

Temeljem odredbi Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 119/22.), Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23.), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24.), članka 21. Pravilnika Fakulteta znanosti o moru bez pravne osobnosti Sveučilišta u Splitu od 24. studenog 2025. godine (Klasa: 011-04/25-03/11, URBROJ: 2181-209-01-1), 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 Stručnog vijeća Fakulteta, Senat Sveučilišta u Splitu, na svojoj 151. sjednici održanoj dana 22. rujna 2026. godine, donio je

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
FAKULTETA ZNANOSTI O MORU BEZ PRAVNE OSOBNOSTI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje unutarnji ustroj Fakulteta znanosti o moru bez pravne osobnosti 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 Fakulteta znanosti o moru bez pravne osobnosti 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 zadaka radnoga mjesta.
- (4) Djelatnost Fakulteta temelj je određivanja ustroja i načina rada Fakulteta
- (5) Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, 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.

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) Odluka o povjeravanju nastave vanjskom suradniku donosi se usvajanjem Izvedbenog plana nastave za pojedinu akademsku godinu. Odluku donosi Stručno vijeće, na prijedlog dekana.
- (3) U slučaju angažiranja vanjskih suradnika, primjenjuju se odredbe općih akata Fakulteta i Sveučilišta u Splitu kojima se regulira vanjska i unutarsveučilišna suradnja.
- (4) 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.

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 Fakulteta znanosti o moru).
- (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 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 ustrojbene jedinice.

IV. USTROJBENE JEDINICE

Uprava Fakulteta

Članak 14.

- (1) Upravu Fakulteta, kao ustrojbenu 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 tri prodekana:
 1. Prodekana za poslovanje
 2. Prodekana za znanost i međunarodnu suradnju
 3. Prodekana za nastavu i studente

Članak 15.

- (1) Znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice su Studiji.
- (2) Studiji su znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice, koje izvode i organiziraju cjelovite studijske programe, znanstveni i visokostručni rad i koordiniraju znanstveno-nastavnu i znanstvenu djelatnost nastavnika, znanstvenika i studenata.
- (3) Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice osnivaju se na temelju odluke Stručnog vijeća.

- (4) Nastavne, znanstvenoistraživačke i suradničke poslove na studijima obavljaju osobe zaposlene na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta.
- (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 Fakulteta znanosti o moru).

Članak 16.

- (1) Na Fakultetu postoje sljedeći studiji:

- 1. Sveučilišni prijediplomski studij Biologija i tehnologija mora
- 2. Sveučilišni diplomski studij Ekologija i zaštita mora
- 3. Sveučilišni diplomski studij Morsko ribarstvo

- (2) Svaki Studij ima svog predstojnika koji se brine za ukupni rad ustrojbene jedinice.

Stručne službe

Članak 19.

- (1) Stručne službe Fakulteta obavljaju administrativne, pravne, kadrovske, studentske, financijsko-računovodstvene, informatičko-računarske, izdavačke i ostale opće poslove.
- (2) Tajništvo je stručno-administrativna jedinica Fakulteta za obavljanje pravnih, kadrovskih, stručno-administrativnih poslova, poslova vezanih za nastavu, studentska pitanja te tehničko-informatičkih, kao i drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta.
- (3) Tajništvo je ustrojstvena jedinica 2 na čelu koje je tajnik Fakulteta, kao voditelj ustrojstvene jedinice 2, te u sebi sadrži niže ustrojbene jedinice koje obavljaju organizacijske i stručno-administrativne poslove. Tajnik Fakulteta koordinira rad službi, a u slučaju da radna mjesta voditelja nisu popunjena obavlja poslove neposrednog voditelja.
- (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 Fakulteta znanosti o moru).

Članak 20.

Stručno-administrativne jedinice su:

Glavno tajništvo - ustrojstvena jedinica 2

Odjel za kadrovske i opće poslove - ustrojstvena jedinica 3

Odsjek za administrativnu i informatičku podršku - ustrojstvena jedinica 4

Odjel za studente, znanost i unaprjeđenje kvalitete - ustrojstvena jedinica 3

Odsjek za studente i ISVU- ustrojstvena jedinica 4

Odsjek za unaprjeđenje kvalitete, znanost i izdavačku djelatnost- ustrojstvena jedinica 4

Odjel za financijsko - računovodstvene poslove - ustrojstvena jedinica 3

Odsjek za računovodstvo - ustrojstvena jedinica 4

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta i/ili opis radnog mjesta sklopit će se ugovor o radu ili aneks postojećem ugovoru o radu, u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (2) Zaposlenici na radnim mjestima prema ugovorima o radu sklopljenim temeljem ranije važećih odredbi o ustroju radnih mjesta kojima se prema ovom Pravilniku nije promijenio naziv radnog mjesta i/ili opis poslova i/ili koeficijent za obračun plaće, zadržavaju postojeći ugovor o radu.
- (3) 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.
- (4) Izmjene i/ili dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji se donosi ovaj Pravilnik.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta od 29. travnja 2021. godine.

