

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
KATOLIČKI BOGOSLOVNI FAKULTET U ĐAKOVU**

**PRAVILNIK O USTROJSTVU RADNIH MJESTA
KATOLIČKOG BOGOSLOVNOG FAKULTETA U ĐAKOVU
(pročišćeni tekst)**

Đakovo, siječanj 2020. godine

Na temelju članka 25. § 3. točke 2. i članka 106. § 4. podstavka 1. Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu 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 Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu od 3. lipnja 2019. godine dekan Fakulteta donio je dana 4. lipnja 2019. godine sljedeći

**PRAVILNIK O USTROJSTVU RADNIH MJESTA
KATOLIČKOG BOGOSLOVNOG FAKULTETA U ĐAKOVU
SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEU
(pročišćeni tekst)**

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu (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 na 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 Statutom Fakulteta, 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 svoga 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 temeljnim ustrojbenim jedinicama: odsjecima (koji u svome sastavu mogu imati katedre) i ustrojbenoj jedinici u funkciji nastave-Knjižnici
- zajedničke djelatnosti (organizacijske, 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 organizacijskih, 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.

(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).

Članak 8.

(1) Na Fakultetu su temeljne ustrojbene jedinice odsjeci.

(2) Naziv, broj odsjeka te njihov sastav uređuje se Odlukom o ustrojstvu Fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta, koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka akademske godine.

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.

Članak 10.

Tajništvo je ustrojbeni jedinicu za obavljanje poslova iz zajedničkih djelatnosti (organizacijske, pravne, stručno-administrativne, financijsko-računovodstvene, poslove nabave, poslove kvalitete, međunarodne i međuinstitucijske suradnje, računalno-komunikacijske, tehničke i pomoćne poslove).

1. TAJNIŠTVO FAKULTETA (ODSJEK U SREDIŠNJOJ SLUŽBI)

Na Fakultetu se ustrojava Odsjek u središnjoj službi (u daljnjem tekstu: Tajništvo) kao ustrojbeni jedinicu 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, 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 studentske programe; poslovi vezani za osiguranje kvalitete, poslovi vezani za izdavačku djelatnost Fakulteta, poslovi vezani za znanstvenu djelatnost Fakulteta, međunarodnu suradnju, cjeloživotno učenje, poslovi informatičke strukture funkcija, poslovi održavanja osobnih računala i računalne mreže Fakulteta. U Tajništvu se obavljaju 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.

U Tajništvu Fakulteta su sljedeće ustrojbene jedinice:

1.1. Ured za pravne i opće poslove

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 nacrt prijedloga odluka iz područja nastavne i znanstvene djelatnosti Fakulteta, sudjeluje u izradi nacrt 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 dekana i tajnika Fakulteta.

1.2. Ured za upravljanje ljudskim resursima

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 Ureda dekana te obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta.

1.3. Ured za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik

Ured obavlja poslove pisarnice i arhive, 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 arhive, vodi evidenciju o građi, sudjeluje u postupku odabira izlučivanja građe Fakulteta te obavlja druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

1.4. Ured za financijsko-računovodstvene poslove

1.4.1. Odsjek za računovodstvene 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.

1.5. Ured 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, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

1.6. Ured za studente i studije

U Uredu za studente i studije obavljaju se poslovi vezani za studentska pitanja na svim razinama studije: 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 te sveučilišnih specijalista. Ured obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

1.7 Ured za cjeloživotno učenje

Ured obavlja poslove vezano za izvedbu programa te upisa polaznika cjeloživotnog učenja. Ured organizira poslove vezano za cjeloživotno učenje zaposlenika Fakulteta (radionice, seminari, savjetovanja i sl.) obavlja stručno-administrativne poslove u postupku vrednovanja programa cjeloživotnog učenja Fakulteta, sudjeluje u radu Povjerenstva za cjeloživotno učenje i pruža im stručnu pomoć, priprema izvješća za programe cjeloživotnog učenja za Fakultetsko vijeće, kao i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

1.8. Ured 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 dekana i tajnika Fakulteta.

1.9. Ured 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 suraduje sa sveučilišnim uredima za znanost te s uredima za 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.

