

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU  
FILOZOFSKI FAKULTET OSIJEK**

**PRAVILNIK  
O USTROJSTVU RADNIH MJESTA  
FILOZOFSKOG FAKULTETA OSIJEK**

**Osijek, rujan 2018. godine**

Na temelju članka 23. stavka 3. podstavka 2. i članka 124. stavka 4. podstavka 1. Statuta Filozofskog fakulteta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku – pročišćeni tekst te članka 11. stavka 3. Zakona o plaćama u javnim službama ("Narodne novine" br. 27/01, 39/09) i Odluke Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku o ustrojbenim jedinicama znanstveno – nastavnih/umjetničko-nastavnih i nastavnih sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 27. ožujka 2014. godine, na prijedlog Fakultetskog vijeća Filozofskog fakulteta Osijek od 12. rujna 2018. godine dekanica Fakulteta donijela je dana 13. rujna 2018. sljedeći

**PRAVILNIK  
O USTROJSTVU RADNIH MJESTA FILOZOFSKOG FAKULTETA  
SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEU**

**I. TEMELJNE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Filozofskog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet), nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadaća položaja i radnih mjesta uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja.
- (2) Nazivi radnih mjesta, te koeficijenti složenosti poslova u Fakultetu utvrđuju se prema ustroju Fakulteta i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu i sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

**Članak 2.**

Svi pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

**Članak 3.**

- (1) Djelatnost Fakulteta određena studijskim programom i Izvedbenim planom nastave, temelj je za određivanje ustrojstva i načina rada Fakulteta.
- (2) Fakultet je dužan osigurati, sukladno mogućnostima, zaposlenicima potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća položaja ili radnoga mjesta.
- (3) 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 4.**

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, Odlukama Fakultetskog vijeća i dekana, studijskim programima i izvedbenim planovima nastave i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Fakulteta.

## **III. UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 5.**

Rad Fakulteta odvija se izvršavanjem određenih djelatnosti i to:

- znanstvena i nastavna djelatnost, koja se realizira u ustrojbenim jedinicama: odsjecima, katedrama, laboratorijima te ustrojbenoj jedinici za obavljanje znanstvenog i stručnog rada-Centru i ustrojbenoj jedinici u funkciji nastave-Knjižnici
- zajedničke djelatnosti (pravne, financijsko-računovodstvene, stručne-administrativne, tehničke, pomoćne i druge poslove) koje se realiziraju u Odsjeku u središnjoj službi (Tajništvu) Fakulteta kao posebnoj ustrojbenoj jedinici.

### **III.1. USTROJBENE JEDINICE**

#### **Članak 6.**

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Fakulteta ustrojavaju se ustrojbene jedinice. Nazivi ustrojbenih jedinica navode se prema nazivima uobičajenim za akademsku zajednicu i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu: službe, odjeli i uredi, a kod naziva položaja i radnih mjesta navode se nazivi prema poslovima koji su uobičajeni u akademskoj zajednici i nazivi prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

#### **Članak 7.**

- (1) Ustrojbene jedinice Fakulteta su: znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice, te ustrojbeni jedinica za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih financijsko-računovodstvenih poslova, poslova unapređenja i osiguranja kvalitete, poslova vezanih za studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova na Fakultetu.
- (2) Znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice su: odsjeci i katedre.

- (3) Broj i sastav znanstveno-nastavnih i posebnih ustrojbenih jedinica te njihov sastav utvrđuje se Odlukom o ustroju koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka akademske godine u skladu s Odlukom Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku o ustrojbenim jedinicama znanstveno-nastavnih/umjetničko-nastavnih i nastavnih sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Odluka Senata).
- (4) Na Fakultetu se ustrojava Odsjek u središnjoj službi/Tajništvo Fakulteta kao ustrojbeni jedinica za obavljanje organizacijskih, poslovnih odnosa, stručno-administrativnih te drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta utvrđenih Statutom Fakulteta.

### **Članak 8.**

- (1) Na Fakultetu su temeljne ustrojbene jedinice odsjeci.
- (2) Naziv, broj odsjeka te njihov sastav i ustrojbene jedinice u okviru odsjeka uređuje se Odlukom o ustrojstvu Fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta, koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka akademske godine.
- (3) Na Fakultetu se ustrojava centar kao posebna ustrojbeni jedinica Fakulteta za obavljanje znanstvenog i stručnog rada.

### **Članak 9.**

Knjižnica je ustrojbeni jedinica Fakulteta za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslove za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta. Knjižnica je u funkciji nastave, a u svrhu učinkovitog zadovoljenja informacijskih potreba studenta, nastavnika i stručnog osoblja surađuje s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama na Sveučilištu te u zemlji i inozemstvu.

## **III. 2. TAJNIŠTVO FAKULTETA (ODSJEK U SREDIŠNJOJ SLUŽBI)**

### **Članak 10.**

Na Fakultetu se ustrojava Odsjek u središnjoj službi (u daljnjem tekstu: Tajništvo) kao ustrojbeni jedinica za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih, financijsko-računovodstvenih poslova, poslova unapređenja i osiguranja kvalitete, poslova vezanih za studentska pitanja, poslova vezanih za cjeloživotno učenje, znanost, projekte i međunarodnu suradnju, poslova vezanih za ljudske potencijale i upravljanje kadrovima te karijerno savjetovanje, računalno-informatičkih poslova, tehničkih i pomoćnih poslova na Fakultetu te drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta utvrđenih Statutom Fakultetu i drugim općim aktima.

U Tajništvu Fakulteta obavljaju se stručno-administrativni poslovi za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela te pravni, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojbenih jedinica/ureda u sastavu Tajništva, poslovi vezani za upravljanje ljudskim resursima, poslovi vezani za nastavnu djelatnost i studijske programe; poslovi vezani za osiguranje kvalitete, poslovi vezani za izdavačku djelatnost Fakulteta, poslovi vezani za znanstvenu djelatnost Fakulteta, međunarodnu suradnju, cjeloživotno učenje, poslovi karijernog savjetovanja, poslovi informatičke strukture funkcija, poslovi održavanja osobnih računala i računalne mreže Fakulteta. U Tajništvu se obavljaju se poslovi vezani za obavljanje zaštite na radu, opći, tehnički i pomoćni poslovi: poslovi prijepisa i umnažanja, pisarnice, otpreme, arhive ekonomata, održavanja prostora, opreme i čistoće kao i drugi poslovi koje odredi dekan.

Nazivi ustrojbenih jedinica te položaja i radnih mjesta u Tajništvu Fakulteta navode se prema nazivima uobičajenim za akademsku zajednicu i prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

U Tajništvu Fakulteta su sljedeće ustrojbene jedinice:

### **III.2.1. Ured za pravne i stručno-administrativne poslove**

*(Odjeljak za pravne i stručno-administrativne poslove)*

#### **III.2.1.1. Ured za pravne i stručno-administrativne poslove**

*(Odsjek za pravne i stručno-administrativne poslove)*

#### **III.2.1.2. Ured za stručno-administrativne poslove organizacije studija**

*(Odsjek za stručno-administrativne poslove organizacije studija)*

#### **III.2.1.3. Ured za upravljanje ljudskim resursima**

*(Odjeljak za upravljanje ljudskim resursima)*

##### **III.2.1.3.1. Ured za ljudske potencijale**

*(Odsjek za ljudske potencijale)*

Ured obavlja pravne i stručno-administrativne poslove za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela te stručnih tijela Fakultetskog vijeća; priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća te stručnih tijela, izrađuje nacрте prijedloga odluka iz područja nastavne i znanstvene djelatnosti Fakulteta, sudjeluje u izradi nacрта prijedloga općih akata Fakulteta; sudjeluje u pripremi izvješća i pruža stručnu pomoć odborima i povjerenstvima te Studentskom zboru te obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta.

Ured obavlja pravne i kadrovske poslove za potrebe Fakulteta; sudjeluje u provedbi postupka izbora u znanstvena i znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja; obavljaju se postupci raspisivanja i objave natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbora i prijem zaposlenika na radna mjesta u ustrojbenim jedinicama Fakulteta; izrađuju se ugovori o radu te odluke, rješenja iz područja radnih odnosa; vodi se kadrovska evidencija zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima); sudjeluje u pripremi godišnjeg Plana i realizacije radnih mjesta na temelju zahtjeva odsjeka i katedri i Ureda dekana te obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta

### **III.2.2. Ured za računovodstveno-financijske poslove**

*(Odjeljak za računovodstveno-financijske poslove)*

U Uredu za financijsko-računovodstvene poslove obavljaju se poslovi vezani za financijsko poslovanje i kapitalne investicije, prati se i analizira trošenje proračunskih sredstava Fakulteta; izrađuju se financijski planovi, prijedlozi kapitalnih investicija za potrebe Fakulteta, obavljaju računovodstveni, knjigovodstveni poslovi kao i drugi poslovi koje odredi dekan i tajnik Fakulteta.

### **III.2.3. Ured za poslovne odnose i nabavu**

*(Odjeljak za poslovne odnose i nabavu)*

Ured obavlja sve poslove nabave za potrebe Fakulteta prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi, Ured pruža stručnu pomoć povjerenstvima u postupku javne nabave; pripremaju se i izrađuju ugovori iz područja nabave; vodi se evidencija o postupcima nabave, evidencija sklopljenih ugovora i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za razvoj i poslovanje.

### **III.2.4. Ured za studente i studije**

*(Odjeljak za studente i studije)*

U Uredu za studente i studije obavljaju se poslovi vezani za studentska pitanja: poslovi vezani za upis, ispite, priprema unos i obradu podataka u ISVU sustavu, izdavanje potvrda, uvjerenja, davanje potrebnih informacija studentima Fakulteta; Ured vodi evidenciju o realizaciji nastave (predavanjima, seminarima, ispitima) u suradnji s prodekanom za nastavu i studente; izrađuju izvješća, evidencije i statistički podaci o studentima; izrađuje prijepis ocjena, dopunske isprave o studiju i priprema promocije diplomanata. Ured obavlja poslove vezano za izvedbu programa te upisa polaznika cjeloživotnog učenja kao druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta.