Članak 23.

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



Klasa: 011-04/26-03/09

Urbroj: 2181-209-101-1

Dana 22. rujna 2026. godine Senat Sveučilišta u Splitu na svojoj 151. sjednici donio je Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta znanosti o moru bez pravne osobnosti Sveučilišta u Splitu.

Pravilnik je objavljen dana 30.09. 2026. godine na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta te je stupio na snagu dana 08.10. 2026. godine.

Tajnik Fakulteta


Matilda Mamić, dipl. iur.

PRILOG I.

PRAVILNIKU O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA FAKULTETA ZNANOSTI O MORU

UPRAVA

Upravu 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, Senatu Sveučilišta 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 tri prodekana:

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

2.1. PRODEKAN ZA POSLOVANJE

Opis poslova:

- zajedno s dekanom sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg proračuna i financijskog plana
- prati poslovanje Fakulteta i o tome izvješćuje dekana i druga tijela Fakulteta
- rukovodi i usklađuje rad Službe za financijsko-računovodstvene poslove
- 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
- 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 I MEĐUNARODNU SURADNJU

Opis poslova:

- usklađuje i ustrojava poslove iz znanstveno-istraživačke djelatnosti Fakulteta i zaposlenika
- usklađuje i ustrojava poslijediplomski studij
- potiče i prati znanstveno usavršavanje nastavnika
- potiče i koordinira sudjelovanja nastavnika na znanstvenim skupovima, programima popularizacije znanosti i drugim znanstvenim aktivnostima
- sudjeluje u izradi i predlaže planove za programe cjeloživotnog obrazovanja
- pruža podršku u prijavi i upravljanju projektima Fakulteta
- koordinira i razvija suradnju s inozemnim institucijama, fakultetima, istraživačkim organizacijama i tvrtkama
- održava kontakte s vladinim institucijama, međunarodnim organizacijama i privatnim sektorom, kako bi se osigurala podrška za međunarodne projekte i inovacije
- 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)

2.3. PRODEKAN ZA NASTAVU I STUDENTE

Opis poslova:

- usklađuje nastavne planove i programe u suradnji sa Studijima
- skrbi o urednom odvijanju nastavnog procesa i odgovoran je za izvršenje svih studijskih programa nastave
- usklađuje i ustrojava nove prijediplomske i diplomske studijske programe
- inicira razvoj novih studijskih programa
- rukovodi i usklađuje rad Odjela za studente, ISVU i osiguravanje kvalitete (Studentske službe)
- 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)

3. VODITELJI ZNANSTVENO-NASTAVNIH USTROJBENIH JEDINICA

3.1. PROČELNIK ODSJEKA (interni naziv: Predstojnik studija)

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

Opis poslova:

- koordinira rad s drugim studijima i ustrojbenim jedinicama u pripremi i provedbi nastave na studiju,
- u suradnji s dekanom i prodekanima izrađuje prijedlog izvedbenog plana studija za svaku akademsku godinu,
- predlaže oblike i dinamiku znanstvenog i stručnog usavršavanja nastavnika i suradnika na studiju,
- prati provedbu studijskog programa i izvedbenog plana nastave u okviru djelokruga studija,

- priprema razvojne planove studija u suradnji s dekanom i prodekanima,
- poduzima potrebne inicijative za rješavanje problema studija pred tijelima Fakulteta,
- surađuje s drugim studijima i ustrojbenim jedinicama u pripremi i provedbi znanstveno-istraživačkih projekata,
- skrbi o osiguranju materijalnih potreba studija te o unapređenju njegovih materijalnih uvjeta rada,
- početkom akademske godine podnosi izvješće o radu dekanu i Stručnom vijeću za prethodnu akademsku godinu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svojeg rada.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti pročelnika odsjeka (predstojnika studija) propisani su Pravilnikom Fakulteta.

Broj izvršitelja: 3

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
- 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
- usavršava se prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse
- organizira i provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene članke
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Stručno vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

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 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 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 pročelnika odsjeka, dekana i prodekanu Fakulteta
- za svoj rad odgovara pročelniku odsjeka, dekanu i prodekanima Fakulteta

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.

4.3. STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

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

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave
- pomaže u organizaciji praktičnog dijela nastave
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta
- za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku, voditelju projekta, pročelniku odsjeka, dekanu i prodekanima Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili stručni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim stručnim poslovima.

Postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom

Sveučilišta i Pravilnikom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta.

Postupak reizbora: Ocjena studentske ankete (studentsko vrednovanje nastavnika/suradnika) min 4,00

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

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 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
- brine o ispravnosti povjerene opreme i pomagala (aparature, laboratorijskog pribora, kemikalija i sl.),
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana,
- za svoj rad odgovara predstojniku studija, dekanu i prodekanima Fakulteta

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)

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

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.)

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

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)

GLAVNO TAJNIŠTVO ustrojstvena jedinica 2

- tajnik Fakulteta (voditelj ustrojstvene jedinice 2) - 1 izvršitelj

Odjel za kadrovske i opće poslove - ustrojstvena jedinica 3

- voditelj ustrojstvene jedinice 3 (rukovodeće radno mjesto III. razine) – 1 izvršitelj

Odsjek za administrativnu i informatičku podršku - ustrojstvena jedinica 4

- voditelj ustrojstvene jedinice 4 (rukovodeće radno mjesto III. razine) – 1 izvršitelj
- suradnik – 2 izvršitelja
- tajnik u sustavu visokog obrazovanja – 2 izvršitelja
- informatički savjetnik – 1 izvršitelj

Odjel za studente, znanost i unaprjeđenje kvalitete - ustrojstvena jedinica 3

- voditelj ustrojstvene jedinice 3 (rukovodeće radno mjesto III. razine) – 1 izvršitelj

Odsjek za studente i ISVU- ustrojstvena jedinica 4

- voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (rukovodeće radno mjesto III. razine) – 1 izvršitelj
- suradnik – 1 izvršitelj
- informatički suradnik -1 izvršitelj
- viši referent – 1 izvršitelj

Odsjek za unaprjeđenje kvalitete, znanost i izdavačku djelatnost- ustrojstvena jedinica 4

- voditelj ustrojstvene jedinice 4 (rukovodeće radno mjesto III. razine) – 1 izvršitelj
- suradnik – 2 izvršitelj
- knjižničar – 1 izvršitelj

Odjel za financijsko - računovodstvene poslove - ustrojstvena jedinica 3

- voditelj ustrojstvene jedinice 3 (rukovodeće radno mjesto III. razine) – 1 izvršitelj

Odsjek za računovodstvo - ustrojstvena jedinica 4

- voditelj ustrojstvene jedinice 4 (rukovodeće radno mjesto III. razine) – 1 izvršitelj
- suradnik – 3 izvršitelja
- viši referent – 2 izvršitelja

Opis poslova, broj izvršitelja i uvjeti za obavljanje poslova na stručno-administrativnim radnim mjestima/položajima:

GLAVNO TAJNIŠTVO - ustrojstvena jedinica 2

5.1. TAJNIK FAKULTETA

- voditelj ustrojstvene jedinice 2 (rukovodeće radno mjesto III. razine)

Opis poslova:

- rukovodi i usklađuje rad administrativnih službi Fakulteta,
- pomaže dekanu u radu glede osiguravanja zakonitosti obavljanja djelatnosti
- skrbi o pravilnoj primjeni zakona, temeljnog akta i općih akata Fakulteta, odluka Sveučilišta u Splitu i odluka nadležnog ministarstva te o izvršenju odluka i zaključaka Stručnog vijeća i dekana,
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja o propisima koji se odnose na rad Fakulteta i njegovih tijela,
- obavještava dekana i tijela Fakulteta o relevantnim zakonskim propisima i obrazlaže njihovu primjenu,
- surađuje s nadležnim tijelima radi pribavljanja uputa, tumačenja i mišljenja,
- vodi postupak registracije Fakulteta u sudskom registru te poslove vezane za upis i ažuriranje podataka u upisnicima nadležnih tijela
- vodi evidenciju pečata Fakulteta, sukladno zakonu i posebnim pravilnicima,
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta i skrbi o usuglašavanju s važećim pravnim propisima,
- po potrebi izrađuje prijedloge odgovora i očitovanja na upite i predstavke upućene dekanu,
- izrađuje prijedloge odluka i ostalih pismena iz djelokruga svoga rada,
- vodi evidencije o isteku izbornog perioda izbornih funkcija,
- sudjeluje s dekanom u pripremanju i radu sjednica Stručnog vijeća i njegovih tijela,
- skrbi o provedbi postupaka za izbor nastavnika i suradnika,
- surađuje s Matičnim odborom u postupcima izbora/reizbora,
- obavlja stručne poslove vezano uz akademsko priznavanje inozemnih obrazovnih kvalifikacija,
- obavlja stručne poslove vezano uz priznavanje razdoblja studija provedenog na inozemnim visokim učilištima,
- izdaje potvrde o izjednačavanju ranije stečenih akademskih i stručnih naziva,
- izrađuje predloške ugovora te predloške potvrda i uvjerenja,
- skrbi o dinamici realizacije utvrđenih prava na plaćene i neplaćene dopuste,

