

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

**PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
KATOLIČKOG BOGOSLOVNOG FAKULTETA U ĐAKOVU
U SASTAVU SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**



Đakovo, rujan 2024.

Na temelju članka 37. stavka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 119/22.) te sukladno članku 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ br. 155/23.) i sukladno članku 4., 10. i 13. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ br. 22/24.) te članka 34. stavka 4. točke 4. Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, na prijedlog Fakultetskog vijeća od 16. rujna 2024. godine, vršitelj dužnosti dekana Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu dana 17. rujna 2024. godine donosi

**Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta
Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu
u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje unutarnji ustroj u skladu sa Statutom Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu (u daljnjem tekstu: Statut Fakulteta) te nazivi radnih mjesta, opisi poslova, stručni uvjeti i potrebna razina kvalifikacije za zasnivanje radnog odnosa te broj izvršitelja.
- (2) Nazivi općih i posebnih radnih mjesta na Katoličkom bogoslovnom fakultetu u Đakovu (u daljnjem tekstu: Fakultet), koeficijenti te platni razredi na Fakultetu utvrđuju se prema ustroju Fakulteta i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, uz odgovarajući način primjene standardnih mjerila u skladu s Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama.

Primjena Pravilnika

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju su na sve zaposlenike Fakulteta: nastavnike na znanstveno-nastavnim i nastavnim radnim mjestima, suradnike na suradničkim radnim mjestima, zaposlenike na stručnim radnim mjestima, zaposlenike na stručno-administrativnim, tehničkim i pomoćnim poslovima, suradnike na projektu, na osobe koje se zapošljavaju na slobodna radna mjesta na Fakultetu, na osobe koje zamjenjuju privremeno nenazočnog zaposlenika te na osobe koje se zapošljavaju na projektima.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju spolno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. DJELATNOST I ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

- (1) Djelatnost Fakulteta određena je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Statut Sveučilišta), Statutom Fakulteta, studijskim programima, izvedbenim planovima studija te općim aktima Fakulteta.
- (2) Fakultet obavlja djelatnost visokog obrazovanja kao javnu službu te znanstvenu i stručnu djelatnost u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- (3) Fakultet je dužan, sukladno mogućnostima, zaposlenicima osigurati potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadataka radnoga mjesta.
- (4) Svaki zaposlenik zadužen je, ovlašten i odgovoran osobno, savjesno i stručno obavljati poslove i zadatke svog radnog mjesta u skladu s organizacijom rada i ciljevima Fakulteta, te brinuti o ugledu Fakulteta.
- (5) Zaposlenici su dužni ponašati se u skladu s akademskim prihvatljivim ponašanjem koji se odnose na ljudske i profesionalne odnose među svim članovima akademske zajednice: nastavnicima, studentima i svim zaposlenicima, kao i prema vanjskim suradnicima, te izbjegavati svako neprihvatljivo akademsko ponašanje kojim se remeti radni proces, poslovanje Fakulteta ili se nanosi šteta ugledu Fakulteta i Sveučilišta i dostojanstvu članova akademske zajednice.

Članak 5.

- (1) Djelatnost Fakulteta temelj je za određivanje ustroja i načina rada Fakulteta
- (2) Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, koji proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Fakulteta utvrđenog Zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta, Odlukama Fakultetskog vijeća i Dekana, studijskim programima i izvedbenim planovima studija te u drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Fakulteta.

III. USTROJ FAKULTETA

Članak 6.

- (1) Unutarnji ustroj Fakulteta utvrđen je Statutom Fakulteta u skladu sa Statutom Sveučilišta.
- (2) Za obavljanje poslova iz djelatnosti Fakulteta ustrojavaju se ustrojstvene jedinice.

IV. USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 7.

- (1) Ustrojstvene jedinice Fakulteta su: odsjeci, katedre, znanstveni zavodi, centri, knjižnica i tajništvo.
- (2) U sastavu Fakulteta je, kao posebna ustrojstvena jedinica, Studentski dom u Đakovu čije je djelovanje pobliže određeno Ugovorom o međusobnim pravima i obvezama o ustroju i korištenju Studentskog doma u Đakovu u okviru Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

IV.1. Ustrojstvene jedinice za obavljanje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada

Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice

Članak 8.

- (1) Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice osnivaju se na temelju odluke Fakultetskog vijeća.
- (2) Na Fakultetu se ustrojavaju temeljne ustrojstvene jedinice i posebne ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvene, nastavne i stručne djelatnosti Fakulteta.
- (3) Temeljna ustrojstvena jedinica je Odsjek.
- (4) Odsjek je temeljna ustrojstvena jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada koja može biti bez nižih ustrojstvenih jedinica u svom sastavu ili može imati u svom sastavu dvije ili više katedri kao niže ustrojstvene jedinice.
- (5) Katedra se osniva u pravilu za više srodnih predmeta i može biti niža ustrojstvena jedinica u sastavu odsjeka, a može biti samostalna ustrojstvena jedinica za predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup. Katedra nema nižih ustrojstvenih jedinica u svom sastavu.
- (6) Znanstveni zavod je ustrojstvena jedinica Fakulteta za organizaciju i izvođenje znanstvenih istraživanja kroz znanstvene programe i projekte u pojedinim znanstvenim poljima u znanstvenom području i interdisciplinarnom području znanosti.
- (7) Centar je ustrojstvena jedinica Fakultet za znanstveni, stručni rad, za cjeloživotno učenje i druge djelatnosti od značaja za Fakultet.
- (8) Nazivi, broj odsjeka, katedri, znanstvenih zavoda i centara te njihov sastav uređuje se Odlukom o ustrojstvu Fakulteta, koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka svake akademske godine.

IV.2. Ustrojstvena jedinica u funkciji nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti Fakulteta

Knjižnica

Članak 9.

- (1) Knjižnica je ustrojstvena jedinica za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta.

- (2) Fakultetski knjižnični sustav sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je sveučilišnoga knjižničnog sustava.
- (3) Knjižnica je u funkciji nastave, a u svrhu učinkovitog zadovoljenja informacijskih potreba studenata, nastavnika i suradnika te drugih zaposlenika surađuje s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama na Sveučilištu te u zemlji i inozemstvu.

IV.3. Stručno-administrativna ustrojstvena jedinica

Tajništvo Fakulteta

Članak 10.

- (1) Tajništvo je stručno-administrativna ustrojstvena jedinica Fakulteta za obavljanje pravnih, informatičkih i stručno-administrativnih poslova, financijsko-računovodstvenih poslova, poslova osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, poslova vezanih za studentska pitanja, poslova vezanih uz karijerno savjetovanje i razvoj karijera, poslove vezane uz izdavačku djelatnost Fakulteta, tehničkih i pomoćnih poslova na Fakultetu te drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta utvrđenih Statutom i drugim općim aktima.
- (2) Sve poslove iz stavka 1. ovoga članka Tajništvo obavlja za cijeli Fakultet, osim ako su ti poslovi u redovitoj djelatnosti drugih ustrojstvenih jedinica Fakulteta utvrđenih Statutom i drugim općim aktima Fakulteta.
- (3) Tajništvo ima niže ustrojstvene jedinice u svom sastavu koje obavljaju stručno-administrativne poslove u pojedinim službama, odjelima i uredima.

Stručno-administrativni poslovi u Tajništvu Fakulteta

Članak 11.

- (1) 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 ustrojstvenih jedinica službi i odjela u sastavu Tajništva. Tajništvo koordinira rad službi kao nižih ustrojstvenih jedinica:
 - Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove u kojoj se obavljaju pravni i opći poslovi za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela, poslovi vezani za ljudske potencijale, poslovi vezani za nastavnu djelatnost, studentske programe, organizaciju studija i studentska pitanja, poslovi vezani za izvođenje programa cjeloživotnog učenja, poslovi znanstvene djelatnosti, poslovi izdavačke djelatnosti, poslovi vezani za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, poslovi karijernog savjetovanja, informatički poslovi koji osiguravaju sistemske funkcije informatičke strukture za informatizaciju poslovnih funkcija te

- Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo u kojoj se obavljaju poslovi vezani za financijsko poslovanje i proračun, poslovi knjigovodstva i računovodstva, poslovi nabave, poslovi vezani uz financiranje i provedbu projekta i programa te poslovi međunarodne i međuinstitucijske suradnje.
- (2) U službama, odjelima i uredima u Tajništvu obavljaju se organizacijski te stručno-administrativni poslovi za službene potrebe dekana i prodekana, protokolarni poslovi, poslovi vezano za odnose s javnošću, poslovi praćenja realizacije Strategije Fakulteta, koordiniranje stručnih poslova koje obavljaju pojedini savjetnici dekana, stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada dekana.
- (3) Tajništvo obavlja sve oblike komunikacije sa službama Rektorata kao i komunikacije s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, drugim tijelima državne uprave, nacionalnim tijelima, znanstveno-nastavnim sastavnicama, sastavnicama i drugim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta te Studenskim zborom. U Tajništvu se skrbi o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavljaju se poslovi vezani uz zaštitu na radu, opći, tehnički i pomoćni poslovi: poslovi prijepisa i umnažanja, pisarnice, otpreme, arhive, održavanja prostora, opreme i čistoće kao i drugi poslovi koje odredi dekan i tajnik Fakulteta.

Ustrojstvene jedinice u Tajništvu Fakulteta

Članak 12.