### **III.2.5. Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja**

*(Odjeljak za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja)*

Ured obavlja poslove vezane za sustav upravljanja i unaprjeđivanja kvalitete sustava visokog obrazovanja u suradnji sa Sveučilišnim centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja. Ured prati kvalitetu studija koji obuhvaća praćenje cijelog studijskog programa za sva tri ciklusa obrazovanja: preddiplomski, diplomski i poslijediplomski; praćenje kvalitete izvođenja nastave; provodi istraživanje i anketiranje studenata i nastavnika o izvođenju nastave. Ured provodi sustavnu analizu načina provjere znanja, polaganja ispita, uspješnosti studiranja, analize mobilnosti studenata u okviru Fakulteta Ured obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta.

### **III.2.6. Ured za karijerno savjetovanje i razvoj karijera**

*(Odjeljak za karijerno savjetovanje i razvoj karijera)*

Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezano za karijerno savjetovanje i razvoj karijera; planira i organizira edukacije, radionice i usavršavanja za kreiranje plana karijernog savjetovanja i planiranja karijera za zaposlenike i studente, obavlja poslove vezane uz donošenje plana, analize i izvješća o aktivnom sudjelovanju u povezivanju visokog obrazovanja i znanosti i tržišta rada, sudjeluje u pružanju potpore studentima pri realizaciji karijernih ciljeva kroz suradnju i komunikaciju sa studenima te Alumni udrugom Fakulteta, daje pomoć i podršku u cjeloživotnom profesionalnom usmjeravanju kao i druge poslove koje odredi dekan, nadležni prodekan te tajnik Fakulteta.

### **III.2.7. Ured za znanost, projekte i međunarodnu suradnju**

*(Odjeljak za znanost, projekte i međunarodnu suradnju)*

Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezano za znanstveno-istraživačku djelatnost Fakulteta; znanstveni programi i projekti, te stručno-administrativni poslovi vezani za projekte i programe iz EU fondova i stručne projekte, Ured surađuje sa sveučilišnim uredima za znanost te za uredima praćenje i nadzor provedbe EU projekata. Ured obavlja poslove vezano za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Fakulteta; priprema međunarodnih projekata; poslove vezano za bilateralnu suradnju; priprema ugovore o bilateralnoj i međuinstitucijskoj suradnji Fakulteta, vodi evidenciju o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji; priprema dolazak stranih gostiju te poslove vezane za mobilnost studenta i nastavnika te nenastavnog osoblja kao i druge poslove koje odredi dekan i nadležni prodekan te tajnik Fakulteta

### **III.2.8. Ured za informatiku i računalnu mrežu**

*(Odjeljak za informatiku i računalnu mrežu)*

Ured obavlja poslove održavanja osobnih računalne i održavanje opreme računalno-komunikacijske mreže; poslove organizacije informatičke djelatnosti; održavanje opreme vezano uz računalno-komunikacijsku mrežu; provodi postupke nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računalnih sustava i računalno-komunikacijske mreže. Ured obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

### **III.2.9. Ured dekana**

*(Odsjek dekana)*

Ured obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe dekana i prodekana te poslove pisarnice i archive, vodi urudžbeni zapisnik; urudžbira i klasificira dokumente Fakulteta, vodi poslove dopreme i otpreme pošte; obavlja stručne poslove za centralnu arhivu, brine se za sigurnost i archive, vodi evidenciju o građi, sudjeluje u postupku odabira izlučivanja građe Fakulteta te obavlja druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

### **III.2.10. Ured za tehničke i pomoćne poslove**

*Odsjek za tehničke i pomoćne poslove)*

Ured obavlja tehničke poslove za potrebe Fakulteta koji se odnose na tehničko održavanje prostora, koji obuhvaćaju tekuće održavanje zgrada Fakulteta te domarski poslovi i poslovi održavanja okoliša Fakulteta, nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade, instalacija i ostalih sredstava; poslove nabavke za potrebe Fakulteta, poslove održavanja prostora i čišćenja zgrade Fakulteta, izdavanja potrošnog materijala, materijala za čišćenje i uredskog materijala, u Uredu se vodi knjiga dostavne pošte i dostavlja se pošta. Ured obavlja poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, poslove protupožarne zaštite kao i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta.

## **IV. USTROJSTVO RADNIH MJESTA**

### **Članak 11.**

Položaji i radna mjesta, te poslovi i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom osnova su za:

- prijam službenika i namještenika u javnu službu odnosno na Fakultet,
- raspored službenika i namještenika na položaje i radna mjesta na Fakultetu,
- utvrđivanje plaća službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenika) na Fakultetu.

### **Članak 12.**

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

- naziv položaja odnosno radnog mjesta prema nazivima uobičajenim za akademsku zajednicu te vrsta i naziv položaja odnosno radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu,
- potreban broj izvršitelja, kao i opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa,
- kraći opis poslova i zadaća koje zaposlenik obavlja.

### **Članak 13.**

(1) Položaji i radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustroju Fakulteta. Poslovi se grupiraju prema srodnosti i predstavljaju određene cjeline. Naziv položaja i radnog mjesta određuje se prema unutarnjem ustrojstvu i prema vrsti poslova i zadaća koje zaposlenik pretežito obavlja. Zaposlenik u Tajništvu Fakulteta može se ukoliko postoji potreba rasporediti prema svojim kvalifikacijama iz jedne ustrojbene jedinice u drugu u okviru Tajništva u skladu s ovim Pravilnikom na temelju suglasnosti Sveučilišta o preustroju radnih mjesta i sukladno odluci dekana o razvrstavanju zaposlenika.

- (2) Za obavljanje određenih poslova i zadaća na utvrđenom položaju i radnom mjestu zaposlenik mora pored općih udovoljavati posebnim uvjetima, koji se utvrđuju ovisno o položaju, radnom mjestu, vrsti posla te njegovoj složenosti i odgovornosti.
- (3) Posebnim uvjetima smatraju se:
- razina obrazovanja, kvalifikacija i kompetencija za obavljanje pojedinih poslova,
  - potrebno radno iskustvo,
  - druge sposobnosti i znanja propisane ovim Pravilnikom.

## **Članak 14.**

Na Fakultetu su utvrđeni položaji i radna mjesta prema pojedinim ustrojbenim jedinicama i organizacijskim cjelinama: položaji i radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti te položaji i radna mjesta u zajedničkim djelatnostima kako slijedi:

### **1. Posebni položaji I. vrste:**

Posebni položaji na Fakultetu utvrđuju se za položaje s posebnim ovlaštenjima, utvrđeni su Statutom Sveučilišta i imaju posebna ovlaštenja u organizacijskim cjelinama za odrađivanje pojedinih poslova u suradnji s Tajnikom Fakulteta.

#### **1.1. Dekan**

*(položaj I. vrste)*

Dekan predstavlja i zastupa Fakultet, njegov je čelnik i voditelj i ima sva prava i obveze sukladno Statutu Sveučilišta i Statutu Fakulteta.

Dekan obavlja poslove utvrđene člankom 23. Statuta Fakulteta.

Dekan je za svoj rad odgovoran rektoru, Senatu i Fakultetskom vijeću.

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

Postupak izbora utvrđen člankom 24.-28. Statuta Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedan

#### **1.2. Prodekani**

*(položaj I. vrste)*

Prodekani pomažu u radu dekanu Fakulteta i obavljaju poslove utvrđene člankom 34. Statuta Fakulteta.

Uvjeti: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom zvanju

Postupak izbora utvrđen člankom 35.-36 Statuta Fakulteta

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Prodekani za svoj rad odgovaraju Fakultetskom vijeću i dekanu Fakulteta.

**1.2.1. Prodekan za nastavu i studente**

**1.2.2. Prodekan za studijske programe i cjeloživotno učenje**

**1.2.3. Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju**

**1.2.4. Prodekan za razvoj i poslovanje**

**1.2.5. Savjetnici dekana**

Dekan Fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta može imenovati savjetnike za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga, koji nisu zaposlenici Fakulteta. Broj savjetnika te opis poslova i zadaća pobliže se određuju Odlukom Dekana o imenovanju savjetnika. Savjetnici Dekana u skladu s Odlukom o imenovanju obavljaju poslove na temelju posebnog ugovora. Savjetnici su za svoj rad odgovorni Dekanu Fakulteta.

**2. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZNANSTVENO-NASTAVNOJ DJELATNOSTI:**

**1. Pročelnik (voditelj) odsjeka**

*(položaj I. vrste)*

obavlja poslove utvrđene Statutom Fakulteta;

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

Postupak izbora utvrđen Statutom Fakulteta

**Broj izvršitelja:** prema broju odsjeka

**2. Šef (predsjednik) katedre**

*(položaj I. vrste)*

obavlja poslove utvrđene Statutom Fakulteta;

**Uvjeti:** nastavnik u znanstveno-nastavnom docenta, izvanrednog, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom zvanju, iznimno kod samostalne katedre za zajedničke sadržaje može biti nastavnik u nastavnom zvanju

**Broj izvršitelja:** prema broju katedri

**3. Voditelj laboratorija**

*(položaj I. vrste)*

vodi i organizira laboratorij za izvođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata te praktičnog dijela nastave utvrđene člankom 17.a Statuta Filozofskog fakulteta

**Uvjeti:** nastavnik u znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju ili suradnik u suradničkom ili stručnom zvanju

**Broj izvršitelja:** prema broju laboratorija

#### **4. Voditelj Centra**

*(položaj I. vrste)*

utvrđeno člankom 17.c Statuta Fakulteta

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **5. Redoviti profesor (prvi izbor i trajno zvanje)**

*(radno mjesto I. vrste)*

#### **6. Izvanredni profesor**

*(radno mjesto I. vrste)*

#### **7. Docent**

*(radno mjesto I. vrste)*

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta, koji su okviru znanstvenog polja i grane za koji je izabran u skladu sa studijskim programom
- organizira konzultacije i rad sa studentima,
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata,
- mentor je studentima za završne i diplomske radove, specijalističke radove te doktorske disertacije
- sudjeluje u radu poslijediplomskih sveučilišnih i poslijediplomskih specijalističkih studija,
- sudjeluje u radu povjerenstava za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti odnosno povjerenstva za stjecanje akademskog naziva sveučilišni specijalist
- kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima,
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstvenoistraživački, nastavni i stručni rad,
- sudjeluje u povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika
- izrađuje i vodi znanstvene, znanstvenoistraživačke i stručne radove,
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice, prodekana i dekana Fakulteta.
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojbene jedinice i dekanu Fakulteta