1.10. Ured za računalnu mrežu i komunikacijske sustave

Ured obavlja poslove održavanja osobnih računala i održavanje opreme računalno komunikacijske mreže; poslove organizacije informatičke djelatnosti; održavanje opreme vezano za 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.

1.11. Ured dekana

Ured obavlja organizacijske te stručno-administrativne poslove za službene potrebe dekana i prodekana koje nisu u nadležnosti pojedinih ustrojbenih jedinica Fakulteta; protokolarni poslovi; poslovi u svezi odnosima s javnošću, kao i drugi stručni poslovi koje obavljaju pojedini savjetnici dekana, stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada dekana.

1.12. Ured za tehničke poslove i poslove održavanja

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. Ured obavlja poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, poslove protupožarne zaštite kao i druge poslove po nalogu dekana i 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

(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.

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.

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 u skladu sa Statutom Fakulteta za položaje s posebnim ovlaštenjima i to su položaji dekana i prodekana. Prodekani prema područjima djelatnosti koje obavljaju, utvrđenih Statutom Fakulteta 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 25. Statuta Fakulteta.

Dekan je za svoj rad odgovoran Velikom kancelaru, Rektor, Senatu i Fakultetskom vijeću.

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

Postupak izbora utvrđen člankom 26.-30. Statuta Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedan

1.2. Prodekani (položaj I. vrste)

Prodekani pomažu u radu dekanu Fakulteta

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

Postupak izbora utvrđen člankom 38.-39 Statuta Fakulteta

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Prodekani za svoj rad odgovaraju Fakultetskom vijeću i dekanu Fakulteta.

1.2.1. Prodekan za nastavu i studente

1.2.2. Prodekan za znanost i međufakultetsku suradnju

1.2.3. Prodekan za financije i organizaciju poslovanja

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. Predsjednik katedre

(položaj I. vrste - šef katedre)

obavlja poslove utvrđene Statutom Fakulteta.

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

Broj izvršitelja: prema broju katedri

3. Redoviti profesor (prvi izbor i trajno zvanje)

(radno mjesto I. vrste)

4. Izvanredni profesor

(radno mjesto I. vrste)

5. 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 diplomске 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

6. Viši predavač

(radno mjesto I. vrste)

7. Predavač

(radno mjesto I. vrste)

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta u skladu sa studijskim programom
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
- izrađuje znanstvene i stručne radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- objavljuje radove
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika u nastavnom zvanju
- 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.

8. Poslijedoktorand

(radno mjesto I. vrste)

9. 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 odsjeka
- 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.

10. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

(radno mjesto I. vrste)

11. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

(radno mjesto I. vrste)

12. 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

13. Voditelj knjižnice; diplomirani knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik

(radno mjesto I. vrste)

- vodi i organizira rad Knjižnice
- organizira rad s korisnicima
- vodi sustav uređenja knjižničnih fondova, kataloga i drugih informacijskih izvora

- obavlja narudžbu i nabavu knjiga, časopisa i druge knjižnične građe
- obavlja katalogizaciju i klasifikaciju knjižne građe
- vodi poslove međufakultetske suradnje s drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s Hrvatskim nacionalnim uredom za ISBN i ISSN
- dodjeljuje ISBN i ISSN za nova izdanja
- obavlja nabave knjiga i časopisa u suradnji s dekanom
- izrađuje bibliografije i predmetne kataloge
- vodi brigu o zaštiti građe
- uređuje i organizira knjižničnu građu u zatvorenom spremištu
- vrednuje digitalne izvore i baze podataka, predlaže nabavu, organizira nabavu te vodi brigu o dostupnosti izabranih sadržaja
- pomaže autorima u indeksiranju izdanja u bazama podataka i repozitorijima
- priprema i provodi reviziju prema zakonskoj regulativi
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana
- za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen dodiplomski, diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij te uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o uvjetima i stjecanju zvanja u knjižničarskoj struci.

Voditelja knjižnice imenuje dekan u skladu s člankom 19. Statuta Fakulteta

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: tri (3)

14. Pomoćni knjižničar

(radno mjesto III. vrste)

- obavlja sve poslove s korisnicima knjižnice kao što su upisivanje korisnika u knjižnicu, posudbu građe, pružanje informacija korisnicima, poduka korisnika za služenje katalogima i drugim informacijskim pomagalicama i drugo
- obavlja poslove prijepisa za potrebe knjižnice
- osniva bazu podataka i unosi podatke u računalu
- obavlja jednostavnije knjižničarske poslove kao što su prijem i tehnička obrada
- obavlja izdvajanje i popisivanje knjižnične građe za uvez, otpis i reviziju
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Knjižnice
- za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice.

