

Na temelju članka 4. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta, Tajništvo Fakulteta dana 9. studenoga 2015. utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta.

Pročišćeni tekst Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta obuhvaća Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta od 08. travnja 2008., Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta od 30. listopada 2009., Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta od 25. studenoga 2010., Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta od 20. prosinca 2012. te Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta od 1. listopada 2015.



## **PRAVILNIK** **o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta** (pročišćeni tekst)

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnja organizacija i način rada Fakulteta, opis poslova i zadataka položaja i radnih mjesta, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja.

Nazivi položaja i radnih mjesta te koeficijent složenosti poslova na Fakultetu utvrđuju se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine br. 38/01., 112/01., 62/02., 156/02., 163/03., 82/05., 133/05., 30/06., 118/06., 22/07., 112/07. i 127/07.)

#### **Članak 2.**

Fakultet je dužan osigurati, sukladno mogućnostima, zaposlenicima potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća položaja ili radnoga mjesta.

Svaki zaposlenik zadužen je, ovlašten i odgovoran obavljati poslove i zadaće svog položaja ili radnog mjesta, točno, stručno i na vrijeme, a u skladu s organizacijom rada i ciljevima Fakulteta, te brinuti o ugledu Fakulteta.

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 3.**

Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Fakulteta utvrđenog Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom, programima i planovima rada, odlukama Fakultetskog vijeća i dekana i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Fakulteta.

#### **Članak 4.**

Rad Fakulteta odvija se izvršavanjem određenih djelatnosti i to:

- a) znanstvena i nastavna djelatnost, koja se realizira u ustrojstvenim jedinicama: odsjecima, katedrama i studijima;
- b) zajedničke djelatnosti (stručne, upravno-pravne, administrativne, financijske i tehničke) koje se realiziraju u Tajništvu;
- c) poslovodne djelatnosti te interne i eksterne koordinacije svih drugih djelatnosti Fakulteta koje realizira uprava Fakulteta.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO

#### Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Fakulteta ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

#### 1. USTROJSTVENE JEDINICE U SLUŽBI NASTAVE

##### 1.1. Odsjek

- 1.1.1. Odsjek za hrvatski jezik i književnost
- 1.1.2. Odsjek za engleski jezik i književnost
- 1.1.3. Odsjek za njemački jezik i književnost
- 1.1.4. Odsjek za pedagogiju
- 1.1.5. Odsjek za povijest
- 1.1.6. Odsjek za informacijske znanosti
- 1.1.7. Odsjek za filozofiju
- 1.1.7. Odsjek za psihologiju

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 25. studenoga 2010. dodana je podtočka 1.1.7.

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 20. prosinca 2012. dodana je podtočka 1.1.8.

##### 1.2. Samostalne katedre

- 1.2.1. Katedra za filozofiju
- 1.2.2. Katedra za zajedničke sadržaje
- 1.2.3. Katedra za mađarski jezik i književnost

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 20. prosinca 2012. dodana je podtočka 1.2.3.

##### 1.3. Studij - brisano

- 1.3.1. Studij psihologije
- 1.3.2. Studij mađarskog jezika i književnosti

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 20. prosinca 2012. brisana je točka 1.3.

##### 1.3. Ostale ustrojstvene jedinice u službi nastave

###### 1.3.1. Knjižnica

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 20. prosinca 2012. točka 1.4. postala je točka 1.3., a podtočka 1.4.1. podtočka 1.3.1.

#### 2. ODSJEK U SREDIŠNJOJ SLUŽBI – TAJNIŠTVO FAKULTETA

##### 2.1. Pododsjek u područnoj službi za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Ured za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove)

###### 2.1.1. Odjeljak za studentska pitanja (Ured za studentska pitanja)

**2.1.1.1. Pododjeljak za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje (Ured za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje)**

**2.1.2. Odjeljak za unaprjeđenje kvalitete obrazovanja (Ured za unaprjeđenje kvalitete obrazovanja)**

**2.1.3. Odjeljak za informatiku i računalnu mrežu (Ured za informatiku i računalnu mrežu)**

**2.1.4. Odsjek - ured dekana**

**2.1.5.1. Odsjek za opće, pravne i kadrovske poslove (Ured za opće, pravne i kadrovske poslove)**

**2.1.5.2. Odsjek za kadrovske, opće i administrativne poslove (Ured za kadrovske, opće i administrativne poslove)**

**2.1.6. Odsjek za tehničke i pomoćne poslove (Ured za tehničke i pomoćne poslove)**

**2.2. Pododsjek u središnjoj službi za financijsko-knjigovodstvene poslove (Ured za financijsko-knjigovodstvene poslove)**

**2.2.1. Odsjek za računovodstvo (Ured za računovodstvo)**

**2.2.2. Odsjek za knjigovodstvo (Ured za knjigovodstvo)**

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 20. prosinca 2012. riječ „Odjel“ zamijenjena je riječju „Odsjek“.

## **Članak 6.**

Odsjeci u svom sastavu mogu imati katedre, kao niže ustrojbene jedinice.

Odsjek može imati najmanje dvije katedre u svom sastavu.

Djelatnost odsjeka je:

- organizira i izvodi povjereni dio studijskog programa i izvedbenog plana prema određenim znanstvenim područjima i predmetima
- organizira i provodi direktni rad sa studentima (voditeljstvo studenata tijekom studija, konzultacije, seminari, vježbe, izrada programa, oblikovanje diplomskih radova, stručni rad i sl.)
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika
- predlaže kadrovske popune
- predlaže inovacije u sadržaju povjerenih im predmeta
- predlaže oblike i dinamiku znanstvenog i stručnog usavršavanja članova Odsjeka
- predlaže znanstvenoistraživačke i razvojne projekte
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekan i Fakultetsko vijeće.

## **Članak 7.**

Djelatnost Katedre je:

- organizira i izvodi povjereni dio studijskog programa i izvedbenog plana prema određenim znanstvenim područjima i predmetima
- organizira i provodi direktni rad sa studentima (voditeljstvo studenata tijekom studija, konzultacije, seminari, vježbe, izrada programa, oblikovanje diplomskih radova, stručni rad i sl.)
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika
- predlaže kadrovske popune
- predlažu inovacije u sadržaju povjerenih im predmeta
- predlaže oblike i dinamiku znanstvenog i stručnog usavršavanja članova katedre
- predlaže znanstvenoistraživačke i razvojne projekte
- obavlja i druge poslove koje joj povjeri dekan, prodekan i Fakultetsko vijeće.

## Članak 8.

Knjižnica opslužuje ustrojstvene jedinice u službi nastave nabavkom odgovarajuće literature potrebne za izvođenje nastave te polaganje ispita. Knjižnica pomaže studentima u pripremi i nabavi literature za izradu seminarskih, završnih, diplomskih i doktorskih radova.

## IV. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

### Članak 9.

Ustrojstvom radnih mjesta utvrđuje se za svaki položaj i radno mjesto:

1. vrsta položaja ili radnog mjesta,
2. naziv položaja ili radnog mjesta,
3. kraći opis poslova i zadataka koje zaposlenik obavlja,
4. opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa,
5. potreban broj izvršitelja.

### Članak 10.

Na Fakultetu su utvrđeni sljedeći položaji i radna mjesta:

#### I. Položaji I. vrste:

1. dekan
2. prodekani
3. voditelji odsjeka
4. šef (predsjednik) katedre
5. šef (predsjednik) katedre ( voditelj studija)
6. rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi (tajnik Fakulteta)
7. rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi – (Voditelj Ureda financijsko – knjigovodstvenih poslova)
8. rukovoditelj (šef) pododsjeka u područnoj službi – (Voditelj Ureda za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove - pomoćnik tajnika Fakulteta)
9. voditelj odjeljka za unaprjeđenje kvalitete obrazovanja (Voditelj Ureda za unaprjeđenje kvalitete obrazovanja)
10. voditelj odjeljka za studentska pitanja (Voditelj Ureda za studentska pitanja)
11. voditelj odjeljka za informatiku i računalnu mrežu (Voditelj Ureda za informatiku i računalnu mrežu)
12. voditelj ostalih ustrojbenih jedinica-Knjižnica (Voditelj knjižnice)
13. voditelj odsjeka za računovodstvo (Voditelj Ureda za računovodstvo)
14. voditelj odsjeka za knjigovodstvo (Voditelj Ureda za knjigovodstvo)

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 20. prosinca 2012. promijenjena je točka 6.

