

Na temelju članka 24., stavka 2. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta, a nakon provedenog savjetovanja sa Sindikalnom podružnicom u skladu s člankom 150. Zakona o radu, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta (u daljnjem tekstu: Vijeće) na 5. redovitoj sjednici u akad. god. 2024./2025. održanoj 17. veljače 2025. godine donosi

**PRAVILNIK**  
**O USTROJU RADNIH MJESTA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**  
**TEKSTILNO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustroj Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadataka, kao i uvjeti za sklapanje ugovora o radu.
- (2) Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima i koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu sa zakonskim propisima, odlukama Sveučilišta u Zagrebu, odlukama nadležnoga ministarstva i odlukama dekana.
- (3) Dio poslova u upravljanju Fakultetom odnosno fakultetskim ustrojstvenim jedinicama obavljaju zaposlenici izabrani na radna mjesta sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutu Fakulteta.

**Članak 2.**

Ustrojstvene jedinice Fakulteta su: Zavodi, Studijska jedinica Varaždin (dalje u tekstu SJV), Centar za transfer tehnologija i suradnju s gospodarstvom (dalje u tekstu: CTTG), Znanstveno-istraživački centar za tekstil (dalje u tekstu: TSRC), Odsjek za administrativne, opće i pravne poslove, Odsjek za financije i računovodstvo, Odsjek za projekte i nabavu, Ured za kvalitetu i Knjižnica.

**Članak 3.**

- (1) Zavod je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavlja nastavni, znanstveno-istraživački i / ili umjetničko-istraživački i stručni rad iz područja djelovanja Fakulteta.
- (2) Na Fakultetu kao ustrojstvene jedinice djeluju slijedeći Zavodi:
  1. Zavod za dizajn tekstila i odjeće (kratica: ZDTO);
  2. Zavod za materijale, vlakna i ispitivanje tekstila (kratica: ZMVIS);
  3. Zavod za odjevu tehnologiju (kratica: ZOT);
  4. Zavod za primijenjenu kemiju (kratica: ZPK);
  5. Zavod za projektiranje i menadžment tekstila (kratica: ZPMT);
  6. Zavod za tekstilnu kemiju i ekologiju (kratica: ZTKE);
  7. Zavod za temeljne, prirodne i tehničke znanosti (kratica: ZTPTZ).

#### **Članak 4.**

SJV je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavlja nastavni, stručni, znanstveni i umjetnički rad iz područja djelovanja Fakulteta.

#### **Članak 5.**

CTTG je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja se bavi suradnjom s gospodarstvom u području tekstilnih, odjevnih i obućarskih tehnologija i modnog dizajna.

#### **Članak 6.**

TSRC je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja se bavi poticanjem, koordinacijom i kontinuiranim razvojem znanstveno-istraživačkog i umjetničko-istraživačkog rada na Fakultetu i njegovim povezivanjem s drugim međunarodnim i domaćim znanstvenim institucijama i gospodarstvom.

#### **Članak 7.**

(1) Odsjek za administrativne, opće i pravne poslove obavlja poslove izrade općih i ostalih akata Fakulteta, praćenja svih promjena zakonske i ostale regulative vezane uz poslovanje Fakulteta, poslove pravne podrške upravi Fakulteta, svim ostalim odsjecima, centrima, uredima, odborima, povjerenstvima i zaposlenicima te ostale pravne, upravno-pravne i administrativne poslove nužne za kontinuirano i neometano poslovanje Fakulteta.

(2) U sastavu Odsjeka za administrativne, opće i pravne poslove su:

- Ured Dekana
- Ured Fakultetskog vijeća
- Studentska referada
- Ured za ljudske potencijale
- Tehnička i IT služba

#### **Članak 8.**

Odsjek za financije i računovodstvo je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja obavlja zajedničke računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove vezane uz cjelokupno poslovanje Fakulteta, uključujući i projekte, te poslove praćenja izvršenja ugovora o nabavi prema odredbama ugovora.

#### **Članak 9.**

Odsjek za projekte i nabavu obavlja poslove praćenja mogućnosti financiranja projekata iz domaćih i međunarodnih izvora te informiranja zaposlenika o istome, poslove edukacije zaposlenika vezane uz pripremu i provedbu projekata, pripremu i provedbu postupaka nabave, izradu ugovora vezanih uz nabavu roba / usluga / radova te poslove prijave i provedbe projekata na razini Fakulteta.

#### **Članak 10.**

Ured za kvalitetu provodi sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete rada Fakulteta u skladu sa zakonom koji to propisuje te prati i unaprjeđuje kvalitetu rada na Fakultetu.

#### **Članak 11.**

Knjižnica je samostalna ustrojstvena jedinica koja obavlja knjižnične poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te općim aktom Fakulteta.

## **Članak 12.**

Poslove upravljanja Fakultetom obavlja Dekan koji je njegov čelnik i voditelj. Dekanu u poslovima upravljanja Fakultetom pomažu prodekani i tajnik Fakulteta.

## **Članak 13.**

Nastavne, znanstvene, umjetničke i stručne poslove obavljaju nastavnici i suradnici:

1. nastavnici na znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim radnim mjestima:

- redoviti profesor u trajnom izboru
- redoviti profesor
- izvanredni profesor
- docent

2. nastavnici na nastavnim radnim mjestima:

- profesor stručnoga studija u trajnom izboru
- profesor stručnoga studija
- viši predavač
- predavač

3. nastavnici na nastavnim radnim mjestima za poučavanje jezika su:

- predavač savjetnik
- viši predavač
- predavač

4. nastavnici na nastavnim radnim mjestima u umjetničkom području su :

- umjetnički savjetnik
- viši umjetnički suradnik
- umjetnički suradnik

5. suradnici na suradničkim radnim mjestima

- viši asistent
- asistent

## **Članak 14.**

(1) Stručne poslove u Zavodima obavljaju:

- stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

(2) Tehničke poslove u Zavodima obavljaju:

- viši tehnički suradnik – viši laborant
- tehnički suradnik – laborant

(3) Poslove na projektima obavlja:

- suradnik na projektu

## **Članak 15.**

Zajedničke stručne, opće i pomoćne poslove obavljaju Odsjek za administrativne, opće i pravne poslove, Odsjek za financije i računovodstvo, Odsjek za projekte i nabavu, Ured za kvalitetu i Knjižnica.

## **1. Odsjek za administrativne, opće i pravne poslove**

- tajnik Fakulteta

### **Ured dekana**

- rukovoditelj Ureda dekana
- voditelj Ureda dekana
- tajnik Ureda dekana
- stručnjak za odnose s javnošću
- stručni suradnik za odnose s javnošću
- stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara
- referent u urudžbenom uredu
- referent - dostavljač

### **Ured Fakultetskog vijeća**

- rukovoditelj Ureda Fakultetskog vijeća
- voditelj Ureda Fakultetskog vijeća
- stručni suradnik u Uredu Fakultetskog vijeća

### **Studentska referada**

- rukovoditelj Studentske referade
- voditelj Studentske referade
- rukovoditelj administrativnih poslova za nastavu i studente
- voditelj administrativnih poslova za nastavu i studente
- planer nastave
- administrativni referent u studentskoj referadi
- administrativni referent za doktorski studij
- voditelj studentske referade u Studijskoj jedinici Varaždin

### **Ured za ljudske potencijale**

- rukovoditelj Ureda za ljudske potencijale
- voditelj Ureda za ljudske potencijale
- stručni suradnik u Uredu za ljudske potencijale
- referent za vanjske suradnike

### **Tehnička i IT služba**

- voditelj tehničke i IT službe
- viši informatičar
- viši tehničar na održavanju
- tehničar na održavanju
- portir
- čistač/spremač

## **2. Odsjek za financije i računovodstvo**

- rukovoditelj Odsjeka za financije i računovodstvo
- voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo
- šef računovodstva
- referent za financije i računovodstvo
- glavni knjigovođa
- referent platnog prometa i osnovnih sredstava
- referent obračuna plaća

## **3. Odsjek za projekte i nabavu**

- rukovoditelj Odsjeka za projekte i nabavu
- voditelj Ureda za projekte
- voditelj Ureda za nabavu
- stručni suradnik u Uredu za nabavu i projekte

#### **4. Ured za kvalitetu**

- stručni suradnik u Uredu za kvalitetu
- administrator u Uredu za kvalitetu

#### **5. Knjižnica**

- rukovoditelj knjižnice
- knjižničarski savjetnik
- voditelj knjižnice
- viši knjižničar
- knjižničar

## **II. USTROJ RADNIH MJESTA**

### **1. UPRAVA FAKULTETA**

#### **1.1. Radno mjesto: Dekan od 100 do 500 zaposlenika**

##### **1.1.1. Dekan**

*Opis poslova i zadataka:*

- predstavlja i zastupa Fakultet te je njegov čelnik i voditelj,
- organizira rad i poslovanje Fakulteta,
- saziva i predsjedava sjednicama Fakultetskog vijeća te priprema i predlaže njihov dnevni red,
- predlaže Fakultetskom vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Fakultetskoga vijeća,
- predlaže Fakultetskom vijeću mjere za unaprjeđenje rada Fakulteta,
- provodi odluke Senata i Fakultetskog vijeća,
- u suradnji s rektorom predlaže dio programskoga ugovora koji se odnosi na Fakultet i aktivno sudjeluje s rektorom u pregovorima o programskom ugovoru Fakulteta s nadležnim ministarstvom,
- predlaže financijski plan Fakulteta,
- predlaže plan upravljanja ljudskim potencijalima Fakulteta,
- upravlja izvršenjem financijskoga plana Fakulteta,
- upravlja imovinom Fakulteta,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima Sveučilišta i Fakulteta,
- djelokrug rada, prava i obveze dekana te način izbora i trajanje mandata propisani su Zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je Fakultetskom vijeću i Rektor, sukladno Statutu Sveučilišta u Zagrebu i Statutu Fakulteta,
- obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru.

*Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su Zakonom i Statutom Fakulteta.*

#### **1.2. Radno mjesto: Prodekan od 100 do 500 zaposlenika**

##### **1.2.1. Prodekan za nastavu**

*Opis poslova i zadataka:*

- pomaže u radu dekanu u skladu s odredbama Statuta Fakulteta i prijedlogom dekana na osnovi njegova programa,
- koordinira i nadzire rad Odbora i Povjerenstava u njegovom djelokrugu rada,
- koordinira provedbu nastave i nastavnih planova i programa,
- komunicira sa Sveučilišnim tijelima i službama u rješavanju nastavnih pitanja, daje upute u rješavanju studentskih pitanja i rješavanju studentskih molbi,
- obavlja i druge poslove vezane uz provedbu studija i studijskih programa,
- obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

*Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su Zakonom i Statutom Fakulteta.*

### **1.2.2. Prodekan za znanstveno-istraživački i umjetnički rad**

*Opis poslova i zadataka:*

- pomaže u radu dekanu u skladu s odredbama Statuta Fakulteta i prijedlogom dekana na osnovi njegova programa,
- koordinira i nadzire rad Centara, Odbora, Ureda, Vijeća doktorskog studija i Povjerenstava u njegovom djelokrugu rada,
- sudjeluje u koordinaciji znanstvenih projekata,
- brine se o organizaciji doktorskih studija te obavlja druge poslove vezane uz znanstveni i umjetnički rad Fakulteta,
- analizira i koordinira poslovima vezanim uz praćenje znanstvene i umjetničke djelatnosti na Fakultetu,
- obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

*Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su Zakonom i Statutom Fakulteta.*

### **1.2.3. Prodekan za poslovanje**

*Opis poslova i zadataka:*

- pomaže u radu dekanu u skladu s odredbama Statuta Fakulteta i prijedlogom dekana na osnovi njegova programa,
- koordinira financijsko poslovanje Fakulteta,
- koordinira i nadzire rad Povjerenstava vezanih uz djelokrug rada,
- savjetuje dekana o svrhovitom, ekonomičnom i djelotvornom raspolaganju proračunskim i drugim sredstvima u skladu s važećim zakonima,
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana nabave te predlaže njegove izmjene i dopune,
- koordinira poslove vezane uz investicijska i tekuća održavanja te izgradnju,
- sudjeluje u radu fakultetskih tijela vezanih uz novčane obveze, osiguravanje vlastitih sredstava i način trošenja sredstava, sklapanje i provedbu ugovora,
- obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

*Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su Zakonom i Statutom Fakulteta.*

#### **1.2.4. Prodekan za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju**

*Opis poslova i zadataka:*

- pomaže u radu dekanu u skladu s odredbama Statuta Fakulteta i prijedlogom dekana na osnovi njegova programa,
- koordinira i nadzire rad Ureda, Odbora i Povjerenstava u njegovom djelokrugu rada,
- obavlja poslove vezane uz suradnju s inozemnim fakultetima, Sveučilištima i drugim institucijama,
- brine o organizaciji odlazne i dolazne mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja na Fakultetu,
- obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

*Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su Zakonom i Statutom Fakulteta.*

### **1.3. Radno mjesto: Predstojnik Zavoda**

#### **1.3.1. Predstojnik Zavoda**

*Opis poslova i zadataka:*

- organizira, rukovodi i nadzire poslovanje i rad Zavoda,
- organizira i vodi sastanke Zavoda, arhivira zapisnike sastanaka Zavoda i prosljeđuje ih Upravi Fakulteta na zahtjev,
- vodi brigu o pravovremenom pokretanju postupka izbora u zvanja članova Zavoda i o kadrovskoj problematiki Zavoda,
- predstavlja kadrovsku i drugu problematiku Zavoda Upravi Fakulteta i Dekanskom kolegiju,
- vodi brigu o pravilnom, pravičnom i ravnomjernom korištenju zavodske infrastrukture,
- skrbi o ekonomičnosti poslovanja Zavoda, investicijskom održavanju opreme i stanju potrošnog materijala u Zavodu,
- sudjeluje u radu odgovarajućih tijela Fakulteta po funkciji,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

*Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su Statutom Fakulteta.*

#### **1.3.2. Predstojnik Studijske jedinice Varaždin**

*Opis poslova i zadataka:*

- organizira, rukovodi i nadzire poslovanje i rad SJV,
- organizira i vodi sastanke SJV, arhivira zapisnike sastanaka SJV i prosljeđuje ih Upravi Fakulteta na zahtjev,
- vodi brigu o pravovremenom pokretanju postupka izbora u zvanja članova SJV i o kadrovskoj problematiki SJV,
- predstavlja kadrovsku i drugu problematiku SJV Upravi Fakulteta i Dekanskom kolegiju,
- vodi brigu o pravilnom, pravičnom i ravnomjernom korištenju infrastrukture SJV,
- skrbi o ekonomičnosti poslovanja SJV, investicijskom održavanju opreme i stanju potrošnog materijala u SJV,
- sudjeluje u radu odgovarajućih tijela Fakulteta po funkciji,

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

*Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su Statutom Fakulteta.*

## **2. ZAPOSLENICI NA ZNANSTVENO-NASTAVNIM, UMJETNIČKO-NASTAVNIM, NASTAVNIM, SURADNIČKIM I STRUČNIM RADNIM MJESTIMA**

### **2.1. Redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor, izvanredni profesor, docent**

*Opis poslova i zadataka:*

- ustrojava i izvodi sve oblike nastave na stručnim prijediplomskim, sveučilišnim prijediplomskim, sveučilišnim diplomskim, sveučilišnim specijalističkim i doktorskim studijima,
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- po potrebi izvodi vježbe i konzultacije,
- predlaže i vodi projekte,
- sudjeluje u znanstvenom, umjetničkom i stručnom radu,
- objavljuje rezultate znanstvenog, umjetničkog i stručnog rada,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- piše odnosno priređuje udžbenike, priručnike, skripte i druga nastavna pomagala,
- sudjeluje u radu Fakultetskoga vijeća i njegovih radnih tijela,
- obavlja druge poslove utvrđene studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Fakulteta i zakonima,
- obavlja poslove po nalogu Uprave Fakulteta i predstojnika Zavoda,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i predstojniku Zavoda.

*Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na znanstveno-nastavno i umjetničko-nastavno radno mjesto utvrđeni su zakonima, Statutom i općim aktima Fakulteta.*

### **2.2 Profesor stručnoga studija u trajnom izboru, Profesor stručnog studija, Predavač savjetnik, Viši predavač, Predavač, Umjetnički savjetnik, Viši umjetnički suradnik, Umjetnički suradnik**

*Opis poslova i zadataka:*

- organizira i izvodi nastavu na sveučilišnim prijediplomskim i stručnim prijediplomskim studijima iz skupine predmeta za koju je izabran sukladno nastavnom planu i programu,
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- po potrebi izvodi vježbe i konzultacije,
- sudjeluje u znanstvenom, umjetničkom i stručnom radu,
- objavljuje rezultate znanstvenog, umjetničkog i stručnog rada,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- piše odnosno priređuje udžbenike, priručnike, skripte i druga nastavna pomagala,
- sudjeluje u radu Fakultetskih tijela,
- obavlja druge poslove utvrđene studijskim programom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Fakulteta i zakonima,
- obavlja poslove po nalogu Uprave Fakulteta i predstojnika Zavoda,

- za svoj rad odgovoran je dekanu i predstojniku Zavoda.

*Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na nastavno radno mjesto utvrđeni su zakonima, Statutom i općim aktima Fakulteta.*

### **2.3. Viši asistent**

*Opis poslova i zadataka:*

- sudjeluje u ustrojavanju i pripremanju nastave na sveučilišnim prijediplomskim i sveučilišnim diplomskim studijima te u pripremanju i provođenju dijela ispita,
- izvodi vježbe i konzultacije,
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave koju mu pod nadzorom nastavnika povjeri Fakultetsko vijeće,
- sudjeluje u znanstvenom, umjetničkom i stručnom radu te u radu na projektima,
- objavljuje rezultate znanstvenog, umjetničkog i stručnog rada,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- sudjeluje u priređivanju udžbenika, priručnika, skripti i drugih nastavnih pomagala,
- usavršava se u nastavi, znanosti, umjetnosti i struci,
- sudjeluje u radu Fakultetskih tijela,
- obavlja i druge poslove utvrđene studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Fakulteta i zakonom,
- obavlja poslove po nalogu Uprave Fakulteta, predstojnika Zavoda, voditelja projekta i mentora,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, predstojniku Zavoda, voditelju projekta i mentoru.

*Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na suradničko radno mjesto utvrđeni su zakonima, Statutom i općim aktima Fakulteta.*

### **2.4. Asistent**

*Opis poslova i zadataka:*

- osposobljava se i usavršava u svrhu stjecanja akademskoga stupnja doktora znanosti i/ili umjetnosti, uključujući izradu i objavljivanje znanstvenih radova,
- sudjeluje u ustrojavanju i pripremanju nastave na sveučilišnim prijediplomskim i sveučilišnim diplomskim studijima te u pripremanju i provođenju dijela ispita,
- izvodi vježbe i konzultacije,
- sudjeluje u znanstvenom, umjetničkom i stručnom radu te u radu na projektima,
- usavršava se u nastavi, znanosti, umjetnosti i struci,
- objavljuje rezultate znanstvenog, umjetničkog i stručnoga rada,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- sudjeluje u priređivanju udžbenika, priručnika, skripti i drugih nastavnih pomagala,
- podnosi mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje,
- obavlja i druge poslove utvrđene studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Fakulteta i zakonima,
- obavlja poslove po nalogu Uprave Fakulteta, predstojnika Zavoda, voditelja projekta i mentora,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, predstojniku Zavoda, voditelju projekta i mentoru.

*Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na suradničko radno mjesto utvrđeni su zakonima, Statutom i općim aktima Fakulteta.*

## **2.5. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju**

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke na sveučilišnim prijediplomskim, sveučilišnim diplomskim i stručnim prijediplomskim studijima,
- organizira i prati praktični rad studenata,
- potiče studente na samostalni rad i zanimanje za obrazovanje i usavršavanje u struci,
- održava nastavu koja ne zahtjeva znanstveni pristup,
- osmišljava ili projektira praktična nastavna pomagala,
- po potrebi vodi brigu o ispravnosti uređaja, strojeva i opreme u okviru svoje nadležnosti,
- po potrebi vodi brigu o raspoloživosti laboratorijskog posuđa, pribora i alata,
- po potrebi predlaže i vodi brigu o potrebama nabavke materijala, kemikalija, opreme i drugih materijala,
- provodi znanstvene i stručne projekte te obavlja poslove u provedbi projekata Fakulteta,
- radi na vlastitom usavršavanju sudjelovanjem na stručnim, znanstvenim i umjetničkim projektima i prateći razvoj struke,
- objavljuje stručne, pregledne i znanstvene radove koji su rezultat sudjelovanja na znanstvenim projektima, piše stručna izvješća te elaborate,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana, predmetnog nastavnika i predstojnika Zavoda pod uvjetima i sukladno Statutu Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, predstojniku Zavoda i predmetnom nastavniku.

*Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na stručno radno mjesto utvrđeni su zakonima, Statutom i općim aktima Fakulteta.*

## **2.6. Viši tehnički suradnik – viši laborant**

Opis poslova i zadataka:

- brine o ispravnosti strojeva i uređaja u laboratoriju / praktikumu / radionici,
- priprema i rukuje instrumentima, opremom i pomagalima za potrebe nastave, vježbi, znanstvenog i stručnog rada,
- priprema kemikalije za potrebe nastave, vježbi, znanstvenog i stručnog rada,
- brine o skladištu kemikalija,
- pomaže u obavljanju tehničkih poslova u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita,
- brine i odgovoran je za laboratorijsku aparaturu i posuđe te brine za njihovu ispravnost,
- predlaže i vodi brigu o potrebama nabavke materijala, kemikalija, opreme i drugih materijala,
- uključuje se u administrativni dio poslova,
- pomaže pri praktičnom i eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika,
- pomaže pri izvođenju nastave,

- radi na vlastitom usavršavanju i osposobljavanju sudjelovanjem na edukacijama, radionicama i sl.,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti po nalogu dekana, predstojnika Zavoda i predmetnog nastavnika,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, predstojniku Zavoda i predmetnom nastavniku.

*Uvjeti: sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij tehničke ili srodne struke (VŠS), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.*

## **2.7. Tehnički suradnik – laborant**

*Opis poslova i zadataka:*

- održava strojeve i uređaje u laboratoriju / praktikumu / radionici,
- pomaže kod tehničkih poslova u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih oblika ispita,
- priprema kemikalije za nastavu,
- brine o skladištu kemikalija,
- sudjeluje u pripremi i izvođenju laboratorijskih i praktičnih vježbi,
- brine za ispravno stanje laboratorijske opreme, prijavljuje kvarove, popravke i ostalo vezano uz laboratorijsku opremu,
- pomaže kod pripreme materijala i izvođenja nastave, stručnog i znanstvenog rada,
- pomaže kod nabavke materijala, kemikalija, opreme i drugog materijala,
- briga o ispravnosti opreme i pomagala i nabavi materijala,
- čisti i održava opremu i laboratorijsko posuđe,
- uključuje se u administrativni dio poslova,
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti po nalogu dekana, predstojnika Zavoda i predmetnog nastavnika,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, predstojniku Zavoda i predmetnom nastavniku.

*Uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničke ili srodne struke (SSS), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.*

## **2.8. Voditelj laboratorija**

*Opis poslova i zadataka:*

Poslovi voditelja laboratorija obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, sukladno posebnim propisima u visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, a posebice:

- predstavlja odgovornu osobu laboratorija,
- organizira i nadzire rad u laboratoriju,
- kontrolira i potpisuje izlazne dokumente s rezultatima laboratorijskih ispitivanja,
- osigurava sveukupnu sukladnost laboratorija prema važećim normama iz struke,
- osigurava resurse i prilagođava količinu posla prema tehničkim kapacitetima i radnoj opterećenosti osoblja laboratorija,
- sudjeluje u planiranju zaliha i potreba za provedbom servisa, nadogradnji, kemikalija, plinova, potrošnog materijala i sl.,
- sudjeluje u postupcima nabave vezanima za aktivnosti laboratorija,

- Zavodu podnosi godišnje izvješće o poslovanju te znanstvenoj, nastavnoj i stručnoj djelatnosti laboratorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda i dekana Fakulteta i
- za svoj rad odgovoran je dekanu i predstojniku Zavoda.

*Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor utvrđeni su Statutom Fakulteta.*

### **3. RADNA MJESTA NA PROJEKTIMA**

#### **3.1. Suradnik na projektu**

*Opis poslova i zadataka:*

- sudjeluje u radu na projektu,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima i objavljuje rezultate istraživačkog i stručnog rada,
- obavlja tehničke i/ili administrativne poslove koji se odnose na provedbu projekta,
- priprema i vodi arhivu projekta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje voditelj projekta, dekan i predstojnik Zavoda.

*Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski ili diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (VŠS ili VSS) te ostali uvjeti prema zahtjevu projekta, a sukladno ugovoru o dodjeli projekta.*

### **4. ODSJEK ZA ADMINISTRATIVNE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE**

#### **4.1. Radno mjesto: Tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenih**

##### **4.1.1. Tajnik Fakulteta**

*Opis poslova i zadataka:*

- rukovodi i koordinira rad Odsjeka za administrativne, opće i pravne poslove Fakulteta i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Fakultetu,
- pomaže u radu dekanu i prodekanima,
- sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za kontinuiran i propisan rad Fakulteta i njegovih tijela,
- prati propise u vezi sa visokim školstvom, znanstvenim radom i radom Fakulteta uopće,
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka Fakulteta,
- obavlja pravne provjere svih ugovora prije potpisivanja,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, Dekanskog kolegija i drugih tijela Fakulteta i pruža im potrebnu pravnu pomoć,
- obavlja poslove u području imovinskog prava vezano uz imovinu Fakulteta,
- odobrava i savjetuje upravu Fakulteta i predstojnike Zavoda pri izradi ugovora i sporazuma u kojima je Fakultet ugovorna strana,

- jednom godišnje podnosi izvješće o radu Odsjeka za administrativne, opće i pravne poslove dekanu,
- sudjeluje u pripremi službenih izvješća iz područja kadrova i upravljanja kvalitetom prema Sveučilištu i drugim nadležnim ustanovama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Fakulteta po nalogu dekana i prodekana,
- za svoj rad je odgovoran dekanu.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS), 10 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

## 5. URED DEKANA

### 5.1. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 3, interni naziv: rukovoditelj Ureda dekana

*Opis poslova i zadataka:*

- vodi Ured dekana i organizira njegov rad,
- obavlja stručne i administrativne poslove za dekana u okviru svog djelokruga rada,
- samostalno i stručno obavlja i odgovara za administrativne poslove u Uredu dekana i Odsjeku za administrativne, opće i pravne poslove Fakulteta,
- prikuplja materijale za poslovne sastanke po nalogu dekana,
- piše dopise i obavlja prijepis službenih dopisa za dekana Fakulteta,
- obavlja korespondenciju Ureda dekana - ugovara sastanke, termine, zaprima i prenosi poruke,
- vodi poslovni kalendar i evidenciju dostupnosti Vijećnice,
- obavlja poslove primanja i pregleda pisanih i drugih dokumenata upućenih Uredu dekana, dekanu i Odsjeku za administrativne, opće i pravne poslove, vodi brigu o njihovom razvrstavanju i raspoređivanju i čuvanju u pismohrani,
- daje razne usmene i telefonske informacije zainteresiranim strankama,
- vodi brigu o uporabi pečata u okviru svog Ureda,
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije dekanata,
- saziva radne sastanke po nalogu dekana,
- sudjeluje u postupku izlučivanja građe u djelokrugu svog Ureda,
- prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu svog rada,
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta,
- stručna je podrška radu Odbora i povjerenstava Fakultetskog vijeća,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije (VSS), 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

### 5.2 Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 4, interni naziv: voditelj Ureda dekana

*Opis poslova i zadataka:*

- vodi Ured dekana i organizira njegov rad,

- obavlja stručne i administrativne poslove za dekana u okviru svog djelokruga rada,
- samostalno i stručno obavlja i odgovara za administrativne poslove u Uredu dekana i Odsjeku za administrativne, opće i pravne poslove Fakulteta,
- prikuplja materijale za poslovne sastanke po nalogu dekana,
- obavlja prijepis službenih dopisa za dekana Fakulteta,
- obavlja korespondenciju Ureda dekana - ugovara sastanke, termine, zaprima i prenosi poruke,
- obavlja poslove primanja i pregleda pisanih i drugih dokumenata upućenih Uredu dekana, dekanu i Odsjeku za administrativne, opće i pravne poslove, vodi brigu o njihovom razvrstavanju i raspoređivanju i čuvanju u pismohrani,
- daje razne usmene i telefonske informacije zainteresiranim strankama,
- po potrebi sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta,
- po potrebi stručna je podrška radu Odbora i povjerenstava Fakultetskog vijeća,
- po potrebi sudjeluje i pomaže u provođenju postupaka nabave,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije (VSS), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

### **5.3. Radno mjesto: Suradnik, interni naziv: tajnik Ureda dekana**

*Opis poslova i zadataka:*

- obavlja stručne i administrativne poslove za dekana u okviru svog djelokruga rada,
- prikuplja materijale za poslovne sastanke po nalogu dekana,
- obavlja praćenje primljene i odaslane pošte ureda dekana i Odsjeka za administrativne, opće i pravne poslove Fakulteta,
- prima i raspoređuje poštu za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta,
- obavlja po potrebi prijepis službenih dopisa za dekana Fakulteta,
- prima zahtjeve za sastanke s dekanom i upravom Fakulteta, kontaktira sa strankama i po potrebi ih upućuje odgovarajućim uredima i / ili službama Fakulteta,
- obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata upućenih Odsjeku za administrativne, opće i pravne poslove i dekanu, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, te njihova čuvanja u pismohrani,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava ili ekonomije (VSS), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

### **5.4. Radno mjesto: Savjetnik, interni naziv: stručnjak za odnose s javnošću**

*Opis poslova i zadataka:*

- redovito prati medijske napise vezane uz rad Fakulteta te vodi evidenciju i statistiku prisutnosti Fakulteta u medijima i izrađuje izvještaje,
- ažurira mailing listu za komuniciranje s unutarnjim i vanjskim dionicima,

- priprema javna priopćenja i komunicira s predstavnicima medija,
- predlaže i priprema materijal za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama te kreira nove komunikacijske kanale,
- kreira i izrađuje promotivne materijale u elektroničkom i tiskanom obliku te brine o razvoju vizualnog identiteta Fakulteta (izrada i distribucija vijesti, plakata, e-newslettera, letaka, vodiča, monografija, čestitki, prezentacije, pokloni, mape, letci, poster, brošure i sl.),
- organizira, koordinira i provodi edukativne, promotivne i znanstveno-stručne aktivnosti sa zainteresiranom javnošću (radionice, tribine, predavanja, konferencije i ostale prezentacijske aktivnosti Fakulteta),
- organizira, priprema i koordinira fakultetski protokol i ostala događanja na Fakultetu i izvan Fakulteta (službeni sastanci, skupovi, posjete dužnosnika, prijem osoba iz inozemstva koje službeno borave na Fakultetu, proslave, domjenci i druge prigode u organizaciji Fakulteta te ažurira popis gostiju),
- osigurava komunikacijsku podršku Upravi i ostalim zaposlenicima Fakulteta koji istupaju u medijima,
- u dogovoru s Upravom daje izjave i prosljeđuje medijima informacije vezane uz djelatnost Fakulteta i druga pitanja koja su od interesa za Fakultet,
- sastavlja polugodišnje planove promotivnih aktivnosti, priprema troškovnike za područje djelovanja Odbora za odnose s javnošću, kvartalno izvještava Upravu o provedenim aktivnostima,
- izrađuje Godišnje izvješće o radu u okviru svog djelokruga rada koje podnosi dekanu i Fakultetskom vijeću,
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, voditelju Odbora za odnose s javnošću i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili društvenog smjera (VSS), 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog u govoru i pismu, napredno znanje rada na računalu.*

## **5.5. Radno mjesto: Suradnik, interni naziv: stručni suradnik za odnose s javnošću**

*Opis poslova i zadataka:*

- redovito prati medijske napise vezane uz rad Fakulteta te vodi evidenciju i statistiku prisutnosti Fakulteta u medijima i izrađuje izvještaje,
- ažurira mailing listu za vanjsko komuniciranje,
- priprema javna priopćenja i komunicira s predstavnicima medija (uređivanje mrežne stranice i službenog profila na društvenim mrežama),
- predlaže i priprema materijal za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama te kreira nove komunikacijske kanale,
- kreira, predlaže i sudjeluje u izradi promotivnih materijala u elektroničkom i tiskanom obliku te brine o razvoju vizualnog identiteta Fakulteta (izrada i distribucija vijesti, plakata, e-newslettera, letaka, vodiča, monografija, čestitki, prezentacije, pokloni, mape, letci, poster, brošure i sl.),
- sudjeluje u organizaciji edukativnih, promotivnih i znanstveno-stručnih aktivnosti sa zainteresiranom javnošću (radionice, tribine, predavanja, konferencije i ostale prezentacijske aktivnosti Fakulteta),
- organizira, priprema i koordinira fakultetski protokol i ostala događanja na Fakultetu i izvan Fakulteta (službeni sastanci, skupovi, posjete dužnosnika, prijem osoba iz inozemstva

koje službeno borave na Fakultetu, proslave, domjenci i druge prigode u organizaciji Fakulteta te ažurira popis gostiju),

- osigurava komunikacijsku podršku Upravi i ostalim zaposlenicima Fakulteta koji istupaju u medijima,
- u dogovoru s Upravom daje izjave i prosljeđuje medijima informacije vezane uz djelatnost Fakulteta i druga pitanja koja su od interesa za Fakultet,
- sastavlja polugodišnje planove promotivnih aktivnosti, priprema troškovnike za područje djelovanja Odbora za odnose s javnošću, kvartalno izvještava Upravu o provedenim aktivnostima,
- izrađuje Godišnje izvješće o radu u okviru svog djelokruga rada koje podnosi dekanu i Fakultetskom vijeću,
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovorna je dekanu, voditelju Odbora za odnose s javnošću i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili društvenog smjera (VSS), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog u govoru i pismu, napredno znanje rada na računalu.*

## **5.6. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, interni naziv: stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara**

*Opis poslova i zadataka:*

- provodi poslove zaštite na radu i zaštite od požara na svim lokacijama Fakulteta
- prati zakonske regulative iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te sudjeluje u izradi akata,
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- sudjeluje u postupku izrade te revizije procjene rizika,
- organizira i sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu i zaštite okoliša ,
- sudjeluje u izradi uputa za rad na siguran način, vodi dokumentaciju te uspostavlja, ažurira i vodi evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- organizira i upućuje zaposlenike na prethodne i periodičke liječničke preglede i liječničke preglede za poslove s posebnim uvjetima rada te za rad na računalu,
- surađuje s tijelima za poslove inspekcije rada iz područja zaštite na radu, tijelima za poslove inspekcije iz područja zaštite od požara, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada,
- prikuplja i analizira podatke u vezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te priprema prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti ,
- organizira ispitivanja i preglede radne opreme te brine o pravovremenom atestiranju svih instalacija, radnog okoliša, protupožarnih aparata, vatrodobavnog sustava te hidrantske mreže,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike na otklanjanje utvrđenih nedostataka iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- osposobljava radnike, poslodavca i ovlaštenike za rad na siguran način, osposobljava povjerenika radnika za zaštitu na radu te organizira osposobljavanje radnika za početno gašenje požara,
- surađuje s poslodavcem prilikom nabave osobne zaštitne opreme ,
- organizira i sudjeluje u provođenju vježbe evakuacije i spašavanja,

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen prijediplomski stručni studij ili prijediplomski sveučilišni studij tehničke ili druge odgovarajuće struke (VŠS), položen državni ispit zaštite na radu II. stupnja, položen državni ispit iz zaštite od požara, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika, odlično poznavanje rada na osobnom računalu.*