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera te uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZAJEDNIČKIM DJELATNOSTIMA

3.1. TAJNIŠTVO FAKULTETA

15. Tajnik Fakulteta

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

- rukovodi i organizira rad Tajništva

- 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 pruža im potrebnu pravnu pomoć
- organizira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te prestankom rada nastavnika i suradnika te ostalih zaposlenika Fakulteta
- priprema plan radnih mjesta na Fakultetu na temelju zahtjeva odjeka i Tajništva
- vodi poslovnu korespondenciju Fakulteta
- vodi zapisnik sjednica Fakultetskog vijeća
- 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
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Fakulteta te u radu Kolegija tajnika Sveučilišta
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili dodiplomski sveučilišni studij prava (mag. iur./dipl. iur.) ili završen sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski filozofsko-teološki studij ili dodiplomski sveučilišni filozofsko-teološki studij (mag. theol./dipl. teol.), poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: pet godina radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.1.1. Ured za pravne i opće poslove

16. Voditelj Ureda za pravne i opće poslove

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

- vodi Ured za pravne i opće poslove
- prati pravne propise i daje pravna mišljenja i tumačenja
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata, ugovora i odluka za potrebe Tajništva Fakulteta
- sudjeluje u izradi normativnih akata Fakulteta
- obavlja pravne poslove za potrebe Fakultetskoga vijeća
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstva i pruža im stručnu pomoć
- sudjeluje u provedbi postupka izbora/reizbora nastavnika i nadzire njihovu zakonitost
- sudjeluje u pripremi natječaja za nastavnike, suradnike i ostale zaposlenike
- izrađuje ugovore
- pomaže tajniku Fakulteta u vezi s registracijom djelatnosti Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku.

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

17. Stručni suradnik za izdavačku djelatnost

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

- obavlja stručno-administrativne poslove vezanu za izdavačku djelatnost Fakultet te časopisa Diacovensia
- sudjeluje u zaprimanju rukopisa i dokumentacije potrebne za pokretanje postupka objavljivanja,
- priprema materijala za sjednice Povjerenstva za izdavačku djelatnost i vodi zapisnike na sjednicama Povjerenstva za izdavačku djelatnost
- priprema prijedloge Povjerenstva za izdavačku djelatnost za Senat
- surađuje sa sveučilišnim Uredom za izdavačku djelatnost u pripremi godišnjeg plana izdavačke djelatnosti Fakulteta
- priprema materijale za sjednice Uredničkog vijeća časopisa Diacovensia i vodi zapisnike na sjednicama Uredničkog vijeća časopisa Diacovensia
- prima i šalje članke u recenzentski postupak
- sudjeluje u koordinaciji grafičkog oblikovanja, prijeloma, lekture i korekture teksta i prijevoda tekstova
- sudjeluje u korespondenciji i drugim stručno-administrativnim poslovima vezanim uz izdavačku djelatnost
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za znanost i međufakultetsku suradnju, glavnog i odgovornog urednika časopisa Diacovensia i tajnika Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski filozofsko-teološki studij ili dodiplomski sveučilišni filozofsko-teološki studij (mag. theol./dipl. teol.), poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Broj izvršitelja: jedan (1).

18. Stručni referent za opće poslove

(radno mjesto III. vrste-stručni referent)

- obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu za pravne i opće poslove
- pomaže u radu voditelju Ureda za pravne i opće poslove
- priprema materijale za sjednice odbora i povjerenstava
- vodi zapisnike na sjednicama stručnih tijela Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za pravne i opće poslove i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za pravne i opće poslove i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog smjera, poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.1.2. Ured za upravljanje ljudskim resursima

19. 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 natječaje za zapošljavanja novih zaposlenika ili za zamjenska radna mjesta za vrijeme bolovanja zaposlenika Fakulteta
- sudjeluje u izradi odluka iz područja radnih odnosa: odluke o plaći, odluke o godišnjem odmoru, o plaćenom i neplaćenom dopustu, odluka o imenovanjima i razrješenjima voditelja ustrojbenih jedinica
- sudjeluje u pripremi godišnjeg Plana radnih mjesta na Fakultetu
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja radnog prava
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta.