- (1) Nazivi ustrojstvenih jedinica te radnih mjesta u Tajništvu Fakulteta navode se prema nazivima ustrojstvenih jedinica u skladu sa Statutom Fakulteta i prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (u daljnjem tekstu: Uredba)
- (2) U Tajništvu se ustrojavaju dvije ustrojstvene jedinice: Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo u čijem su sastavu odjeli kao niže ustrojstvene jedinice, a u sastavu odjela su uredi kao niže ustrojstvene jedinice.
- (3) Radom Tajništva rukovodi Tajnik. Rad pojedinih službi vode Voditelji ustrojstvenih jedinica 2 na rukovodećim radnim mjestima treće razine u sastavu Tajništva. Rad pojedinih odjela u sastavu službi vode Voditelji ustrojstvene jedinice 4 na rukovodećim radnim mjestima treće razine. U sastavu odjela su uredi koje vode Voditelji ustrojstvenih jedinica treće razine. U službama, odjelima i uredima su zaposlenici na općim i ostalim radnim mjestima I., II., III. i IV. vrste. Prodekani po ovlasti dekana koordiniraju rad pojedinih odjela u sastavu pojedinih službi u okviru Tajništva Fakulteta.

IV. 3.1. Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

Služba obavlja pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove za potrebe Fakulteta te organizacijske poslove koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica (odjela i ureda) u sastavu Službe.

Služba obavlja pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove za potrebe fakultetskih tijela, Fakultetskog vijeća, dekana, prodekana te stručnih tijela Fakulteta, poslove vezane za ljudske potencijale, poslove uredskog poslovanja i dokumentacijske poslove, poslove vezane za nastavnu djelatnost, studentske programe, organizaciju studija i studentska pitanja, poslove vezane za izvođenje programa cjeloživotnog učenja, poslove osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, poslove znanstvene djelatnosti, poslove izdavačke djelatnosti, poslove karijernog savjetovanja, informatički poslove, poslove zaštite na radu te tehničke poslove i poslove održavanja prostora.

U sastavu Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove su niže ustrojstvene jedinice: odjeli i uredi

IV. 3.1.1.1. Ured dekana

Ured obavlja organizacijske te stručno-administrativne poslove za službene potrebe dekana i prodekana koje nisu u nadležnosti pojedinih ustrojstvenih jedinica Fakulteta, protokolarne poslove, poslove u svezi odnosa s javnošću, kao i druge stručne poslove koje obavljaju pojedini savjetnici dekana, stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada dekana. Ured obavlja sve oblike komunikacije sa službama Rektorata kao i komunikacije s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, drugim tijelima državne uprave, visokim učilištima i znanstvenim organizacijama. Ured obavlja sve poslove za učinkovitu organizaciju rada Ureda dekana kao i druge poslove po nalogu dekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.

IV. 3.1.1. Odjel za kadrovske i opće poslove

Odjel 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, povjerenstvima i Studentskom zboru, sudjeluje u provedbi postupka izbora na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta, obavlja postupke raspisivanja i objave natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbora i prijem zaposlenika na položaje/radna mjesta u ustrojstvenim jedinicama Tajništva Fakulteta, izrađuje ugovore o radu te odluke i rješenja iz područja radnih odnosa, vodi kadrovsku evidenciju zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima), obavlja poslove koje se odnose na planiranje i zapošljavanje novih zaposlenika, upravljanje ljudskim potencijalima i njihov razvoj, sudjelovanje u izradi i praćenju plana i realizacije plana radnih mjesta na Fakultetu. Ured obavlja poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, poslove uredskog poslovanja, poslove urudžbenog zapisnika, poslove dopreme i otpreme pošte, poslove izlučivanja građe Fakulteta, tehničke i pomoćne poslove kao i druge poslove koje odredi voditelj službe i tajnik Fakulteta.

IV. 3.1.1.2. Ured za tehničke i pomoćne poslove

Ured obavlja tehničke poslove za potrebe Fakulteta koji se odnose na tehničko održavanje prostora, zgrade Fakulteta, Knjižnice i Studentskog doma te domarske poslove i poslove održavanja okoliša Fakulteta, Knjižnice i Studentskog doma, obavlja nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade, instalacija i ostalih sredstava, poslove nabavke za potrebe Fakulteta, poslove održavanja prostora i čišćenja zgrade Fakulteta, Knjižnice i Studentskog doma, poslove izdavanja potrošnog materijala, materijala za čišćenje i uredskog materijala, poslove protupožarne zaštite, poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu kao i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.

V. 3.1.2. Odjel za studente i studije

Odjel obavlja sve poslove vezane za studentska pitanja na svim razinama studija posebice poslove prikupljanja, pohranjivanja i davanja podataka o studentima, poslove vođenja propisanih evidencija i dokumentacije o studentima (evidencija prijavljenih za upisni postupak koja uključuje i rezultate postupka, osobna evidencija upisanih studenata, evidencija o uspjehu na ispitu, evidencija izdanih isprava o završetku studija te stečenih akademskih/stručnih naziva i stupnjeva), surađuje s ISVU koordinatorom kod unosa podataka u ISVU sustav, obavlja poslove vezane za upis i ispis studenata na svim razinama studija, izdaje potvrde i uvjerenja u vezi studentskog statusa, daje potrebne informacije studentima Fakulteta, vodi organizaciju polaganja ispita, obavlja poslove izrade i vođenja evidencija i isprava o studiju: diploma, dopunskih isprava o studiju, prijepisa ocjena i dr., obavlja stručno-administrativne poslove pripreme i provedbe postupaka prijave, upisa i ispisa studenata na svim razinama studija (razredbeni postupci, upisi u više godine studija, natječaji za poslijediplomske studije i dr.), obavlja poslove vezane za studentska pitanja na poslijediplomskim studijima: doktorskim i specijalističkim studijima na Fakultetu, postupke prijave teme, ocjene teme, ocjene i obrane dokorskog i specijalističkog rada, obavlja poslove pripreme promocije diplomanata, doktoranada i sveučilišnih specijalista, sudjeluje u radu nadležnih povjerenstava i pruža im stručnu pomoć, obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.

IV. 3.1.3. Odjel za razvoj karijera i cjeloživotno obrazovanje

Odjel obavlja stručno-administrativne poslove vezano za razvoj karijera što uključuje kreiranje plana razvoja karijera i planiranja karijera za studente te stručno-administrativne poslove vezano za predlaganje, ustroj, provedbu i vrednovanje programa i oblika stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog obrazovanja kojima se stječu kompetencije usklađene sa standardom zanimanja ili skupom kompetencija i standardom kvalifikacije ili skupom ishoda učenja iz Registra Hrvatskog kvalifikacijskog okvira, poslove vezane za

utvrđivanje i primjenu razlikovnih obveza studenata za potrebe promjene studija odnosno upisa na studij, dovršetaka ranije započetog studija i priznavanja kompetencija stečenih izvan studija, a koje su uvjeti za upis na studij, obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove u vezi pripreme, cjelokupne podrške i praćenja izvođenja programa cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih, poslove u vezi izrade elaborata o programima cjeloživotnog učenja, kao i drugih strateških dokumenata, surađuje s Uredom za cjeloživotno učenje Sveučilišta, obavlja planira i organizira edukacije, radionice i usavršavanja, sudjeluje u pružanju potpore studentima pri realizaciji karijernih ciljeva kroz suradnju i komunikaciju sa studentima te Alumni udrugom Fakulteta, daje pomoć i podršku u cjeloživotnom profesionalnom usmjeravanju kao i druge poslove koje odredi voditelj službe i tajnik Fakulteta.

IV. 3.1.4. Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Odjel obavlja poslove vezane za sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Fakultetu u suradnji sa Sveučilišnim centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete, a u skladu s propisima kojim se uređuje osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti. Odjel sudjeluje u izradi Strategije Fakulteta te prati provedbu strategije Fakulteta, provodi postupke unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, interna institucijska vrednovanja nastavnika i suradnika te zaposlenika na stručno-administrativnim radnim mjestima, obavlja poslove praćenja i unaprjeđivanja studijskog programa na svim razinama studija te za cjelokupno razdoblje studiranja koje uključuje: prijavu i upise na studij, nastavu, vrednovanje ishoda učenja, stjecanje stručnog, akademskog naziva ili akademskog stupnja, poslove praćenja i analize zapošljavanja diplomiranih studenata Fakulteta, poslove praćenja znanstvene produktivnosti nastavnika, stručnog rada nastavnika te praćenje i unaprjeđivanje zaposlenika u Tajništvu i službama Tajništva. Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete koje podnosi Fakultetskom vijeću godišnje izvješće o provedbi sustava osiguranja i unaprjeđivanja kvalitete na Fakultetu te obavlja i druge poslove koje odredi voditelj službe i tajnik Fakulteta.

IV. 3.1.5. Odjel za izdavačku djelatnost

Odjel obavlja stručno-administrativne poslove vezane za izdavačku djelatnost Fakulteta te znanstvenog časopisa *Diacovensia – Teološki prilozi*, obavlja poslove zaprimanja rukopisa i dokumentacije potrebne za pokretanje postupka objavljivanja, surađuje s Odborom za izdavačku djelatnost Fakulteta, surađuje sa sveučilišnim Uredom za izdavačku djelatnost, surađuje s glavnim i odgovornim urednikom te uredničkim vijećem znanstvenog časopisa *Diacovensia – Teološki prilozi*, obavlja poslove provedbe recenzijskog postupka i koordinira poslove lekture i prijevoda tekstova, grafičkog oblikovanja, prijeloma i korekture, surađuje s drugim izdavačima, obavlja sve druge stručno-administrativne poslove vezane uz izdavačku djelatnost te obavlja i druge poslove koje odredi nadležni prodekan, glavni i odgovorni urednik, voditelj službe i tajnik Fakulteta.