- skrbi o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika,
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata u dijelu koji se odnose na funkcioniranje i rad službi Fakulteta,
- prati normativnu djelatnost i brine o usuglašavanju općih akata Fakulteta s važećim propisima i periodično se stručno usavršava,
- član je Dekanskog Kolegija,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- znanje engleskog jezika
- pet godina radnog stručnog i organizacijskog iskustva na pravnim poslovima u području visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Potreban broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE – ustrojstvena jedinica 3

5.2. VODITELJ ODJELA

- voditelj ustrojstvene jedinice 3 (rukovodeće radno mjesto III. razine)

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjela i koordiniranjem poslova i zadataka u nadležnosti ustrojstvene jedinice,
- priprema sporazume o poslovnoj suradnji Fakulteta i ostalih pravnih subjekata,
- vodi propisane evidencije iz djelokruga radnih odnosa zaposlenika te kadrovske evidencije vanjskih suradnika,
- obavlja sve poslove statističkog planiranja kadrova i analize te skrbi o statističkim izvještajima iz tog područja,

- priprema prijedloge i po potrebi sudjeluje u izradi ugovora o autorskom djelu i ugovora o djelu sa svim vanjskim suradnicima angažiranim za potrebe realizacije nastavnog i obrazovnog procesa,
- utvrđuje pravo na korištenje godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta sukladno propisima,
- izrađuje predloške te izdaje potvrde i uvjerenja o radno-pravnom statusu zaposlenika,
- skrbi i sudjeluje u izradi pojedinačnih odluka o radno-pravnom statusu zaposlenika (ugovori o radu, rješenja o plaći, odluke o prekovremenom radu i sl.),
- prijavljuje promjene o statusu zaposlenika u Upisnik znanstvenika,
- u suradnji s tajnikom Fakulteta sudjeluje u poslovima vezanim uz provedbu postupaka za izbor nastavnika i suradnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- poznavanje rada na računalu
- tri godine radnog iskustva.

Potreban broj izvršitelja: 1

- **ODSJAK ZA ADMINISTRATIVNU I INFORMATIČKU PODRŠKU** - ustrojstvena jedinica 4

5.3. VODITELJ ODSJEKA

- voditelj ustrojstvene jedinice 4 (rukovodeće radno mjesto III. razine)

Opis poslova:

- koordinira poslove u nadležnosti ustrojstvene jedinice,
- obavlja sve kadrovske poslove zaposlenika Fakulteta,
- vodi ažurnu elektronsku evidenciju nastavnika i vanjskih suradnika Fakulteta,
- vodi registar zaposlenih u programu za obračun plaće FINA-e i REGZAP,
- 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 mirovinskog osiguranja,
- objavljuje natječaje i javne pozive za slobodna radna mjesta, izbore u naslovna zvanja, zapošljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i angažiranje studenata,
- obavještava kandidate o rezultatima natječaja i javnih poziva,
- utvrđuje ostvarenje materijalnih prava i nematerijalnih prava zaposlenika,
- 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 ostale srodne poslove po nalogu neposrednog voditelja,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju, tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja (razina HKO-a 7.1. sveučilišni.)
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Potreban broj izvršitelja: 1.

5.4. SURADNIK

- radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za dekana i prodekane,
- pomaže prodekanima u obavljanju poslova iz njihove nadležnosti,
- koordinira poslove vezane uz dolazne znanstvenike, nastavnike i službene posjetitelje Fakulteta,
- organizira nastupna predavanja,
- sudjeluje u postupku pripreme i sklapanja ugovora s vanjskim suradnicima,
- obavještava o sastancima koje sazivaju dekan i prodekani,

- brine o pravovremenom prosljeđivanju dokumenata i informacija od strane Uprave,
- koordinira i osigurava redovito objavljivanje informacija na službenim mrežnim stranicama i društvenim mrežama Fakulteta,
- prisustvuje sjednicama Dekanskog kolegija te izrađuje zapisnike,
- vodi brigu o čuvanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- zaprima ulaznu i otprema izlaznu poštu,
- vrši interno uručivanje,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji službenih posjeta Fakultetu te promocije i ostalih prigodnih svečanosti,
- elektronički arhivira dokumente,
- brine o nabavci putnih karata, uredskog i potrošnog materijala,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog voditelja.
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju, voditelju Odjela, tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- dobre komunikacijske vještine
- znanje engleskog jezika
- probni rad tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 2