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 1. listopada 2015. dodane su točke 13. i 14.

#### II. Položaji II. vrste:

1. voditelj (šef) odsjeka za knjigovodstvo (Voditelj Ureda za knjigovodstvo)
2. voditelj (šef) odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove (Voditelj Ureda za opće, pravne i kadrovske poslove)

### **III. Položaji III. vrste:**

1. voditelj odsjeka dekana (Voditelj Ureda dekana)
2. voditelj odsjeka za kadrovske, opće i administrativne poslove (Voditelj Ureda za kadrovske, opće i administrativne poslove)
3. voditelj odsjeka za tehničke i pomoćne poslove (Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove)

### **IV. Radna mjesta I. vrste:**

1. redoviti profesor (trajno zvanje i prvi izbor)
2. izvanredni profesor
3. docent
4. viši predavač
5. viši lektor
6. predavač
7. lektor
8. poslijedoktorand
9. asistent
10. znanstveni novak
11. stručni suradnik za studentska pitanja
12. knjižničarski savjetnik
13. viši knjižničar
14. diplomirani knjižničar
15. stručni savjetnik za poslove kvalitete
16. stručni suradnik za informatiku i računalnu mrežu
17. stručni suradnik za poslove kvalitete

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 20. prosinca 2012. dodana je točka 14.

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 1. listopada 2015. dodane su nove točke 12., 16. i 17.

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 1. listopada 2015. u cijelom tekstu Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta riječi "viši asistent" zamjenjuju se riječju "poslijedoktorand" u odgovarajućem padežu.

### **V. Radna mjesta II. vrste:**

1. viši stručni referent za studentska pitanja
2. viši stručni referent za materijalno knjigovodstvo
3. ostala radna mjesta II vrste - grafičar

### **VI. Radna mjesta III. vrste:**

1. stručni referent
2. stručni referent za studentska pitanja
3. stručni referent za administrativne poslove i poslove pismohrane
4. računovodstveni referent
5. informatički referent
6. administrativni referent
7. domar
8. ekonom

9. pomoćni knjižničar
10. stručni referent za administrativne poslove nastavnog odsjeka

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 25. studenoga 2010. izvršene su izmjene pod točkama 1. i 3.

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 20. prosinca 2012. dodana je točka 10.

## **VII. Radna mjesta IV. vrste:**

1. telefonista - garderobijer
2. dostavljač – spremačica
3. spremačica

## **Članak 11.**

### **UPRAVA FAKULTETA**

#### **Položaji I vrste**

##### **1. D e k a n**

- opis radnog mjesta utvrđen je Statutom Fakulteta

**Uvjeti:** nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju izvanrednog ili redovitog profesora

**Broj izvršitelja:** jedan

##### **2. P r o d e k a n i**

###### **2.1. Prodekan za nastavu:**

- opis radnog mjesta utvrđen je Statutom Fakulteta

###### **2.2. Prodekan za znanost:**

- opis radnog mjesta utvrđen je Statutom Fakulteta

###### **2.3. Prodekan za razvojno-stručni rad:**

- opis radnog mjesta utvrđen je Statutom Fakulteta

###### **2.4. Prodekan za studijske programe i studente:**

- opis radnog mjesta utvrđen je Statutom Fakulteta

**Uvjeti:** nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju

**Broj izvršitelja:** četiri

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 30. listopada 2009. dopunjena je točka 2. i izvršena izmjena broja izvršitelja.

## **Članak 12.**

### **1. USTROJSTVENE JEDINICE U SLUŽBI NASTAVE**

#### **1. Položaji I vrste:**

##### **1.1.1. Voditelj odsjeka**

### **1.1.2. Šef (predsjednik) katedre**

### **1.1.3. Šef (predsjednik) katedre (voditelj studija)**

### **1.1.4. Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica - Knjižnica**

#### **1.1.1. Voditelj odsjeka**

- planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad Odsjeka
- sudjeluje u izradi i skrbi o izradi i izvedbi studijskog programa i izvedbenog plana sveučilišnih studija i predlaže mjere za njihovo unapređivanje i poboljšanje
- predlaže godišnje planove i programe znanstvenoistraživačkog, nastavnog i stručnog rada
- inicira pokretanje stegovnog postupka protiv radnika Odsjeka i odgovoran je za radni red i stegu
- na poziv sudjeluje u radu Stručnog kolegija
- organizira i provodi direktni rad sa studentima
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika
- predlaže kadrovske popune
- predlaže inovacije u sadržaju povjerenih im predmeta
- predlaže oblike i dinamiku znanstvenog i stručnog usavršavanja članova Odsjeka
- saziva i predsjedava sjednicama Odsjeka
- sudjeluje u radu Fakultetskoga vijeća
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i prodekana

Za svoj rad odgovoran je Fakultetskom vijeću, dekanu i prodekanu.

Imenuje ga Fakultetsko vijeće na prijedlog Odsjeka.

Mandat traje dvije godine s mogućnošću ponovnog izbora.

**Uvjeti:** nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

#### **1.1.2. Šef (predsjednik) katedre**

- planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre
- sudjeluje u izradi i skrbi o izradi i izvedbi studijskog programa i izvedbenog plana sveučilišnih studija i predlaže mjere za njihovo unapređivanje i poboljšanje
- predlaže godišnje planove i programe znanstvenoistraživačkog, nastavnog i stručnog rada
- inicira pokretanje stegovnog postupka protiv radnika katedre i odgovoran je za radni red i stegu
- na poziv sudjeluje u radu Stručnog kolegija
- organizira i provodi direktni rad sa studentima
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika
- predlaže kadrovske popune
- predlaže inovacije u sadržaju povjerenih im predmeta
- predlaže oblike i dinamiku znanstvenog i stručnog usavršavanja članova Katedre
- organizira i predlaže znanstvenoistraživačke i razvojne projekte
- sudjeluje u radu Fakultetskoga vijeća, ukoliko je šef samostalne Katedre
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekani i voditelj odsjeka

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i voditelju odsjeka.

Predsjednika katedre biraju članovi katedre između sebe.

Mandat traje 2 godine s mogućnošću ponovnog izbora.

**Uvjeti:** nastavnik u znanstveno-nastavnom ili iznimno u nastavnom zvanju ako nema nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

#### **1.1.3. Šef (predsjednik) katedre (voditelj studija)**

- planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad nastavnika koji sudjeluju u izvođenju studija

- sudjeluje u izradi i skrbi o izradi i izvedbi studijskog programa i izvedbenog plana sveučilišnog studija i predlaže mjere za njegovo unapređivanje i poboljšanje
- predlaže godišnje planove i programe znanstvenoistraživačkog, nastavnog i stručnog rada
- inicira pokretanje stegovnog postupka protiv radnika i odgovoran je za radni red i stegu
- na poziv sudjeluje u radu Stručnog kolegija
- organizira i provodi direktni rad sa studentima
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika
- predlaže kadrovske popune
- predlaže inovacije u sadržaju povjerenih im predmeta
- predlaže oblike i dinamiku znanstvenog i stručnog usavršavanja nastavnika
- organizira i predlaže znanstvenoistraživačke i razvojne projekte
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i prodekani

Za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanima.

Imenuje ga Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

Mandat traje 2 godine s mogućnošću ponovnog izbora.