IV.3.2. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo

U Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo obavljaju se financijski i računovodstveni poslovi sukladno zakonima i važećim propisima te poslovi vezani za financiranje Fakulteta iz Državnog proračuna i sredstava ostvarenih vlastitom djelatnosti Fakulteta. U Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo izrađuje se prijedlog programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet, izrađuje se proračun i financijski plan Fakulteta, analizira se financijsko poslovanje Fakulteta, obavljaju se knjigovodstveno-računovodstveni poslovi za planirane aktivnosti izvođenja znanstveno-nastavne djelatnosti, znanstvenih projekata i programa, poslovi predlaganja i pokretanja postupaka realizacije kapitalnih investicija i investicijskog održavanja Fakulteta, poslovi međunarodne i međuinstitucijske suradnje, drugi odgovarajući poslovi po nalogu nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

U sastavu Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo su niže ustrojstvene jedinice: odjeli i uredi:

IV.3.2.1. Odjel za financije i računovodstvo

U Odjelu se obavljaju financijski i analitički poslovi sukladno zakonima i važećim propisima za neprofitne organizacije koji se primjenjuju na Fakultet te poslovi vezani za financiranje Fakulteta iz Državnog proračuna te iz sredstava ostvarenih vlastitom djelatnosti. Ured obavlja poslove cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije, dnevnog vođenja financijskog knjigovodstva i knjiženja poslovnih događaja sukladno zakonskim propisima, vođenje dnevnika knjiženja glavne knjige, vođenje, zaprimanje, obrada i evidencija ulaznih i izlaznih računa, vođenja evidencija o svim vrstama isplata, unošenja naloga za plaćanje, periodičkih usklađenja, poslovi izrade analiza i izvješća iz područja financijskog poslovanja, poslovi izrade financijskog proračuna. U Odjelu se priprema i izrađuje prijedlog programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet te financijski plan Fakulteta koji prati odgovarajuće financijske aktivnosti Fakulteta, analizira se financijsko poslovanje Fakulteta te se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu nadležnog prodekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.

IV.3.2.1.1. Ured za računovodstvo

U Uredu se obavljaju računovodstveni poslovi za aktivnosti planirane proračunom i financijskim planom te njihovim sastavnim dijelovima (planom nabave i planom zapošljavanja) za izvođenje znanstveno-nastavne djelatnosti, znanstvenih projekata i programa, obavljaju se poslovi obračuna plaće, vodi se evidenciju prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, pomoćne evidencije prihoda i troškova simpozija, stručnih skupova i knjiga i dr., provjeravaju se uplate studenata, obavljaju se i drugi odgovarajući poslovi po nalogu nadležnog prodekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.

IV.3.2.2. Odjel za poslovne odnose i nabavu

Odjel obavlja sve poslove nabave za potrebe Fakulteta prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi, pruža stručnu pomoć povjerenstvima u postupku javne nabave, priprema dokumentaciju za postupke nabave, izrađuje ugovore iz područja nabave, vodi evidenciju o postupcima nabave, evidenciju sklopljenih ugovora i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

IV.3.2.3. Odjel za projekte i suradnju

Odjel obavlja stručno-administrativne poslove vezano za pripremu i provedbu znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata Fakulteta, projekte i programe iz EU fondova, pruža stručnu i administrativnu podršku voditeljima projekata, surađuje sa sveučilišnim uredima za znanost te s uredima za praćenje i nadzor provedbe EU projekata, obavlja stručno-administrativne poslove vezane za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Fakulteta, poslove vezano za bilateralnu suradnju, priprema ugovore o bilateralnoj i međuinstitucijskoj suradnji Fakulteta, vodi evidenciju o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji, priprema dolazak stranih gostiju, obavlja poslove vezane za mobilnost studenata i nastavnika te zaposlenika u Tajništvu Fakulteta, priprema, organizira te sudjeluje u međunarodnim sveučilišnim smotrama i sajmovima, konferencijama te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta prema Uredbi i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu
- kompetencije koje obuhvaćaju potrebnu razinu formalnog obrazovanja za obavljanje poslova određenog radnog mjesta (potreban stupanj obrazovanja), potrebno radno iskustvo, posebni stručni ispiti, dodatna znanja i vještine potrebne za obavljanje poslova.
- složenost poslova na radnom mjestu, raznovrsnost poslova i područja rada, samostalnost u obavljanju poslova, komunikacija i suradnja u okviru ustrojstvenih jedinica i utjecaj na donošenje odluka te posebne uvjete rada
- opis poslova koji se obavljaju na radnom mjestu
- stručni uvjeti i kriteriji za izbor na radno mjesto
- broj izvršitelja
- raspored zaposlenika na radna mjesta.

Članak 14.

U sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se razina kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu kako slijedi:

1. radna mjesta I. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.2. stručni.)
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni)
3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5.)
4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1. ili 2.).

Članak 15.

- (1) Radna mjesta na Fakultetu su opća i posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja u skladu s Uredbom.
- (2) Minimalni stručni uvjeti koje trebaju ispunjavati zaposlenici na pojedinim općim radnim mjestima određeni su Uredbom i ovim Pravilnikom.
- (3) Zaposlenici na posebnim radnim mjestima: nastavnici i suradnici moraju ispunjavati uvjete i kriterije utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 16.

- (1) Radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustroju Fakulteta. Poslovi se grupiraju prema srodnosti i uz odgovarajuću primjenu standardnih mjerila i predstavljaju određene cjeline. Naziv radnog mjesta određuje se prema unutarnjem 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 ustrojstvene 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) Opis poslova radnog mjesta sadrži osnovni opis poslova koji se obavljaju te ovlasti i odgovornosti, a podrazumijeva i izvršavanje drugih poslova povezanih s poslovima tog radnog mjesta. Poslovi se mogu obavljati na jednom radnom mjestu u sjedištu Fakulteta ili izvan sjedišta Fakulteta za potrebe dislociranih studija ili u nastavnim bazama.
- (3) Broj izvršitelja za svako opće radno mjesto utvrđuje se prema vrsti, složenosti i opsegu poslova.
- (4) Broj izvršitelja na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima utvrđuje se prema nastavnom opterećenju sukladno studijskom programu i izvedbenom planu studija.

Na Fakultetu su utvrđena radna mjesta s posebnim ovlastima, posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radna mjesta u nastavnoj, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti i opća radna mjesta prema pojedinim ustrojstvenim jedinicama i organizacijskim cjelinama u Tajništvu Fakulteta.

Rukovodeća radna mjesta Radna mjesta s posebnim ovlastima

Članak 17.

- (1) Radna mjesta s posebnim ovlastima na Fakultetu utvrđuju se u skladu sa Statutom Fakulteta za radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i to su radna mjesta dekana i prodekana.
- (2) Prodekani prema područjima djelatnosti koje obavljaju imaju posebna ovlaštenja u pojedinim ustrojstvenim jedinicama za određivanje pojedinih poslova u suradnji s tajnikom Fakulteta.
- (3) Tajnik Fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta pomaže dekanu u radu i ima posebna ovlaštenja za određivanje pojedinih poslova radi što učinkovitijeg rada pojedinih ustrojstvenih jedinica u sastavu Tajništva Fakulteta.

1. Dekan

Dekan je čelnik Fakulteta, predstavlja i zastupa Fakultet te odgovara za zakonitost rada Fakulteta. Dekan ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove.

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

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Prodekani

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

Broj prodekana određen je ovim Pravilnikom.

Fakultet ima tri prodekana:

- 2.1. Prodekan za nastavu i studente
- 2.2. Prodekan za znanost i međufakultetsku suradnju
- 2.3. Prodekan za financije i organizaciju poslovanja.

2.1. Prodekan za nastavu i studente

Opis poslova:

- koordinira nastavni rad na Fakultetu, uz suradnju pročelnika odsjeka i predsjednika katedri
- izrađuje izvedbeni plan na studijima, koordinira izvedbu nastave i plan ispitnih rokova, te obavlja nadzor nad izvršenjem istih
- predlaže dekanu nastavna zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i suradnike te vanjske suradnike, uz suradnju pročelnika odsjeka
- predlaže dekanu, uz suradnju pročelnika odsjeka, raspisivanje natječaja za izbor i prijam nastavnika i suradnika na studijima
- skrbi o izvedbi studijskog programa i izvedbenog plana sveučilišnih i stručnih studija i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje i poboljšanje
- predlaže dekanu, u suradnji s prodekanom za financije i organizaciju poslovanja, plan nabave računalne i druge opreme za redovito održavanje nastavne djelatnosti
- prati i analizira uspješnost studenata i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete nastave
- koordinira suradnju sa Studentskim zborom Fakulteta i organizira tribine o aktualnim studentskim pitanjima
- brine se o studentskim pitanjima
- sudjeluje u izradi plana upisnih mjesta za studente
- koordinira izradu plana i ostvarivanja metodičkih vježbi
- koordinira poslove u svezi s upisima studenata i izradom rasporeda nastave
- rukovodi radom odbora i povjerenstava iz svoje nadležnosti
- koordinira zajedničke aktivnosti s ostalim prodekanima
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.2. Prodekan za znanost i međufakultetsku suradnju

Opis poslova:

- izrađuje plan istraživačke djelatnosti Fakulteta, uz suradnju pročelnika odsjeka, te koordinira njegovu provedbu
- skrbi o znanstvenom i istraživačkom radu suradnika te njihovom napredovanju
- koordinira izradu, provedbu i praćenje strateških dokumenata
- organizira znanstvene skupove
- predlaže dekanu plan sudjelovanja znanstvenika i istraživača Fakulteta na domaćim i međunarodnim skupovima