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

20. 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
- pomaže voditelju Ureda za upravljanje ljudskim resursima
- sudjeluje u izradi rješenja i odluka iz područja radnih odnosa, obavlja pravne poslove vezano za zapošljavanje na Fakultetu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa
- priprema natječaje za nastavno i nenastavno osoblje
- obavlja pravne poslove vezano za izbore i reizbore nastavnika i suradnika
- vodi kadrovsku evidenciju nastavnika, stručno-administrativnog i pomoćnog osoblja Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- organizira Registar zaposlenih u javnom sektoru
- vodi elektroničke prijave i objave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika,
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Fakultetu u skladu s Planom radnih mjesta na Sveučilištu
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Fakultetu
- vodi registar ugovora
- izrađuje statističke podatke o kadrovima na Fakultetu
- prati primjenu i provedbu Zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti te iz područja radnih odnosa
- pruža pravnu pomoć drugim ustrojbenim jedinicama u sastavu Tajništva
- sudjeluje u radu povjerenstava i pruža im stručnu pomoć
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu voditelja Ureda za upravljanje ljudskim resursima i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za upravljanje ljudskim resursima i tajniku Fakulteta.

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.1.3. Ured za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik

21. Voditelj Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik

(položaj III. vrste-voditelj (šef) odsjek)

- vodi Ured za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik
- vodi pisarnicu, otpremu pošte i dokumenata
- vodi evidencije prema uredskom poslovanju
- vodi evidencije o registraturnoj građi
- izdaje dokumente na korištenje
- nadzire postupak izlučivanja arhivske i registraturne građe
- daje upute o zaštiti arhivske i registraturne građe
- brine o rokovima, predmetima i aktima
- vodi postupak sređivanja i signiranja građe
- vodi internu knjigu dostave
- odgovoran je za točnost i ažurnost dokumenata, te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1).

22. Arhivar

(radno mjesto III. vrste-administrativni referent)

- brine se za sigurnost arhive i građe,
- preuzima građu u arhiv
- sređuje i signira građu
- izdaje građu na korištenje,
- sudjeluje u postupku odabiranja izlučivanja građe,
- izrađuje popise građe,
- obavlja i druge poslove za potrebe Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik po nalogu voditelja Ureda centralne arhive i urudžbenog zapisnika i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik i tajnika Fakulteta.

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

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.1.4. Ured za financijsko - računovodstvene poslove

23. Voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove

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

- koordinira i organizira rad Ureda
- prati sve propise, upute i tumačenja iz područja financija i računovodstva i organizira primjenu tih popisa
- prati, analizira i daje ocjenu o financijskim kretanjima i poslovima Fakulteta
- prati održavanje operativne likvidnosti u vezi s priljevom i odljevom sredstava sa žiro računa Fakulteta
- obavlja poslove praćenja trošenja proračuna
- pravovremeno organizira izradu svih pokazatelja radi podnošenja izvještaja upravnim tijelima i vanjskim institucijama
- prema potrebi sudjeluje u radu sjednica Uprave Fakulteta
- odgovara za pravovremeno informiranje o financijskom stanju Fakulteta
- brine za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata na temelju kojih se knjigovodstveno evidentiraju poslovne promjene
- organizira i prati rad knjigovodstva
- organizira popis imovine
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij ekonomije (mag. oec/dipl. oec.), poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

24. Stručni suradnik za računovodstvene poslove

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

- 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
- kontiranu knjigovodstvenu evidenciju unosi u poslovne knjige: dnevnik, glavnu knjigu i analitičku evidenciju kupaca i dobavljača
- kontrolira obračune i likvidacije plaća, ostalih primanja i potrošačkih kredita
- usklađuje analitičku evidenciju s glavnim knjigom
- usklađuje saldo banaka i blagajni
- usklađuje konta pojedinačno kao i ravnoteže istih sukladno računskom planu
- kontrolira u skladu pomoćnih evidencija s analitičkom evidencijom
- knjiženja u vezi rashodovanja, otpisa i isknjiženja neupotrebljive materijalne imovine
- knjiži promjene u evidenciji osnovnih sredstava
- 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.), poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1).