**Uvjeti:** nastavnik u znanstveno-nastavnom ili iznimno u nastavnom zvanju ili suradničkom zvanju višeg asistenta ako nema nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

#### **1.1.4. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Knjižnica (Voditelj Knjižnice)**

- organizira sustav i uređenje knjižničnih fondova, kataloga i drugih informacijskih izvora
- organizira nabavu (knjiga, časopisa i druge knjižnične građe)
- organizira obradu i distribuciju knjižnične građe
- surađuje s znanstveno-nastavnim osobljem Fakulteta
- surađuje s drugim knjižnicama
- programira i planira radne zadatke Knjižnice u cjelini i svakog radnika posebno, te vodi dnevnu brigu za izvršenje zadataka
- vodi korespondenciju Knjižnice
- prisustvuje stručnim sastancima
- raspoređuje radno vrijeme radnika u Knjižnici
- kontrolira rad radnika u Knjižnici
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

Za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanima.

Imenuje ga dekan.

Mandat traje 2 godine s mogućnošću ponovnog imenovanja.

**Uvjeti:** - VSS - i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara

- radno iskustvo - 3 godine u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 1. listopada 2015. promijenjeno je tijelo koje imenuje voditelja.

## **2. Radna mjesta I vrste**

**1.2.1. redoviti profesor (prvi izbor i u trajnom zvanju), izvanredni profesor, docent**

**1.2.2. viši predavač, viši lektor, predavač, lektor**

**1.2.3. poslijedoktorand, asistent**

**1.2.4. znanstveni novak**

**1.2.5. knjižničarski savjetnik**

**1.2.6. viši knjižničar**

**1.2.7. diplomirani knjižničar**



Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 1. listopada 2015. dodana je nova točka 1.2.7.

### **1.2.1. Redoviti profesor (prvi izbor i u trajnom zvanju), izvanredni profesor, docent**

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada
- mentor je studentima za završne i diplomske radove
- mentor je studentima poslijediplomskog studija ukoliko je isti ustrojen
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava za obranu magisterija i doktorata
- sudjeluje u postupku priznavanja istovrijednosti diploma
- mentor je pristupnicima za stjecanje doktorata znanosti
- rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
- izrađuje znanstvene i stručne radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenih planova
- objavljuje radove
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika
- sudjeluje u razredbenom postupku
- organizira seminare, praktikume i vježbe
- organizira terensku nastavu ukoliko je predviđena studijskim programom i izvedbenim planom
- ispituje studente
- održava konzultacije sa studentima
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, ako je izabran, te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat Sveučilišta, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja ustrojbene jedinice

**Uvjeti:** prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i drugim propisima koji propisuju uvjete za izbor u zvanje redovitog profesora, izvanrednog profesora odnosno docenta

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

### **1.2.2. Viši predavač, viši lektor, predavač, lektor**

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada
- mentor je studentima
- sudjeluje u postupku priznavanja istovrijednosti diploma
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
- izrađuje znanstvene i stručne radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenih planova
- objavljuje radove
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika
- sudjeluje u razredbenom postupku
- organizira seminare, praktikume i vježbe
- organizira terensku nastavu ukoliko je predviđena studijskim programom i izvedbenim planom
- ispituje studente
- održava konzultacije sa studentima
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za člana te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat Sveučilišta, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja ustrojbene jedinice

**Uvjeti:** prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i drugim propisima koji propisuju uvjete za izbor u zvanje višeg predavača, višeg lektora, predavača odnosno lektora

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

### **1.2.3. Poslijedoktorand, asistent**

- sudjeluje u provođenju dijela nastavnog procesa i provjeri znanja
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije sa studentima
- održava kolokvije
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za člana, sjednica Vijeća ustrojbene jedinice i drugim skupovima od važnosti za Fakultet
- sudjeluje u razredbenom postupku
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstva koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana odnosno voditelja ustrojbene jedinice i predmetnog nastavnika

**Uvjeti:** prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i drugim propisima koji propisuju uvjete za izbor u zvanje višeg asistenta odnosno asistenta

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

### **1.2.4. Znanstveni novak**

- sudjeluje u radu na znanstveno-istraživačkim projektima
- radi na svom znanstvenom usavršavanju putem poslijediplomskog studija iz određenog područja
- sudjeluje u nastavi po odluci predmetnog nastavnika
- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji mu je povjeren
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije sa studentima
- održava kolokvije
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu
- sudjeluje u radu sjednica Vijeća ustrojbene jedinice i drugim skupovima od važnosti za Fakultet
- sudjeluje u razredbenom postupku
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstva koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana odnosno voditelja ustrojbene jedinice i predmetnog nastavnika

**Uvjeti:** prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i drugim propisima koji propisuju uvjete za izbor znanstvenog novaka u suradničko zvanje

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

### **1.2.5. Knjižničarski savjetnik**

- analizira informacijske potrebe fakultetske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama
- osmišljava strateško planiranje
- pruža stručno-savjetodavnu pomoć i sudjeluje u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dostizanju propisanih standarda
- analiziranje stanje knjižnice na temelju godišnjih izvješća o radu
- izrađuje elaborate, planove, projekate, programe i uputa
- sudjeluje u istraživačkim projektima i poučavanju na području informatizacije knjižnice

- stručno usmjerava rad u knjižnici Fakulteta
- obavlja sve poslove vezane uz knjigu i knjižnu građu ( nabavu, izdavanje, klasificiranje, katalogiziranje, smještaj, zaštita i dr.)
- uvodi korisnike u korištenje knjižne građe i informacijskih izvora - edukacija korisnika
- prema potrebi radi i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja knjižnice

**Uvjeti:** - VSS – prema Zakonu o knjižnicama  
 - radno iskustvo – prema Zakonu o knjižnicama

**Broj izvršitelja:** tri

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 1. listopada 2015. dodan je opis poslova za knjižničarskog savjetnika.

### **1.2.6. Viši knjižničar**

- stručno usmjerava rad u knjižnici Fakulteta
- obavlja sve poslove vezane uz knjigu i knjižnu građu ( nabavu, izdavanje, klasificiranje, katalogiziranje, smještaj, zaštita i dr.)
- uvodi korisnike u korištenje knjižne građe i informacijskih izvora - edukacija korisnika
- prema potrebi radi i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja knjižnice

**Uvjeti:** - VSS – prema Zakonu o knjižnicama  
 - radno iskustvo - prema Zakonu o knjižnicama

**Broj izvršitelja:** jedan

### **1.2.7. Diplomirani knjižničar**

- obavlja sve poslove vezane uz knjigu i knjižnu građu ( nabavu, izdavanje, klasificiranje, katalogiziranje, smještaj, zaštita i dr.)
- uvodi korisnike u korištenje knjižne građe i informacijskih izvora - edukacija korisnika
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice

**Uvjeti:** - VSS – prema Zakonu o knjižnicama  
 - radno iskustvo – prema Zakonu o knjižnicama

**Broj izvršitelja:** šest

## **3. Radno mjesto III vrste**

### **1.3.1. Pomoćni knjižničar**

- obavlja sve poslove vezane uz knjigu i knjižnu građu (izdavanje, smještaj, zaštita i dr.)
- prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice

**Uvjeti:** - SSS - prema Zakonu o knjižnicama  
 - radno iskustvo – prema Zakonu o knjižnicama

**Broj izvršitelja:** jedan

## **2. ODSJEK U SREDIŠNJOJ SLUŽBI – TAJNIŠTVO FAKULTETA**

### **2.1. Pododsjek u područnoj službi za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Ured za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove)**

#### **2.1.1. Odjeljak za studentska pitanja (Ured za studentska pitanja)**

**2.1.1.1. Pododjeljak za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje (Ured za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje)**

**2.1.2. Odjeljak za unaprjeđenje kvalitete obrazovanja (Ured za unaprjeđenje kvalitete obrazovanja)**

**2.1.3. Odjeljak za informatiku i računalnu mrežu (Ured za informatiku i računalnu mrežu)**

**2.1.4. Odsjek dekana - ured dekana**

**2.1.5.1. Odsjek za opće, pravne i kadrovske poslove (Ured za opće, pravne i kadrovske poslove)**

**2.1.5.2. Odsjek za kadrovske, opće i administrativne poslove (Ured za kadrovske, opće i administrativne poslove)**

**2.1.6. Odsjek za tehničke i pomoćne poslove (Ured za tehničke i pomoćne poslove)**

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 20. prosinca 2012. riječ „Odjel“ u naslovu zamijenjena je riječju „Odsjek“.