5.5. TAJNIK U SUSTAVU VISOKOG OBRAZOVANJA

- radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe svih ustrojstvenih jedinica i tijela Fakulteta,
- prema uputama čelnika ustrojstvenih jedinica obavlja administrativne poslove vezano uz izradu programa cjeloživotnog obrazovanja,

- komunicira s nastavnicima i vanjskim suradnicima po pitanjima realizacije nastave,
- sudjeluje u izradi rasporeda nastave na svim ustrojstvenih jedinicama,
- sudjeluje u postupcima izbora na viša radna mjesta i izbora u naslovne nastavnike,
- izrađuje potvrde o aktivnostima zaposlenika i vanjskih suradnika,
- unosi i ažurira podatke o vanjskim suradnicima, o zaduženjima nastavom na predmetima te podatke o ispitnim rokovima u informacijske sustave (MOZVAG, ISVU i dr.),
- sudjeluje u postupku pripreme i sklapanja ugovora s vanjskim suradnicima,
- sudjeluje u pripremi oglasa odnosno natječaja za upis na samofinancirajuće studijske programe i programe cjeloživotnog obrazovanja,
- u djelokrugu rada surađuje s relevantnim službama Fakulteta,
- vodi propisane evidencije i zbirke podataka zaposlenika i vanjskih suradnika te ih obrađuje u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti,
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog voditelja,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju, voditelju Odjela, tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1.stručni.)
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 2.

5.6. INFORMATIČKI SAVJETNIK

- radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove u području planiranja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture ustanove,
- izrađuje godišnji plan nabave nove opreme i planira financijska sredstva za nabavu iste opreme,
- nabavlja, implementira i održava programsku podršku,
- koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, razvoju i održavanju informacijskih servisa

ustanove,

- sudjeluje u postupku organiziranja promocije Fakulteta,
- pruža tehničku podršku zaposlenicima Fakulteta i studentima pri korištenju informatičke opreme i aplikacija,
- primjenjuje politiku sigurnosti informatičkog sustava sukladno važećim propisima i standardima,
- sudjeluje u planiranju i realizaciji e-learninga (udaljeno učenje),
- planira i organizira provedbu osnovne informatičke edukacije kadrova Fakulteta,
- brine o stručnom usavršavanju osoblja,
- sudjeluje u sastavljanju informatičkih rješenja za znanstveno-istraživački rad,
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava,
- surađuje s vanjskim srodnim sustavima (CARNet),
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju, voditelju Odjela, tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1. sveučilišni.)
- jedna godina iskustva na poslovima IT
- znanje engleskog jezika
- probni rad tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA STUDENTE, ZNANOST I UNAPRJEĐENJE KVALITETE – ustrojstvena jedinica 3

5.7. VODITELJ ODJELA

- voditelj ustrojstvene jedinice 3 (rukovodeće radno mjesto III. razine)

Opis poslova:

- koordinira i odgovara za rad Odjela

- izrađuje izvješća, osvrte, analize i ankete u djelokrugu nastave i studenata za potrebe Fakulteta
- priprema rješenja o statusnim pitanjima studenata
- koordinator je za nacionalne prijavne i upisne sustave visokog obrazovanja
- koordinator je postupka pribavljanja, aktiviranja i distribucije studentskih iskaznica
- sudjeluje u izradi natječaja za upis studenata i organizira upise studenata sa službenicima u Studentskoj referadi
- sudjeluje u izradi diploma i dopunskih isprava o studiju
- tumači provedbu odluka nadležnih tijela koja se tiču studentske problematike
- provodi interne procedure i smjernice Sveučilišta
- surađuje s nadležnim institucijama i agencijama u vezi s administrativnim pitanjima studenata
- zajedno s Erasmus koordinatorom obavlja 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 srodne poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika,
- za svoj rad odgovoran je tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- tri godine radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika.

Potreban broj izvršitelja: 1.

- **ODSJEK ZA STUDENTE I ISVU** – ustrojstvena jedinica 4

5.8. VODITELJ ODSJEKA

- voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (rukovodeće radno mjesto III. razine)

Opis poslova:

- sudjeluje u postupku upisa studenata
- koordinira poslove u nadležnosti ustrojstvene jedinice,
- obavlja elektronsku obradu podataka o upisanim studentima i vodi odgovarajuću arhiv,
- izdaje potvrde i uvjerenja studentima,
- izdaje uvjerenja o završenom studiju, provjerava i dostavlja podatke za izradu diploma i dodatka diplomi za studente prijediplomskog studija,
- nadzire rad na poslovima informacijskih sustava za podršku ostvarivanja prava studenata na subvencioniranu prehranu,
- provodi izvršavanje odluka nadležnih tijela za upis i sudjeluje u rješavanju molbi studenata prijediplomskog studija,
- vodi sve propisane evidencije studenata te unosi i ažurira podatke u informacijske sustave,
- organizira provedbu ispitnih rokova i obavještava studente i nastavnike o vremenu i mjestu održavanja ispita,
- priprema prijave za ispite, ispostavlja i distribuira ispitne zapisnike,
- 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,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog voditelja,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju, tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni)
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Potreban broj izvršitelja: 1