- predlaže dekanu nabavu računalne i druge opreme za znanstveno-istraživačku djelatnost Fakulteta
- predlaže dekanu, uz suradnju pročelnika odsjeka, raspisivanje natječaja za izbor i prijam nastavnika i suradnika na poslijediplomskim studijima
- skrbi o izvedbi studijskih programa i izvedbenog plana poslijediplomskih studija i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje i poboljšanje
- predlaže dekanu, uz suradnju pročelnika odsjeka, nastavna zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i suradnike te vanjske suradnike na poslijediplomskim studijima
- brine se o planu i provedbi izdavačke djelatnosti Fakulteta te predlaže plan te djelatnosti
- koordinira međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Fakulteta u suradnji s pročelnicima odsjeka
- koordinira i organizira ugovaranje, prijavljivanje, vođenje i realizaciju međunarodnih projekata
- koordinira međunarodnu suradnju te mobilnost nastavnika i studenata
- organizira pozvana predavanja i boravak gostujućih profesora iz inozemstva
- organizira i dogovara sklapanje bilateralnih i multilateralnih međunarodnih ugovora o studiranju
- koordinira zajedničke aktivnosti s ostalim prodekanima
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.3. Prodekan za financije i organizaciju poslovanja

Opis poslova:

- skrbi o financijskom poslovanju Fakulteta
- sudjeluje u izradi programskih ugovora koji se odnose na Fakultet
- pomaže dekanu Fakulteta pri izradi financijskog plana i izvješća o izvršenju financijskog plana
- sudjeluje u izradi plana kapitalnih investicija
- brine se o gospodarenju imovinom Fakulteta
- brine se o prihodima i rashodima Fakulteta, Knjižnice i Studentskog doma
- vodi organizaciju radova na uređenju i održavanju zgrade Fakulteta, Knjižnice i Studentskog doma
- vodi brigu o provedbi postupaka javne nabave, sklopljenim ugovorima i realizaciji preuzetih obaveza Fakulteta u suradnji s dekanom Fakulteta
- brine se o trošenju proračunskih sredstava i nadzire financijsko poslovanje Fakulteta
- ustrojava vođenje evidencija o ponudama, sklopljenim ugovorima, tijeku ispunjavanja preuzetih obaveza Fakulteta i brine se o istima

- koordinira provedbu plana financiranja studentskih aktivnosti u suradnji sa Studentskim zborom
- surađuje s pročelnicima odsjeka u svezi s financijskim i organizacijskim pitanjima
- koordinira i nadzire postupke javne nabave na Fakultetu u suradnji s Uredom za poslovne odnose i nabavu
- vodi poslove na uređenju i obnovi zgrade Fakulteta, Knjižnice i Studentskog doma
- po ovlaštenju dekana zaključuje poslovne ugovore
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica

Članak 18.

Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica utvrđeni su Statutom Fakulteta.

Poslovi voditelja znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica: pročelnika odsjeka i predsjednika katedre obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, a sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja. Vrijednost koeficijenta utvrđuje se prema broju zaposlenika na odsjeku u skladu s Uredbom.

1. Pročelnik Odsjeka

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa odsjek u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama
- ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad odsjeka
- daje prijedloge za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete nastave
- predsjedava sjednicama odsjeka
- izvršava odluke Fakultetskoga vijeća i dekana koje se odnose na odsjek
- brine o kadrovskoj politici na odsjeku, razvoju odsjeka te o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika odsjeka
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Postupak izbora i imenovanja, trajanje mandata te ovlasti propisani su Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta na početku akademske godine

2. Predsjednik katedre

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa katedru u okviru odsjeka, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama te rukovodi njezinim radom
- planira, nadzire i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre
- predsjedava sjednicama katedre
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i pročelnika odsjeka

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti propisani su Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta na početku akademske godine

Radna mjesta u nastavnoj i znanstveno-istraživačkoj djelatnosti

Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

Članak 19.

1. Docent

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog područja i polja za koji je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor ili komentor je studentima za završne, diplomske radove i specijalističke radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstveno-istraživački, nastavni i stručni rad
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana studija
- sudjeluje u izradi programa cjeloživotnog učenja
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- organizira i provodi znanstvena istraživanja, sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje samostalno ili u koautorstvu znanstvene i stručne članke
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- znanstveno se usavršava u međunarodnim institucijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odsjeka, prodekana i dekana Fakulteta.

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

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

2. Izvanredni profesor

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog područja i polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- mentor ili komentor je studentima za diplomske radove, specijalističke i doktorske radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastave, predlaže inovacije nastavnog sadržaja
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- samostalno ili u koautorstvu s drugim nastavnicima izrađuje sveučilišne udžbenike, priručnike i druge publikacije koje pridonose razvijanju nastavnih pomagala
- sudjeluje u radu domaćih međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- organizira i provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene i stručne članke
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odsjeka, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta, općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

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

3. Redoviti profesor

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog područja i polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- potiče studente na samostalan rad i objavu radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastave, predlaže inovacije nastavnog sadržaja
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje

- izrađuje sveučilišne udžbenike, priručnike samostalno ili u koautorstvu
- organizira i sudjeluje u radu domaćih međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odsjeka, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta, općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

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

4. Redoviti profesor u trajnom izboru

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja i grane za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- potiče studente na samostalan rad i objavu radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastave, predlaže inovacije nastavnog sadržaja
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- izrađuje sveučilišne udžbenike, priručnike samostalno ili u koautorstvu
- organizira i sudjeluje u radu domaćih međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odsjeka, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta, općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

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

Nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

Članak 20.

1. Predavač

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija na sveučilišnim i stručnim studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija iz kolegija koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- aktivno sudjeluje u radu strukovnih udruga
- sudjeluje u radu znanstvenih ili stručnih skupova
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika na nastavno radno mjesto predavača
- sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odsjeka, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta, općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

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

2. Viši predavač

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija na sveučilišnim i stručnim studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija iz kolegija koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup
- organizira stručne skupove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika za nastavnim radnim mjestima
- organizira ili sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odsjeka, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta, općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

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

3. Predavač savjetnik (nastavno radno mjesto za poučavanje stranog jezika)

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija za poučavanje stranog jezika na sveučilišnim i stručnim studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija iz kolegija za poučavanje stranih jezika
- organizira i sudjeluje u ljetnim školama
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- organizira ili sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje
- prevodi znanstvene, stručne ili književne tekstove
- recenzira znanstvene publikacije
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika za nastavnim radnim mjestima predavača za poučavanje stranog jezika
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odsjeka, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta, općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

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

Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

Članak 21.

1. Asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti
- sudjeluje na međunarodnim i nacionalnim znanstvenim skupovima i konferencijama
- sudjeluje u projektnim i drugim aktivnostima Fakulteta
- podnosi mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije sa studentima
- pomaže u provedbi ispita i kolokvija prema uputama predmetnog nastavnika
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora, pročelnika odsjeka, prodekana i dekana

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, posebno uspješan student prema kriterijima utvrđenim općim aktom Sveučilišta te ispunjenost dodatnih kriterija u skladu općim aktom Fakulteta

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

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

2. Viši asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti
- organizira (seminare, vježbe, praktični rad, stručnu praksu) prema uputama predmetnog nastavnika
- vodi seminarsku nastavu prema uputama predmetnog nastavnika
- vodi kolokvije i pomaže u provedbi ispita prema uputama predmetnog nastavnika
- podnosi institucijskom mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
- objavljuje znanstvene i stručne radove
- sudjeluje na znanstvenim međunarodnim i nacionalnim skupovima
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora, pročelnika odsjeka, prodekana i dekana

Uvjeti: završen doktorski studij (razina HKO-a 8.2. doktorat znanosti) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, ispunjenost kriterija u skladu s općim aktom Sveučilišta te dodatnih kriterija u skladu s općim aktom Fakulteta

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

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

Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

Članak 22.

1. Stručni suradnik

(Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- pomaže u organizaciji praktičnog dijela nastave
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika, voditelja projekta, prodekana, dekana.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, jedna godina radnog iskustva ili objavljen jedan znanstveni ili stručni rad te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta

Postupak izbora: utvrđen Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

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

2. Viši stručni suradnik

(Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

- sudjeluje u prijavi i pripremi znanstvenih i stručnih projekata
- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

- priprema izvođenje praktičnog dijela nastave i stručne prakse prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije, prati napredovanje studenta u realizaciji praktičnog dijela nastave
- usavršava se u struci kroz programe stručnog usavršavanja ili druge oblike cjeloživotnog učenja ili objavljuje znanstvene ili stručne radove
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika, voditelja projekta, prodekana, dekana.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, pet godina radnog iskustva ili objavljeno pet znanstvenih ili stručnih radova te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta

Postupak izbora: utvrđen Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

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

3. Stručni savjetnik

(Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi prijedloga strategije znanstvenih istraživanja
- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekta iz područja djelatnosti Fakulteta
- pruža stručnu i administrativnu podršku nastavnicima u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- usavršava se u struci kroz programe stručnog usavršavanja ili druge oblike cjeloživotnog učenja ili objavljuje znanstvene ili stručne radove
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika, voditelja projekta, prodekana, dekana.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, deset godina radnog iskustva ili objavljeno deset znanstvenih ili stručnih radova, te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta

Postupak izbora: utvrđen Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

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

Radna mjesta u ustrojstvenoj jedinici u funkciji nastavne i znanstvene i stručne djelatnosti

Članak 23.

Knjižnica

1. Voditelj knjižnice

(knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)

Knjižnicu predstavlja i njezinim radom rukovodi voditelj knjižnice.

Voditelja knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od tri (3) godine a potvrđuje ga Veliki kancelar. Ista osoba može biti ponovo imenovana za voditelja knjižnice.

Za voditelja knjižnice imenuje se zaposlenik Knjižnice na radnom mjestu knjižničara, višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika koji ispunjava uvjete u skladu sa zakonom koji uređuje knjižničnu djelatnost i ovim Pravilnikom.