**2.2. Pododsjek u središnjoj službi za financijsko-knjigovodstvene poslove (Ured za financijsko-knjigovodstvene poslove)**

**2.2.1. Odsjek za računovodstvo (Ured za računovodstvo)**

**2.2.2. Odsjek za knjigovodstvo (Ured za knjigovodstvo)**

## **Položaj I vrste**

**1. rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi (tajništvo Fakulteta – tajnik Fakulteta)**

- rukovodi i koordinira rad središnje službe
  - prati pravne propise i daje potrebna tumačenja
  - sudjeluje u pripremi općih akata, ugovora i odluka
  - sudjeluje u radu Fakultetskoga vijeća, povjerenstava i drugih radnih tijela Fakulteta i pruža im stručnu pomoć
  - prati izbore i reizbore nastavnika
  - organizira poslove u svezi s izborom i prestankom rada nastavnika i ostalih radnika
  - vodi poslovnu korespondenciju Fakulteta
  - surađuje s nadležnim Ministarstvom, inspekcijским organima i ostalim državnim organima
  - vodi poslove u vezi s registracijom djelatnosti Fakulteta
  - obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada
- Za svoj rad odgovoran je Fakultetskom vijeću i dekanu.  
Tajnika bira dekan Fakulteta na temelju javnog natječaja.

**Uvjeti:** - VSS - dipl. pravnik, magistar prava

- radno iskustvo - 5 godina u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 20. prosinca 2012. riječi „(načelnik) odjela“ u naslovu zamijenjene su riječima „(šef) odsjeka“.

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 1. listopada 2015. promijenjen je način izbora tajnika.

**2.1. Pododsjek u područnoj službi za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Ured za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove)**

## **Položaj I. vrste**

### **1. rukovoditelj (šef) pododsjeka u područnoj službi (Voditelj Ureda za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove - pomoćnik tajnika Fakulteta)**

- vodi pododsjek za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove
- radi sve pravne poslove stručnih službi – izrada nacрта općih akata, ugovora, odluka, naputaka i drugih dokumenata po nalogu tajnika Fakulteta
- sudjeluje u radu sjednica fakultetskih tijela i priprema materijale za rad fakultetskih tijela te priprema materijale za rad fakultetskih odbora i povjerenstava
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava i pruža im stručnu pomoć
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta

**Uvjeti:** - VSS - dipl. pravnik, magistar prava

- 3 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC-u

**Broj izvršitelja:** jedan

## **Položaj II. vrste**

### **2.voditelj odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove (Ured za opće, pravne i kadrovske poslove)**

- vodi i koordinira poslove odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove
- organizira i vodi Registar zaposlenih
- vodi prijave i odjave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta
- vodi kadrovsku evidenciju nastavnika, stručno-administrativnog i pomoćnog osoblja Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- vodi matičnu knjigu radnika
- izrađuje plan radnih mjesta (napredovanja) na Fakultetu na temelju zahtjeva prodekana i Tajništva
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Fakultetu
- sudjeluje u pripremi materijale za sjednice Fakultetskog vijeća
- izrađuje odluke i rješenja iz područja radnih odnosa
- sudjeluje u pripremi materijala za potrebe povjerenstava i odbora Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** VŠS – upravni pravnik, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** 2 godine

**Broj izvršitelja:** jedan

## **2.1.1. Odjeljak za studentska pitanja (Ured za studentska pitanja)**

**Položaj I vrste ili**

**Položaj II vrste**

### **1. voditelj odjeljka za studentska pitanja (Voditelj Ureda za studentska pitanja)**

- organizira i kontrolira rad odjeljka - ureda za studentska pitanja
- vodi pododjeljak za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje (Ured za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje)
- obrađuje dokumente za razredbeni ispit
- obrađuje upisnu dokumentaciju
- izrađuje popis studenata poslije upisa u godinu i semestar
- izrađuje koncepte diploma i uvjerenja
- vrši obradu statističkih podataka u svezi studenata
- vodi knjigu diplomiranih studenata i doktoranata
- vodi registar upisanih i diplomiranih studenata
- izdaje rješenja: prijelaza s redovnog na izvanredni studij, s grupe na grupu, o produženju studija, priznanju ispita, testiranju
- upućuje i obavještava stranke
- organizira i druge poslove vezane za studente i studije
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta

**Uvjeti:**

- VSS - dipl. pravnik, magistar prava ili
- VŠS društvenog ili humanističkog smjera
- radno iskustvo – 3 godine u struci
- poznavanje rada na PC-u

**Broj izvršitelja:** jedan

### **Radno mjesto I vrste**

#### **2. stručni suradnik za studentska pitanja**

- obrađuje dokumente za razredbeni ispit
- upisuje studente (sređuje upisnu dokumentaciju - indeks, matični list, upisni list, prijemni list, dosje, matična knjiga, kartice i sl. za svakog studenta)
- obavještava studente i vraća dokumente neprimljenih kandidata
- obrađuje upisnu dokumentaciju
- sređuje prijavnice po nastavnicima i pravi popise
- preuzima prijavnice, slaže po generacijama i studijima po abecedi
- provodi prijavnice kroz kartice studenata i označuje ispite, te odlaže u dosje studenata
- prima zamolbe studenata za diplomatske ispite, sređuje indekse s prijavnicama
- obavještava kandidate i oglašava o polaganju diplomatskih ispita
- preuzima i pregledava indekse prije testiranja i testira semestar
- ispisuje studente i provodi kroz sve evidencije
- izdaje sve potvrde o upisu (soc. osiguranje, DD, HV, Studentski dom, povlaštena vožnja, stipendije, kredit itd.)
- izdaje uvjerenja o položenim ispitima
- vodi postupak oko priznavanja položenih ispita kod prijelaza
- sudjeluje u promociji
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studentska pitanja

**Uvjeti:** - VSS

- poznavanje rada na PC-u
- radno iskustvo – 6 mjeseci u struci

**Broj izvršitelja:** dva

## Radno mjesto II vrste

### 3. viši stručni referent za studentska pitanja

- obrađuje dokumente za razredbeni ispit
- upisuje studente (sređuje upisnu dokumentaciju - indeks, matični list, upisni list, prijemni list, dosje, matična knjiga, kartice i sl. za svakog studenta)
- obavještava studente i vraća dokumente neprimljenih kandidata
- obrađuje upisnu dokumentaciju
- sređuje prijavnice po nastavnicima i pravi popise
- preuzima prijavnice, slaže po generacijama i studijima po abecedi
- provodi prijavnice kroz kartice studenata i označuje ispite, te odlaže u dosje studenata
- prima zamolbe studenata za diplomatske ispite, sređuje indekse s prijavnicama
- obavještava kandidate i oglašava o polaganju diplomatskih ispita
- preuzima i pregledava indekse prije testiranja i testira semestar
- ispisuje studente i provodi kroz sve evidencije
- izdaje sve potvrde o upisu (soc. osiguranje, DD, HV, Studentski dom, povlaštena vožnja, stipendije, kredit itd.)
- izdaje uvjerenja o položenim ispitima
- vodi postupak oko priznavanja položenih ispita kod prijelaza
- sudjeluje u promociji
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studentska pitanja