## **5.7. Radno mjesto: Tehnički suradnik, interni naziv: referent u urudžbenom uredu**

*Opis poslova i zadataka:*

- zaprima i evidentira sve dokumente i uvodi ih u elektronički urudžbeni zapisnik i digitalnu arhivu,
- zaprima i evidentira poštu u dostavnu knjigu,
- raspodjeljuje dokumente i poštu po korisnicima te ih predaje dostavljaču za raznošenje,
- u web aplikaciji putnih naloga popunjava putne naloge za službena putovanja administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja,
- kreira mjesečna izvješća putnih naloga,
- po potrebi ispunjava razne formulare, tiskanice, upitnike, punomoći, zahtjeve i sl.,
- razvrstava i udružuje predmete, arhivira predmete te rukuje arhiviranim predmetima,
- prodaje udžbenike, priručnike i knjige čiji je izdavač Fakultet,
- vodi administraciju vezano uz prodaju udžbenika, priručnika i knjiga,
- vodi brigu o skladištu udžbenika, priručnika i knjiga,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu dekana i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili tehničkog smjera (SSS), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

## **5.8. Radno mjesto: Referent, interni naziv: referent – dostavljač**

*Opis poslova i zadataka:*

- preuzima i raznosi poštu i razni materijal za potrebe svih organizacijskih jedinica unutar i izvan Fakulteta,
- unosi otpremnice u interni računovodstveni program,
- prema potrebi u web aplikaciji putnih naloga popunjava putne naloge za službena putovanja administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja,
- umnožava i fotokopira razne materijale prema potrebi,
- sudjeluje u pripremi pošte za slanje, otpremi pošte u tiskanom i elektroničkom obliku i dopremi pošte iz poštanskih ureda i carinarnice,
- vodi knjigu otpremljenih pošiljaka,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i nalogu dekana i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili tehničkog smjera (SSS), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.*

## 6. URED FAKULTETSKOG VIJEĆA

### 6.1. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 3, interni naziv: rukovoditelj Ureda Fakultetskog vijeća

*Opis poslova i zadataka:*

- rukovodi i koordinira radom Ureda Fakultetskog vijeća i sastavlja izvješća vezano uz rad svoga Ureda,
- kompletira, obrađuje i priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća, dekanskog kolegija i njihove članove te prisustvuje istima,
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u provedbi izbora dekana i prodekana,
- sudjeluje i priprema dokumentaciju u postupku izbora profesora emeritusa,
- vodi zapisnike sa sjednica Fakultetskog vijeća i dekanskog kolegija te piše odluke i zaključke proizašle iz tih zapisnika i iste distribuira prema korisnicima,
- stručna je podrška radu Odbora i povjerenstava Fakultetskog vijeća,
- kompletira, obrađuje i priprema materijale za izbore na znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta te ostale potrebne materijale vezane uz Fakultetsko vijeće prema internim i vanjskim dionicima,
- šalje obavijesti o održavanju nastupnog predavanja u postupku izbora na znanstveno-nastavna i nastavna radna mjesta,
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije Ureda Fakultetskog vijeća,
- sudjeluje u postupku izlučivanja građe u djelokrugu svog Ureda,
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta,
- stručna je podrška radu Odbora i povjerenstava Fakultetskog vijeća,
- prati sve propise vezane uz svoj djelokrug rada i rad Fakulteta uopće,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu dekana i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS), 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

### 6.2. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 4, interni naziv: voditelj Ureda Fakultetskog vijeća

*Opis poslova i zadataka:*

- rukovodi i koordinira radom Ureda Fakultetskog vijeća i sastavlja izvješća vezano uz rad svoga Ureda,
- kompletira, obrađuje i priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća, dekanskog kolegija i njihove članove te prisustvuje istima,
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u provedbi izbora dekana i prodekana,
- sudjeluje i priprema dokumentaciju u postupku izbora profesora emeritusa,
- vodi zapisnike sa sjednica Fakultetskog vijeća i dekanskog kolegija te piše odluke i zaključke proizašle iz tih zapisnika i iste distribuira prema korisnicima,
- stručna je podrška radu Odbora i povjerenstava Fakultetskog vijeća,
- kompletira, obrađuje i priprema materijale za izbore na znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta te ostale potrebne materijale vezane uz Fakultetsko vijeće prema internim i vanjskim dionicima,

- šalje obavijesti o održavanju nastupnog predavanja u postupku izbora na znanstveno - nastavna i nastavna radna mjesta,
- pomaže u izradi nacrtu akata Fakulteta,
- prati sve propise vezane uz svoj djelokrug rada i rad Fakulteta uopće,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu dekana i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

### **6.3. Radno mjesto: Suradnik, interni naziv: stručni suradnik u Uredu Fakultetskog vijeća**

*Opis poslova i zadataka:*

- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća, dekanskog kolegija i njihove članove te prisustvuje istima,
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u provedbi izbora dekana i prodekana,
- vodi zapisnike sa sjednica Fakultetskog vijeća i dekanskog kolegija te piše odluke i zaključke proizašle iz tih zapisnika i iste distribuira prema korisnicima,
- priprema materijale za izbore na znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta te ostale potrebne materijale vezane uz Fakultetsko vijeće prema internim i vanjskim dionicima
- šalje obavijesti o održavanju nastupnog predavanja u postupku izbora na znanstveno - nastavna i nastavna radna mjesta,
- prati propise u vezi sa visokim školstvom, znanstvenim radom i radom Fakulteta uopće,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu dekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

## **7. STUDENTSKA REFERADA**

### **7.1. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 3, interni naziv: rukovoditelj Studentske referade**

*Opis poslova i zadataka:*

- rukovodi i koordinira radom i obavljanjem poslova u Studentskoj referadi u Zagrebu i Varaždinu,
- odgovoran je za arhiviranje trajne dokumentacije o studiranju studenata u skladu s važećim zakonskim propisima,
- odgovoran je za davanje informacije studentima o svim pitanjima iz područja rada Studentske referade,
- koordinira rad Studentske referade s ostalim ustrojstvenim i organizacijskim jedinicama unutar Fakulteta,
- surađuje s tajnikom Fakulteta, prodekanima i dekanom u rješavanju složenih problema vezanih za prava i obveze studenata,

- prati i primjenjuje propise iz područja znanosti i visokoškolskog obrazovanja,
- izrađuje statistička i analitička izvješća iz područja rada Studentske referade,
- organizira poslove iz područja rada Studentske referade vezane za upise,
- organizira i nadzire vođenje evidencija i odgovoran je za izdavanje uvjerenja i potvrda o statusu studenata,
- nadzire rad i radi na poslovima u informacijskom sustavu visokog učilišta, u modulima koji se odnose na područje rada Studentske referade,
- nadzire i provodi upis podataka na mrežnim stranicama Nacionalnog informacijskog sustava prijava na visoka učilišta,
- koordinira poslove pripreme i održavanja promocija,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta iz djelokruga svoga rada prema nalogu prodekana za nastavu i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera (VSS), 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

## **7.2. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 4, interni naziv: voditelj Studentske referade**

*Opis poslova i zadataka:*

- organizira, rukovodi i koordinira radom i obavljanjem poslova u Studentskoj referadi u Zagrebu i Varaždinu,
- odgovoran je za arhiviranje trajne dokumentacije o studiranju studenata u skladu s važećim zakonskim propisima,
- odgovoran je za davanje informacije studentima u uredovno vrijeme i putem primjerenih oblika informiranja o svim pitanjima iz područja rada Studentske referade,
- koordinira rad Studentske referade s ostalim ustrojstvenim i organizacijskim jedinicama unutar Fakulteta,
- surađuje s tajnikom Fakulteta, prodekanima i dekanom u rješavanju složenih problema vezanih za prava i obveze studenata,
- provodi nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova i prati izvršenje radnih obveza u Studentskoj referadi u Zagrebu i Varaždinu,
- izrađuje statistička i analitička izvješća iz područja rada Studentske referade,
- organizira prijem i obradu dokumentacije pristupnika prijavljenih za razredbeni ispit,
- organizira poslove iz područja rada Studentske referade vezane za provođenje razredbenog postupka i upise,
- organizira i nadzire vođenje evidencija i odgovoran je za izdavanje uvjerenja i potvrda o statusu studenata,
- obavlja korespondenciju sa studentima,
- nadzire rad i radi na poslovima u informacijskom sustavu visokog učilišta, u modulima koji se odnose na područje rada Studentske referade,
- nadzire i provodi upis podataka na mrežnim stranicama Nacionalnog informacijskog sustava prijava na visoka učilišta,
- priprema i brine o izdavanju diploma i održavanju promocija,
- brine o unaprjeđenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta iz djelokruga svoga rada prema nalogu prodekana za nastavu i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera (VSS), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

### **7.3. Radno mjesto: Viši savjetnik 2, interni naziv: rukovoditelj administrativnih poslova za nastavu i studente**

*Opis poslova i zadataka:*

- organizira, koordinira i planira nastavne procese u skladu s Izvedbenim planom nastave na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima u Zagrebu,
- priprema i izrađuje Izvedbeni plan nastave Fakulteta
- priprema i izrađuje Red predavanja za sveučilišne prijediplomske i diplomske te stručne prijediplomske studije,
- izrađuje raspored nastave po nastavnicima, predmetima i prostorijama za sve godine sveučilišnih prijediplomskih i diplomskih studija prema smjerovima u Zagrebu,
- koordinira i izrađuje raspored nastave po nastavnicima, predmetima i prostorijama za dolazne inozemne nastavnike i studente,
- koordinira organizaciju nastave, ispita, kolokvija i ostalih nastavnih aktivnosti na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima s nastavnicima i vanjskim suradnicima,
- izrađuje potvrde s opterećenjem nastavnika i vanjskih suradnika,
- sudjeluje u organizaciji i koordinira provedbu razredbenih ispita,
- organizira ažuriranje oglasnih ploča i mrežnih stranica Fakulteta obavijestima vezanim uz Izvedbeni plan nastave za sve godine sveučilišnih prijediplomskih i diplomskih studija prema smjerovima u Zagrebu,
- izvršava poslove iz informacijskog sustava visokog učilišta u okviru svog djelokruga rada,
- priprema i izrađuje potrebne dokumente na zahtjev nadležnog Ministarstva te ostalih institucija,
- priprema i dostavlja podatke iz sustava informacijskog sustava visokog učilišta za potrebe drugih službi
- obavlja voditelja tehničke i IT službe o tehničkim problemima u nastavnim prostorijama,
- aktivno sudjeluje u radu Povjerenstava i Odbora,
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u postupku izlučivanja građe u svom djelokrugu rada,
- prati sve propise vezane uz svoj djelokrug rada,
- obavlja i druge administrativne poslove iz svoje djelatnosti po nalogu Uprave Fakulteta, prodekana za nastavu i voditelja Studentske referade,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, voditelju Studentske referade i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili društvenog smjera (VSS), 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

#### **7.4. Radno mjesto: Savjetnik, interni naziv: voditelj administrativnih poslova za nastavu i studente**

*Opis poslova i zadataka:*

- organizira, koordinira i planira nastavne procese u skladu s Izvedbenim planom nastave na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima u Zagrebu,
- priprema i izrađuje Izvedbeni plan nastave Fakulteta
- priprema i izrađuje Red predavanja za sveučilišne prijediplomske i diplomske te stručne prijediplomske studije,
- izrađuje raspored nastave po nastavnicima, predmetima i prostorijama za sve godine sveučilišnih prijediplomskih i diplomskih studija prema smjerovima u Zagrebu,
- koordinira i izrađuje raspored nastave po nastavnicima, predmetima i prostorijama za dolazne inozemne nastavnike i studente,
- koordinira organizaciju nastave, ispita, kolokvija i ostalih nastavnih aktivnosti na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima s nastavnicima i vanjskim suradnicima,
- izrađuje potvrde s opterećenjem nastavnika i vanjskih suradnika,
- sudjeluje u organizaciji i koordinira provedbu razredbenih ispita,
- organizira ažuriranje oglasnih ploča i mrežnih stranica Fakulteta obavijestima vezanim uz Izvedbeni plan nastave za sve godine sveučilišnih prijediplomskih i diplomskih studija prema smjerovima u Zagrebu,
- izvršava poslove iz informacijskog sustava visokog učilišta u okviru svog djelokruga rada,
- priprema i izrađuje potrebne dokumente na zahtjev nadležnog Ministarstva te ostalih institucija,
- obavještava voditelja tehničke i IT službe o tehničkim problemima u nastavnim prostorijama,
- obavlja i druge administrativne poslove iz svoje djelatnosti po nalogu Uprave Fakulteta, prodekana za nastavu i voditelja Studentske referade,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, voditelju Studentske referade i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili društvenog smjera (VSS), 3 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

