, te vodi dokumentaciju o istima
- pomaže u radu radnicima na računalnoj opremi
- obavlja poslove realizacije videokonferencija
- za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja ureda.

Uvjeti:

- razina HKO-a 4.2 / 6.sv ili 6. st
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad tri mjeseca.

Broj izvršitelja: 1.

5.7. DOMAR/KURIR

- Radno mjesto – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- vodi brigu i skrbi o urednom održavanju uređaja i instalacija u zgradi Fakulteta
- vodi brigu i skrbi o prostorima koji se koriste za djelatnost Fakulteta

- vrši popravke u zgradi Fakulteta
- vodi brigu o održavanju dvorišta zgrade i ulaza u zgradu Fakulteta
- vodi brigu i skrbi o zaštiti na radu
- vodi brigu i skrbi o zaštiti od požara
- nabavlja potrebni materijal za obavljanje svojih poslova
- obavlja sve poslove u svezi dostave službene pošte
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani i voditelj ureda.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje iz tehničkog područja
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1

5.8. DOMAĆICA

- Radno mjesto – radno mjesto radnik III. Vrste

Opis poslova:

- čisti i održava radne prostorije, sanitarne uređaje, predvorja, vrata, prozore i sudjeluju u održavanju čistoće dvorišta zgrade i ulaza u zgradu Fakulteta
- čisti i održava predavaonice u zgradi Fakulteta
- brine se o opremljenosti sanitarija
- izvještava neposrednog rukovoditelja o stanju zaliha i potrebi nabave sredstava za čišćenje
- prijavljuje uočene kvarove i nedostatke u prostoru rektorata
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani i voditelj ureda.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje 1 godina radnog iskustva.

Broj izvršitelja: 2

III. URED ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE - ustrojstvena jedinica 4

5.9. VODITELJ UREDA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE

- Radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (interni naziv: Voditelj Ureda za osiguranje i unapređenje kvalitete)

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti vezane uz osiguranje kvalitete u suradnji s nastavnim i administrativnim osobljem
- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka vezanih za osiguranje kvalitete na Fakultetu
- sudjeluje u pripremi novih studijskih programa, izmjena i dopuna postojećih
- izrađuje izvješća o osiguranju kvalitete na Fakultetu
- sudjeluje u radu stručnih tijela Fakulteta i izrađuje zapisnike
- sudjeluje u izradi analiza i interpretacija podataka iz studentskih anketa i drugih mehanizama povratnih informacija;
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Fakulteta vezanih uz osiguravanje kvalitete
- organizira i održava stručne sastanke Odbora za kvalitetu
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i prodekani Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- pet godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1.

5.10. SURADNIK U UREDU ZA OSIGURANJE I UNAPREĐENJE KVALITETE

- Radno mjesto I. vrste – suradnik

Opis poslova:

- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka vezanih za osiguranje kvalitete na Fakultetu
- pomaže u pripremi novih studijskih programa, izmjena i dopuna postojećih
- pomaže pri izradi statističkih izvješća o studentskom vrednovanju osoblja i različitih službi Fakulteta
- komunicira s administrativnom službom Rektorata nadležnom za poslove kvalitete
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani i voditelj ureda.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1.

IV. URED ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE-ustrojstvena jedinica 4

5.11. VODITELJ UREDA ZA FINANANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- Radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (interni naziv: Voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove)

Opis poslova:

- koordinira i organizira rad financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova
- prati sve propise, uputstva i tumačenja u svezi s financijskim poslovima i organizira primjenu tih propisa
- prati, analizira, daje ocjenu o financijskim kretnjama i poslovima Fakulteta
- prati održavanje operativne likvidnosti u svezi s priljevom i odljevom sredstava sa žiro računa Fakulteta
- koordinira rad obračuna, likvidacije i knjigovodstvenog evidentiranja plaća radnika Fakulteta i ostalih osobnih primanja
- sastavlja izvješće s rezultatima poslovanja za potrebe uprave Fakulteta i vanjskih korisnika tih informacija kao što su Državna revizija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Ministarstvo financija, FINA, Državni zavod za statistiku, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i dr.
- izrađuje periodične obračune i završni račun Fakulteta u skladu sa Zakonom o računovodstvu i svim pozitivnim zakonskim propisima iz oblasti financija
- u dogovoru s dekanom i prodekanom izrađuje financijski plan poslovanja
- odgovara za pravodobno informiranje o financijskom stanju Fakulteta
- priprema i izrađuje potrebnu dokumentaciju za obračun poslovnog rezultata po periodičnom obračunu i završenom računu
- po potrebi prisustvuje sjednicama upravnih tijela Fakulteta
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu dekana i prodekana Fakulteta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1.sveučilišni ili 7.1.stručni.)
- pet godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1.

5.12. SURADNIK U UREDU ZA FINANANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- Radno mjesto I. vrste – suradnik

Opis poslova:

- prati naplate školarina i drugih prihoda Fakulteta
- prati stanje o financijskim kretnjama i poslovima fakulteta te prati priljev i odljev sredstava sa

žiro računa u suradnji s računovodstvom Sveučilišta

- prati rashode Fakulteta, vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa;
- prati aktivnosti (prihode i rashode) cjeloživotnog obrazovanja te ostale poslove nabave roba i usluga, zaprimanja računa te ostale administrativne poslove
- izdaje račune za održavanje tečaja i škola cjeloživotnog obrazovanja
- prati aktivnosti (prihode i rashode), evidenciju utrošenih sredstava institucijskih projekata
- prati utrošena namjenska sredstva programskog financiranja MZOM-a
- priprema tablice isplate realizirane nastave za isplatu vanjske suradnje i dostavlja ih računovodstvu Sveučilišta
- priprema tablice isplate rada prema raspodjeli radnog vremena zaposlenika i dostavlja ih računovodstvu Sveučilišta
- priprema zahtjeve u sustavu konto za pokretanje nabave, roba, opreme, radova i usluga, te brine o operativnom izvršenju svih zaprimljenih dokumenata/računa i dostavlja ih službi nabave Sveučilišta
- u urudžbenom zapisniku sustava konto, kontrolira i odobrava potvrdu izvršenja e-računa
- priprema zapisnike o nabavljenoj/isporučenoj laboratorijskoj i informatičkoj opremi i ostaloj opremi i dostavlja službama Sveučilišta
- dostavlja nastavna opterećenja nastavnika Fakulteta drugim sastavnicama sveučilišta i pribavlja nastavna opterećenja nastavnika s drugih sastavnica Sveučilišta, te priprema tablice za isplate i dostavlja ih računovodstvu Sveučilišta
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave i financijskog plana
- sudjeluje u postupku godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja Fakulteta
- sudjeluje u postupcima javne nabave i nabave male vrijednosti
- ima dužnost prijaviti svaki manjak neposrednom rukovoditelju
- ima ovlaštenje potpisati blagajničke dokumente i blagajnički izvještaj
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani i voditelj ureda.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1.sveučilišni ili 7.1.stručni.)
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad šest mjeseci.

Broj izvršitelja: 1.