3.1.4.1. Odsjek računovodstvenih poslova

25. Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova

(položaj III. vrste – voditelj odsjeka računovodstvenih poslova)

- prati i primjenjuje sve propise u vezi s isplatama i doprinosima
- obračunava i likvidira plaće, vodi pojedinačnu evidenciju za svakog radnika po obračunatim plaćama, mjesečno i zbraja godišnje obračune
- obračunava i isplaćuje sve vrste plaća, nagrada, otpremnina, pomoći, autorskih honorara i isplata ugovora o djelu
- obavlja sve poslove vezane uz obrazac JOPPD
- obavlja sve gotovinske uplate i isplate
- izrađuje blagajničke izvještaje
- vodi evidenciju obustave za potrošačke kredite, za svakog radnika posebno i po kreditorima te kontaktira s kreditorima radi usklađivanja podataka
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju u vezi s prijevozom radnika na posao i s posla
- obračunava mjesečne naknade za prijevoz radnika na posao i s posla
- izdaje potvrde radnicima u svezi plaća i drugih primanja
- obavlja poslove knjigovodstvene evidencije, analitika kupaca i dobavljača i usklađivanje analitika kupaca i dobavljača
- vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara, potraživanja i obveza
- usklađuje stanje osnovnih sredstava s glavnim knjigom
- izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine
- surađuje s inventurnim povjerenstvom i obavlja sve potrebne poslove u vezi s popisom imovine
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda
- za svoj rad odgovara rukovoditelju Ureda.

Uvjeti: srednja stručna društvenog smjera, poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: tri godine.

Broj izvršitelja: jedan (1).

3.1.5. Ured za poslovne odnose i nabavu

26. 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 jednostavne nabave
- priprema dokumentaciju za postupke nabave, vrši provjere i analize dokumentacije
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave
- sudjeluje u izradi plana nabave
- usklađuje plan nabave s financijskim poslovanjem s rukovoditeljem Ureda za financijsko-računovodstvene poslove
- izrađuje izvješća o postupcima provedenih nabava
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta

- za svoj rad odgovora dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij ekonomije (mag.occ./dipl. occ.), poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1).

27. Stručni referent za nabavu

(radno mjesto III. vrste - stručni referent)

- obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu za poslovne odnose i nabavu
- obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike i male vrijednosti: priprema dokumentaciju, troškovnike, provjerava dokumentaciju, analizira i pregledava dokumentaciju za potrebe Fakulteta
- prikuplja podatke za plan nabave na Fakultetu
- pomaže Voditelju Ureda u izradi plana nabave u suradnji s nadležnim prodekanom
- priprema analizu potrošnje 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 za poslovne odnose i nabavu
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda.

Uvjeti: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1).

3.1.6. Ured za studente i studije

28. Voditelj Ureda za studente i studije

(položaj I. vrste-voditelj referade)

- organizira cjelokupne poslove referade
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada referade
- provodi odredbe Pravilnika o studijima i studiranju Sveučilišta
- surađuje s odborima i povjerenstvima u rješavanju stručno-administrativnih poslova vezanih za status i prava studenata
- surađuje s nastavnicima vezano za prijavu, odjavu, evidentiranje položenih ispita,
- organizira i provodi upis studenata
- zaprima i obrađuje molbe studenata
- priprema izvješća o izvršenom upisu, uvjetima i režimu studija i informatički ih obrađuje
- obavlja stručno-administrativne poslove u postupku prijelaza studenata s drugih fakulteta
- izrađuje izvješće o upisanim studentima u tekućoj akademskoj godini
- vrši obradu statističkih podataka studenata
- vodi knjigu diplomiranih studenata
- vodi registar upisanih i diplomiranih studenata
- vodi registar ugovora za preddiplomske i diplomske studije
- priprema materijale za sjednice povjerenstava vezano za status studenata

- prati pravne propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara nadležnom prodekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski filozofsko-teološki studij ili dodiplomski sveučilišni filozofsko-teološki studij (mag. theol./dipl. teol.), poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan (1).