5.9. SURADNIK

- radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- pruža potporu studentima putem savjetovanja i usmjeravanja
- organizira događanja vezana za karijerno usmjeravanje studenata
- upućuje studente na dodatne izvore podrške (mentorstvo, instrukcije, psihološko savjetovanje i sl.).
- informira studente o pravilnicima, rokovima i administrativnim postupcima,
- informira studente o mogućnostima zapošljavanja, pripravništva i stručne prakse,
- savjetuje o nastavku obrazovanja (diplomski, doktorski studij, stručna usavršavanja),
- pomaže studentima koji imaju poteškoće u učenju ili organizaciji vremena,
- pomaže studentima prepoznati vlastite interese, vrijednosti i kompetencije,,
- prikuplja podatke o aktivnostima i izrađuje izvješća
- po potrebi sudjeluje u radu stručnih tijela Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri neposredni voditelj,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju, voditelju Odjela, tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- poznavanje rada na osobnom računalu
- jedna godina radnog iskustva
- probni rad tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 1

5.10. INFORMATIČKI SURADNIK

- radno mjesto I. vrste - informatički suradnik

Opis poslova:

- koordinator je za ISVU, MOZVAG i ISeVO,
- osigurava tehničke preduvjete za izvođenje nastave u svakoj učionici,

- sudjeluje u postupku organiziranja promocije Fakulteta,
- priprema podatke iz ISVU sustava za izradu diploma i dodataka diplomu
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja telekonferencijskih sustava
- sudjeluje u planiranju i realizaciji e-learninga (udaljeno učenje)
- pruža tehničku podršku sustavu ISVU i ISPiK
- kreira i ispisuje podatke za elektronički identitet studenata (AAI@EduHr)
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja računalne mreže i osobnih računala
- rješava probleme s računalima, projektorima, printerima, skenerima i mrežnim uređajima te brine o pohrani nabavljene računalne i informatičke opreme
- sudjeluje u poslovima inventure
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana Fakulteta
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju, voditelju Odjela, tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1.sveučilišni ili 7.1.stručni.)
- jedna godina radnog iskustva na poslovima IT
- znanje engleskog jezika
- probni rad tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 1

5.11. VIŠI REFERENT

- radno mjesto II. vrste

Opis poslova:

- daje sve relevantne informacije studentima o studijima,
- sudjeluje u realizaciji provedbe javnog natječaja za upis,
- obavlja upise i ispise studenata,
- pruža administrativnu podršku studentima u vezi administrativnih procedura,
- zaprima i odgovara na upite studenata putem telefona i e-maila,

- obavlja sve poslove iz djelatnosti ustrojstvene jedinice vezane uz odlazne i dolazne studente,
- izdaje račune za plaćanje upisnina, školarina i naknada studentima,
- provjerava i priprema dokumentaciju za obranu završnih/diplomskih radova,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi promocije studenata,
- obavlja sve poslove vezane za odlaganje, klasificiranje i obrađivanje dokumentacije studenata,
- radi na službenom protokolu Fakulteta za dokumente vezane za studentska pitanja,
- obrađuju prikupljene osobne i druge podatke za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela u skladu s važećim pravilima o zaštiti podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju, voditelju Odjela, tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni)
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 1

- **ODSJER ZA UNAPRJEĐENJE KVALITETE, ZNANOST I IZDAVAČKU DJELATNOST**- ustrojstvena jedinica 4

5.12. VODITELJ ODSJEKA

- voditelj ustrojstvene jedinice 4 (rukovodeće radno mjesto III. razine)

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,
- sudjeluje u izradi izvješća o osiguranju kvalitete na Fakultetu,
- po potrebi sudjeluje u radu stručnih tijela Fakulteta

- 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,
- pomaže u organiziranju i provedbi sastanaka Odbora za kvalitetu,
- obavlja i sve ostale srodne poslove po nalogu neposrednog voditelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela, tajniku i 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)
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Potreban broj izvršitelja: 1.