**Uvjeti:** - VŠS društvenog ili humanističkog smjera

- poznavanje rada na PC-u
- radno iskustvo – 6 mjeseci

**Broj izvršitelja:** jedan

## Radno mjesto III vrste

### 4. Stručni referent za studentska pitanja

- obrađuje dokumente za razredbeni ispit
- upisuje studente (sređuje upisnu dokumentaciju - indeks, matični list, upisni list, prijemni list, dosje, matična knjiga, kartice i sl. za svakog studenta)
- obavještava studente i vraća dokumente neprimljenih kandidata
- obrađuje upisnu dokumentaciju
- sređuje prijavnice po nastavnicima i pravi popise
- preuzima prijavnice, slaže po generacijama i studijima po abecedi
- provodi prijavnice kroz kartice studenata i označuje ispite, te odlaže u dosje studenata
- prima zamolbe studenata za diplomatske ispite, sređuje indekse s prijavnicama
- obavještava kandidate i oglašava o polaganju diplomatskih ispita
- preuzima i pregledava indekse prije testiranja i testira semestar
- ispisuje studente i provodi kroz sve evidencije
- izdaje sve potvrde o upisu (soc. osiguranje, DD, HV, Studentski dom, povlaštena vožnja, stipendije, kredit itd.)
- izdaje uvjerenja o položenim ispitima
- vodi postupak oko priznavanja položenih ispita kod prijelaza
- sudjeluje u promociji
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studentska pitanja

**Uvjeti:** - SSS

- poznavanje rada na PC-u.

- radno iskustvo – nije potrebno

**Broj izvršitelja:** dva

### **2.1.1.1. Pododjeljak za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje (Ured za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje)**

#### **Radno mjesto III vrste**

##### **5. Stručni referent za studentska pitanja**

- upisuje studente na poslijediplomske studije i programe cjeloživotnog obrazovanja (sređuje upisnu dokumentaciju - indeks, matični list, upisni list, prijemni list, dosje, matična knjiga, kartice i sl. za svakog studenta)
- obavještava i vraća dokumente neprimljenih kandidata
- obrađuje upisnu dokumentaciju
- sređuje prijavnice po nastavnicima i pravi popise
- provodi prijavnice kroz kartice studenata i pristupnika, označuje ispite, te odlaže u dosje studenata i pristupnika
- obavještava kandidate i oglašava o obrani doktorskog rada
- preuzima i pregledava indekse prije testiranja i testira semestar
- ispisuje studente i provodi kroz sve evidencije
- izdaje sve potvrde o upisu (soc. osiguranje, DD, HV, Studentski dom, povlaštena vožnja, stipendije, kredit itd.)
- obavlja i druge poslove vezane za studente i studije u Uredu za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje po nalogu voditelja Ureda

**Uvjeti:** - SSS

- poznavanje rada na PC-u
- radno iskustvo – nije potrebno

**Broj izvršitelja:** jedan

### **2.1.2. Odjeljak za unaprjeđenje kvalitete obrazovanja (Ured za unaprjeđenje kvalitete obrazovanja)**

#### **Položaj I vrste**

##### **1. voditelj odjeljka za unaprjeđenje kvalitete obrazovanja (Voditelj Ureda za unaprjeđenje kvalitete obrazovanja)**

- organizira rad odjeljka - ureda
- u suradnji s Povjerenstvom za unapređivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete
- predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrjednovanja
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti
- obavlja poslove koordinatora za ECTS bodove
- vodi postupak javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta  
Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i tajniku Fakulteta

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 20. prosinca 2012. dopunjen je opis poslova.



- Uvjeti:** - VSS – dipl. pravnik, magistar prava  
- radno iskustvo - 3 godine u struci  
- poznavanje engleskog jezika  
- poznavanje rada na PC-u

**Broj izvršitelja:** jedan

## **Radno mjesto I. vrste**

### **2. stručni savjetnik za poslove kvalitete**

- provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete
- obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti
- sudjeluje u postupku javne nabave
- obavlja sve poslove u svezi izdavačke djelatnosti Fakulteta
- vodi pismohranu Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu, voditelja Ureda za unaprjeđenje kvalitete obrazovanja, te tajnika Fakulteta.

Uvjeti – magistar prava ili ekonomije

- poznavanje rada na PC-u
- znanje engleskog jezika
- radno iskustvo tri godine

Broj izvršitelja: jedan

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 20. prosinca 2012. dodana je nova podtočka 2.

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 1. listopada 2015. promijenjen je uvjet za radno iskustvo.

### **2a. stručni suradnik za poslove kvalitete**

- provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti
- sve prikupljene, analizirane i usustavljene podatke postavlja i ažurira na mrežnoj stranici Sustava za kvalitetu
- sudjeluje u pripremnim aktivnostima i pruža tehničku podršku pri provođenju vanjskog i unutarnjeg vrednovanja, SWOT analize i samoanalize
- provodi istraživanja, prikuplja informacije i činjenice te priprema materijale potrebne za aktivnosti koje se planiraju provesti s ciljem uvođenja, osiguravanja, primjene i unapređivanja Sustava za kvalitetu u cjelini i u pojedinačnim područjima
- redovito i kontinuirano prati kalendar aktivnosti vezanih uz Sustav kvalitete, a koje su definirane Strategijom fakulteta, Priručnikom za kvalitetu i drugim dokumentima te pravodobno podsjeća osobe koje određene aktivnosti trebaju izvršiti na zadane i određene rokove
- vodi zapisnike sa sastanka Povjerenstva za kvalitetu
- sudjeluje u provođenju studentske ankete
- obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti
- sudjeluje u postupku javne nabave
- obavlja sve poslove u svezi izdavačke djelatnosti Fakulteta
- vodi pismohranu Fakulteta i obavlja sve poslove arhivara
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu, voditelja Ureda za unaprjeđenje kvalitete obrazovanja.

- Uvjeti:** - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- poznavanje rada na PC-u
  - znanje engleskog jezika
  - radno iskustvo 12 mjeseci

**Broj izvršitelja:** dva

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 1. listopada 2015. dodan je opis za novo radno mjesto.

## **Radno mjesto III. vrste**

### **2. Stručni referent za administrativne poslove i poslove pismohrane**

- obavlja administrativne poslove vezano za kvalitetu na Fakultetu
- sudjeluje u radu Odbora za izdavačku djelatnost
- obavlja sve poslove oko pripreme i izdavanja publikacija nastavnika Fakulteta
- brine se za pismohranu Fakulteta
- surađuje s korisnicima obrade podataka vezano za promjenu podataka
- obavlja poslove prijepisa za potrebe Odjeljka/Ureda
- surađuje sa tiskarom Fakulteta
- prikuplja poštu i priprema za otpremu
- vodi dostavnu knjigu za mjesto
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka

**Uvjeti:** -SSS

- poznavanje rada na PC-u
- radno iskustvo – 6 mjeseci

**Broj izvršitelja:** jedan

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 25. studenoga 2010. napravljena je izmjena naziva i opisa poslova za radno mjesto III vrste.