#### **7.5. Radno mjesto: Suradnik, interni naziv: planer nastave**

*Opis poslova i zadataka:*

- sudjeluje u planiranju nastavnih procesa u skladu s Izvedbenim planom nastave na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima u Zagrebu,
- priprema i izrađuje Izvedbeni plan nastave Fakulteta (kalendar nastave, Povjere nastave, natječaj za upis studenata u prvu godinu sveučilišnih prijediplomskih, sveučilišnih diplomskih i stručnih studija i sl.),
- priprema i izrađuje Red predavanja za sveučilišne prijediplomske i diplomske te stručne prijediplomske studije,
- izrađuje raspored nastave po nastavnicima, predmetima i prostorijama za sve godine sveučilišnih prijediplomskih i diplomskih studija prema smjerovima u Zagrebu i za dolazne inozemne studente,

- komunicira s nastavnicima i vanjskim suradnicima u vezi organizacije nastave, konzultacija, ispita, kolokvija i ostalih nastavnih aktivnosti na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima,
- prikuplja i priprema podatke opterećenja nastavnika i vanjskih suradnika,
- sudjeluje kod organizacije i provedbe razredbenih ispita,
- organizira ažuriranje oglasnih ploča i mrežnih stranica Fakulteta obavijestima vezanim uz studente i nastavnike,
- izvršava poslove iz informacijskog sustava visokog učilišta (upis ispita, akademski kalendar, rad s podacima o studijskom programu i izvedbenom planu nastave, satnica i ustroj visokog učilišta i sl.),
- priprema i izrađuje potrebne dokumente na zahtjev nadležnog Ministarstva te ostalih institucija,
- obavještava voditelja tehničke i IT službe o tehničkim problemima u nastavnim prostorijama,
- obavlja i druge administrativne poslove iz svoje djelatnosti po nalogu Uprave Fakulteta, prodekana za nastavu i voditelja Studentske referade,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, voditelju Studentske referade i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili društvenog smjera (VSS), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

#### **7.6. Radno mjesto: Viši referent, interni naziv: administrativni referent u Studentskoj referadi**

*Opis poslova i zadataka:*

- obavlja sve aktivnosti vezane uz godišnje ili semestralne upise studenata,
- daje pisane i usmene informacije o studijima, uvjetima za upis na sveučilišne odnosno stručni studij, u više godine studija (broju ostvarenih ECTS bodova), kao i o visini participacije troškova studiranja,
- prima i obrađuje dokumentaciju pristupnika prijavljenih za razredbene ispite,
- obavlja poslove upisa i ispisa studenata i izdavanja studentskih isprava,
- izdaje razna uvjerenja o upisu i ispisu, kao i o položenim ispitima,
- priprema dokumentaciju za razne statističke i druge izvještaje,
- vodi baze podataka i arhive studenata,
- izdaje studentima studentske iskaznice, unosi podatke za studentske iskaznice i ažurira promjene,
- izdaje duplikate diploma i drugih javnih isprava,
- vodi brigu o redovitom plaćanju obveza studiranja od strane studenata,
- po potrebi obavlja sve administrativne poslove u studentskoj referadi za studente doktorskog studija,
- izvršava poslove iz informacijskog sustava visokog učilišta vezane uz podatke o: studentima i upisima, ispitima, školarinama, ustroju visokog učilišta, nastavnom programu, nastavnom planu, satnici,
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana, prodekana za nastavu, tajnika Fakulteta i voditelja Studentske referade,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, voditelju Studentske referade i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij tehničkog ili društvenog smjera (VŠS), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

#### **7.7. Radno mjesto: Tehnički suradnik, interni naziv: administrativni referent za doktorski studij**

*Opis poslova i zadataka:*

- obavlja sve administrativne poslove za studente doktorskog studija,
- obavlja sve aktivnosti vezane uz godišnje ili semestralne upise studenata doktorskog studija,
- daje pisane i usmene informacije o studijima, uvjetima za upis na sveučilišne i doktorski stručni studij, u više godine studija (broju ostvarenih ECTS bodova), kao i o visini participacije troškova studiranja,
- prima i obrađuje dokumentaciju pristupnika prijavljenih za razredbene ispite,
- obavlja poslove upisa i ispisa studenata i izdavanja studentskih isprava,
- izdaje razna uvjerenja o upisu i ispisu, kao i o položenim ispitima,
- priprema dokumentaciju za razne statističke i druge izvještaje za potrebe doktorskog studija,
- vodi baze podataka i arhive studenata,
- izdaje studentima studentske iskaznice, unosi podatke za studentske iskaznice i ažurira promjene,
- izdaje duplikate diploma i drugih javnih isprava,
- vodi portfolio svakog studenta na doktorskome studiju,
- administrator je VDS-a (sudjeluje u pripremi materijala za sjednice VDS-a, prisustvuje sjednicama),
- vodi zapisnike sa sjednica VDS-a,
- vodi brigu o redovitom plaćanju obveza studiranja od strane studenata,
- izvršava poslove iz informacijskog sustava visokog učilišta vezane uz podatke o: studentima i upisima, ispitima, školarinama, ustroju visokog učilišta, nastavnom programu, nastavnom planu, satnici,
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana, prodekana za nastavu, tajnika Fakulteta, voditelja Studentske referade i voditelja doktorskog studija,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, voditelju Studentske referade i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili društvenog smjera (SSS), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

#### **7.8. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, interni naziv: voditelj studentske referade u Studijskoj jedinici Varaždin**

*Opis poslova i zadataka:*

- obavlja sve aktivnosti vezane uz godišnje ili semestralne upise studenata,
- daje pisane i usmene informacije o studijima, uvjetima za upis na sveučilišni odnosno stručni studij, u višu godinu studija (broju ostvarenih ECTS bodova), kao i o visini participacije troškova studiranja,

- prima i obrađuje dokumentaciju pristupnika prijavljenih za razredbene ispite,
- obavlja poslove upisa i ispisa studenata i izdavanja studentskih isprava,
- izdaje razna uvjerenja o upisu i ispisu, kao i o položenim ispitima,
- priprema dokumentaciju za razne statističke i druge izvještaje,
- vodi baze podataka i arhive studenata,
- izdaje studentima studentske iskaznice, unosi podatke za studentske iskaznice i ažurira promjene,
- izdaje duplikate diploma i drugih javnih isprava,
- vodi brigu o redovitom plaćanju obveza studiranja od strane studenata,
- izvršava poslove iz informacijskog sustava visokog učilišta vezane uz podatke o: studentima i upisima, ispitima, školarinama, ustroju visokog učilišta, nastavnom programu, nastavnom planu, satnici,
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana, prodekana za nastavu, voditelja Studentske referade i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, voditelju Studentske referade i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničkog ili društvenog smjera (VŠS), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

## **8. URED ZA LJUDSKE POTENCIJALE**

### **8.1. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 3, interni naziv: rukovoditelj Ureda za ljudske potencijale**

*Opis poslova i zadataka:*

- organizira i koordinira obavljanje poslova u Uredu,
- prati i primjenjuje propise u vezi s radnim odnosima i visokim školstvom,
- daje stručna mišljenja vezano uz radne odnose,
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta,
- izrađuje ugovore o radu, odluke i potvrde iz područja radnih odnosa za zaposlenike Fakulteta,
- izrađuje ugovore o djelu i autorske ugovore za vanjske suradnike i demonstratore,
- vodi evidenciju i dokumentaciju iz područja radnih odnosa,
- obavlja sve poslove vezane uz status zaposlenika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.,
- vodi evidenciju o isteku rokova vezanih uz trajanje ugovora o radu zaposlenika izabranih na znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta,
- izrađuje izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- izrađuje statistička izvješća u svezi radnog odnosa i znanstveno-nastavne i umjetničko-nastavne djelatnosti Fakulteta,
- usklađuje rad s ostalim službama Fakulteta, a posebno s Odsjekom za financije i računovodstvo vezano za ostvarivanje prava iz radnog odnosa,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu za nenastavno osoblje Fakulteta,
- oglašava potrebu za zaposlenicima putem javnog natječaja i prikuplja ponude prijavljenih na natječaje za zasnivanje radnog odnosa nenastavnog osoblja te iste dostavlja s popratnom dokumentacijom nadležnom povjerenstvu,

- radi s podacima o zaposlenicima u informacijskom sustavu visokog učilišta, u modulima koji se odnose na područje rada Ureda za ljudske resursa,
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije Ureda za ljudske potencijale,
- sudjeluje u postupku izlučivanja građe u djelokrugu svog Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS), 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

## **8.2. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 4, interni naziv: voditelj Ureda za ljudske potencijale**

*Opis poslova i zadataka:*

- organizira i koordinira obavljanje poslova u Uredu,
- prati i primjenjuje propise u vezi s radnim odnosima i visokim školstvom,
- daje stručna mišljenja vezano uz radne odnose,
- po potrebi sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta,
- izrađuje ugovore o radu, odluke i potvrde iz područja radnih odnosa za zaposlenike Fakulteta,
- po potrebi izrađuje ugovore o djelu i autorske ugovore za vanjske suradnike i demonstratore,
- vodi evidenciju i dokumentaciju iz područja radnih odnosa,
- obavlja sve poslove vezane uz status zaposlenika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.,
- vodi evidenciju o isteku rokova vezanih uz trajanje ugovora o radu zaposlenika izabranih na znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta,
- izrađuje izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- izrađuje statistička izvješća u svezi radnog odnosa i znanstveno-nastavne i umjetničko-nastavne djelatnosti Fakulteta,
- usklađuje rad s ostalim službama Fakulteta, a posebno s Odsjekom za financije i računovodstvo vezano za ostvarivanje prava iz radnog odnosa,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu za nenastavno osoblje Fakulteta,
- oglašava potrebu za zaposlenicima putem javnog natječaja i prikuplja ponude prijavljenih na natječaje za zasnivanje radnog odnosa nenastavnog osoblja te iste dostavlja s popratnom dokumentacijom nadležnom povjerenstvu,
- radi s podacima o zaposlenicima u informacijskom sustavu visokog učilišta, u modulima koji se odnose na područje rada Ureda za ljudske resursa,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

### **8.3. Radno mjesto: Suradnik, interni naziv: stručni suradnik u Uredu za ljudske potencijale**

*Opis poslova i zadataka:*

- prati i primjenjuje propise iz područja radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, socijalnog prava,
- vodi cjelokupnu evidenciju i dokumentaciju iz područja radnih odnosa,
- obavlja sve administrativne poslove vezane uz status zaposlenika, od zapošljavanja do prestanka rada, njegovih prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.,
- po potrebi izrađuje ugovore o djelu i autorske ugovore za vanjske suradnike i demonstratore,
- podnosi izvješća nadležnom Ministarstvu o promjenama podataka za obračun plaća,
- izrađuje statistička izvješća u svezi radnog odnosa i znanstveno-nastavne djelatnosti Fakulteta,
- usklađuje rad s ostalim službama Fakulteta, a posebno s Odsjekom za financije i računovodstvo vezano za ostvarivanje prava iz radnog odnosa,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu za nenastavno osoblje Fakulteta,
- oglašava potrebu za zaposlenicima putem javnog natječaja i prikuplja ponude prijavljenih na natječaje za zasnivanje radnog odnosa nenastavnog osoblja te iste dostavlja s popratnom dokumentacijom nadležnom povjerenstvu,
- radi s podacima o zaposlenicima u informacijskom sustavu visokog učilišta, u modulima koji se odnose na područje rada Ureda za ljudske resursa,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