5.13. SURADNIK

- radno mjesto I. vrste

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
- sudjeluje i koordinira aktivnosti za programe cjeloživotnog obrazovanja,
- organizira sastanke Odbora za unaprjeđenje kvalitete,
- obavlja administrativne poslove i sudjeluje u radu Odbora za unaprjeđenje kvalitete
- sudjeluje u provođenju postupka studentskog vrednovanja,
- obavještava o mogućnosti prijave na sve vrste projekata,
- sudjeluje u administrativnim poslovima vezanim za institucijske i druge projekte,
- obavlja stručno-administrativne poslove vezano uz znanstveno-istraživački rad,
- prikuplja podatke o znanstvenoj aktivnosti nastavnog osoblja i izrađuje izvješća,
- organizira stručne sastanke iz područja osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete po nalogu dekana i prodekana

- obavlja administrativne poslove i sudjeluje u radu stručnih tijela Fakulteta te izrađuje zapisnike,
- obavlja i druge poslove koje mu povjere neposredni rukovoditelj
- pruža stručnu, administrativnu i logističku podršku u planiranju i provedbi nastave i projekata
- sudjeluje u organizaciji i praćenju studentskih praksi, vježbi i suradnji s nastavnim bazama
- pomaže u komunikaciji i koordinaciji sa stručnjacima iz prakse i nastavnim bazama
- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka o izvedbi studijskih programa i mobilnosti
- surađuje s nastavnicima i drugim službama u pripremi podataka za izvješća, analize i provedbu mjera unaprjeđenja kvalitete
- obavlja druge srodne poslove po nalogu neposrednog voditelja,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju, voditelju Odjela, tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- poznavanje rada na osobnom računalu
- jedna godina radnog iskustva
- probni rad tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 2.

5.14. KNJIŽNIČAR

- radno mjesto I. vrste - knjižničar

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi studentskih anketa te obavlja poslove provedbe istih,
- prikuplja studentske ankete te ih dostavlja Centru za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za izdavačku djelatnost Fakulteta,
- obavlja druge poslove vezane za unaprjeđenje izdavačke djelatnosti Fakulteta,
- brine o uspostavi i unošenju podataka u digitalni repozitorij o završnim, diplomskim i doktorskim radovima studenata,
- prati i analizira znanstvenu produkciju Fakulteta, izrađuje izvješća i statističke obrasce,

- organizira i stručno nadzire obavljanje svih knjižničnih poslova,
- sudjeluje u odabiru građe i realizaciji njene nabave,
- pretražuje baze podataka i izrađuje citatnu analizu,
- radi na softveru za provjeru izvornosti studentskih radova,
- vodi brigu o suradnji sa srodnim knjižnicama,
- prati i primjenjuje promjene znanstvenih informacija u mrežnom okruženju,
- planira i uvodi nove usluge,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju, voditelju Odjela, tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij s položenim ispitom za knjižničara (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje i korištenje metodologije znanstvenog rada
- jedna godina radnog iskustva
- probni rad tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - ustrojstvena jedinica 3

5.15. VODITELJ ODJELA

- voditelj ustrojstvene jedinice 3 (rukovodeće radno mjesto III. razine)

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjela, planiranjem, vođenjem, praćenjem i koordiniranjem poslova i zadataka u nadležnosti ustrojstvene jedinice,
- u suradnji s prodekanom za poslovanje pomaže dekanu u provođenju financijske politike,
- u suradnji s prodekanom za poslovanje izrađuje financijski plan i skrbi o zakonitosti i ispravnosti njegovog izvršenja,

- vodi analitiku prihoda i rashoda sredstava po radnim nalogima i po izvorima financiranja te sastavlja periodična financijska izvješća i dostavlja ih nadležnim državnim i drugim tijelima,
- prati financijske propise i skrbi o pravilnoj primjeni istih kao i odluka dekana u svezi s financijskim poslovanjem Fakulteta,
- skrbi o namjenskom trošenju financijskih i materijalnih sredstava,
- izrađuje statistička izvješća iz financijskog poslovanja,
- sudjeluje u izradi općih akata kojima se regulira financijsko poslovanje Fakulteta,
- po potrebi sudjeluje u radu tijela upravljanja Fakulteta,
- surađuje sa službama Fakulteta, tijelima Sveučilišta i resornog Ministarstva te tijelima državne uprave,
- skrbi o izdavanju računa za obavljene usluge Fakulteta i naplati potraživanja,
- kontrolira sve dokumente temeljem kojih se vrši isplata, naplata te knjiženje u financijskom knjigovodstvu,
- priprema dokumentaciju za godišnju inventuru nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza,
- vodi računa o pravilnom raspoređivanju sredstava stečenih vlastitom djelatnošću,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1.sveučilišni.)
- poznavanje rada na osobnom računalu
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Potreban broj izvršitelja: 1.