## **2.1.3. Odjeljak za informatiku i računalnu mrežu (Ured za informatiku i računalnu mrežu)**

### **Položaj I vrste**

#### **1. voditelj odjeljka za informatiku i računalnu mrežu (Voditelj Ureda za informatiku i računalnu mrežu)**

- organizira rad odjeljka - ureda
- organizira i sudjeluje u svim poslovima vezanim za informatiku i računalnu mrežu te CARNet
- obavlja poslove CARNet koordinatora
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta

**Uvjeti:** - VSS – informatičkog ili računalnog smjera

- poznavanje rada na PC-u
- poznavanje engleskog jezika
- radno iskustvo – 3 godine u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

## **Radno mjesto I. vrste**

### **1.a stručni suradnik za informatiku i računalnu mrežu**

- projektira, uvodi i unapređuje djelovanje informatičkih sustava
- unapređuje informacijsko-dokumentacijski sustav
- koordinira i vodi projektne timove kod izrade pojedinačnih sklopova (tehnički, programski, organizacijski, kadrovski) cjelovitoga informatičkog sustava
- obavlja stručnu pripremu djelovanja sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata
- obavlja pripremu odgovarajućih propisa i programa u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata
- obavlja poslove informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika informatičkog sustava
- obavlja najsloženije stručne i inženjerske poslove u informatici
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- održava informatičku opremu
- izrađuje pojedine programe za službe
- te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka - ureda

**Uvjeti:** - magistar/magistra-inženjer/inženjerka računarstva ili magistar/magistra informatike

- odlično poznavanje rada na PC-u
- poznavanje engleskog jezika
- radno iskustvo – 12 mjeseci

**Broj izvršitelja:** jedan

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 1. listopada 2015. dodana je nova točka i novo radno mjesto s opisom poslova.

## **Radno mjesto III vrste**

### **2. informatički referent**

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- održava informatičku opremu
- izrađuje pojedine programe za službe
- te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka - ureda

**Uvjeti:** - SSS – informatičkog ili tehničkog smjera

- odlično poznavanje rada na PC-u
- poznavanje engleskog jezika
- radno iskustvo – 6 mjeseci u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

## **2.1.4. Odsjek dekana (Ured dekana)**

### **Položaj III vrste**

#### **1. voditelj odsjeka dekana (Voditelj Ureda dekana)**

- organizira i kontrolira rad ureda dekana
- organizira i kontrolira rad tiskare i pismohrane
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata, odlaže riješene predmete i čuva na način koji omogućava korisnu uporabu tog materijala
- vodi knjigu putnih naloga
- obavlja prijepis službenih dopisa za potrebe dekana
- neposredno i telefonski kontaktira sa strankama
- evidentira i prenosi poruke dekana, prodekanima i tajniku Fakulteta
- vodi brigu o reprezentaciji i poslužuje goste dekana, prodekana i tajnika Fakulteta
- vrši rezervaciju smještaja profesora - gostiju Fakulteta i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- vodi evidenciju o dolasku i boravku stranaca na Fakultetu
- saziva radne sastanke po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta
- prima i šalje poruke telefaksom
- obavlja poslove prijave i odjave radnika
- prima, obrađuje i čuva radne knjižice radnika
- vodi matičnu knjigu radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajniku Fakulteta

#### **Uvjeti: - SSS**

- poznavanje rada na PC-u
- radno iskustvo - 2 godine

#### **Broj izvršitelja: jedan**

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 25. studenoga 2010. napravljena je izmjena opisa poslova.

### **Ostala radna mjesta II vrste**

#### **2. grafičar**

- umnožava, tehnički uređuje i uvezuje štampani materijal
- prodaje skripte i knjige
- vrši usluge vanjskim korisnicima uz naplatu
- vodi evidenciju prodaje i naplate
- odgovara za stanje blagajne
- održava strojeve i opremu
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja odsjeka

#### **Uvjeti: - VKV grafičar**

- radno iskustvo - 12 mjeseci u struci

#### **Broj izvršitelja: dva**

### **Radno mjesto III vrste**

#### **3. Stručni referent**

- vodi evidenciju o zaduženjima nastavnika

- vodi evidenciju o vanjskim suradnicima Fakulteta te izrađuje ugovore za vanjske suradnike
- vodi evidenciju o mentorima u osnovnim i srednjim školama te izrađuje ugovore za mentore i vježbaonice
- sudjeluje u izradi Izvedbenog plana nastave za sve studijske programe Fakulteta po prodekana za nastavu
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja Odjeljka/Ureda

**Uvjeti: - SSS**

- poznavanje rada na PC-u
- položen stručni ispit za arhivara
- radno iskustvo - 6 mjeseci

**Broj izvršitelja: jedan**

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 25. studenoga 2010. napravljena je izmjena naziva i opisa poslova za radno mjesto III vrste.

**2.1.5.2. Odsjek za kadrovske, opće i administrativne poslove (Ured za kadrovske, opće i administrativne poslove)**

**Položaj III. vrste**

**1. voditelj odsjeka za kadrovske, opće i administrativne poslove (Voditelj Ureda za kadrovske, opće i administrativne poslove)**

- organizira i kontrolira rad odsjeka - ureda
- prima i uruđbira podneske za sjednice Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća
- brine o pravovremenom dostavljanju poziva i radnog materijala za sjednice Fakultetskog vijeća i priprema materijal (prijedlog odluka i sl.)
- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnike
- izrađuje zapisnike u čistopis, a na temelju zapisnika izrađuje pojedinačne odluke i brine o dostavi službama, odnosno osobama
- kompletira zapisnike s prilogima, odlaže ih i čuva, a po odobrenju daje na uvid zainteresiranim osobama
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- vodi evidencije o radno angažiranim osobama na Fakultetu i daje potrebne informacije službama Fakulteta
- otvara i vodi dosje radnika
- vodi brigu o izbornoj dokumentaciji
- obavještava kandidate o rezultatima izbora i vrši povrat natječajne dokumentacije
- izrađuje rješenja iz područja radnih odnosa na temelju odluka organa upravljanja ili po nalogu neposrednog rukovoditelja
- vodi knjigu - evidenciju žigova, ovjerava dopise i druga pismena
- izdaje potvrde o zaposlenju po zahtjevu radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta

**Uvjeti: - SSS - upravnog smjera**

- radno iskustvo – 2 godine
- poznavanje rada na PC-u

**Broj izvršitelja: jedan**

## **Radno mjesto III. vrste**

### **2. administrativni referent**

- prima i obrađuje podatke
- u suradnji s osobom zaduženom za raspored sudjeluje u izradi rasporeda
- surađuje s korisnicima obrade podataka vezano uz promjenu i kontrolu istih
- surađuje sa tiskarom
- prepisuje materijale za potrebe Fakulteta
- prepisuje skripta
- prepisuje materijale za istraživačke projekte
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka

**Uvjeti:** - SSS - općeg, upravnog ili ekonomskog smjera

- poznavanje rada na PC-u
- radno iskustvo – 6 mjeseci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **2a. stručni referent za administrativne poslove nastavnog odsjeka**

- prima i obrađuje podatke vezane uz rad odsjeka
- vodi evidenciju o zaduženjima nastavnika odsjeka
- vodi evidenciju o vanjskim suradnicima odsjeka
- obavlja i druge administrativne poslove za odsjek po nalogu voditelja nastavnog odsjeka
- obavlja sve administrativne poslove za Fakultet po nalogu tajnika Fakulteta i voditelja Odsjeka/Ureda za kadrovske, opće i administrativne poslove.