2. Knjižničar

3. Viši knjižničar

4. Knjižničarski savjetnik

(posebno radno mjesto, radna mjesta I. vrste)

Opis poslova:

- prati izdavačku i knjižarsku djelatnost te nabavlja knjižničnu građu
- 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 pri indeksiranju izdanja u bazama podataka i repozitorijima
- priprema i provodi reviziju prema zakonskoj regulativi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice, nadstojnika knjižnice i dekana.

Stručni uvjeti: određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, stečeno stručno zvanje (za više knjižničarsko zvanje) u skladu s posebnim propisima

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: dva (2)

5. Knjižničarski suradnik

(posebno radno mjesto, radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- pruža stručne informacije korisnicima koristeći informacijske tehnologije
- educira korisnike o korištenju knjižnične građe i pretraživanju baza putem informacijskih tehnologija
- osniva bazu podataka, unosi podatke i elektronički obrađuje knjižnični fond
- obavlja poslove u nabavi i obradi knjižnične građe
- rad u spremištu: vodi brigu o knjižnom fondu na policama, priprema za uvez knjižnu građu
- radi s korisnicima: posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, informiranje korisnika o postojećim knjižnim fondovima
- organizira i vodi evidencije pristiglih časopisa
- organizira i vodi evidencije o posudbi knjižnične građe i korištenju Knjižnice
- vodi arhivu periodike
- sudjeluje u inventuri knjižne građe
- vodi evidencije o posudbi knjižnične građe (broju korisnika i broju korištenog knjižničkog fonda) i pravodobnom vraćanju posuđene građe
- obavlja poslove u vezi međuknjižnične posudbe i ostale stručno-administrativne poslove za potrebe Knjižnice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice, nadstojnika knjižnice, prodekana i dekana.

Stručni uvjeti: određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, stečeno stručno zvanje u skladu s posebnim propisima

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

6. Knjižničarski tehničar

(posebno radno mjesto, radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- radi s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, informiranje korisnika o postojećim knjižnim fondovima)
- informira korisnike knjižnice o knjižničnoj građi
- omogućava korištenje knjižnične građe u čitaonici
- obavlja poslove prijepisa za potrebe knjižnice,
- obavlja jednostavnije knjižničarske poslove kao što su prijem i tehnička obrada
- vodi evidenciju pristiglih domaćih i inozemnih časopisa
- vodi evidenciju o posudbi knjižnične građe
- vodi evidenciju o korištenju čitaonice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice, nadstojnika knjižnice i dekana.

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

**Radna mjesta u stručno-administrativnoj ustrojstvenoj jedinici
Tajništvo Fakulteta**

Članak 24.

1. Tajnik visokog učilišta do 100 zaposlenih

Tajnik Fakulteta

(posebno radno mjesto, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- organizira i vodi rad Tajništva
- koordinira rad ustrojstvenih jedinica Tajništva i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, informatičkih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Fakultetu
- pomaže dekanu u radu
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta
- koordinira pripremama sjednica Fakultetskog vijeća te drugih tijela na Fakultetu (odbora, povjerenstava, radnih skupina)
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća bez prava glasa
- priprema prijedlog Plana zapošljavanja te izbora nastavnika na viša radna mjesta na temelju zahtjeva odsjeka te zapošljavanja u Tajništva za tekuću proračunsku godinu te Izvješća o realizaciji Plana
- nadzire i koordinira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te postupke zapošljavanja na slobodna radna mjesta nastavnika i suradnika te stručna radna mjesta i zaposlenika u Tajništvu
- nadzire unos podataka u Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama
- vodi poslovnu korespondenciju Fakulteta
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Fakulteta
- zastupa Fakultet u upravno-pravnim poslovima te pred nadležnim tijelima državne upravne i sudbene vlasti na temelju posebne punomoći
- sudjeluje u radu Kolegija tajnika Sveučilišta
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) ili završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski filozofsko-teološki studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: pet godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Voditelj Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- upravlja radom i organizacijom rada službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada službe
- nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica (odjela) u sastavu službe
- pomaže prodekanima i tajniku Fakulteta u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća
- vodi poslove vezano za provedbu natječajnih postupaka na Fakultetu za zapošljavanja nastavnika i suradnika te zaposlenika u Tajništvu
- organizira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata Fakulteta
- nadzire obavljanje pravnih, stručno-administrativnih te informatičkih poslova u službi
- sudjeluje u radu stručnih tijela (odbora, povjerenstva, radnih skupina) i pruža im stručnu pomoć
- sudjeluje u pripremi prijedloga Plana zapošljavanja te izbora nastavnika na viša radna mjesta na temelju zahtjeva odsjeka te zapošljavanja u Tajništvu za tekuću proračunsku godinu te Izvješća o realizaciji Plana
- organizira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te postupke zapošljavanja na slobodna radna mjesta nastavnika i suradnika te stručna radna mjesta i zaposlenika u Tajništvu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: četiri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. Informatički specijalist

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja složenije informatičke poslove te koordinira aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sustava Fakulteta
- predlaže i sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa Fakulteta
- koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture te prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije

- obavlja poslove vezane uz računalno-komunikacijsku infrastrukturu
- koordinira nabavu računalne opreme za potrebe Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz elektrotehnike ili računarstva (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, poznavanje alata za izradu internetskih stranica

Radno iskustvo: pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršitelja: jedan (1)

4. Suradnik za pravne i stručno-administrativne poslove

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja pravne i stručno-administrativne poslove za potrebe službe
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta
- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća
- vodi zapisnike sa sjednica Fakultetskih vijeća
- sudjeluje u pripremi sjednica odsjeka i katedri
- priprema materijale za rad fakultetskih odbora i povjerenstava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) ili završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski filozofsko-teološki studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

5. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Voditelj ureda dekana

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- organizira i vodi Ured dekana
- obavlja korespondenciju Ureda dekana
- vodi administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta
- skrbi o reprezentaciji i poslužuje goste dekana
- vrši rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Fakulteta i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju

- saziva radne sastanke po nalogu dekana
- obavlja poslove elektroničke pošte i telefonskih poziva
- evidentira i prenosi poruke dekanu, prodekanima i tajniku Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2.) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5.), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

6. Referent za administrativne poslove

(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove u Uredu dekana
- priprema materijale za sjednice odbora i povjerenstava
- obavlja poslove prijepisa službenih dopisa za potrebe Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2.) , rad na računalu

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za kadrovske i opće poslove

7. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za kadrovske i opće poslove

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- vodi postupke vezane uz opće, kadrovske i informatičke poslove
- organizira i vodi Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama
- nadzire kadrovsku evidenciju zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)

- vodi poslove oko pripreme natječaja za zapošljavanja novih zaposlenika ili za zamjenska radna mjesta za vrijeme bolovanja zaposlenika Fakulteta
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja radnog prava
- predlaže izradu dokumenta vezanih za opće, kadrovske i informatičke poslove
- nadzire postupak izlučivanja arhivske i registraturne građe
- daje upute o zaštiti arhivske i registraturne građe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski filozofsko-teološki studij ili stručni diplomski upravni studij, (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.2. stručni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

8. Suradnik za ljudske potencijale

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja pravne poslove za potrebe odjela
- pomaže u radu voditelju odjela
- 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 zapošljavanje nastavnika i suradnika te zaposlenika u Tajništvu Fakulteta
- vodi kadrovsku evidenciju zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- sudjeluje u izradi Izvješća o realizaciji radnih mjesta na Fakultetu u skladu s Planom zapošljavanja na Sveučilištu
- izrađuje statističke podatke o ljudskim potencijalima na Fakultetu
- prati primjenu i provedbu Zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti te iz područja radnih odnosa
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili diplomski stručni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.2. stručni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

9. Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove

(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata i centralnu pismohranu Fakulteta
- obrađuje pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja sukladno pravilima uredskog poslovanja
- urudžbira spise i akte i dostavlja ih u ustrojstvene jedinice Fakulteta
- obavlja poslove koji se odnose na Plan klasifikacijskih oznaka
- vodi internu knjigu dostave
- odgovoran je za točnost i ažurnost dokumenata te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje
- prikuplja poštu i priprema za otpremu
- vodi evidencije prema propisima o uredskom poslovanju
- vodi evidencije o registraturnoj građi
- provodi postupak izlučivanja arhivske i registraturne građe
- provodi zaštitu arhivske i registraturne građe
- vodi postupak sređivanja i signiranja građe
- izdaje dokumente na korištenje
- obavlja administrativne i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2) položen stručni ispit za arhivara

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

10. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi i organizira rad ureda
- koordinira rad zaposlenika unutar ureda
- obavlja nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade Fakulteta, Knjižnice i Studentskog doma, instalacija i ostalih sredstava
- brine o pravilnom raspolaganju sredstava za rad
- nadzire održavanje zgrade i okoliša zgrade
- kontrolira ispravan rad svih uređaja, posebno aparata za gašenje požara
- brine o pravilnom funkcioniranju svih instalacija (elektroinstalacije, gromobranske, vodovodne)

- organizira provođenje mjera zaštite od požara u skladu s propisima
- uklanjanje manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi
- priprema plan nabave i trošenja sredstava za potrebe ureda
- dnevno kontrolira sustave grijanja, rasvjete, vode, struje te sanitarne prostorije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera (razina HKO-a 4.2)

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

11. Radnik III. vrste

Domar

(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- nadzire zgradu Fakulteta, Knjižnice i Studentskog doma te prostor oko istih
- provodi kontrolu i evidenciju ulaska i izlaska iz zgrade Fakulteta
- zaprima isporučenu robu
- brine o održavanju zgrada i okoliša Fakulteta
- uklanjanje 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 od 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 voditelja službe i tajnika Fakulteta

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)

Radno iskustvo: šest mjeseci radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

12. Radnik IV. vrste

Čistač-spremač

(opće, ostalo radno mjesto IV. vrste)

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja čistoće i urednosti prostora za nastavu, fakultetskih ureda, sanitarnih i ostalih prostora Fakulteta, Knjižnice i Studentskog doma
- vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Fakulteta, Knjižnice i Studentskog doma te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade

- vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih radnih prostora Fakulteta, Knjižnice i Studentskog doma
- prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja voditelju Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- pomaže u pripremama skupova i svečanosti na Fakultetu
- izvještava voditelja ureda 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 poslove dopreme i otpreme pošte
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta

Uvjeti: završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1.)