**Uvjeti:** uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

## **8. Viši predavač**

*(radno mjesto I. vrste)*

## **9. Viši lektor**

*(radno mjesto I. vrste)*

## **10. Predavač**

*(radno mjesto I. vrste)*

## **11. Lektor**

*(radno mjesto I. vrste)*

- ustrojava i izvodi nastavu (predavanja, seminare i vježbe) iz nastavnih predmeta u skladu sa studijskim programom te druge oblike nastave (terensku nastavu, konzultacije, mentorstva) te održava ispite, kolokvije
- mentor je studentima za završne radove
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
- obavlja znanstveni i stručni rad za tržište koji se izvodi u okviru Fakulteta i sredstvima Fakulteta
- 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
- organizira seminare, praktikume i vježbe
- 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.
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojbene jedinice i dekanu Fakulteta

**Uvjeti:** uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

## **12. Poslijedoktorand**

*(radno mjesto I. vrste)*

## **13. Asistent**

*(radno mjesto I. vrste)*

- sudjeluje u izvođenju dijela nastavnog procesa,
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika,
- održava konzultacije sa studentima,
- održava kolokvije,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjeluje u razredbenom postupku
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za člana te sjednica katedre
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice, prodekana i dekana Fakulteta.
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojbene jedinice i dekanu Fakulteta

**Uvjeti:** uvjeti i postupak izbora, prava i odgovornosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

#### **14. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja**

*(radno mjesto I. vrste)*

#### **15. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja**

*(radno mjesto I. vrste)*

#### **16. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja**

*(radno mjesto I. vrste)*

- obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za stručne i znanstvene projekte,
- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti vezano za znanstvena istraživanja
- održava konzultacije, prati napredovanje studenta u realizaciji vježbi te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojbene jedinice

**Uvjeti:** postupak izbora te uvjeti za svako stručno zvanje određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju određeni Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

#### **17. Laborant**

*(radno mjesto III. vrste)*

- obavlja pomoćne poslove za izvođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata
- pomaže u pripremi praktičnog dijela nastave ili istraživanja
- brine o nabavci potrošnog materijala i pribora u skladu s godišnjim planom nabave uz suglasnost voditelja laboratorija
- obavlja tehničke poslove vezano za provjeru praktičnih vježbi i istraživanja
- brine o ispravnosti povjerene opreme i pomagala
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje praktične nastave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelju laboratorija, prodekana i dekana
- za svoj rad odgovara voditelju laboratorija

**Uvjeti:** srednja stručna sprema informatičkog/računarskog, društvenog ili humanističkog smjera, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** prema broju laboratorija

## **18. Tehnički suradnik**

*(radno mjesto III. vrste)*

- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave u preddiplomskoj, diplomskoj i poslijediplomskoj nastavi i programima cjeloživotnog učenja
- sudjeluje u pripremi i provedbi terenske nastave
- vodi evidenciju sitnog inventara i potrošnog materijala za izvedbu svih oblika nastave
- priprema potrebne materijale, posebice tehnički dio potreban za izvedbu nastave
- priprema opreme, pomagala i materijala za izvođenje nastave, stručnog i znanstveno-istraživačkog rada
- obavlja tehničke poslove vezano za provjeru praktičnih vježbi, ispita i sl.
- brine o ispravnosti opreme i pomagala koji se koriste u nastavi ili laboratoriju
- umnožava i uvezuje tiskane materijale koji se koriste u nastavi ili laboratoriju
- obavlja i druge poslove vezano za održavanje prostora i nastavnih pomagala po nalogu voditelja laboratorija, dekana, prodekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju laboratorija

**Uvjeti:** srednja stručna sprema

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

## **19. Voditelj knjižnice (diplomirani knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik**

*(radno mjesto I. vrste)*

- vodi i organizira rad Knjižnice
- prati izdavačku i knjižarsku djelatnost te nabavlja knjižničnu građu
- vodi izgradnju i razvoj knjižničnih zbirki u skladu sa studijskim programima pojedinačnih studija i smjernicama za nabavu knjižnične građe u Knjižnici FFOS-a te prema zahtjevima nastavnog osoblja
- obavlja poslove vezane uz znanstvenu produktivnost (prikupljanje i obrada podataka o znanstvenoj produktivnosti nastavnog osoblja FFOS-a u svrhu višegodišnjeg institucijskog financiranja znanstvene djelatnosti, izrada samoanalize za University News te izdavanje potvrde o indeksiranosti i citiranosti radova u bazama podataka, a za potrebe napredovanja u zvanju, prijave na projekt i sl.)
- obavlja poslove glavnog urednika FFOS-repozitorija (unošenje doktorskih disertacija, slanje cjelovitih tekstova na zahtjev korisnika, uređivanje podataka prema naputcima Sveučilišnog računskog centra Srce)
- surađuje s ostalim službama i odsjecima na Fakultetu, te sa srodnim knjižnicama i ustanovama u državi i inozemstvu
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- promiče programe čitanja i kulturna događanja

- pruža stručno-savjetodavnu pomoć i sudjeluje u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dostizanju propisanih standarda
- analizira stanje knjižnice na temelju godišnjih izvješća o radu
- sudjeluje u istraživačkim projektima i poučavanju na području informatizacije knjižnice
- obavlja sve poslove vezane uz knjigu i knjižnu građu (nabavu, izdavanje, klasificiranje, katalogiziranje, smještaj, zaštita i dr.)
- upoznaje korisnike sa svim bibliografskim i drugim informacijama te ih upućuje na međunarodne izvore podataka
- uvodi korisnike u korištenje knjižne građe i informacijskih izvora - edukacija korisnika
- prema potrebi radi i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice.
- priprema informativna izdanja knjižnice
- sudjeluje u inventuri knjižne građe
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.
- za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni studij Knjižničarstva ili diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti ili interdisciplinarnih društvenih/humanističkih znanosti i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama, stečeno stručno zvanje (za više knjižničarskog zvanje), poznavanje rada na računalu, znanje engleskog, njemačkog ili mađarskog jezika

Voditelja knjižnice imenuje dekan u skladu s člankom 20. Statuta Fakulteta

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** pet

## **20. Pomoćni knjižničar**

*(radno mjesto III. vrste)*

- radi s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, informiranje korisnika o postojećim knjižnim fondovima)
- obavlja poslove u nabavi i obradi knjižnične građe rad u spremištu (odlaže knjižnu građu na odgovarajuće police i vodi brigu o knjižnom fondu na policama, priprema za uvez knjižnu građu)
- informira korisnike knjižnice o knjižničnoj građi
- omogućava korištenje knjižnične građe u čitaonici
- obavlja poslove prijepisa za potrebe knjižnice,
- osniva bazu podataka i unosi podatke u računalo,
- obavlja jednostavnije knjižničarske poslove kao što su prijem i tehnička obrada
- posuđuje knjige
- vodi evidenciju pristiglih domaćih i inozemnih časopisa
- vodi evidenciju o posudbi knjižnične građe
- vodi evidenciju o korištenju čitaonice
- vodi arhivu periodike
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice
- za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog smjera i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** jedan

### **3. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZAJEDNIČKIM DJELATNOSTIMA**

#### **3.1. TAJNIŠTVO FAKULTETA**

##### **21. Tajnik Fakulteta**

*(položaj I. vrste-rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi)*

- rukovodi i koordinira rad tajništva Fakulteta i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Fakultetu
- sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za kontinuiran i propisan rad Fakulteta i njegovih tijela
- prati pravne propise i daje potrebna tumačenja
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka
- koordinira pripremama sjednica Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, povjerenstava i drugih radnih tijela Fakulteta i pruža im potrebnu pravnu pomoć
- prati izbore i reizbore nastavnika
- priprema plan radnih mjesta na Fakultetu na temelju zahtjeva katedri i Tajništva
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Fakultetu u skladu s planom radnih mjesta na Fakultetu
- organizira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te prestankom rada nastavnika i ostalih zaposlenika Fakulteta
- vodi poslovnu korespondenciju Fakulteta
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti
- surađuje s voditeljima ustrojbenih jedinica Fakulteta u organizaciji studija i drugom radu
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Fakulteta
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet u upravno-pravnim poslovima te pred nadležnim tijelima državne upravne i sudbene vlasti
- sudjeluje u radu Povjerenstva za rješavanje molbi studenata
- sudjeluje u radu Kolegija tajnika Sveučilišta
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu dekana.
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta

**Uvjeti:** završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij prava (mag. iur./dipl. iur.) poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog stranog jezika

**Radno iskustvo:** pet godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **3.1.1. Ured za pravne i stručno-administrativne poslove**

*(Odjeljak za pravne i stručno-administrativne poslove)*

## **22. Voditelj Ureda za pravne i stručno-administrativne – pomoćnik tajnika Fakulteta**

*(položaj I. vrste-rukovoditelj (šef) pododsjeka u područnoj službi)*

- rukovodi i koordinira radom Ureda
- prati pravne propise i daje pravna mišljenja i tumačenja
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka za potrebe Tajništva Fakulteta
- obavlja pravne poslove vezano za pripremu sjednica Fakultetskog vijeća i pravovremenom dostavljanju poziva i materijala za sjednicu Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u radu Fakultetskoga vijeća, povjerenstava i drugih radnih tijela Fakulteta i pruža im pravnu pomoć
- sudjeluje u provedbi postupka izbora/reizbora nastavnika i nadzire njihovu zakonitost
- sudjeluje u pripremi natječaja za nastavnike, suradnike i ostale zaposlenike
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti
- surađuje s voditeljima ustrojbenih jedinica Fakulteta u organizaciji studija
- pomaže tajniku Fakulteta u vezi s registracijom djelatnosti Fakulteta
- zastupa Fakultet u upravno-pravnim poslovima te pred nadležnim tijelima državne upravne i sudbene vlasti na temelju posebne punomoći
- u slučaju privremene spriječenosti ili odsutnosti tajnika Fakulteta odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Fakultetu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:** završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij prava (mag. iur./dipl. iur.) poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog stranog jezika