**Uvjeti:** - SSS – opće, upravnog ili ekonomskog smjera

- poznavanje rada na PC-u
- poznavanje stranog jezika (engleski, njemački ili mađarski - ovisno o Odsjeku)
- radno iskustvo – 6 mjeseci na istim ili sličnim poslovima

**Broj izvršitelja:** prema broju nastavnih odsjeka utvrđenih Odlukom o ustrojstvu Fakulteta.

## **Radna mjesta IV. vrste**

### **3. telefonista – garderobijer**

- prima telefonske pozive
- prima garderobu
- prodaje prijavnice, potvrđnice te ostali materijal vezan za ostvarivanje studentskih prava odnosno razredbene ispite
- daje informacije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka

**Uvjeti:** - SSS ili PKV

- položen tečaj za telefonistu
- radno iskustvo – nije potrebno

**Broj izvršitelja:** jedan

### **4. dostavljač - spremačica**

- preuzima, šalje i prenosi službena pismena i dokumenta izvan i unutar zgrade fakulteta
- vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju radnih prostorija
- vodi brigu i održava čistoću oko zgrade

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka

**Uvjeti:** - SSS ili PKV

- radno iskustvo – nije potrebno

**Broj izvršitelja:** jedan

### **2.1.6. Odsjek za tehničke i pomoćne poslove (Ured za tehničke i pomoćne poslove)**

#### **Položaj III vrste**

##### **1. Voditelj odsjeka za tehničke i pomoćne poslove (Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove)**

- vodi odsjek - ured za tehničke i pomoćne poslove
- vodi poslove i sudjeluje u održavanju i čišćenju zgrade, održavanja zelenih površina, prilaza zgradi i sl.
- brine o pravilnom raspolaganju sredstava za rad
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta

**Uvjeti:** - SSS tehničkog smjera

- radno iskustvo - 2 godine u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **Radno mjesto III vrste**

##### **2. domar**

- obavlja sve poslove vezane uz zaštitu od požara i zaštitu na radu
- upoznavanje svakog radnika prilikom stupanja na rad s opasnostima od požara na tom radnom mjestu, kao i s mjerama zaštite od požara
- vodi knjigu o povredama na radu
- popravlja nastale kvarove utvrđene svakodnevnom kontrolom (rok 24 sata, osim za popravke koje trebaju izvršiti stručne osobe – u tom slučaju hitno pribaviti ponude izvođača)
- obavlja nabavke po gradu
- održava okoliš (kosi travu, odbacuje snijeg i sl.)
- kontrolira zgradu, parkiralište i dvorište
- kontrolira osobe za koje se sumnja da nisu studenti, radnici ili vanjski suradnici Fakulteta, a nalaze se u zgradi
- upozorava osobe na pridržavanje kućnog reda (pušenje, galama itd.)
- obvezno prisustvuje na priredbama u Svečanoj dvorani
- dežura na porti, kada je to neophodno
- ostali poslovi po nalogu voditelja odsjeka

**Uvjeti:** - SSS tehničkog smjera

- poznavanje rada na PC-u

- položen vozački ispit B kategorije

- položen stručni ispit

- radno iskustvo - 6 mjeseci

**Broj izvršitelja:** dva

## **Radno mjesto IV vrste**

### **3. spremačica**

- vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju radnih prostorija
- vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade
- vodi brigu i održava čistoću oko zgrade
- prima telefonske pozive kad telefonista ne radi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka

**Uvjeti:** - NKV ili PKV

- radno iskustvo - nije potrebno

**Broj izvršitelja:** osam

## **2.2. Pododsjek u središnjoj službi za financijsko – knjigovodstvene poslove (Ured za financijsko – knjigovodstvene poslove)**

### **Položaj I vrste**

#### **1. rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi za financijsko – knjigovodstvene poslove (Voditelj Ureda za financijsko – knjigovodstvene poslove)**

- organizira i kontrolira rad pododsjeka
- kontrolira izvode, plaće, ugovore, poslovne knjige
- usuglašava financije, materijalne troškove i dotacije i plaće sa stručnim službama
- sastavlja polugodišnje i godišnje obračune
- piše izvještaj o poslovanju Fakulteta
- izrađuje informacije o rezultatima poslovanja primjenom jedinstvenih pokazatelja uz polugodišnje obračune i zaključni račun, brutto bilance, financijske planove, kalkulacije cijena, programe rada
- prati stručnu literaturu i zakonske propise u području računovodstva
- brine se da financijski izvještaji budu uvijek sastavljeni u skladu s internim aktima, a na jasan i pristupačan način
- izrađuje podatke za izračun mirovinske osnove, investicijske programe i vodi programe do realizacije
- vrši osiguranje imovine kod osiguravajućeg društva
- radi u stručnim povjerenstvima
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

**Uvjeti:** - VSS ekonomskog smjera

- radno iskustvo - 3 godine u struci
- poznavanje rada na PC-u

**Broj izvršitelja:** jedan

## **2.2.2. Odsjek za računovodstvo (Ured za računovodstvo)**

### **Položaj I vrste**

#### **1. voditelj odsjeka za računovodstvo (Voditelj Ureda za računovodstvo)**

- koordinira rad unutar odsjeka računovodstva
- uredno ažurira podatke neophodne za obračun plaća zaposlenika kao i za ostale vrste isplata sukladno važećim propisima, kao što su bolovanja i krediti te evidencija i ažuriranje istih



- prikuplja potrebnu vjerodostojnu dokumentaciju i podatke na temelju kojih se obračunavaju isplate
- obavlja sve poslove u vezi s isplatama plaća i ostalim isplatama
- osigurava podatke za mirovine i obrađuje ih prema nadležnoj instituciji mirovinskog osiguranja
- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva
- sastavlja sve potrebne mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje prema važećim propisima
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka.

Za svoj rad odgovoran je voditelju pododsjeka.

- Uvjeti:**
- magistar/magistra ekonomije, dipl. ekonomist/ica
  - radno iskustvo - 2 godine u struci
  - dobro poznavanje rada na PC-u i rada na programima računovodstva

**Broj izvršitelja:** jedan

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 1. listopada 2015. dodana je nova točka i novo radno mjesto s opisom poslova.

## Radno mjesto III vrste

### 1. računovodstveni referent

- izrađuje godišnji prikaz isplaćenih plaća i doprinosa za svakog radnika
- obavlja uplate i isplate u gotovom na osnovi likvidirane blagajničke dokumentacije
- preuzima gotovinu i polaže gotovinu na šalterima blagajne po blagajničkoj dokumentaciji
- likvidira gotovinske račune (potpisuje, kompletira i odlaže iste)
- isplaćuje akontacije po putnim nalogima (povrat akontacija i obračun putnih naloga)
- ispostavlja čekove za preuzimanje gotovine sa žiro-računa i uplatnica i isplatnica
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima koji su u prometu
- izrađuje dnevne blagajničke izvještaje i dostavlja dokumentaciju za knjiženje
- vodi brigu o blagajničkoj dokumentaciji
- vodi brigu o depozitu (nepodignute plaće)
- izrađuje mjesečne izvještaje na ID obrascu
- izrađuje godišnji izvještaj na obrascu ID-1
- vodi porezne kartice i dostavlja poreznoj upravi
- prima i kontrolira dokumentaciju za obračun mjesečnih plaća
- obračunava i isplaćuje sve vrste plaća, nagrada, otpremnina, pomoći, autorskih honorara i isplata po ugovoru o djelu
- obračunava i isplaćuje sve vrste bolovanja i sastavlja obrazac za bolovanje preko 42 dana
- evidentira i obračunava razlike plaće po rješenjima
- vodi obračun refundacije plaća za radnike na vojnoj obvezi
- obračunava doprinose iz plaća i razrađuje po vrstama doprinose, prati i primjenjuje sve propise u vezi s doprinosima
- knjiži sve vrste isplata plaća i drugih isplata
- ispostavlja potvrde o plaćama za različite potrebe
- brine se za uredno čuvanje dokumentacije o plaćama i drugim primanjima i za njeno odlaganje u arhivu
- obavlja sve poslove u svezi obračuna i isplate plaće i svih drugih isplata te blagajne
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka

- Uvjeti:** - SSS ekonomskog smjera  
- poznavanje rada na PC-u  
- radno iskustvo – 6 mjeseci u struci

**Broj izvršitelja:** tri

### **2.2.3. Odsjek za knjigovodstvo (Ured za knjigovodstvo)**

#### **Položaj I vrste**

##### **1. voditelj odsjeka za knjigovodstvo (Voditelj Ureda za knjigovodstvo)**

- organizira i kontrolira rad odsjeka - ureda
- kontrolira i sastavlja temeljnice za knjiženje dnevnih izvoda žiro-računa, blagajne, mjenica i čekova primljenih od kupaca, isplate i povrate akontacija
- sastavlja mjesečni iskaz saldo akontacija
- sastavlja naloge za knjiženje i knjiži po svakom pojedinom dokumentu
- usklađuje saldo banaka i blagajni
- rasknjižava naplate anuiteta po zajmovima
- izrađuje statističke izvještaje
- u suradnji sa voditeljem računovodstva izrađuje periodične obračune i zaključne račune
- usklađuje sve poslovne knjige u računovodstvu
- izrađuje i sastavlja bruto bilance
- priprema dokumentaciju i vodi godišnje inventure osnovnih sredstava
- knjiži inventurne razlike utvrđene provedenom inventurom
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada
- radi u stručnim povjerenstvima
- izrađuje kalkulacije za proizvode koji se rade u režiji Fakulteta
- za proizvode koji su prodani, odnosno upotrijebljeni za krajnju potrošnju, koji podliježu plaćanju poreza, podnosi propisane izvještaje o obračunatom i plaćenom porezu na promet i brine o pravovremenoj uplati
- prati knjigovodstvene projekte koji se financiraju od strane Ministarstva - likvidira blagajničke izvještaje
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka.