### **8.4. Radno mjesto: Viši referent, interni naziv: referent za vanjske suradnike**

*Opis poslova i zadataka:*

- obavlja opće administrativne poslove za potrebe organizacijskih jedinica Fakulteta,
- sastavlja ugovore o djelu, autorske ugovore, ugovore o djelu za vanjske suradnike i druge ugovore u skladu s naravi posla,
- popunjava izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku,
- obavlja poslove vezano uz demonstrature,
- administrator je Centra za transfer tehnologija i suradnju s gospodarstvom,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu dekana i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (VŠŠ), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

## 9. TEHNIČKA I IT SLUŽBA

### 9.1. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, interni naziv: voditelj tehničke i IT službe

*Opis poslova i zadataka:*

- organizira i upravlja radom tehničke i IT službe,
- brine i odgovoran je za stanje objekata, instalacija, inventara, čistoće i grijanja radnog prostora Fakulteta,
- predlaže planove održavanja i kontrolira njihovu provedbu,
- po potrebi izvodi manje popravke iz domene zidarskih, vodoinstalaterskih, keramičarskih, ličilačkih, stolarskih, bravarskih, mehaničarskih, električarskih, plinskih i drugih radova i nabavlja materijal,
- organizira i nadzire poslove čišćenja zgrada i dvorišta, raspoređuje na rad spremačice, portire i tehničara na održavanju,
- brine za osiguranje zgrada i uredno odvoženje smeća,
- organizira i nadzire utrošak energenata, materijala za čišćenje i održavanje te zaštitnih sredstava,
- odgovoran je za pravovremenu nabavu materijala za čišćenje i održavanje, nabavu zaštitnih sredstava i ostalog potrošnog materijala,
- prima zahtjeve za tekuće popravke, ustanovljuje nastanke šteta na zgradama, instalacijama i inventaru te otklanja manje nedostatke,
- organizira veće popravke te kontrolira izvršenje popravaka,
- organizira zbrinjavanje otpisane računalne opreme i ostalog otpisanog inventara,
- po potrebi brine o provođenju mjera zaštite od požara,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij tehničkog smjera (VŠS), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.*

### 9.2. Radno mjesto: Viši informatičar

*Opis poslova i zadataka:*

- održava računala, ulazne i izlazne uređaje te uređaje za spremanje podataka u vlasništvu Fakulteta,
- vodi računa o ispravnosti svih računala u vlasništvu Fakulteta,
- vodi brigu o ispravnosti i pomaže u korištenju multimedijске opreme,
- instalira, podešava i održava mrežu i glavni server,
- održava informacijski sustav visokog učilišta i obavlja edukaciju administratora informacijskog sustava visokog učilišta na Fakultetu,
- administrira i koordinira djelatnosti između Fakulteta, SRCA i CarNet-a,
- kreira i održava korisničke račune i administrator je imenika (LDAP),
- provjerava tehničku ispravnost računala, otklanja manje kvarove i zastoje u radu sustava,
- podrška je korisnicima računalnih sustava (konzultacije, savjeti prilikom nabave opreme, instaliranje, informiranje o novostima i promjenama),
- zaprima obavijesti o kvarovima računala i druge navedene opreme, obavlja uvid i vrši popravak ili organizira uslugu popravka u dogovoru s voditeljem pojedine službe,
- instalira programsku podršku za računala u vlasništvu Fakulteta,

- vodi i ažurira evidenciju računala, perifernih uređaja i multimedijske opreme na razini Fakulteta,
- sudjeluje u planiranju i nabavi informatičke opreme, prezentacijske i komunikacijske opreme, računalnih programa i usluga održavanja računala,
- po potrebi održava mrežne stranice Fakulteta,
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana, prodekana za poslovanje i voditelja tehničke i IT službe,
- za svoj rad odgovara dekanu i voditelju tehničke i IT službe.

*Uvjeti: završen odgovarajući prijediplomski stručni studij ili prijediplomski sveučilišni studij elektrotehničke ili informatičke struke (VŠS), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, odlično poznavanje rada na osobnom računalu.*

### **9.3. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, interni naziv: viši tehničar na održavanju**

*Opis poslova i zadataka:*

- održava, popravlja i zamjenjuje strojeve, uređaje, zajednička postrojenja, aparature, namještaj ili dijelove,
- održava, popravlja i zamjenjuje elemente HVAC sustava (grijanje, hlađenje, ventilacija), vodovodne, kanalizacijske, plinske i električne instalacije,
- vrši popravak raznih uređaja i aparata, opreme i električne rasvjete,
- dnevno kontrolira prostorije Fakulteta radi provjere stanja električnih instalacija i obavlja njihov popravak, obavlja popravak elektro-opreme te svih električnih aparata,
- evidentira i obavještava o kvarovima te otklanja manje kvarove i oštećenja odnosno organizira njihov popravak,
- po potrebi pomaže u prijenosu materijala i raznih predmeta većeg obujma,
- sudjeluje u organizaciji servisnih usluga radi održavanja zgrade i inventara i nadzire obavljanje svih radova i usluga
- obavlja sve poslove na održavanju inventara i građevne stolarije (izmjene razbijenog stakla, popravak parketa, roleta i sl.),
- izrađuje jednostavniji namještaj i građevnu stolariju,
- rukovatelj je centralnog grijanja,
- skrbi o postrojenju i sustavu centralnog grijanja,
- redovito pregledava i podnosi odgovarajuća izvješća u svezi centralnog grijanja
- čuva, održava i popravlja alat potreban za rad,
- vodi brigu o vršnom opterećenju električnih instalacija te intervenira u slučajevima prekoračenja,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu dekana, prodekana i voditelja tehničke i IT službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju tehničke i IT službe.

*Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij tehničkog smjera (VŠS), položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja, 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.*

### **9.4. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, interni naziv: tehničar na održavanju**

*Opis poslova i zadataka:*

- održava, popravlja i zamjenjuje strojeve, uređaje, zajednička postrojenja, aparature,

namještaj ili dijelove,

- održava, popravlja i zamjenjuje elemente HVAC sustava (grijanje, hlađenje, ventilacija), vodovodne, kanalizacijske, plinske i električne instalacije,
- vrši popravak raznih uređaja i aparata, opreme i električne rasvjete,
- dnevno kontrolira prostorije Fakulteta radi provjere stanja električnih instalacija i obavlja njihov popravak, obavlja popravak elektro-opreme te svih električnih aparata,
- po potrebi pomaže u prijenosu materijala i raznih predmeta većeg obujma,
- obavlja sve poslove na održavanju inventara i građevne stolarije (izmjene razbijenog stakla, popravak parketa, roleta i sl.),
- izrađuje jednostavniji namještaj i građevnu stolariju,
- rukovatelj je centralnog grijanja,
- čuva, održava i popravlja alat potreban za rad,
- vodi brigu o vršnom opterećenju električnih instalacija te intervenira u slučajevima prekoračenja,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu dekana, prodekana i voditelja tehničke i IT službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju tehničke i IT službe.

*Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera (SSS), položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja, 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.*

### **9.5. Radno mjesto III. vrste, interni naziv: portir**

*Opis poslova i zadataka:*

- otključava i zaključava prostore Fakulteta,
- pruža osnovne informacije strankama,
- nadzire ulazak i izlazak osoba na Fakultet i s Fakulteta te vodi evidencije o ulascima osoba koje nisu zaposlenici Fakulteta,
- obavezno vodi dnevnik dežurstva i bez odgovarajuće zamjene ne može napustiti portirnicu,
- čuva i distribuira ključeve prostorija Fakulteta i vodi evidencije o navedenom,
- obilazi prostorije tijekom svog radnog vremena te po završetku istog,
- po potrebi obavještava voditelja tehničke i IT službe, dekana, prodekana za poslovanje i tajnika Fakulteta o uočenim nedostacima,
- javlja se na telefonske pozive i prespaja telefonske pozive,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje, tajnika Fakulteta i voditelja tehničke i IT službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju tehničke i IT službe.

*Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje (SSS), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.*

### **9.6. Radno mjesto: Čistač / spremač**

*Opis poslova i zadataka:*

- svakodnevno čisti i održava sve službene (radne) i pomoćne prostorije, namještaj i pripadajuće vanjske prostore Fakulteta,
- iznosi otpatke i smeće u pripadajuće kontejnere,

- najmanje dva puta godišnje obavlja poslove generalnog čišćenja, što uključuje pranje prozora i staklenih stijena i detaljno čišćenje svih navedenih prostora,
- čisti sve prostorije i prostore nakon obavljanja građevinskih i obrtničkih radova,
- pomaže u poslovima pripreme prostorija za održavanje proslava i domjenaka te pospremanja na razini Fakulteta,
- vodi brigu o opremljenosti sanitarnih prostora sanitarnim materijalom,
- brine o čistoći ploča u predavaonicama i opskrbljenosti predavaonica priborom za brisanje i priborom za pisanje,
- obavještava voditelja tehničke i IT službe o potrebnim popravcima u fakultetskim prostorima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje, tajnika Fakulteta i voditelja tehničke i IT službe,
- za svoj rad odgovorna je dekanu, voditelju tehničke i IT službe i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: NKV*

## **10. ODSJEK ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**

### **10.1. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 1, interni naziv: rukovoditelj Odsjeka za financije i računovodstvo**

*Opis poslova i zadataka:*

- organizira, rukovodi i nadzire rad Odsjeka za financije i računovodstvo,
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz djelokruga rada Odsjeka za financije i računovodstvo,
- nadzire pravovremeno, kvalitetno i zakonito poslovanje te izvršenje radnih obveza u Odsjeku za financije i računovodstvo,
- sudjeluje u izradi procedura poslovnih procesa Fakulteta,
- za prodekana za poslovanje priprema materijale i u suradnji s njim izrađuje interna financijska izvješća za potrebe Uprave,
- provodi financijsku politiku Fakulteta,
- kontrolira i analizira ostvarivanje prihoda i rashoda,
- pomaže u radu Fakultetskog vijeću, dekanu, prodekanima, voditeljima projekata, odborima i drugim radnim tijelima računovodstveno-financijskim tumačenjem,
- priprema prijedlog i ispunjava trogodišnji financijski plan,
- priprema prijedlog financijskog plana i sudjeluje u izradi plana nabave,
- izrađuje analize i izvješća iz domene računovodstva i financija,
- koordinira poslove inventure iz djelokruga rada računovodstva,
- izrađuje i odgovoran je za izradu periodičnih obračuna i završnih računa Fakulteta,
- kontinuirano se usavršava i unaprjeđuje znanja i kompetencije od interesa za obavljanje poslova Odsjeka za financije i računovodstvo,
- predlaže mjere za unaprjeđenje učinkovitosti i kvalitete u Odsjeku,
- prati razvoj tehnologije / pravila struke te predlaže mjere za implementaciju novih rješenja,
- komunicira s ustanovama i drugim institucijama izvan Fakulteta o pitanjima iz svog djelokruga rada,
- redovito sudjeluje na stručnim seminarima u svrhu usavršavanja,
- predlaže mjere za unapređenje učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku za financije i računovodstvo,
- mentorira i/ili podučava zaposlenika Odsjeka prilikom uvođenja novih poslovnih procesa,

- prati učinkovitost i kvalitetu rada zaposlenika u Odsjeku,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za poslovanje,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomske struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije (VSS), 10 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika.*

## **10.2. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 3, interni naziv: voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo**