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

## **23. Stručni suradnik za pravne poslove**

*(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

- sudjeluje u izradi nacрте općih akata, ugovora, odluka te ostale dokumentacije za potrebe Tajništva Fakulteta
- sudjeluje u izradi stručnih izvještaja i analiza za potrebe Tajništva Fakulteta
- sudjeluje u radu sjednica fakultetskih tijela i priprema materijale za rad fakultetskih tijela i pruža im stručnu pomoć
- brine o pravovremenom dostavljanju poziva i radnog materijala za sjednice Fakultetskoga vijeća te ih postavlja na Intranet
- sudjeluje u pripremi natječaja za nastavnike, suradnike i ostale zaposlenike

- obavlja stručno-administrativne poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika
- obavlja poslove evidencije osoba na stručnom osposobljavanju i dostavlja podatke Hrvatskom zavoda za zapošljavanje
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.
- Za svoj rad odgovoran je pomoćniku tajnika i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:** završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij prava (mag. iur./dipl. iur.), poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog stranog jezika

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

## 24. Arhivar

*(radno mjesto III. vrste-administrativni referent)*

- preuzima građu u arhiv, sređuje i signira građu
- izdaje građe na korištenje
- vodi brigu o pismohrani Fakulteta i sudjeluje u postupku odabiranja izlučivanja građe
- sudjeluje u postupku odabira za izlučivanje građe
- izrađuje popise građe
- odgovara za točnost i ažurnost dokumenta te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Odsjeka za pravne i opće poslove
- obavlja i druge poslove za Fakultet po nalogu voditelja Odsjeka, pomoćnika tajnika i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovora voditelju odsjeka i pomoćniku tajnika

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog smjera, položen ispit za arhivara, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

### 3.1.1.2. Ured za stručne i administrativne poslove za organizaciju studija

*(Odsjek za stručno-administrativne poslove za organizaciju studija)*

## 25. Voditelj Ureda za stručne i administrativne poslove za organizaciju studija

*(položaj III. vrste-voditelj (šef) odsjeka)*

- vodi Ured za stručno-administrativne poslove za organizaciju studija
- obavlja stručno-administrativne poslove za prodekane Fakulteta
- vodi registar studijskih programa i pripadajuće dokumentacije
- prikuplja izvješća nastavnika o realiziranoj nastavi i sudjeluje u izradi Izvješća o realiziranoj nastavi
- priprema podatke za vanjsku suradnju, gostujuća predavanja i terensku nastavu u skladu s Izvedbenim planom nastave prema semestrima

- sudjeluje u izradi Izvješća o kvaliteti nastave
- priprema podatke u svrhu provedbe sveučilišne studentske ankete
- vodi evidenciju o vanjskim suradnicima Fakulteta te izrađuje i dostavlja ugovore za vanjske suradnike
- vodi registar korištenja sredstava iz Programskih ugovora za gostujuća predavanja, terensku nastavu i izvannastavne aktivnosti studenata
- izdaje potvrde mentorima o obavljanju mentorskih poslova
- priprema i dostavlja ugovore o izvođenju metodičkih vježbi mentorima
- priprema i upućuje pisma najave ravnateljima škola-vježbaonica za dolazak studenata
- pomaže mentorima u vođenju evidencije održanih sati, pribavlja ugovore
- vodi evidenciju o mentorima u osnovnim i srednjim školama te izrađuje ugovore za mentore
- priprema podatke za Plan stručnog usavršavanja
- obavlja i druge stručno-administrativne poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika
- za svoj rad odgovara pomoćniku tajnika i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera, rad na računalu, poznavanje jednog stranog jezika

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

## **26. Stručni referent za stručno-administrativne poslove organizacije studija**

*(radno mjesto III. vrste-stručni referent)*

- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Ureda za stručno-administrativne poslove organizacije studija i prodekana Fakulteta
- ugovora sastanke, evidentira i prenosi poruke te skrbi o reprezentaciji te gostima dekana i prodekana
- vodi evidenciju o zaduženjima nastavnika
- vodi evidenciju o vanjskim suradnicima Fakulteta te sudjeluje u izradi ugovore za vanjske suradnike
- priprema i dostavlja zahtjeve nadležnom Ministarstvu za izdavanje rješenja o imenovanju vježbaonica i mentora
- sudjeluje u odabiru vježbaonica u suradnji s metodičarem i pomaže kod organizacije i rasporeda studentskih grupa
- priprema evidenciju za odlaske studenata u škole
- sudjeluje u izradi i izdavanju potvrde mentorima o obavljanju mentorskih poslova
- priprema i dostavlja ugovore o izvođenju metodičkih vježbi mentorima
- priprema evidenciju o održanim satima mentora te priprema naloge računovodstvu za isplatu
- obavlja administrativne poslove vezano za ishođenje dozvola za rad novih mentora u Agenciji za obrazovanje
- sudjeluje u vođenju evidenciju o mentorima u osnovnim i srednjim školama te u izradi ugovore za mentore

- vodi registar ugovora o djelu i autorskih ugovora
- sudjeluje u pripremi Izvješća o realiziranoj nastavi po semestrima
- priprema podatke za izradu Sveučilišnog godišnjaka
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika, prodekana i dekana.
- Za svoj rad odgovara pomoćniku tajnika i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

### **3.1.1.3. Ured za upravljanje ljudskim resursima**

*(Odjeljak za upravljanje ljudskim resursima)*

#### **27. Voditelj Ureda za upravljanje ljudskim resursima**

*(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)*

- vodi Ured za upravljanje ljudskim resursima u Tajništvu Fakulteta
- organizira i vodi registar zaposlenih u javnom sektoru,
- nadzire kadrovsku evidenciju zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima),
- vodi matičnu knjigu zaposlenika,
- vodi poslove oko priprema natječaja za zapošljavanja novih zaposlenika ili za zamjenska radna mjesta za vrijeme bolovanja zaposlenika Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi godišnjeg Plana radnih mjesta na Fakultetu
- utvrđuje procjenu učinkovitosti organizacijske strukture i radi procjenu ljudskih resursa prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja radnog prava.
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara pomoćniku tajnika i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij prava (mag. iur./dipl. iur.), poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog stranog jezika

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **28. Stručni suradnik za upravljanje ljudskim resursima**

*(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

- obavlja pravne poslove za potrebe Ureda za upravljanje ljudskim resursima
- organizira Registar zaposlenih u javnom sektoru
- vodi elektroničke 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
- izrađuje ugovor o radu te odluke iz područja radnih odnosa
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana radnih mjesta na Fakultetu
- sudjeluje u izradi Plana stručnog usavršavanja, edukacija i radionica te sudjeluje u organizaciji istih
- surađuje s nadležnim tijelima vezanim za provedbu natječajnih postupaka i planiranja ljudskih potencijala te tijela koja posreduju pri zapošljavanju
- sudjeluje u provedbi natječajnih postupaka za nenastavno osoblje (pisne provjere znanja, motivacijski esej, intervju)
- sudjeluje u provedbi projekata vezanih za sve vrste ljudskih potencijala i kadrovske politike te izradi statističkih pokazatelja
- vodi evidencije o provedenim natječajnim postupcima i priprema podatke za izradu izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za ljudske resurse i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovoran je voditelju Ureda i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** završen diplomski ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti (mag. struke), poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog stranog jezika

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **3.1.1.3.1. Ured za ljudske potencijale**

*(Odsjek za ljudske potencijale)*

#### **29. Voditelj Ureda za ljudske potencijale**

*(položaj III. vrste-voditelj (šef) odsjeka)*

- vodi Ured za ljudske potencijale
- vodi evidenciju o broju i strukturi zaposlenika Fakulteta
- sudjeluje u izradi odluka područja radnih odnosa: odluke o plaći, odluke o godišnjem odmoru, o plaćenom i neplaćenom dopustu, odluka o imenovanjima i razrješenjima voditelja ustrojbenih jedinica
- dostavlja odluke i rješenja službama i zaposlenicima putem e-dostave
- dostavlja podatke nadležnom Ministarstvu i Sveučilištu vezano uz obračun plaća zaposlenika, jubilarnih nagrada, dodatka na plaću i drugo
- izrađuje statističke podatke o nastavnicima i studijima za potrebe Zavoda za statistiku
- unosi podatke o nastavi i promjenama u sustav institucijskog vođenja studijskih programa (MOZVAG)
- sudjeluje u izradi pregleda realizacije nastave za završeni semestar
- vodi brigu o bolovanjima, radnom vremenu i godišnjim odmorima zaposlenika

- dostavlja potrebne podatke za e-oglasnik Sveučilišta
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika tajnika i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovoran je pomoćniku tajnika i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog smjera, rad na računalu

**Radno iskustvo:** dvije godine

**Broj izvršitelja:** jedan

### **30. Stručni referent za kadrovske, stručno-administrativne i opće poslove**

*(radno mjesto III. vrste-stručni referent)*

- vodi evidenciju o broju i strukturi zaposlenika,
- vodi kadrovsku evidenciju nastavnika, stručno-administrativnog i pomoćnog osoblja Fakulteta, (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- uređuje i vodi brigu o ažuriranju mrežne stranice za tajništvo Fakulteta
- obavlja poslove prijave i odjave zaposlenika (mirovinsko i zdravstveno)
- vodi matičnu knjigu zaposlenika
- vodi elektroničku evidenciju zaposlenika
- obavlja poslove vezano uz promjene na plaći te promjene podataka zaposlenika za Sveučilište i nadležno Ministarstvo
- otvara i odlaže dokumente u dosje zaposlenika
- vodi brigu o slanju na liječničke preglede zaposlenika
- unosi podatke o predmetima koji se izvode u akademskoj godini na Intranet
- vodi brigu o pismohrani Fakulteta
- sudjeluje na sjednicama povjerenstava i odbora i vodi zapisnike
- prepisuje materijale i skenira za potrebe Fakulteta i odsjeka
- održava mrežne stranice odsjeka
- obavlja i druge poslove za Fakultet po nalogu voditelja Ureda, pomoćnika tajnika i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovora voditelju Ureda, pomoćniku tajnika i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog smjera, rad na računalu