29. Stručni suradnik za studentska pitanja

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

- obavlja poslove vezane za studentska pitanja u Uredu za studente i studije, prima i obrađuje dokumente za razredbeni postupak i obavlja upise studenata
- priprema uvjerenja studentima o njihovom statusu
- obrađuje dosje studenta prije i poslije polaganja završnog ili diplomskog ispita
- 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 duplikata diploma
- izrađuje izvješća o diplomskim ispitima za potrebe Fakulteta
- obavlja poslove vezano za nastavak prekinutog studija te dovršetka studija bez studentskih prava
- zaprima zahtjeve studenata za mirovanje obveza
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studente i studije i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za studente i studije i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1).

30. Stručni suradnik za poslijediplomske studije

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

- izrađuje popise studenata poslijediplomskih sveučilišnih i specijalističkih studija
- obavlja testiranje, upis i ispis studenata
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata)
- priprema unos i obradu podataka u ISVU sustavu
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- obavlja stručne poslove vezano za postupke prijave, prihvaćanja i ocjene teme doktorskih disertacija i specijalističkih radova
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu poslijediplomskih studija
- izrađuje i izdaje uvjerenja studentima vezana za njihov status
- obavlja testiranje semestara na poslijediplomskim studijima

- prati napredovanje studenta na poslijediplomskim studijima
- obavlja ispise sa studija
- daje obavijesti u svezi studija
- priprema dokumentaciju za promociju doktoranda i specijalista
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana, voditelja Ureda i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara nadležnom prodekanu, voditelju Ureda i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1).

31. Stručni referent za studentska pitanja

(referent za studente) – radno mjesto III. vrste

- izvješćuje studente o rokovima ispita, seminara i svim pitanjima vezanim za izvođenje nastave
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu planira poslove u svezi promocija
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama studentima
- obavlja testiranje, upis i ispis svih studenata
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata)
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- zaprima molbe, odnosno zahtjeve studenata za izradu završnog i diplomskog rada
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Ureda
- sudjeluje u izradi sveučilišnog godišnjaka uz suradnju nadležnog prodekana
- vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu diplomiranih studenata
- vodi evidenciju prijelaza studenata s drugih fakulteta i priznavanja ispita
- obavlja administrativno-tehničke poslove u svezi izdavanja diploma i svečanih promocija
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama rektora i dekana studentima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studente i studije
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za studente i studije.

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog, poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1).

3.1.7. Ured za cjeloživotno učenje

32. Voditelj Ureda za cjeloživotno učenje

(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)

- organizira cjelokupne poslove Ureda za cjeloživotno učenje
- surađuje s voditeljem Ureda za studente i studije
- izvješćuje polaznike o svim pitanjima vezanim za izvođenje programa cjeloživotnog učenja

- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na polaznike programa cjeloživotnog učenja
- organizira upis polaznika na programe, radionice, seminare i slično za cjeloživotno učenje
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata (dosje) polaznika programa cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan (1).

33. Stručni suradnik za cjeloživotno učenje

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

- obavlja poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog učenja
- obavlja upise polaznika programa cjeloživotnog učenja
- vodi stručno-administrativne poslove u uredu za cjeloživotno učenje
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- izrađuje materijale za pripremu elaborata o cjeloživotnom učenju
- prima i obrađuje dokumente polaznika programa cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove vezane za provedbu programa cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za cjeloživotno učenje i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za cjeloživotno učenje i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.1.8. Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja

34 Voditelj Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja

(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)

- vodi i organizira rad Ureda
- u suradnji s Povjerenstvom za unaprjeđenje 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 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 unaprjeđenje 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 Đakova
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvalitete i prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski filozofsko-teološki studij ili dodiplomski sveučilišni filozofsko-teološki studij (mag. theol./dipl. teol.), poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan (1).

35. Stručni suradnik za unaprjeđenje 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, unaprjeđenja 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 kvalitetu
- obavlja poslove izdavačke djelatnosti Fakulteta
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda 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, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1).

3.1.9. Ured za znanost, projekte i međunarodnu suradnju

36. 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
- 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 nadležnog prodekana te tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekani, nadležnom prodekanu i tajniku Fakulteta.

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

37. 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
- 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 i tajnika Fakulteta.
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda i tajniku Fakulteta.

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.1.10. Ured za računalnu mrežu i komunikacijske sustave

38. Voditelj Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave

(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 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
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- održava informatičku opremu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovora dekanu i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij informatičkog/računarskog/elektrotehničkog ili prirodnog smjera, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1).