*Opis poslova i zadataka:*

- organizira, rukovodi i nadzire rad Odsjeka za financije i računovodstvo,
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz djelokruga rada Odsjeka za financije i računovodstvo,
- nadzire pravovremeno, kvalitetno i zakonito poslovanje te izvršenje radnih obveza u Odsjeku za financije i računovodstvo,
- sudjeluje u izradi procedura poslovnih procesa Fakulteta,
- za prodekana za poslovanje priprema materijale i u suradnji s njim izrađuje interna financijska izvješća za potrebe Uprave,
- provodi financijsku politiku Fakulteta,
- kontrolira i analizira ostvarivanje prihoda i rashoda,
- pomaže u radu Fakultetskog vijeću, dekanu, prodekanima, voditeljima projekata, odborima i drugim radnim tijelima računovodstveno-financijskim tumačenjem,
- priprema prijedlog i ispunjava trogodišnji financijski plan,
- priprema prijedlog financijskog plana i sudjeluje u izradi plana nabave,
- izrađuje analize i izvješća iz domene računovodstva i financija,
- koordinira poslove inventure iz djelokruga rada računovodstva,
- izrađuje i odgovoran je za izradu periodičnih obračuna i završnih računa Fakulteta,
- kontinuirano se usavršava i unaprjeđuje znanja i kompetencije od interesa za obavljanje poslova Odsjeka za financije i računovodstvo,
- predlaže mjere za unaprjeđenje učinkovitosti i kvalitete u Odsjeku,
- prati razvoj tehnologije / pravila struke te predlaže mjere za implementaciju novih rješenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za poslovanje,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomske struke, magistar ekonomije, stručni specijalist ekonomske struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije (VSS), 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika.*

## **10.3. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 4, interni naziv: šef računovodstva**

*Opis poslova i zadataka:*

- rukovoditelj financijsko-računovodstveno službe, dajući stručno financijsko tumačenje, pomaže u radu Fakultetskog vijeću, povjerenstvima, odborima i drugim radnim tijelima,

dekanu, prodekanima, a obavlja poslove u skladu sa Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Fakulteta i Zakonom,

- organizira, rukovodi i nadzire rad financijsko-računovodstvene službe,
- odgovara za rad zaposlenika financijsko-računovodstvene službe,
- nadzire rad osoba s ovlaštenjima za sustav internetskog bankarstva,
- koordinira rad financijsko-računovodstvene službe s radom drugih službi Fakulteta,
- provodi financijsku politiku Fakulteta,
- za prodekana za poslovanje priprema materijale i u suradnji s njim izrađuje interna financijska izvješća za potrebe uprave Fakulteta,
- po nalogu dekana i / ili prodekana za poslovanje izrađuje izvješća i analize financijskog poslovanja Fakulteta i rada financijsko-računovodstvene službe,
- pomaže u radu upravljačkih i savjetodavnih tijela Fakulteta u području računovodstva i financija,
- odgovoran je za izradu financijskih planova, prati izvršenja istih, izrađuje izvještaje i informira o ostvarivanju prihoda i kretanju troškova u odnosu na planirane veličine,
- popunjava podatke za trogodišnji financijski plan,
- kontrolira i analizira ostvarivanje svih prihoda i rashoda,
- prati izvršenje plana nabave i postupaka javne nabave te priprema prijedlog za izmjene i dopune plana javne nabave,
- nadzire i sudjeluje u provedbi kapitalnih ulaganja, uključivo i izvršenja ugovora u svezi kapitalnih ulaganja,
- sudjeluje u postupcima nabave robe, usluga i radova,
- provjerava i prosljeđuje evidencije i izvješća o izvršenju nabave roba, radova i usluga,
- odgovoran je za izradu periodičnih obračuna i završnih računa Fakulteta,
- osigurava ovlaštenim organima i / ili osobama uvid u poslovne knjige,
- odgovoran je za izradu izvješća o rezultatima poslovanja za potrebe Fakulteta i vanjskih čimbenika te ih informira o tome, a posebno Državnu riznicu, nadležno Ministarstvo, FINA-u, Sveučilište u Zagrebu, Državni zavod za statistiku i sl.,
- odgovoran je za zakonito vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava,
- organizira rad na inventurama,
- vodi dokumentaciju i postupke vezano uz provedbu sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001 unutar financijsko-računovodstvene službe,
- prati izvršenje ugovora i povrat jamčevnih pologa i zadužnica,
- prati propise u području računovodstva i financija,
- jednom godišnje podnosi izvješće o radu financijsko-računovodstvene službe dekanu Fakulteta i prodekanu za poslovanje,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomske struke, magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika.*

#### **10.4. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, interni naziv: Referent za financije i računovodstvo**

*Opis poslova i zadataka:*

- sudjeluje / prikuplja i kontrolira sve evidencije i podatke potrebne za obračun plaća, autorskih honorara, ugovora o djelu, naknada, refundacija, materijalnih prava i nagrada,
- sudjeluje / obračunava plaće, autorske honorare, ugovore o djelu, naknade, refundacije, materijalna prava i naknade,
- sudjeluje / prati administrativne zabrane i vrši obustave na plaći,
- sudjeluje / sastavlja godišnji obračun poreza,
- obavlja sve pripremne radnje vezane uz godišnji popis potraživanja i obveza, surađuje s inventurnom komisijom i obavlja sve poslove u vezi s godišnjim popisom i usklađenjem stvarnog i računovodstvenog stanja,
- sudjeluje u pripremi i izdavanju svih potvrda i lista vezanih uz obračun plaća, autorskih honorara, ugovora o djelu, naknada, materijalnih prava, refundacija i nagrada,
- sudjeluje u pripremi i šalje sva potrebna mjesečna i godišnja izvješća i obrasce (refundacije nadležnog Ministarstva, Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, JOPPD),
- likvidira putne naloge i gotovinske račune,
- sudjeluje u izvještavanju o utrošenim sredstvima temeljem putnih naloga i gotovinskih računa,
- vrši isplatu refundacije gotovinskih računa i obračunatih putnih naloga te sastavlja sve mjesečne obrasce vezano uz neoporezive naknade (blagajna),
- priprema, kontira i knjiži dokumente za glavnu knjigu,
- sudjeluje u pripremi i izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća sukladno računovodstveno-poreznim propisima,
- usklađuje stanje na računima kupaca i dobavljača,
- sudjeluje i obavlja sve potrebne radnje platnog prometa kroz sustav digitalne arhive i direktno u sustavu internet bankarstva,
- sudjeluje i vrši plaćanja kroz aplikaciju internet bankarstva,
- arhivira obrađenu dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i rukovoditelja Odsjeka za financije i računovodstvo, a u skladu s kompetencijama,
- za svoj rad odgovara dekani i rukovoditelju Odsjeka za financije i računovodstvo.

*Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog smjera (VŠS), 3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.*

#### **10.5. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, interni naziv: Glavni knjigovođa**

*Opis poslova i zadataka:*

- priprema, kontira i knjiži dokumente za glavnu knjigu,
- kontrolira i analizira sve račune glavne knjige,
- usklađuje glavnu knjigu s analitičkim evidencijama,
- priprema i / ili izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća sukladno računovodstveno-poreznim propisima,
- sudjeluje u izradi financijskih planova,
- evidentira sve poslovne promjene u glavnoj knjizi,
- vodi analitičku evidenciju sitnog inventara,
- vodi analitiku sveučilišnih udžbenika, priručnika i sl.,
- obavlja sve pripremne radnje vezane uz godišnji popis nematerijalne imovine, sitnog inventara i udžbenika, surađuje s inventurnim komisijama i obavlja sve potrebne poslove u vezi s godišnjim popisom i usklađenjem stvarnog i računovodstvenog stanja,

- arhivira obrađenu dokumentaciju,
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise, koji se odnose na računovodstvene poslove iz područja djelatnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i rukovoditelja Odsjeka za financije i računovodstvo,
- za svoj rad odgovara dekanu i rukovoditelju Odsjeka za financije i računovodstvo.

*Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog smjera (VŠS), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.*

#### **10.6. Radno mjesto: Tehnički suradnik, interni naziv: Referent platnog prometa i osnovnih sredstava**

*Opis poslova i zadataka:*

- administrator digitalnog sustava / arhive računovodstvenog modula, izrađuje hodografe, otklanja probleme i pomaže korisnicima u korištenju modula u okviru kompetencija,
- provjerava, priprema i kompletira dokumentaciju za knjiženje i plaćanje (sadržajnu ispravnost dokumentacije, rokove ugovora, ponuda, narudžbenica i sl.),
- obavlja sve potrebne radnje platnog prometa / plaćanja kroz sustav digitalne arhive i direktno u sustavu internet bankarstva,
- vodi evidencije dobavljača i prati promjene matičnih podataka,
- sastavlja izlazne račune i prati naplatu (na mjesečnoj razini ili na upit),
- kupcima u dospjeću šalje podsjetnike / opomene,
- u modulu osnovnih sredstava vodi evidenciju o istima,
- izrađuje amortizaciju osnovnih sredstava,
- obavlja sve pripremne radnje vezane uz godišnji popis materijalne imovine, surađuje s inventurnim komisijama i obavlja sve potrebne poslove u vezi s godišnjim popisom i usklađenjem stvarnog i računovodstvenog stanja,
- sudjeluje u izvještavanju o utrošenim sredstvima temeljem ulaznih računa,
- vodi pomoćne evidencije i sastavlja potrebne izvještaje, daje potrebne informacije,
- arhivira obrađenu dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i rukovoditelja Odsjeka za financije i računovodstvo,
- za svoj rad odgovara dekanu i rukovoditelju Odsjeka za financije i računovodstvo.

*Uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (SSS), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.*

#### **10.7. Radno mjesto: Tehnički suradnik, interni naziv: Referent obračuna plaća**

*Opis poslova i zadataka:*

- prikuplja i kontrolira sve evidencije i podatke potrebne za obračun plaća, autorskih honorara, ugovora o djelu, naknada, refundacija, materijalnih prava i nagrada,
- obračunava plaće, autorske honorare, ugovore o djelu, naknade, refundacije, materijalna prava i nagrade,
- prati administrativne zabrane i vrši obustave na plaći,
- priprema i izdaje sve potvrde i liste vezane uz obračun plaća, autorskih honorara, ugovora o djelu, naknada, materijalnih prava, refundacija i nagrada,
- priprema i šalje sva potrebna mjesečna i godišnja izvješća i obrasce (refundacije

nadležnog Ministarstva, Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, JOPPD i slično te svih ostalih eksternih korisnika za njihove potrebe),

- sastavlja godišnji obračun poreza,
- sudjeluje u likvidaturi putnih naloga i gotovinskih računa,
- sudjeluje / vrši isplatu refundacije gotovinskih računa i obračunatih putnih naloga,
- nabavlja godišnje karte zaposlenicima te prati rok valjanosti,
- arhivira obrađenu dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i rukovoditelja Odsjeka za financije i računovodstvo,
- za svoj rad odgovara dekanu i rukovoditelju Odsjeka za financije i računovodstvo.

*Uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (SSS), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.*

## **11. ODSJEK ZA PROJEKTE I NABAVU**

### **11.1. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 3, interni naziv: rukovoditelj Odsjeka za projekte i nabavu**

*Opis poslova i zadataka:*

- organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke zaposlenicima i daje upute za njihovo obavljanje,
- nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka,
- izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odsjeka,
- izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale na temelju evidencija o postupcima javne nabave velike i male vrijednosti, sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Ureda,
- obavlja poslove koji se odnose na pripremu, planiranje, provedbu, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih izvora financiranja,
- obavlja poslove u vezi sa sklapanjem partnerstava povezanih s programima i projektima Europske unije kao i druge oblike suradnje usmjerene korištenju sredstava iz EU fondova,
- priprema i izrađuje u propisanim pisanim formama natječajnu dokumentaciju za prijavu projekata,
- sudjeluje na domaćim i inozemnim sastancima, seminarima, radionicama i sl. u svrhu informiranja i educiranja o projektima,
- organizira i provodi edukacije zaposlenika zainteresiranih za prijave projekata,
- obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave i postupaka javne nabave za potrebe Fakulteta izuzev postupaka javne nabave koje se financiraju iz sredstava EU fondova ukoliko je trošak provođenja postupka javne nabave prihvatljiv trošak u projektu,
- sudjeluje u pripremi nacрта ugovora te priprema izvještaje o napretku projekta vezano za dodijeljene aktivnosti, daje savjete i stručnu pomoć,
- obavlja kontrolu administrativne, tehničke i financijske ispravnosti financijskog izvještaja i pripadajuće dokumentacije,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij društvenog, humanističkog ili drugog odgovarajućeg smjera (VSS), 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