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **3.1.2. Ured za računovodstveno-financijske poslove**

**(Pododsjek za računovodstveno-financijske poslove)**

### **31. Voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove**

*(položaj I. vrste-rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi)*

- rukovodi i organizira rad Ureda
- kontrolira izvode, plaće, ugovore, poslovne knjige

- usuglašava financije, materijalne troškove, dotacije i plaće sa stručnim službama
- sastavlja mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima
- izrađuje Izvješće o poslovanju Fakulteta i odgovoran je za pravovremeno informiranje o poslovanju i financijskom stanju Fakulteta
- priprema informacije o rezultatima poslovanja primjenom jedinstvenih pokazatelja uz polugodišnje obračune i zaključni račun, bruto bilance, financijske planove, kalkulacije cijena, programe rada
- pri izradi financijskih izvješća skrbi da budu izrađeni na jasan i pristupačan način u skladu s internim aktima
- pravovremeno organizira izradu svih pokazatelja radi podnošenja izvještaja upravnim tijelima i vanjskim institucijama
- brine za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata na temelju kojih se knjigovodstveno evidentiraju poslovne promjene
- usklađuje sredstva i izvore sredstava posebnih fondova stambenih i općih i slično te raznih izdvojenih računa investicija poslovnih i radnih jedinica Fakulteta
- vodi brigu o primjeni zakona i drugih propisa iz područja proračunskog računovodstva i ostalih propisa kojima podliježe Fakultet i pravodobno obavještava odgovorne osobe o eventualnim nepravilnostima
- prati vođenje knjigovodstva po načelu dvojnog knjigovodstva te osiguravanje podataka pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i stanja imovine, obveza i vlastitih izvora
- izrađuje podatke za izračun mirovinske osnove, investicijske programe i vodi programe do realizacije
- organizira popis imovine sukladno Zakonu i Pravilniku
- vrši osiguranje imovine kod osiguravajućeg društva
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij ekonomije (mag. oec/dipl. oec.)

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **32. Stručni suradnik za računovodstvene poslove**

*(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

- kontrolira i ovjerava sve dokumente u pogledu računске i formalne ispravnosti,
- sudjeluje u sastavljanju mjesečnih, periodičnih i godišnjih (završnih) financijskih i statističkih izvještaja i dostavlja u propisanim rokovima
- izrađuje i dostavlja izvještaje za potrebe uprave, odsjeka, Rektorata i Ministarstva u propisanim rokovima
- sudjeluje u izradi financijskog plana, te isti prezentira nadležnima

- sudjeluje u praćenju projekata Fakulteta i izrađuje izvještaje
- kontrolira evidenciju prihoda i rashoda
- vrši isplatu prispjelih računa odnosno ispostavlja naloge za podmirenje obveza prema dobavljačima
- ispostavlja virmanske naloge
- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju sukladno računskom planu proračuna, izvode poslovnih banaka, blagajničko poslovanje, račune kupaca usluga, račune dobavljača, obračun plaća, obračun drugog dohotka-ugovora o djelu, autorskih ugovora, materijalnih prava radnika i ostalih izdataka i primitaka
- usklađuje analitičku evidenciju sa glavnom knjigom
- kontrolira u skladu pomoćnih evidencija sa analitičkom evidencijom
- obavlja poslove obračuna plaća, ugovora o djelu i ugovora o autorskom djelu
- obavlja sve poslove vezane uz obrazac JOPPD
- vodi korespondenciju vezano za Ured financijsko-računovodstvenih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda i tajnika fakulteta
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Ureda

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij ekonomije (mag. oec/dipl. oec.)

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **33. Stručni suradnik za materijalno knjigovodstvo**

*(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

- prati, analizira, daje ocjenu o financijskim kretanjima i poslovima Fakulteta i prati održavanje operativne likvidnosti u vezi s prilivom i odlivom sredstava sa žiro računa Fakulteta
- obavlja poslove praćenja trošenja proračuna
- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju sirovina i materijala, uredskog materijala, materijala za čišćenje, sitnog inventara, osnovnih sredstava i sredstava zajedničke potrošnje i gotovih proizvoda
- 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
- 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
- vodi kredite zaposlenika Fakulteta kao i sudske obustave
- brine za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata na temelju kojih se knjigovodstveno evidentiraju poslovne promjene

- usklađuje sredstva i izvore sredstava posebnih fondova i općih i slično te raznih izdvojenih računa investicija poslovnih i radnih jedinica Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Ureda

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij ekonomije (mag. oec/dipl. oec.)

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **34. Viši stručni referent za knjigovodstvene poslove**

*(radno mjesto II. vrste- viši stručni referent određene struke ili za određene poslove)*

- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju 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
- 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 knjigovodstvene podatke s kupcima i dobavljačima
- vodi kredite zaposlenika Fakulteta kao i sudske obustave
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Ureda

**Uvjeti:** završen preddiplomski stručni/sveučilišni studij ekonomije (prvostupnik ekonomije ili ekonomista, poznavanje rada na računalu)

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **35. Voditelj računovodstva**

*(radno mjesto III. vrste-voditelj računovodstva)*

- vodi računovodstvene poslove
- dnevno vodi financijsko knjigovodstvo i odgovara za uredno knjiženje poslovnih događaja
- sastavlja temeljnice za knjiženje dnevnih izvoda, žiro-računa, blagajne

- sastavlja naloge za knjiženje i knjiži po svakom pojedinom dokumentu
- usklađuje saldo banaka i blagajne
- knjiži naplate anuiteta po zajmovima
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- kontrolira blagajničko poslovanje
- brine se o pravilnoj primjeni važećih propisa i odredbi zakona iz svog djelokruga rada
- izrađuje, usklađuje i zaključuje sve poslovne knjige u računovodstvu i bruto bilancu
- usklađuje osnovna sredstva s materijalnim knjigovodstvom
- knjiži inventuru-amortizaciju osnovnih sredstava i inventurne razlike po provedenoj inventuri
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada
- vodi pojedinačnu evidenciju o projektima
- vodi evidenciju poslijediplomskih studija i cjeloživotnog učenja
- sastavlja mjesečni iskaz saldo akontacije
- radi obračun amortizacije osnovnih sredstava i usklađuje s računovodstvenim referentom
- sudjeluje u sastavljanju mjesečnih, periodičnih i godišnjih (završnih) financijskih i statističkih izvještaja
- izrađuje izvještaje za potrebe Uprave, Sveučilišta i nadležnog Ministarstva
- odgovara za ažurnost, urednost i točnost evidencija
- sudjeluje u izradi financijskog plana
- sudjeluje u praćenju projekata Fakulteta i izrađuje izvještaje
- izrađuje evidenciju prihoda i rashoda
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda, tajnika i dekana Fakulteta.

**Uvjeti:** srednja stručna sprema iz područja društvenih znanosti, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **36. Računovodstveni referent/financijski knjigovođa**

*(radno mjesto III. vrste računovodstveni referent-financijski knjigovođa)*

- vodi analitičku knjigovodstvenu evidenciju sirovina i materijala, uredskog materijala, materijala za čišćenje, sitnog inventara, osnovnih sredstava
- usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom zaliha
- izrađuje godišnji plan troškova poslovanja i nabave osnovnih sredstava
- vodi propisanu evidenciju o zaduživanju sitnog inventara u upotrebi i osnovnih sredstava
- vodi knjigu inventara osnovnih sredstava i sitnog inventara
- obavlja financijske poslove vezano za materijalno knjigovodstvo
- vrši šifriranje potrošnog materijala i unos drugih šifri vezano za dobavljače i korisnike materijala
- po fakturama unosi osnovna sredstva i razvrstava inventurne brojeve
- radi obračun amortizacije osnovnih sredstava i usklađuje sa stručnim suradnikom

- priprema materijalnu dokumentaciju za vršenje godišnjeg popisa osnovnih sredstava, materijala i sitnog inventara
- izrađuje popisne liste imovine Fakulteta
- vodi blagajničko poslovanje u skladu s važećim propisima
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima
- obavlja poslove blagajne i likvidatora blagajničkih dokumenata
- vodi evidenciju reversa
- usklađuje podatke materijalne evidencije s provedenom inventurom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i rukovoditelju Ureda

**Uvjeti:** srednja stručna sprema ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **37. Računovodstveni referent**

*(radno mjesto III. vrste-računovodstveni referent)*

- obračunava, isplaćuje i sastavlja obrasce vezane
- obračunava, isplaćuje i sastavlja obrasce vezane za plaću zaposlenika i isplate vanjskih suradnika (autorski honorari, drugi dohodci, teren, putni nalozi i dr.)
- sastavlja nalog za knjiženje financijskom knjigovodstvu za obračunate plaće
- vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama te ispostavlja nalog za njihovo podmirenje
- sastavlja obrasce vezane za plaće
- sastavlja propisane obrasce u svezi svih isplata vezanih za zaposlenike i vanjske suradnike kao i drugih isplata iz njihovog djelokruga rada
- obračunava bolovanje i izrađuje izvještaje vezane za plaću na mjesečnoj, periodičnoj i godišnjoj razini
- obračunava doprinose za osobe na stručnom osposobljavanju (plaćanje svih doprinosa, izrada svih propisanih obrazaca i dostava istih kao i sav popratni posao vezan za navedeno)
- izdavanje potvrda o plaćama i drugom dohotku na godišnjoj razini i po zahtjevu zaposlenika, te propisanih obrazaca u svezi s istim
- obračunava zdravstveno osiguranje za studente svaka tri mjeseca
- ispostavlja izlazne račune Fakulteta i izlazne račune za školarine
- obavlja sve gotovinske uplate i isplate
- prima obrađuje i obračunava putne naloge
- preuzima gotovinu i polaže gotovinu u FINA-u
- izrađuje blagajničke izvještaje
- vodi brigu o naplati školarina
- vodi evidenciju o razgraničenju prihoda od školarina po studijskim grupama
- vodi na posebnim karticama prihode i rashode poslijediplomskih studija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva

- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva i rukovoditelju Ureda

**Uvjeti:** srednja stručna sprema iz područja društvenih znanosti, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** dva