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: pet (5)

Odjel za studente i studije

13. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za studente i studije

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi i organizira rad odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada odjela
- provodi odredbe Pravilnika o studijima i studiranju i Pravilnika o poslijediplomskim studijima na Sveučilištu
- 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 kvalitetu visokog obrazovanja
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente, voditeljima studija i pročelnicima odsjeka priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- surađuje s nastavnicima vezano za prijavu, odjavu, evidentiranje položenih ispita
- nadzire naplatu troškova studija i posebnih naknada u skladu s odlukama Senata
- zaprima prijave za diplomske, specijalističke i doktorske radove
- vodi obradu statističkih podataka koji se odnose na studente i nastavu
- vodi matične knjige svih studija
- vodi registar ugovora za sveučilišne i stručne studije
- sudjeluje u organizaciji promocije studenata

- priprema materijale i sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i studente i Povjerenstva za poslijediplomski studij
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

14. Informatički suradnik

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja složenije informatičke poslove za praćenje sustava kvaliteta na Fakultetu
- sudjeluje u donošenju odluka vezanih za razvoj ili upotrebu informatičke infrastrukture
- organizira i koordinira nabavu informatičko-komunikacijske tehnologije
- pruža informatičku potporu vođenja evidencije podataka za evidencije i zbirke podataka nastavnika i suradnika te drugih zaposlenika na Fakultetu
- uspostavlja baze podataka u području znanstvene produktivnosti nastavnika te stručnog rada nastavnika
- uspostavlja digitalne evidencije studijskih programa, njihove izmjene i dopune te programa cjeloživotnog učenja
- koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture te prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz polja elektrotehnike ili računarstva (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršitelja: jedan (1)

15. Suradnik za studentska pitanja

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- organizira poslove ureda
- 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
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama studentima
- obavlja upis i ispis studenata
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata)
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- vodi knjigu diplomiranih studenata
- vodi registar upisanih i diplomiranih studenata
- obrađuje dosje studenta prije i poslije polaganja završnog ili diplomskog ispita
- sudjeluje u organiziranju promocije studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

16. Suradnik za poslijediplomske studije

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano za studentska pitanja na poslijediplomskim studijima
- vodi evidenciju studenata poslijediplomskih studija
- priprema materijale i vodi zapisnike sjednica Povjerenstava za poslijediplomske studije
- pomaže voditelju studija u pripremi postupaka prijave teme, ocjene teme, ocjene i obrane doktorskih radova i specijalističkih radova
- izrađuje izvješća za potrebe poslijediplomskih studija
- zaprima zahtjeve studenata poslijediplomskih studija
- priprema unos i obradu podataka u ISVU sustavu
- priprema dokumentaciju za promociju doktoranda i specijalista
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

17. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za razvoj karijera i cjeloživotno obrazovanje

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi i organizira rad odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- pruža potporu studentima pri realizaciji karijernih ciljeva
- planira i organizira edukacije, radionice i usavršavanja za kreiranje plana karijernog savjetovanja i planiranja karijera za studente
- organizira edukacije, stručna usavršavanja te druge oblike cjeloživotnog učenja (radionice, seminari, savjetovanja) za zaposlenike Fakulteta
- pruža pomoć i podršku u cjeloživotnom profesionalnom usmjeravanju
- sudjeluje u pripremi elaborata o programima cjeloživotnog učenja
- organizira poslove vezano za izvedbu programa cjeloživotnog učenja
- organizira upis polaznika na programe cjeloživotnog učenja
- vodi registar polaznika cjeloživotnog učenja
- 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 zapošljavanja studenata, usmjerava studente u definiranju karijernih ciljeva, razvijanju praktičnih vještina koje povezuje s tržištem rada
- prati naputke nadležnih institucija za razvoj karijera, zakonodavstvo i tržište rada, studentske programe i mogućnosti zapošljavanja
- osigurava i planira mogućnosti individualnog i grupnog savjetovanja
- pruža stručnu pomoć voditeljima programa cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

18. Suradnik za razvoj karijera

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- sudjeluje u pružanju potpore studentima pri realizaciji karijernih ciljeva kroz suradnju i komunikaciju sa studentima te Alumni udrugom Fakulteta

- sudjeluje u planiranju i organizaciji edukacija, radionica i usavršavanja za kreiranje plana karijernog savjetovanja i planiranja karijera za studente
- 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 osiguravanju i planiranju mogućnosti individualnog i grupnog savjetovanja studenata
- vodi evidencije o diplomiranim studentima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

19. Suradnik za cjeloživotno obrazovanje

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove vezano za izvođenje programa cjeloživotnog učenja
- sudjeluje u pripremi elaborata o programima cjeloživotnog učenja
- u suradnji s voditeljima programa cjeloživotnog učenja izrađuje analize i izvješća koja se odnose na programe cjeloživotnog učenja
- priprema obrasce i dokumentaciju za upis polaznika na programe cjeloživotnog učenja
- izdaje potvrde polaznicima cjeloživotnog učenja
- surađuje sa Uredom za cjeloživotno učenje na Sveučilištu i Odjelom za studente i studije
- priprema obrasce za upis polaznika na programe cjeloživotnog učenja
- izrađuje raspored za organizaciju izvedbe programa cjeloživotnog učenja
- vodi evidenciju polaznika cjeloživotnog učenja
- vodi evidenciju zaposlenika Fakulteta na stručnom usavršavanju i drugim oblicima cjeloživotnog učenja
- izvješćuje polaznike o svim pitanjima vezanim za izvođenje programa cjeloživotnog učenja
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata (dosje) polaznika programa cjeloživotnog učenja
- priprema izvješća o realizaciji programa cjeloživotnog učenja za potrebe stručnih povjerenstava i Fakultetskog vijeća
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

20. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi i organizira rad odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- u suradnji s Povjerenstvom za osiguravanje kvalitete organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja, unaprjeđivanja i promicanja kvalitete
- sudjeluje u izradi strateškog planiranja za unaprjeđivanje sustava za kvalitetu
- predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja
- kontinuirano prikuplja, obrađuje, usustavljuje i predstavlja sve podatke o sustavu za kvalitetu na Fakultetu te ih u obliku godišnjih izvješća dostavlja upravi Fakulteta
- surađuje s Centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i sudjeluje u radu vijeća Centra
- redovito i kontinuirano prati i pronalazi primjere dobre prakse u sustavu kvalitete na hrvatskim i srodnim europskim sveučilištima i fakultetima te ih predstavlja upravi Fakulteta
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti na Fakultetu
- 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 unaprjeđivanja 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
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski filozofsko-teološki studij ili stručni diplomski upravni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.2. stručni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

21. Suradnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

(opće, ostalo radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- 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 Fakulteta
- sudjeluje u pripremnim aktivnostima i pruža tehničku podršku pri provođenju vanjskog i unutarnjeg vrednovanja
- prikuplja informacije vezano uz sustav kvalitete te priprema materijale potrebne za aktivnosti koje se planiraju provesti s ciljem uvođenja, osiguravanja, primjene i unaprjeđivanja sustava za kvalitetu
- 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
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- vodi mjesečnu i godišnju evidenciju nezaposlenih diplomanata Fakulteta
- obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

22. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za izdavačku djelatnost

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- rukovodi radom odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- koordinira i nadzire izdavačku djelatnost Fakulteta te znanstvenog časopisa *Diacovensia* – *Teološki prilozi*

- vodi poslove oko zaprimanja rukopisa i dokumentacije potrebne za pokretanje postupka objavljivanja
- koordinira i nadzire recenzijski postupak
- koordinira i nadzire postupak lekture i prijevoda tekstova grafičkog oblikovanja i izrade prijeloma te korekture teksta
- sudjeluje u radu sjednica Odbora za izdavačku djelatnost i Uredničkog vijeća znanstvenog časopisa *Diacovensia – Teološki prilozi* bez prava glasa
- surađuje sa sveučilišnim Uredom za izdavačku djelatnost
- izrađuje plan i preporuke za poboljšanje izdavačke djelatnosti Fakulteta
- koordinira i nadzire Plan izdavačke djelatnosti Fakulteta
- prati i koordinira postupke prijave na natječaje za financiranje izdavačke djelatnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana, glavnog i odgovornog urednika, voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

23. Suradnik za izdavačku djelatnost

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove vezanu za izdavačku djelatnost Fakultet te znanstvenog časopisa *Diacovensia – Teološki prilozi*
- sudjeluje u zaprimanju rukopisa i dokumentacije potrebne za pokretanje postupka objavljivanja
- priprema materijala za sjednice Odbora za izdavačku djelatnost i vodi zapisnike na sjednicama Odbora za izdavačku djelatnost
- priprema prijedloge Odbora za izdavačku djelatnost za Fakultetsko vijeće
- surađuje sa sveučilišnim Uredom za izdavačku djelatnost u pripremi godišnjeg plana izdavačke djelatnosti Fakulteta
- priprema materijale za sjednice Uredničkog vijeća znanstvenog časopisa *Diacovensia – Teološki prilozi* i vodi zapisnike na sjednicama Uredničkog vijeća
- prima i šalje članke u recenzijski postupak
- sudjeluje u koordinaciji lekture i prijevoda tekstova grafičkog oblikovanja, prijeloma i korekture teksta
- sudjeluje u izradi Plana izdavačke djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u korespondenciji i drugim stručno-administrativnim poslovima vezanim uz izdavačku djelatnost
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana, glavnog i odgovornog urednika, voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1).