- **ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO** - ustrojstvena jedinica 4

5.16. VODITELJ ODSJEKA

- voditelj ustrojstvene jedinice 4 (rukovodeće radno mjesto III. razine)

Opis poslova:

- koordinira poslove i zadatke Odsjeka
- surađuje sa popisnom komisijom prilikom godišnjeg popisa imovine,
- vodi računa o usklađenju i ažuriranju računskog plana sa zakonskim propisima,
- usklađuje prihode i rashode po mjestu troška i izvoru financiranja,
- usklađuje evidencije o prihodima i rashodima raznih projekata te u suradnji s voditeljem projekta koordinira poslove u Odsjeku,
- koordinira financijske poslove u svezi održavanja konferencija i skupova u organizaciji (ili suorganizaciji) Fakulteta,
- prati novčani tijek po izvorima financiranja i sudjeluje u izradi mjesečnih izvještaja o tome, sudjeluje u izradi financijskog plana,
- prati ostvarivanje financijskog plana,
- sudjeluje u usklađenju stanja sa državnim institucijama,
- provodi testiranja iz područja računovodstvenih poslova i sudjeluje u izradi poslova oko fiskalne odgovornosti,
- sudjeluje u poslovima oko naplate potraživanja,
- prati dospijeće plaćanja računa i izrađuje izvještaj o obvezama,
- po potrebi vrši obračun plaće i ostalih rashoda za zaposlene te isplate iz blagajne i plaćanje računa,
- po potrebi vrši izračun prekovremenog rada i unutar sveučilišne vanjske suradnje,
- kontira složenije poslovne promjene,
- otvara i zaključuje poslovne knjige,
- skrbi o arhiviranju dokumentacije službe,
- vodi računovodstveni dio poslova u svezi izdavačke djelatnosti,
- sudjeluje u izradi statističkih, periodičnih, godišnjih i drugih izvještaja,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog voditelja,
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela, tajniku i dekanu 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.)
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Potreban broj izvršitelja: 1.

5.17. SURADNIK

- radno mjesto I. vrste

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,
- 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,
- 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,
- fakturira obavljene usluge Fakulteta i vodi računa o naplati potraživanja,
- izrađuje refundacije za MZOM,
- fakturira obavljene usluge Fakulteta i vodi računa o naplati potraživanja te šalje opomene,
- po potrebi obračunava mjesečno plaće i primanja iz radnog odnosa na temelju primljenih izvještaja, rješenja i odluka,
- po potrebi vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijalnog knjigovodstva,
- priprema dokumentaciju za godišnju inventuru nefinancijske imovine i pomaže u radu inventurnih komisija,

- na zahtjev vanjskih suradnika izrađuje, ovjerava i dostavlja potvrde o isplaćenom drugom dohotku,
- ima dužnost prijaviti svaki manjak neposrednom rukovoditelju,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog voditelja,
- za svoj rad odgovoran je neposrednom voditelju, voditelju Odjela, tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1.sveučilišni.)
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 3.

5.18. VIŠI REFERENT

- radno mjesto II. vrste

Opis poslova:

- obavlja isplate i uplate,
- vodi blagajnički dnevnik isplata i uplata te potpisuje blagajničke dokumente i izvještaje,
- prikuplja podatke za porezna izvješća vezana za blagajničko poslovanje,
- likvidira isprave temeljem kojih se vrši isplata,
- fakturira obavljene usluge Fakulteta i vodi računa o naplati potraživanja,
- izrađuje refundacije za MZOM,
- fakturira obavljene usluge Fakulteta i vodi računa o naplati potraživanja te šalje opomene,
- priprema JOPPD obrasce za gotovinsku blagajnu, za isplate kroz tekuće račune i za doprinose,
- izrađuje odgovarajuće potvrde i šalje izvješća o izvršenim plaćanjima,
- knjiži izlazne račune i bankovne izvode,
- izrađuje ponude/predračune,
- izrađuje i šalje izlazne račune,
- obavlja kontakte s dobavljačima,
- unosi i vodi evidencije dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- priprema i izrađuje inventurne liste, inventurne brojeve i popratnu dokumentaciju,

- knjigovodstveno prati rashod, višak i manjak,
- brine o naplati dugovanja po putnim nalogima,
- knjiži i obračunava putne naloge,
- priprema i isplaćuje akontacije za putne naloge i po završetku putovanja kontrolira potrebne dokumente po kojima se obračunavaju putni nalozi,
- sudjeluje u izradi periodičnih i završnog financijskog izvještaja Fakulteta, financijskog plana i rebalansa plana te ostalih izvještaja za potrebe Uprave i vanjskih korisnika tih informacija
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu neposrednog voditelja,
- za svoj rad odgovara neposrednom voditelju, voditelju Odjela, tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni)
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 2.