- Uvjeti:** - magistar/magistra ekonomije, dipl. ekonomist/ica  
- dobro poznavanje rada na PC-u  
- radno iskustvo - 2 godine u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

Odlukom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta od 1. listopada 2015. dodana je nova točka i novo radno mjesto s opisom poslova.

#### **Položaj II vrste**

##### **1. voditelj odsjeka za knjigovodstvo (Voditelj Ureda za knjigovodstvo)**

- organizira i kontrolira rad odsjeka - ureda

- kontrolira i sastavlja temeljnice za knjiženje dnevnih izvoda žiro-računa, blagajne, mjenica i čekova primljenih od kupaca, isplate i povrate akontacija
- sastavlja mjesečni iskaz saldo akontacija
- sastavlja naloge za knjiženje i knjiži po svakom pojedinom dokumentu
- usklađuje saldo banaka i blagajni
- rasknjižava naplate anuiteta po zajmovima
- izrađuje statističke izvještaje
- u suradnji sa voditeljem računovodstva izrađuje periodične obračune i zaključne račune
- usklađuje sve poslovne knjige u računovodstvu
- izrađuje i sastavlja brutto bilance
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada
- prati i proučava sve promjene pozitivnih propisa koji se odnose na rad knjigovodstva
- radi u stručnim komisijama
- izrađuje kalkulacije za proizvode koji se rade u režiji Fakulteta
- za proizvode koji su prodani, odnosno upotrijebljeni za krajnju potrošnju, koji podliježu plaćanju poreza, podnosi propisane izvještaje o obračunatom i plaćenom porezu na promet i brine o pravovremenoj uplati
- prati knjigovodstvene projekte koji se financiraju od strane Ministarstva - likvidira blagajničke izvještaje
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka

**Uvjeti:** - VSS ekonomskog smjera  
 - poznavanje rada na PC-u  
 - radno iskustvo - 2 godine u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

## **Radno mjesto II vrste**

### **2. viši stručni referent za materijalno knjigovodstvo**

- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju sirovina i materijala, uredskog materijala, materijala za čišćenje, sitnog inventara, osnovnih sredstava i sredstava zajedničke potrošnje i gotovih proizvoda
- izdaje i potpisuje narudžbenice
- usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom zaliha i s glavnom knjigom (financijsko knjigovodstvo)
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o zaduženju odgovornih rukovoditelja sitnim inventarom u upotrebi, osnovnih sredstava i sredstvima zajedničke potrošnje
- vodi knjigu inventara
- knjiži sve promjene u analitičkim evidencijama
- obavlja sve druge poslove vezane za materijalno knjigovodstvo
- sudjeluje u postupku javne nabave
- vodi knjigu evidencije postupka javne nabave i sklopljenih ugovora o nabavi
- likvidira blagajničke izvještaje i popratne blagajničke dokumente
- vrši šifriranje materijala, potrošnog materijala, uredskog materijala i sitnog inventara
- usklađuje salda-konti s kupcima i dobavljačima
- vodi kredite radnika Fakulteta kao i sudske obustave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka

**Uvjeti:** - VŠS ekonomskog smjera  
 - poznavanje rada na PC-u  
 - radno iskustvo – 6 mjeseci u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

## **Radno mjesto III vrste**

### **3. ekonom**

- nabavlja materijal, potrošni materijal i materijal za čišćenje, uredski materijal, sitan inventar i osnovna sredstva
- vodi skladišnu evidenciju zaliha
- usklađuje skladišnu evidenciju zaliha sa analitičkom-knjigovodstvenom evidencijom i s glavnom knjigom (financijsko knjigovodstvo)
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju o zaduženju rukovoditelja sitnim inventarom i osnovnim sredstvima
- izrađuje godišnji plan troškova poslovanja i nabave osnovnih sredstava
- stavlja inventurne brojeve na novo nabavljena sredstva
- prikuplja trebovanja za izdavanje materijala
- izdaje potrošni materijal, materijal za čišćenje i uredski materijal
- knjiži sve promjene u skladišnoj evidenciji
- sudjeluje u obavljanju pripremnih radnji za inventurni popis pripremom potrebnom materijala i edukacijom propisivača
- ispostavlja dokumentaciju o izdavanju osnovnih sredstava i sitnog inventara na upotrebu (dostavnica, primka, revers)
- vrši prodaju knjiga, skripata, priručnika i drugo
- kontrolira sve dokumente u pogledu računске, suštinske i formalne ispravnosti (računi, dostavnice i drugo)
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- odlaže račune
- izrađuje i knjiži godišnji obračun revalorizacije osnovnih sredstava s odgovarajućim propisima izvještajima i podacima
- izrađuje kalkulacije za proizvode koji se rade u režiji Fakulteta
- ispostavlja i izdaje račune
- sudjeluje u postupku javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka

**Uvjeti:** - SSS ekonomskog smjera  
- poznavanje rada na PC-u  
- radno iskustvo – 12 mjeseci u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

## **IX. POPUNA RADNIH MJESTA**

### **Članak 13.**

Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonom o radu, Statutom i Kolektivnim ugovorom.

Radnici na položajima i radnim mjestima utvrđenim u članku 12. ovog Pravilnika razvrstavaju se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Odluku o razvrstavanju radnika donosi dekan Fakulteta.

Radna mjesta, za koje je predviđeno znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje, koja nisu popunjena na način iz stavka 1. ovog članka, popunjavaju se vanjskim suradnicima.

#### **Članak 14.**

Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni proces Fakulteta putem pojedinačnog ugovora, dopunskim radnim odnosom ili zaključivanjem sporazuma s matičnom organizacijom, na inicijativu šefa katedre ili voditelja odsjeka, a uz suglasnost dekana.

### **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 15.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na istovjetan način na koji je Pravilnik donesen.

#### **Članak 16.**

Navođenje položaja i radnih mjesta samo u muškom ili ženskom rodu u ovom Pravilniku ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

#### **Članak 17.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta (pročišćeni tekst) od 31. prosinca 2001. godine.

#### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Dekanica

Prof. dr. sc. Ana Pintarić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 08. travnja 2008.

Tajnik

Vlado Fotak, dipl. prav.

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta od 30. listopada 2009. objavljena je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 30. listopada 2009.

Tajnik

Vlado Fotak, dipl. prav.

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta od 24. listopada 2010. objavljena je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 24. listopada 2010.

Tajnik

Vlado Fotak, dipl. prav.

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta od 20. prosinca 2012. objavljena je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 20. prosinca 2012.

Tajnik

Vlado Fotak, dipl. prav.

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta od 1. listopada 2015. objavljena je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 1. listopada 2015.

Tajnik

Vlado Fotak, dipl. prav.

KLASA: 003-05/15-01/11  
URBROJ: 2158-83-02-15-6