### **3.1.3. Ured za poslovne odnose i nabavu**

*(Odjeljak za poslovne odnose i nabavu)*

### **38. Voditelj Ureda za poslovne odnose i nabavu**

*(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)*

- rukovodi i koordinira Uredom za poslovne odnose i nabavu
- organizira i obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike i male vrijednosti te bagatelne nabave
- priprema dokumentaciju za postupke nabave, vrši provjere i analize dokumentacije
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave
- izrađuje plan nabave u suradnji s prodekanom za razvoj i poslovanje
- usklađuje plan nabave s financijskim poslovanjem s rukovoditeljem Ureda za računovodstveno-financijske poslove
- izrađuje izvješća o postupcima provedenih nabava
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za razvoj i poslovanje i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij ekonomije

*(mag.oec/dipl. oec.)*

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **39. Stručni referent za nabavu**

*(radno mjesto III. vrste - stručni referent određene struke ili za određene poslove)*

- obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu za nabavu,
- obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike i male vrijednosti: priprema dokumentacije, troškovnike, provjera dokumentacije, analize i pregled dokumentacije za potrebe Fakulteta,
- prikuplja podatke za Plan nabave na Fakultetu
- pomaže Voditelju Ureda u izradi Plana nabave u suradnji s prodekanom za razvoj i poslovanje
- priprema analizu potrošnju prema Planu nabave
- vodi evidenciju o provedenim postupcima javne nabave
- prikuplja podatke za statističke izvještaje
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda

**Uvjeti:** srednja stručna sprema ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

### **3.1.4. Ured za studente i studije**

*(Odjeljak za studente i studije)*

#### **40. Voditelj Ureda za studente i studije**

*(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)*

- vodi i organizira poslove Ureda za studente i studije
- prati propise i odgovara za pravilnu primjenu propisa i općih akata Sveučilišta i Fakulteta vezano za studije i studiranje
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Uredom za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente i voditeljima odsjeka priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- zaprima prijave za razredbene ispite, obrađuje dokumente i rezultate razredbenog postupka
- organizira upise studenata te obrađuje upisnu dokumentaciju i priprema izvješća o upisanim studentima
- određuje iznose participacija studenta u troškovima studija u skladu te vodi brigu o naplati studentskih participacija i drugih naknada za studij u skladu s odlukama Senata
- organizira pripremu promocija na Fakultetu i posebice brine o nabavi i tiskanju diploma, dopunskih isprava, obavijesti kandidatima te priprema protokol promocije
- vodi postupke priznavanja ispita te prijelaza studenata s drugih fakulteta
- vodi obradu statističkih podataka koji se odnose na studente i nastavu
- vodi matične knjige svih studija i cjeloživotnog učenja
- vodi registar ugovora za preddiplomske i diplomske studije
- priprema materijale i sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i studente
- poduzima mjere za unapređenje rada Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:** završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij prava (mag. iur./dipl. iur.) poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog stranog jezika

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **41. Stručni suradnik za poslijediplomske studije i cjeloživotno učenje**

*(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

- organizira poslove za studentska pitanja na poslijediplomskim studijima te za polaznike programa u okviru cjeloživotnog učenja
- obavlja stručne poslove vezano za postupke prijave teme, prihvatanja i ocjene teme, ocjene i obrane doktorske disertacije
- obavlja stručne poslove oko organizacije vezane za polaganje ispita, izradu doktorske disertacije i polaganje odgovarajućeg ispita ili drugih oblika provjere znanja u okviru cjeloživotnog učenja
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava poslijediplomskih studija i pruža im stručnu pomoć
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu poslijediplomskih studija te izvedbu programa i cjeloživotnog učenja
- izrađuje i izdaje uvjerenja vezano za status studenata na poslijediplomskim studijima
- obavlja testiranje semestara
- prati napredovanje studenta na poslijediplomskim studijima te polaznika na programima u okviru cjeloživotnog učenja
- obavlja ispise sa studija
- izrađuje predloške za tisak diploma i obavlja obradu materijala za promociju te potvrde za polaznike cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana voditelja Ureda i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog stranog jezika

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **42. Stručni suradnik za preddiplomske i diplomske studije**

*(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

- obavlja poslove vezano za studentska pitanja na preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studija
- priprema materijale za upis novih studenata te vrši upis i ispis studenata
- prima prijave za dodatne provjere znanja i razredbeni postupak za upis na preddiplomske i diplomske sveučilišne studije
- utvrđuje prava pristupanja ispitu i ovjerava prijavnice
- izdaje potvrde o statusnim pitanjima studenata, položenim ispitima, završenom studiju i sl.
- zaprima prijave za završne i diplomske radnje
- vodi urudžbeni zapisnik studentskih zahtjeva
- upisuje ocjene za kompjutersku obradu
- vodi knjigu diplomiranih studenata

- izdaje potvrde o istovjetnosti akademskih naziva studentima koji su završili dodiplomski studij na Fakultetu
- sudjeluje u organizaciji promocije
- vrši prijavu zdravstvenog osiguranja studenata za praksu
- vodi i raspoređuje ispitne zapisnike studenata
- unosi i priprema podatke za zbirku osobnih podataka studenata Agenciji za zaštitu osobnih podataka
- unosi podatke za studentske iskaznice te ažurira promjene
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog stranog jezika

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **43. Stručni suradnik za studentska pitanja**

*(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

- obavlja poslove vezane za studentska pitanja za studente preddiplomskih i diplomskih studija
- prima i obrađuje dokumente za razredbeni postupak i obavlja upise studenta
- priprema uvjerenja o statusu studenta
- obrađuje dosje studenta prije i poslije polaganja završnog ili diplomskog ispita
- priprema uvjerenja o završenom preddiplomskom i diplomskom studiju
- priprema dopunske isprave o studiju
- sudjeluje u organiziranju promocije studenata
- obavlja poslove vezano za ispis studenata
- izrađuje prijepise ocjena
- daje obavijesti studentima u vezi s njihovim pravima i obvezama
- priprema izdavanje duplikate diploma
- izrađuje izvješća o diplomskim ispitima
- obavlja poslove vezano za nastavak prekinutog studija te dovršetaka studija bez studentskih prava
- vodi urudžbeni zapisnik studentskih zahtjeva
- upisuje ocjene za kompjutersku obradu
- vodi knjigu diplomiranih studenata
- izdaje potvrde o istovjetnosti akademskih naziva studentima koji su završili dodiplomski studij na Fakultetu
- zaprima zahtjeve studenta za mirovanje studija
- izvješćuje studente o rokovima ispita, seminara i svim pitanjima vezanim za izvedbu i raspored nastave

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog stranog jezika

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

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

*(radno mjesto III. vrste-stručni referent)*

- izrađuje popise studenata preddiplomskih i diplomskih studija
- obavlja testiranje, upis i ispis svih studenata
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata)
- priprema unos i obradu podataka za unošenje u ISVU sustav
- zaprima zahtjeve studenata za izradu završnog i diplomskog rada, obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Odbora za završne i diplomske ispite
- vodi evidenciju o izvršenim predavanjima, seminarima i ispitima, uz suradnju prodekana za nastavu i studente
- prima prijave za razredbene ispite, obrađuje podatke i rezultate razredbenog postupka, te pomaže u organizaciji upisa studenata na Fakultet
- vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu diplomiranih studenata
- vodi evidenciju prijelaza studenata s drugih fakulteta i priznavanja ispita
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu
- izrađuje i izdaje uvjerenja i potvrde studentima vezanim za studij
- planira poslove u svezi izdavanja diploma i svečanih promocija
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama rektora i dekana studentima
- priprema materijale za upis novih studenata te vrši upis i ispis studenata
- prima prijave za dodatne provjere znanja i klasifikacijski postupak za upis na preddiplomske i diplomske studije
- izdaje potvrde o statusnim pitanjima studenata, položenim ispitima, završenom studiju i sl.
- prima prijave za završne i diplomske radnje
- vodi urudžbeni zapisnik studentskih zahtjeva
- upisuje ocjene za kompjutersku obradu
- unosi i priprema podatke za zbirku osobnih podataka studenata Agenciji za zaštitu osobnih podataka
- unosi podatke za studentske iskaznice te ažurira promjene
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studente i studije, prodekana za nastavu i studente i tajnika Fakulteta

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **45. Administrativni referent za studentska pitanja**

*(radno mjesto III. vrste-administrativni referent)*

- izrađuje popise studenata
- obavlja testiranje, upis i ispis svih studenata
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata)
- priprema unos i obradu podataka u ISVU sustavu
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- sudjeluje u organizaciji promocije
- vrši prijavu zdravstvenog osiguranja studenata za praksu
- vodi i raspoređuje ispitne zapisnike studenata
- sređuje dokumente za predaju u pismohranu Fakulteta
- unosi podatke za studentske iskaznice te ažurira promjene i zaprima zamolbe studenata
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama rektora i dekana studentima
- priprema materijale za upis novih studenata
- obavlja obradu i kontrolu dosjea studenata prije i poslije obrane diplomskog rada
- obavlja ostale administrativno tehničke poslove u svezi statusa studenata
- daje obavijesti u svezi studija
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu
- obavljanje korespondencije u svezi studija,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studente i studije, prodekana za nastavu i studente i tajnika Fakulteta

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **3.1.5. Ured za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja**

*(Odjeljak za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja )*

#### **46. Voditelj Ureda za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja**

*(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)*

- vodi i organizira rad Ureda
- u suradnji s Povjerenstvom za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete visokog obrazovanja te prezentira učinke preporuka i prijedloga Povjerenstva za kvalitetu