24. Referent za izdavačku djelatnost

(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za odjel
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Odbora za izdavačku djelatnost i Uredničkog vijeća znanstvenog časopisa *Diacovensia – Teološki prilozi*
- sudjeluje u izradi planova i izvješća
- pruža podršku nadležnom prodekanu i voditelju odjela u implementaciji novih tehnologija u znanstvenom izdavaštvu
- obavlja poslove pripreme za otpremu poštom fakultetskih izdanja
- sudjeluje u drugim stručno-administrativnim poslovima vezanim uz izdavačku djelatnost
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana, glavnog i odgovornog urednika, voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo

25. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

(Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo)

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- upravlja radom i organizacijom rada službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada službe
- organizira financijsko i računovodstveno poslovanje Fakulteta sukladno važećim propisima, naputcima i smjernicama nadležnih ministarstava
- izrađuje prijedlog proračuna i financijskog plana i sastavnih dijelova plana nabave i zapošljavanja na Fakultetu

- izrađuje projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa
- izrađuje prijedlog dijela programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet
- nadzire i koordinira sve aktivnosti iz područja financija i računovodstva
- nadzire izradu analitičkih izvješća te financijskog plana
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune
- odgovara za pravovremeno informiranje o financijskom stanju Fakulteta
- kontrolira i ovjerava ulazne račune sukladno postupku evidentiranja ulaznih računa
- nadzire provođenje postupka nabave
- brine za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata na temelju kojih se knjigovodstveno evidentiraju poslovne promjene
- organizira i prati rad knjigovodstva
- priprema prijedloge odluka vezano za financijsko i računovodstveno poslovanje
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u Tajništvu Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: četiri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

26. Suradnik za financijsko poslovanje

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi financijskog plana
- vodi glavne knjige
- obavlja poslove u vezi s mirovinskim osiguranjem radnika i priprema podatake za HZMO
- priprema podatke za obračun i izrađuje obrasce za prijavu poreza na dodanu vrijednost
- evidentira i obračunava izvješća o održanoj redovnoj i izvanrednoj nastavi
- priprema mjesečna i godišnja porezna izvješća
- prikuplja podatke, obrađuje i izrađuje statistička izvješća
- 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 glavnom knjigom
- usklađuje saldo banaka i blagajni
- usklađuje konta pojedinačno kao i ravnoteže istih sukladno računskom planu
- kontrolira usklađenost 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 voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za financije i računovodstvo

27. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za financije i računovodstvo

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi i upravlja radom odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskog plana i sastavnih dijelova plana nabave i zapošljavanja na Fakultetu
- priprema prijedlog izmjena i dopuna proračuna i financijskog plana
- sudjeluje u izradi projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa
- priprema analizu financijskog poslovanja
- prati realizaciju znanstvenih i stručnih projekata te programa i projekata EU
- sudjeluje u sastavljanju mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna
- priprema prijedloge odluka vezano za financijsko poslovanje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

28. Suradnik za knjigovodstvene poslove

(opće, ostalo radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- skrbi o ulaznim računima i ostaloj ulaznoj dokumentaciji
- obavlja i knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezano za saldo-konta dobavljača i saldo-konta kupaca

- sudjeluje u izradi periodičkih i završnih obračuna
- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju
- vodi registar poslovnih računa Fakulteta
- vodi pomoćne knjige izlaznih računa kupaca
- vrši izradu i fakturiranje izlaznih računa temeljem propisane zakonske regulative (narudžbenice, ugovora itd.)
- vrši usklađivanje pomoćne evidencije knjige izlaznih računa s glavnom knjigom
- vodi knjigu analitičko-knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava
- knjiži promjene u knjigovodstvenoj evidenciji osnovnih sredstava
- vodi evidenciju knjiga u skriptarnici, usklađuje sa glavnom knjigom i provodi godišnji popis na analitičkoj evidenciji
- izrađuje tablice po pojedinačnim naslovima i unosi sve promjene o nabavi i prodaji knjiga sukladno Pravilniku o računovodstvu o proračunu
- vrši provedbu inventurnog popisa na analitičku evidenciju
- izrađuje porezna izvješća o drugom dohotku na propisanim obrascima za potrebe porezne uprave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz ekonomije (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

29. Referent za financije i poslovanje

(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- obavlja administrativne financijske poslove
- izrađuje dokumente vezano za financijsko poslovanje
- sudjeluje u izradi izvješća i analiza
- priprema dokumente za potrebe službe
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

30. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Voditelj Ureda za računovodstvo

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- rukovodi radom ureda
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje
- evidentira, obračunava i isplaćuje autorske honorare i drugi dohodak
- izrađuje i knjiži izlazne račune, predračune i ponude
- unosi osnovna sredstva i sitni inventar u knjige i izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine
- šalje podsjetnike na plaćanje, opomene i izvode otvorenih stavaka
- surađuje s inventurnom komisijom na usklađenju stvarnoga i inventurnoga stanja osnovnih sredstava
- vodi evidenciju prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, pomoćne evidencije prihoda i troškova simpozija, stručnih skupova i knjiga i dr.
- provjerava uplate studenata te stručnih projekata i znanstvenih konferencija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

31. Referent za obračun plaća

(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- priprema podatke za obračun plaća zaposlenika i naknada za rad vanjskih suradnika
- vodi evidenciju o potrošačkim kreditima te o administrativnim i sudskim zabranama te ispostavlja nalog za njihovo podmirenje
- obračunava mjesečne naknade na bolovanjima
- obračunava doprinose za osobe na stručnom osposobljavanju
- izrađuje statističke podatke i izvješća o izdatcima za plaće zaposlenika
- izrađuje zbirne podatke za plaće zaposlenika, obračunava jubilarne nagrade, dječje darove i sl.
- izdaje potvrde o plaćama i drugom dohotku na godišnjoj razini
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2)
poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za poslovne odnose i nabavu

32. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi i upravlja odjelom
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela
- organizira i obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike i male vrijednosti te bagatelne nabave
- priprema dokumentaciju za postupke nabave, obavlja provjeru i analize dokumentacije
- usklađuje plan nabave s financijskim poslovanjem s voditeljem Službe za financijsko poslovanje i proračun
- izrađuje izvješća o postupcima provedenih nabava, priprema službene zabilješke, odluke o odabiru i ugovore o nabavi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

33. Suradnik za poslovne odnose i nabavu

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi postupke i aktivnosti vezano za nabavu
- priprema dokumentaciju za postupke nabave, obavlja provjeru i analizu dokumentacije
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave
- usklađuje plan nabave s financijskim poslovanjem s voditeljem odjela
- vodi registar ugovora i ažurira podatke u elektroničkom oglasniku
- vodi evidenciju o prijavljenim stručnim projektima te o suradnjama s gospodarstvom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

34. Referent za nabavu

(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove u odjelu
- obavlja stručno-administrativne poslove u postupcima nabave: priprema i provjera dokumentacije i troškovnika, analizira dokumentaciju
- vodi evidenciju o provedenim postupcima javne nabave
- prikuplja podatke za statističke pokazatelje te godišnja izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za projekte i suradnju

35. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Odjela za projekte i suradnju

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi i organizira rad odjela
- obavlja poslove vezano za prijavu znanstvenih i stručnih projekata Fakulteta
- prikuplja informacije o potrebama, planovima i pripremi projektnih prijedloga na razini Fakulteta za prijavu na programe i fondove EU te drugih međunarodnih izvora financiranja
- pruža stručnu pomoć za prijavu projekata iz EU fondova
- pomaže u izradi projektnih zadataka iz EU fondova te razvojnih i stručnih projekata te pomaže voditeljima projekata u administrativnim poslovima
- surađuje s tijelima državne uprave, uredima regionalne i lokalne samouprave, organizacijama i udrugama
- sudjeluje u izradi izvješća vezano za znanstvene i stručne projekte
- surađuje sa Službom za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta
- nadzire i vodi komunikacije iz područja suradnje
- prevodi dokumente i publikacije Fakulteta

- uređuje mrežne stranice Fakulteta vezano za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- sudjeluje na seminarima i radionicama vezanim za međunarodnu suradnju
- izrađuje izvješća iz područja međunarodne i međuinstitucijske suradnje
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva na poslovima rada na projektima

Broj izvršitelja: jedan (1)

36. Savjetnik za poslove na projektima

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi projektnih prijava znanstvenih i stručnih projekata Fakulteta
- prati objave natječaja za financiranje projekata
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije
- pomaže voditeljima projekata u stručnim poslovima
- sudjeluje u pripremi izvješća o realizaciji znanstvenih, stručnih i drugih projekata Fakulteta
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane za međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost studenata te nastavnog i nenastavnog osoblja
- surađuje s Erasmus koordinatorom u provedbi programa mobilnosti
- uređuje mrežne stranice Fakulteta vezane za studente u programu mobilnosti
- vodi evidenciju o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji
- prevodi dokumente i publikacije Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Radna mjesta na projektima

Članak 25.

37. Suradnik na projektu

(radno mjesto I. vrste)

Suradnik na projektu u skladu s Uredbom zapošljava na određeno vrijeme na Fakultetu isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta, i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

Uvjeti i broj izvršitelja na radnom mjestu Suradnik na projektu određeni su ugovorom koji se sklapa nakon prihvaćanja projekta. Plaću za zaposlenike na projektima određuje dekan na prijedlog voditelja projekta, a temeljem ugovora koji se sklapa nakon prihvaćanja projekta.

V. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 26.

- (1) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakonom o plaćama u državnoj i javnim službama, Zakonom o radu, Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, Statutom Fakulteta, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.
- (2) Radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti koja nisu popunjena na način i po postupku iz prethodnog stavka, popunjavaju se angažiranjem vanjskih suradnika.

Članak 27.

- (1) Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni rad Fakulteta odlukom Fakultetskog vijeća i izborom u naslovne nastavnike i suradnike. S vanjskim suradnicima zaključuje se ugovor o djelu.
- (2) Odluku o angažiranju vanjskog suradnika donosi dekan Fakulteta na prijedlog pročelnika odsjeka, a uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

VI. RADNO OPTEREĆENJE NASTAVNIKA I SURADNIKA

Članak 28.

- (1) Radno opterećenje nastavnika i suradnika utvrđuje se godišnjim Izvedbenim planom studija u skladu sa studijskim programom.
- (2) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Fakultetsko vijeće prije početka akademske godine. Izvedbenim planom studija utvrđuje se broj nastavnika i suradnika, njihovo pojedinačno radno opterećenje u obliku broja sati predavanja, vježbi, seminara, kolokvija, ispita, konzultacija, mentorskog rada, institucijskog doprinosa, administrativnih poslova i dr. za narednu akademsku godinu.
- (3) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Fakultetsko vijeće, na prijedlog prodekana nadležnog za nastavu.
- (4) Realizaciju Izvedbenog plana studija, na temelju izvješća prodekana za nastavu, donosi Fakultetsko vijeće.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

- (1) Zaposlenici Fakulteta na radnim mjestima prema ustrojstvenim jedinicama utvrđenim ovim Pravilnikom razvrstavaju se 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (2) Odluku o razvrstavanju zaposlenika na pojedina radna mjesta u ustrojstvene jedinice Fakulteta donosi dekan Fakulteta.
- (3) Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta i/ili opis radnog mjesta sklapa se aneks postojećem ugovoru o radu.
- (4) Ako je neko pravo iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu ili ovim Pravilnikom, za zaposlenika se primjenjuje najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 30.

U prilogu ovog Pravilnika je Pregled ustrojstvenih jedinica s nazivima radnih mjesta, koeficijentima i platnim razredima koji čini njegov sastavni dio.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik donosi dekan Fakulteta na prijedlog Fakultetskog vijeća. Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na istovjetan način po kojem je Pravilnik donesen.

Prestanak važenja ranije važećeg općeg akta

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 4. lipnja 2019. godine.

Stupanje na snagu

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku drugog dana od dana dobivanja prethodnog pozitivnog mišljenja Odbora za statutarne i pravna pitanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



v. d. D E K A N A

Izv. prof. dr. sc. Ivica Pažin

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu dana 24. rujna 2024. godine te je stupio na snagu dana 2. listopada 2024. godine.



TAJNICA FAKULTETA

Tihana Kuterovac, univ. mag. iur.

KLASA: 011-02/24-01/05
URBROJ: 2121-32-01-24-01

**Pregled ustrojstvenih jedinica i radnih mjesta
s koeficijentima i platnim razredima
Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu
u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

I.

U skladu s člankom 6. Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku utvrđuju se nazivi ustrojstvenih jedinica i nazivi položaja i radnih mjesta kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Vrsta radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred	Broj izvršitelja
	Rukovodeća radna mjesta				
	Radna mjesta s posebnim ovlastima				
1.	Dekan				
	Dekan do 100 zaposlenika	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,45	14.	1
2.	Prodekani				
	Prodekan do 100 zaposlenika	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,25	14.	1
	Prodekan za nastavu i studente	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,25	14.	1
	Prodekan za znanost i međufakultetsku suradnju	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,25	14	1
	Prodekan za financije i organizaciju poslovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,25	14.	1

3.	Ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada				
	Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice				
	Odsjek				
	Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica				
1.	Pročelnik Odsjeka (preko 20 zaposlenih)		Koeficijent	Povećanje vrijednosti koeficijenta	
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijent 0,20	4,35	4,55	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijent 0,20	3,80	4,00	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijent 0,20	3,35	3,55	
	Docent	Vrijednost koeficijent 0,20	2,90	3,10	
	Pročelnik Odsjeka (do 20 zaposlenih)				3
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijent 0,15	3,35	4,40	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijent 0,15	3,80	3,95	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijent 0,15	3,35	3,40	
	Docent	Vrijednost koeficijent 0,15	2,90	3,05	
	Katedra				
2.	Predsjednik katedre				
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijent 0,10	4,35	4,45	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijent 0,10	3,80	3,90	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijent 0,10	3,35	3,45	
	Docent	Vrijednost koeficijent 0,10	2,90	3,00	
	Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu				
1.	Docent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,90	11.	Prema nastavnom opterećenju
2.	Izvanredni profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	3,35	11.	Prema nastavnom opterećenju
3.	Redoviti profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	3,80	13.	Prema nastavnom opterećenju

4.	Redoviti profesor u trajnom izboru	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	4,35	14.	Prema nastavnom opterećenju
Nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu					
1.	Predavač	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01	8.	Prema nastavnom opterećenju
2.	Viši predavač	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,45	9.	Prema nastavnom opterećenju
3.	Predavač savjetnik	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,80	10.	Prema nastavnom opterećenju
Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu					
1.	Asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01	8.	Prema nastavnom opterećenju
2.	Viši asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,55	10.	Prema nastavnom opterećenju
Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu					
1.	Stručni suradnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1,86	6.	1
2.	Viši stručni savjetnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,10	8.	1
3.	Stručni savjetnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,40	9.	1
Ustrojstvena jedinica u funkciji znanstvenog, nastavnog i stručnog rada					
Knjižnica					
1.	Voditelj knjižnice	Imenuje se u skladu sa Statutom Fakulteta	Ovisno o knjižničarskom zvanju		1
2.	Knjižničar	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,00	7.	2
3.	Viši knjižničar	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,40	9.	2

4.	Knjižničarski savjetnik	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,80	10.	2
5.	Knjižničarski suradnik	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1,80	6.	1
6.	Knjižničarski tehničar	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1,55	4.	1

	Ustrojstvena jedinica 1 Stručno-administrativna ustrojstvena jedinica TAJNIŠTVO				
1.	Tajnik do 100 zaposlenih	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,85	11.	1
	Ustrojstvena jedinica 2 Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove				
2.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove Radno mjesto I. vrste	2,75	10.	1
3.	Informatički specijalist	Opće, ostalo radno mjesto Radno mjesto I. vrste	2,65	10.	1
4.	Suradnik	Suradnik za pravne i stručno-administrativne poslove Opće, ostalo radno mjesto Radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
	Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured dekana				
5.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda dekana Opće rukovodeće radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
6.	Referent	Referent za administrativne poslove Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1

Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za kadrovske i opće poslove					
7.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za kadrovske i opće poslove Radno mjesto I. vrste	2,20	10.	1
8.	Suradnik	Suradnik za ljudske potencijale Opće, ostalo radno mjesto Radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
9.	Referent	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	6.	1
Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured za tehničke i pomoćne poslove					
10.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove Opće rukovodeće radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
11.	Radnik III. vrste	Domar Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,25	2.	1
12.	Čistač-spremač	Opće, ostalo radno mjesto IV. vrste	1.06	1.	5
Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za studente i studije					
13.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za studente i studije Radno mjesto I. vrste	2,20	10.	1
14.	Informatički suradnik	Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
15.	Suradnik	Suradnik za studentska pitanja Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
16.	Suradnik	Suradnik za poslijediplomske studije Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1

	Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za razvoj karijera i cjeloživotno obrazovanje				
17.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za razvoj karijera i cjeloživotno obrazovanje Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
18.	Suradnik	Suradnik za razvoj karijera Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
19.	Suradnik	Suradnik za cjeloživotno obrazovanje Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
	Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete				
20.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
21.	Suradnik	Suradnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Opće, ostalo radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1

	Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za izdavačku djelatnost				
22.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za izdavačku djelatnost Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
23.	Suradnik	Suradnik za izdavačku djelatnost Opće, ostalo radno mjesto Radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
24.	Referent	Referent za izdavačku djelatnost Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	6.	1

	Ustrojstvena jedinica 2 Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo				
25.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo Radno mjesto I. vrste	2,75	10.	1
26.	Suradnik	Suradnik za financijsko poslovanje Opće, ostalo radno mjesto Radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
	Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za financije i računovodstvo				
27.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za financije i računovodstvo Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
28.	Suradnik	Suradnik za knjigovodstvene poslove Opće, ostalo radno mjesto Radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
29.	Referent	Referent za financije i poslovanje Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	6.	1

	Ustrojstvena jedinica III. vrste Ured za računovodstvo				
30.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za računovodstvo Opće rukovodeće radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
31.	Referent	Referent za obračun plaća Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	6.	1

Ustrojstvena jedinica 4					
Odjel za poslovne odnose i nabavu					
32.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
33.	Suradnik	Suradnik za i nabavu Opće, ostalo radno mjesto Radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
34.	Referent	Referent za nabavu Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	6.	1
Ustrojstvena jedinica 4					
Odjel za projekte i suradnju					
35.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za projekte i suradnju Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
36.	Savjetnik	Savjetnik za poslove na projektima Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,95	7.	1
Radna mjesta na projektima					
37.	Suradnik	Suradnik na projektu Opće, ostalo radno mjesto Radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1

II.

Nazivi ustrojstvenih jedinica i nazivi radnih mjesta navedeni u točki I. sastavni su dio Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Đakovu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



y. d. DEKANA

Izv. prof. dr. sc. Ivica Pažin