39. 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 i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: srednja stručna sprema informatičkog ili tehničkog smjera, izvrsno poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1).

3.1.11. Ured dekana

40. Voditelj Ureda dekana

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

- vodi i organizira rad Ureda
- 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
- skrbi o reprezentaciji i poslužuje goste dekana
- vrši rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Fakulteta pruža pomoć nadležnom prodekanu pri organiziranju znanstvenih i stručnih skupova
- saziva radne sastanke po nalogu dekana
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog smjera, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan (1).

41. Administrativni referent

(Radno mjesto III. vrste – administrativni referent)

- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Ureda dekana,
- sudjeluje u organizaciji smještaja gostiju
- vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- obavlja poslove prijepisa službenih dopisa za potrebe Tajništva
- zaprima i prenosi poruke
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije dekanata
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika i dekana
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda, tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.1.12. Ured za tehničke poslove i poslove održavanja

42. Voditelj Ureda za tehničke poslove i poslove održavanja

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

- vodi Ured tehničkih poslova i poslova održavanja
- koordinira rad stručnog referenta, domara i spremačica na poslovima održavanja prostora zgrada Fakulteta
- obavlja nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrada Fakulteta, instalacija i ostalih sredstava
- brine o pravilnom raspolaganju sredstava za rad
- organizira provođenje mjera zaštite od požara u skladu s propisima
- brine se o pravilnom funkcioniranju svih instalacija (elektroinstalacije, gromobranske, vodovodne)
- kontrolira ispravan rad svih uređaja, posebno aparata za gašenje požara
- dnevno kontrolira sustave grijanja, rasvjete, vode, struje te sanitarne prostorije

- priprema plan nabave i trošenja sredstava za potrebe Ureda
- obavlja poslove dostave
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničkog smjera

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan (1)

43. Stručni referent / stručnjak zaštite na radu I. stupnja

(radno mjesto III. vrste – stručni referent)

- obavlja tehničke poslove u Uredu za tehničke poslove i poslove održavanja
- obavlja stručne poslove vezane za poslove zaštite na radu i pruža stručnu pomoć dekanu i njegovom ovlašteniku te zaposlenicima u provedbi i unaprjeđenju zaštite na radu na Fakultetu
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
- predlaže dekanu i njegovim ovlaštenicima mjere poboljšanja zaštite na radu te mjere otklanjanja utvrđenih nedostataka
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti te izrađuje izvješća za potrebe dekana
- uz tajnika surađuje 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
- sudjeluje u obavljanju pripremnih radnji za inventurni popis pripremom potrebnog materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i tajnika Fakulteta

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničkog smjera, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu I. stupnja

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

44. Domar

(radno mjesto III vrste-ostala radna mjesta III. vrste)

- nadzire zgradu Fakulteta, Knjižnice i Studentskog doma te prostor oko istih
- brine o održavanju zgrade i okoliša
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima
- pomaže voditelju Ureda u obavljanju poslova
- pravovremeno obavještava voditelja u studentskom domu u slučaju primjećivanja eventualnih opasnosti
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja Ureda i tajnika Fakulteta.
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

45. 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 financije i organizaciju poslovanja
- pomaže u pripremama skupova i svečanosti na Fakultetu
- izvještava neposrednog rukovoditelja o stanju zaliha i potrebi nabave sredstava za čišćenje i sanitarnog materijala
- pere, suši i glača posteljno rublje u Studentskom domu i izdaje posteljinu stanarima Studentskog doma
- 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: pet (5).

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 Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu od 30. svibnja 2016. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu od 9. svibnja 2017. godine.

Članak 22.

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

Članak 23.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu s danom dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



Dekan

Vladimir Dugalić
Izv. prof. dr.sc. Vladimir Dugalić

Na temelju članka 3. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 11. prosinca 2019. godine, Tajništvo Fakulteta je 9. siječnja 2020. godine izradilo pročišćeni tekst

Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Pročišćeni tekst Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku obuhvaća Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu od 4. lipnja 2019. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu od 11. prosinca 2019. godine, u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.



Tajnik

Petar Vidović
Petar Vidović, dipl. teol.

KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2121-32-03-20-1