- redovito i kontinuirano prikuplja, obrađuje, usustavljuje i prezentira sve podatke o Sustavu za kvalitetu na Fakultetu te ih u obliku redovitih polugodišnjih izvješća dostavlja Upravi Filozofskog fakulteta, a na zahtjev i/ili prema utvrđenom rasporedu podnosi izvješća Sveučilišnom centru za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
- surađuje sa Sveučilišnim centrom za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja i sudjeluje u radu Vijeća Centra za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
- redovito i kontinuirano prati i pronalazi primjere dobre prakse u Sustavu kvalitete na hrvatskim i srodnim europskim sveučilištima i fakultetima te ih u obliku redovitih sažetih preglednih izvješća prezentira prodekanu za razvoj i poslovanje i Povjerenstvu za kvalitetu
- informira sve zaposlenike Fakulteta o svim relevantnim činjenicama vezanim uz Sustav za kvalitetu te po potrebi provodi edukaciju o činjenicama i načinu funkcioniranja Sustava za kvalitetu kao i o različitim načinima unapređivanja i osiguravanja kvalitete na svim razinama (Fakultet, Sveučilište, Ministarstvo, Agencija za znanost i visoko obrazovanje)
- izrađuje i izdaje godišnji bilten (akademska godina) Sustava za kvalitetu te ga objavljuje na mrežnim stranicama Sustava za kvalitetu gdje objavljuje i ostale dokumente i informacije vezane za sustav kvalitete
- vodi mjesečnu i godišnju evidenciju nezaposlenih diplomanata Fakulteta na području Osječko-baranjske županije i grada Osijeka
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti i prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara nadležnom prodekanu i tajniku fakulteta

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezikom najmanje na razini B1

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **47. Stručni suradnik za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja**

*(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

- provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja, unapređenja i promicanja kvalitete
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti visokog obrazovanja
- 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 vezano uz sustav kvalitete 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 sastanaka Povjerenstva za kvalitetu
- sudjeluje u provođenju studentske ankete
- obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti
- savjetodavno djeluje u Povjerenstvu za praćenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja fakulteta
- obavlja poslove izdavačke djelatnosti Fakulteta
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu, voditelja Ureda, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda, nadležnom prodekanu i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, izvrsno poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika

**Radno iskustvo:** jedna godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** dva

### **3.1.6. Ured za karijerno savjetovanje i razvoj karijera**

*(Odjeljak za karijerno savjetovanje i razvoj karijera)*

## **48. Voditelj Odjeljka za karijerno savjetovanje i razvoj karijera**

*(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)*

- vodi i organizira Ured
- pruža potporu studentima pri realizaciji karijernih ciljeva
- planira i organizira edukacije, radionice i usavršavanja za kreiranje plana karijernog savjetovanja i planiranja karijera za zaposlenike i studente
- pruža pomoć i podršku u cjeloživotnom profesionalnom usmjeravanju
- koordinira profesionalno usmjeravanje studenata s poslodavcima i nadležnim institucijama za zapošljavanje kroz povezivanje studenata i poslodavaca
- povezuje interese studenata i poslodavaca u cilju promicanja većeg i bržeg zapošljavanja diplomanata
- izrađuje plan i preporuke zapošljivosti studenata, usmjerava studente u definiranju karijernih ciljeva, razvijanju praktičnih vještina koje povezuje s tržištem rada
- izrađuje plan, analize i izvješće o aktivnom sudjelovanju u povezivanju visokog obrazovanja i znanosti i tržišta rada
- prati napatke nadležnih institucija za razvoj karijera, zakonodavstvo i tržište rada, studijske programe i mogućnosti zapošljavanja

- osigurava i planira mogućnosti individualnog i grupnog savjetovanja
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.
- za svoj rad odgovara neposredno dekane, prodekanima i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje rada na računalu, dobro poznavanje engleskog jezika

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **49. Stručni suradnik za karijerno savjetovanje i razvoj karijera**

*(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

- aktivno sudjeluje u planiranim aktivnostima ureda
- sudjeluje u pružanju potpore studentima pri realizaciji karijernih ciljeva kroz suradnju i komunikaciju sa studenima te Alumni udrugom Fakulteta
- sudjeluje i organizira edukacije, radionice i usavršavanja za kreiranje plana karijernog savjetovanja i planiranja karijera za zaposlenike koji sudjeluju u karijernom savjetovanju i studente kojima je karijerno savjetovanje namijenjeno
- pruža pomoć i podršku u cjeloživotnom profesionalnom usmjeravanju
- sudjeluje u koordinaciji profesionalnog usmjeravanja studenata s poslodavcima i nadležnim institucijama za zapošljavanje kroz aktivno povezivanje studenata i poslodavaca
- sudjeluje u izradi plana, analize i izvješća o aktivnom sudjelovanju u povezivanju visokog obrazovanja i znanosti i tržišta rada
- prati napatke nadležnih institucija za razvoj karijera, zakonodavstvo i tržište rada, studijske programe i mogućnosti zapošljavanja
- sudjeluje u osiguravanju i planiranju mogućnosti individualnog i grupnog savjetovanja
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda, prodekana i tajnika Fakulteta.
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje rada na računalu, dobro poznavanje engleskog jezika

**Radno iskustvo:** jedna godine radnog iskustva na u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **3.1.7. Ured za znanost, projekte i međunarodnu suradnju**

*(Odjeljak za znanost, projekte i međunarodnu suradnju)*

#### **50. Voditelj Ureda za znanost, projekte i međunarodnu suradnju**

*(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)*

- vodi i organizira Ured
- nadzire i vodi administriranje programa u prvom redu Europske unije (Tempus, Framework, Interreg, itd), ali i ostalih međunarodnih programa i projekata
- organizira rad radionica, sastanaka i ostale aktivnosti vezane za razne aspekte rada Ureda
- prevodi i/ili sastavlja službene i ostale dokumente i prezentacije Fakulteta
- organizira razne međunarodne konferencije, sastanke, prezentacije, radionice i sl. na Fakultetu
- organizira i osmišljava izradu brošura i raznih informacijskih paketa za Fakultet
- organizira poslove vezane uz stipendiste i programe stipendija
- prati međunarodnu suradnju na Fakultetu i vodi razne statistike
- surađuje sa sveučilišnim uredima za projekte i programe EU
- održava korespondenciju sa stranim sveučilištima
- radi na programima za mobilnost EU (Erasmus)
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata
- sudjeluje u izradi financijskih izvješća vezanih uz provedbu i realizaciju projekata
- sudjeluje u administrativnim poslovima projektnih aktivnosti
- obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike i male vrijednosti: priprema dokumentacije, troškovnika, provjera dokumentacije: analiza i pregled dokumentacije
- vodi evidencije o zaključenim međunarodnim i tuzemnim međuinstitucijskim sporazumima i ugovorima na Fakultetu te prati njihovo izvršenje
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za znanost i međunarodnu suradnju.
- za svoj rad odgovara neposredno dekanu, nadležnom prodekanu te tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje rada na računalu, aktivno vladanje engleskim jezikom, poznavanje još jednog svjetskog jezika

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

## **51. Stručni suradnik za znanost i međunarodnu suradnju**

*(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

- administrira programe u prvom redu Europske unije (Tempus, Framework, Interreg, itd), ali i ostale međunarodne programe i projekte
- sudjeluje na seminarima, radionicama vezano za prava intelektualnog vlasništva
- priprema smjernice za međunarodnu suradnju Fakulteta
- sudjeluje u pripremi prijave znanstvenih i međunarodnih projekata na Fakultetu
- sudjeluje u izradi fakultetskih publikacija
- prikuplja i prosljeđuje obavijesti o stipendijama i skupovima potencijalnim korisnicima te objavljuju informacije o njima na internetskim stranicama fakulteta

- obnavlja internetske stranice koje se odnose na međunarodnu suradnju Fakulteta
- sudjeluje u izradi brošura i raznih informacijskih paketa za Fakultet
- sudjeluje u radu sjednica odbora i povjerenstava iz područja znanstvene djelatnosti i pruža im stručnu pomoć priprema materijale za rad Fakultetskog vijeća
- administrira upite studenata i nastavnika koji se zanimaju za odlazak s fakulteta ili dolazak na fakultet
- sudjeluje u radu na programima za mobilnost EU (prvenstveno Erasmus)
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata
- sudjeluje u postupku javne nabave iz područja djelatnosti Ureda
- sudjeluje u izradi financijskih izvješća vezanih uz provedbu i realizaciju projekata
- sudjeluje u administrativnim poslovima projektnih aktivnosti
- obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike i male vrijednosti: priprema dokumentacije, troškovnika, provjera dokumentacije: analiza i pregled dokumentacije
- surađuje sa sveučilišnim Uredom za projekte, programe i transfer tehnologija
- prati nabavu znanstvene opreme
- vodi evidencije o zaključenim međunarodnim i tuzemnim međuinstitucijskim sporazumima i ugovorima na Fakultetu i prati izvršenje istih
- vodi brigu da voditelji projekata redovito šalju svoja godišnja izvješća o stanju na projektu te iste dostavlja u Ministarstvo
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje rada na računalu, aktivno vladanje engleskim jezikom, poznavanje još jednog svjetskog jezika

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** dva

### **3.1.8. Ured za informatiku i računalnu mrežu**

*(Odjeljak za informatiku i računalnu mrežu)*

#### **52. Voditelj Ureda za informatiku i računalnu mrežu**

*(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)*

- vodi i organizira Ured
- organizira i sudjeluje u svim poslovima vezanim za informatiku i računalnu mrežu te CARNet
- obavlja poslove CARNet koordinatora
- projektira, uvodi i unapređuje djelovanje informatičkih sustava
- planira i provodi izradu složenih programa i baza za potrebe Fakulteta
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture
- planira i organizira poslove vezane uz vođenje informatičkih aplikacija

- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
- koordinira administraciju CARNet, JMU, Microsoft usluga te usluga SRCE-a.
- osigurava održivost računalne i serverske podrške korisnicima Fakulteta te podršku za održivu računalnu mrežu
- planira i provodi izradu složenih programa i baza za potrebe fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovora dekanu i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij informatičkog/računarskog/elektrotehničkog ili društvenog smjera, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, poznavanje alata za izradu internetskih stranica, aktivno vladanje engleskim jezikom

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **53. Stručni savjetnik za informatičku tehnologiju i operativne sustave**

*(radno mjesto I. vrste- stručni savjetnik određene struke ili za određene poslove)*

- sudjeluje u unapređivanju informacijsko-dokumentacijskog sustava na Fakultetu
- 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
- priprema primjenu 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 Tajništvo Fakulteta
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, dekana, prodekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij informatičkog/računarskog ili društvenog smjera, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, poznavanje alata za izradu internetskih stranica, aktivno vladanje engleskim jezikom

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **54. Stručni suradnik za informatiku i računalnu mrežu**

*(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

- projektira, uvodi i unapređuje djelovanje informatičkih sustava
- planira i provodi izradu složenih programa i baza za potrebe Fakulteta
- sudjeluje u planiranju razvoja informatičke opremljenosti Fakulteta
- obavlja stručne poslove u području održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Fakulteta
- sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baze podataka za korisnike, te elektroničkih arhiva na Fakultetu
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Fakulteta
- 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 za primjenu 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
- 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
- sudjeluje u izradi pojedinih programa za Tajništvo Fakulteta
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, dekana, prodekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij informatičkog/računarskog ili društvenog smjera, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, poznavanje alata za izradu internetskih stranica, aktivno vladanje engleskim jezikom

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

## **55. Informatički referent**

*(radno mjesto III. vrste-informatički referent)*

- instalira, konfigurira i održava operacijski sustav
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- obavlja poslove vezane uz CARNet
- obavlja poslove praćenja ispravnog rada računala i audio-video opreme
- brine o sklopovlju poslužitelja, operacijskim sustavima poslužitelja, informacijskim servisima poslužitelja, korisnicima poslužitelja
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na računalima i mreži
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi
- nadzire i održava programsku podršku u suradnji s nadležnim osobama i službama
- obavlja poslove administrativnog upravljanja i tehničkog održavanja postojećom pristupnom mrežom
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- održava i servisira lokalnu mrežu
- obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, dekana, prodekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** srednja stručna sprema informatičkog/računarskog/elektrotehničkog ili društvenog smjera, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** dva

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

*(Odsjek dekana)*

## **56. Voditelj Ureda dekana**

*(položaj III. vrste-voditelj (šef) odsjeka)*

- vodi Ured dekana i organizira njegov rad
- obavlja stručno- administrativno poslove za potrebe Ureda dekana
- obavlja korespondenciju Ureda dekana
- ugovara sastanke, termine, zaprima i prenosi poruke te vodi planer aktivnosti
- koordinira, povezuje i nadzire rad zaposlenika drugih ureda u Tajništvu Fakulteta vezano uz njihove aktivnosti i poslova koje obavljaju za potrebe dekana
- vodi knjigu putnih naloga
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije dekanata
- prikuplja poštu i organizira otpremu

- skrbi o reprezentaciji i poslužuje goste dekana
- vrši rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Fakulteta i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- pruža pomoć odsjecima pri organiziranju znanstvenih i stručnih skupova
- saziva radne sastanke po nalogu dekana
- vodi evidenciju ulaznih računa
- vodi evidenciju o dolasku i boravku stranaca na Fakultetu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.
- za svoj rad odgovora dekanu i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **57. Stručni referent za urudžbeni zapisnik i pismohranu**

*(radno mjesto III. vrste-stručni referent)*

- vodi urudžbeni zapisnik i centralnu pismohranu Fakulteta
- vodi pisarnicu, otpreme pošte i dokumenta
- vodi internu knjigu dostave
- odgovoran je za točnost i ažurnost dokumenata, te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje
- obavlja sve administrativno poslove u Uredu dekana
- pomaže voditelju Ureda dekana kod prijema gostiju
- priprema materijale za izradu Sveučilišnog godišnjaka
- obavlja prijepis službenih dopisa za potrebe Ureda dekana
- sudjeluje u radu sjednica povjerenstava i odbora i vodi zapisnike
- prepisuje materijale i skenira dokumente za potrebe Fakulteta i odsjeka
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja Ureda i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

### **3.1.10. Ured za tehničke i pomoćne poslove**

*(Odsjek tehničkih i pomoćnih poslova)*

### **58. Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove**

*(položaj III. vrste-voditelj (šef) odsjeka)*

- vodi i organizira Ured

- -koordinira rad domara i spremačica na poslovima održavanja zgrada Fakulteta
- -brine o pravilnom raspolaganju sredstava za rad
- -organizira i kontrolira provođenje mjera zaštite od požara u skladu s propisima
- -pruža stručnu pomoć dekanu i njegovim ovlaštenicima te zaposlenicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- -vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
- -suraduje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, ustanovama nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave zaštitom na radu
- suraduje sa stručnim referentom zaštite na radu
- -vodi evidenciju i prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima u vezi s radom te priprema prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrade izvješća za potrebe Fakulteta
- -prati propise iz zaštite na radu i predlaže dekanu, njegovim ovlaštenicima, odnosno Odboru za zaštitu na radu prijedloge za poboljšanje stanja tehničke službe na Fakultetu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** srednja stručna sprema tehničkog smjera, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

### **59. Stručni referent zaštite na radu/stručnjak zaštite na radu I. stupnja**

*(radno mjesto III. vrste-stručni referent)*

- obavlja stručne poslove za poslove zaštite na radu i pruža stručnu pomoć dekanu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima u vezi s radom te priprema prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrade izvješća za potrebe Fakulteta
- provodi edukaciju zaposlenika sukladno propisima Zaštite na radu
- osigurava i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu sukladno Pravilniku o zaštiti na radu
- suraduje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama koji se bave zaštitom na radu
- predlaže dekanu i njegovim ovlaštenicima mjere poboljšanja zaštite na radu te na otklanjanju utvrđenih nedostataka
- osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaže u njegovom radu
- sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu Fakulteta
- suraduje sa stručnim službama Fakulteta prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava

- surađuje sa specijalistima medicine rada,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja Ureda i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit stručnjaka zaštite na radu I. stupnja (organizator poslova zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša)

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** dva

## 60. Ekonom

*(radno mjesto III. vrste-ekonom)*

- obavlja poslove ekonomista za potrebe Fakulteta
- nabavlja materijal, potrošni materijal i materijal za čišćenje, uredski materijal, sitan inventar i osnovna sredstva
- vodi skladišnu evidenciju zaliha te- 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
- stavlja inventurne brojeve na novo nabavljena sredstva
- 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
- ispostavlja dokumentaciju o izdavanju osnovnih sredstava i sitnog inventara na upotrebu (dostavnica, primka, revers)
- kontrolira sve dokumente u pogledu računске, suštinske i formalne ispravnosti (računi, dostavnice i drugo)
- sudjeluje u postupku javne nabave
- vodi knjigu dostavljene pošte i dostavlja poštu
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, pomoćnika tajnika i prodekana

**Uvjeti:** srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** dva

## 61. Domar

*(ostala radna mjesta III. vrste)*

- brine o održavanju zgrada i okoliša Fakulteta
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi

- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima
- obavlja poslove vezano za zaštitu pod požara te vodi brigu o aparatima za gašenje požara i redovito ih kontrolira
- provjerava ispravnost instalacija, aparata i uređaja za gašenje požara
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana, tajnika Fakulteta i voditelja Ureda
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** srednja stručna sprema tehničkog smjera, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** dva

## 62. Spremačica

*(radno mjesto IV. vrste -namještenik)*

- obavlja poslove čišćenja prostorija u zgradama Fakulteta
- vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Fakulteta te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade
- vodi brigu o čajnoj kuhinji Fakulteta
- vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih radnih prostora Fakulteta
- prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja domaru ili prodekanu za razvoj i poslovanje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Fakulteta

**Uvjeti:** osnovno ili srednje obrazovanje

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** osam

## V. POPUNA RADNIH MJESTA

### Članak 15.

- (1) Položaji i radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonom o radu, Pravilnikom o radu, Statutom Fakulteta i pozitivnim propisima.
- (2) Radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti, koja nisu popunjena na način i po postupku iz prethodnog stavka, popunjavaju se angažiranjem vanjskih suradnika u dopunskom radu.

### Članak 16.

- (1) Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni rad Fakulteta odlukom Fakultetskog vijeća i izborom u odgovarajuće naslovno zvanje. S vanjskim suradnicima zaključuje se ugovor o dopunskom radu.

- (2) Odluku o angažiranju vanjskog suradnika donosi dekan Fakulteta na prijedlog voditelja ustrojbene jedinice, a uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

## **VI. ZADUŽENJA NASTAVNIKA**

### **Članak 17.**

- (1) Zaduženje nastavnika utvrđuje se godišnjim Izvedbenim planom u skladu s nastavnim opterećenjima i normativima za izvođenje nastave.
- (2) Godišnji Izvedbeni plan nastave donosi Fakultetsko vijeće se prije početka akademske godine. Izvedbenim planom nastave utvrđuje se broj nastavnika i suradnika, njihovo pojedinačno zaduženje u obliku broja sati predavanja, vježbi, seminara, kolokvija, ispita, konzultacija, mentorskog rada, priprema i drugo, za narednu akademsku godinu.
- (3) Godišnji izvedbeni plan donosi Fakultetsko vijeće, na prijedlog prodekana za nastavu i studente.

### **Članak 18.**

Realizaciju izvedbenog plana nastave iz članka 17. ovog Pravilnika, na temelju izvješća prodekana za nastavu i studente, donosi Fakultetsko vijeće.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 19.**

- (1) Zaposlenici Fakulteta na položajima i radnim mjestima prema ustrojbenim jedinicama utvrđenim u članku 11. ovog Pravilnika razvrstavaju se 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (2) Odluku o razvrstavanju zaposlenika na pojedine položaje, radna mjesta u ustrojbene jedinice Fakulteta donosi dekan Fakulteta.

### **Članak 20.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se istovjetan način po kojem je Pravilnik donesen.

### **Članak 21.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta od 8. travnja 2008. godine, te Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta od 30. listopada 2009., Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta od 25. studenoga 2010., Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta

od 20. prosinca 2012. i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta od 1. listopada 2015. godine.

**Članak 22.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Filozofskog fakulteta Osijek.

**Članak 23.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Filozofskog fakulteta Osijek drugog dana od dana dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

 **DEKANICA**  
*Loreta Farkaš*  
**Prof. dr. sc. Loretana Farkaš**

Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Filozofskog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljen je na oglasnoj ploči Filozofskog fakulteta Osijek dana 26. rujna 2018. godine te je stupio na snagu dana 4. listopada 2018. godine.

**TAJNICA**  
*N. Vrbešić-Ravlić*  
**Narcisa Vrbešić-Ravlić, mag. iur.**

KLASA: 003-05/18-01/8  
URBROJ: 2158-83-02-18-5