## **11.2. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 4, interni naziv: voditelj Ureda za projekte**

*Opis poslova i zadataka:*

- kontinuirano planira i provodi aktivnosti Ureda za projekte,
- prati i proučava mogućnosti financiranja projekata iz domaćih i međunarodnih izvora,
- informira zaposlenike Fakulteta o aktualnim natječajima za prijavu projekata,
- pruža savjetodavnu podršku zaposlenicima Fakulteta pri prijavi projekata,
- sudjeluje u pripremama projektnih prijava na razini Fakulteta,
- u dogovoru s prodekanom za znanstveno-istraživački i umjetnički rad i s prodekanom za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju uspostavlja kontakte s gospodarstvom s ciljem njihovog uključivanja u projekte,
- organizira i provodi radionice i tečajeve s ciljem upoznavanja potencijalnih sudionika na projektima s elementima projektne prijave,
- surađuje s drugim sličnim Uredima i Centrima s ciljem uključivanja u međunarodne i domaće projekte,
- tehnička je podrška pri realizaciji mobilnosti i projekata Erasmus+ programa
- sudjeluje u pripremi statističkih izvještaja Ureda za projekte,
- zaprima Zahtjeve za suglasnosti kod prijave projekata i prosljeđuje ih Povjerenstvu za projekte,
- izrađuje i ažurira bazu podataka o međunarodnim i drugim znanstveno-istraživačkim, umjetničkim i stručnim projektima,
- priprema sadržaje iz svog područja rada za objavu na mrežnim stranicama Fakulteta,
- izrađuje Akcijski plan Ureda za projekte i prati njegovo izvršenje,
- sudjeluje na domaćim i inozemnim sastancima, seminarima, radionicama i sl. u svrhu informiranja i educiranja o projektima,
- predlaže i sudjeluje u promotivnim aktivnostima Fakulteta vezano uz projekte,
- prati propise iz svog područja rada i stručno se usavršava,
- izrađuje godišnje izvješće o radu Ureda za projekte,
- kontinuirano istražuje i prati nove standarde u području međunarodnih projekata,
- sve informacije vezane uz projekte redovito i kontinuirano diseminira putem mrežnih stranica fakulteta svim zaposlenicima fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi posla u okviru svoje stručne spreme i po nalogu dekana, prodekana za znanstveno-istraživački i umjetnički rad i prodekana za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (VSS), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, iskustvo sudjelovanja u izradi projektnih prijava, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

## **11.3. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 4, interni naziv: voditelj Ureda za nabavu**

*Opis poslova i zadataka:*

- prati zakonske i druge propise koji se odnose na provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave,
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta
- sudjeluje u izradi plana nabave, prema uputama neposrednog rukovoditelja, isti unosi i u Elektronički oglasnik javne nabave (EOJN) i interni računovodstveni program, te prati pravovremenost izvršenja planiranih nabava,
- obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave i postupaka javne nabave za potrebe Fakulteta izuzev postupaka javne nabave koje se financiraju iz sredstava EU fondova ukoliko je trošak provođenja postupka javne nabave prihvatljiv trošak u projektu,
- operativno provodi postupke jednostavne i javne nabave: izrađuje dokumentaciju potrebnu za pokretanje i tijek postupaka javne nabave te istu objavljuje sukladno zakonskim propisima u EOJN i Službenom listu Europske unije,
- odgovara na upite u svezi dokumentacije za javnu nabavu,
- sudjeluje u postupku otvaranja ponuda, pregleda i analize ponuda, izrade prijedloga odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka, prijedloga ugovora,
- daje prijedlog očitovanja na žalbe u postupcima javne nabave,
- izrađuje i ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom, objavljuje registar ugovora u EOJN,
- obavlja i ostale poslove iz područja javne nabave te prati izvršenje sklopljenih ugovora,
- arhivira dokumentaciju postupaka javne nabave u skladu sa zakonom,
- izrađuje narudžbenice u internom računovodstvenom programu,
- po potrebi zaprima i evidentira sve dokumente i uvodi ih u elektronički urudžbeni zapisnik i digitalnu arhivu,
- po potrebi prikuplja ponude za nabavu roba, usluga i radova,
- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi posla u okviru svoje stručne spreme i po nalogu prodekana za poslovanje i dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski odnosno stručni diplomski studij ekonomije ili prava (VSS), položen stručni ispit iz javne nabave (certifikat), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

#### **11.4. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, interni naziv: suradnik u Uredu za nabavu i projekte**

*Opis poslova i zadataka:*

- sudjeluje u provođenju jednostavne nabave roba, radova i usluga na Fakultetu,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za javnu nabavu,
- prikuplja ponude za nabavku opreme, sitnog inventara, potrošnog materijala na temelju prethodnog odobrenja dekana, prodekana, voditelja znanstvenih projekata, rukovoditelja odsjeka i predaje ih na realizaciju,
- prikuplja ponude za nabavu roba, usluga i radova,
- provjerava i prosljeđuje evidencije i izvješća o izvršenju nabave roba, radova i usluga,
- pomaže u izradi evidencije ugovora zaključenih temeljem postupka javne nabave,
- sudjeluje u pripremama projektnih prijava na razini Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi statističkih izvještaja Ureda za projekte,
- sudjeluje u izradi i ažurira bazu podataka o međunarodnim i drugim znanstveno-istraživačkim, umjetničkim i stručnim projektima,
- predlaže i sudjeluje u promotivnim aktivnostima Fakulteta vezano uz projekte,
- prati propise iz svog područja rada i stručno se usavršava,

- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Ureda za projekte,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i neposredno nadređenog rukovoditelja,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i neposredno nadređenom rukovoditelju.

*Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (VŠS), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

## **12. URED ZA KVALITETU**

### **12.1. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 4, interni naziv: stručni suradnik u Uredu za kvalitetu**

*Opis poslova i zadataka:*

- pruža administrativnu i stručnu potporu Povjerenstvu za upravljanje kvalitetom Fakulteta,
- prati i primjenjuje propise iz područja osiguranja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti,
- provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete na Fakultetu,
- sudjeluje u pripremnim aktivnostima i pruža tehničku podršku pri provođenju vanjskog i unutarnjeg vrednovanja,
- provodi istraživanja, prikuplja informacije i sistematizira relevantne podatke vezano uz sustav kvalitete,
- priprema materijale potrebne za aktivnosti koje se planiraju provesti s ciljem uvođenja, osiguravanja, primjene i unaprjeđivanja sustava za osiguravanje kvalitete,
- sudjeluje u implementaciji relevantnih standarada i smjernica na Fakultetu,
- sudjeluje u mjerama i aktivnostima u okviru osiguravanja kvalitete na Fakultetu,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu dekana i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (VSS), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

### **12.2. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, interni naziv: administrator u Uredu za kvalitetu**

*Opis poslova i zadataka:*

- pruža administrativnu i stručnu potporu Povjerenstvu za upravljanje kvalitetom Fakulteta,
- prati i primjenjuje propise iz područja osiguranja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti,
- prikuplja i sistematizira podatke relevantne za upravljanje kvalitetom,
- sudjeluje u implementaciji relevantnih standarada i smjernica na Fakultetu,
- sudjeluje u pripremi vanjske evaluacije Fakulteta,
- sudjeluje u provođenju institucijskog istraživanja kvalitete i studentskom anketiranju,

- sudjeluje u mjerama i aktivnostima u okviru osiguravanja kvalitete na Fakultetu,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta,
- po potrebi zaprima i evidentira sve dokumente i uvodi ih u elektronički urudžbeni zapisnik i digitalnu arhivu,
- po potrebi izrađuje narudžbenice u internom računovodstvenom programu,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu dekana i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

*Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij društvenog smjera (VŠS), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.*

## 13. KNJIŽNICA

### 13.1. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 1, interni naziv: voditelj knjižnice

*Opis poslova i zadataka:*

- upravlja Knjižnicom kroz planiranje, organiziranje i praćenje rada u svim segmentima knjižničkog poslovanja,
- koordinira, nadzire i vrednuje rad zaposlenika Knjižnice,
- stručno usmjerava rad u Knjižnici Fakulteta,
- brine o izvršavanju plana nabave publikacija te o popunjavanju, kontroli i sigurnosti knjižničkog fonda,
- pruža stručno-savjetodavnu pomoć i sudjeluje u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dostizanju propisanih standarda,
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom i uključuje njegove rezultate u praksu,
- izrađuje plan rada u koordinaciji s članovima Knjižničkog odbora i dekanom,
- odgovoran je za izvršenje plana rada,
- izrađuje izvješća o radu i poslovanju Knjižnice,
- organizira poslove vezane uz praćenje znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- obavlja bibliometrijske analize za potrebe praćenja znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- izrađuje potvrde znanstvene produktivnosti i citiranosti prema relevantnim bibliografskim i citatnim bazama podataka na zahtjev zaposlenika prilikom napredovanja u viša znanstvena zvanja,
- pruža stručno-savjetodavnu pomoć i sudjeluje u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dostizanju propisanih standarda,
- analizira informacijske potrebe djelatnika Fakulteta i potrebe vezane za građu,
- održava knjižnični fond, organizira provođenje revizije te daje prijedlog za otpis knjižnične građe,
- uređuje mrežne stranice Knjižnice,
- skrbi o zaštiti knjižnične građe,
- organizira edukaciju korisnika Knjižnice,
- propisno vodi dokumentaciju za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u istraživačkim projektima i poučavanju na području informatizacije Knjižnice,
- surađuje sa sličnim ustanovama izvan Fakulteta i uspostavlja partnerske odnose,
- vodi evidenciju znanstveno-istraživačkog djelovanja zaposlenika Fakulteta temeljem relevantnih bibliografskih i citatnih baza podataka,
- prati stručnu i znanstvenu literaturu i periodično se stručno usavršava,
- prati zakonske i druge akte vezane uz poslovanje Knjižnice,

- za svoj rad odgovoran je dekanu.

*Uvjeti: VSS - prema Zakonu o knjižnicama, položen stručni ispit za knjižničara, 10 godina rada u knjižničarskoj struci, napredno poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, zvanje knjižničarskog savjetnika.*

### **13.2. Radno mjesto: Knjižničarski savjetnik**

*Opis poslova i zadataka:*

- unapređuje poslove ili dijelove radnih procesa uvođenjem i primjenom novih metoda rada,
- organizira sustavno praćenje rada knjižnice,
- pokreće, organizira ili sudjeluje u aktivnostima oko unapređenja i promoviranja struke (predstavljanje novih metoda i poslova, organiziranje skupova, predstavljanje struke javnosti i sl.),
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom i uključuje njegove rezultate u praksu,
- planira, organizira i prati rad u svim segmentima knjižničkog poslovanja, koordinira, nadzire i vrednuje rad zaposlenika knjižnice,
- izrađuje plan rada u koordinaciji s članovima Knjižničkog odbora i Uprave Fakulteta,
- odgovoran je za izvršenje plana rada Knjižnice,
- izrađuje izvješća o radu i poslovanju Knjižnice,
- brine o izvršavanju plana nabave publikacija te o popunjavanju, kontroli i sigurnosti knjižničkog fonda,
- organizira poslove vezane uz praćenje znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- obavlja bibliometrijske analize za potrebe praćenja znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- izrađuje potvrde znanstvene produktivnosti i citiranosti prema relevantnim bibliografskim i citatnim bazama podataka na zahtjev zaposlenika prilikom izbora / reizbora na radna mjesta nastavnika,
- pruža stručno-savjetodavnu pomoć i sudjeluje u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižničke djelatnosti te dostizanju propisanih standarda,
- analizira informacijske potrebe zaposlenika Fakulteta i potrebe vezane za građu,
- procjenjuje vrijednost knjižničke građe koja se daruje i otpisuje,
- održava knjižnični fond, sudjeluje u provođenju revizije te daje prijedlog za otpis knjižničke građe,
- pretražuje stručne informacije, izrađuje razne vrste bibliografija, provodi tematska pretraživanja, upućuje korisnike na referentne izvore i pruža druge informacijske usluge
- skrbi o zaštiti knjižničke građe,
- organizira edukaciju korisnika knjižnice,
- uređuje mrežne stranice Knjižnice,
- uredno vodi dokumentaciju za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u istraživačkim projektima i poučavanju na području informatizacije knjižnice,
- surađuje sa sličnim ustanovama izvan Fakulteta i uspostavlja partnerske odnose,
- vodi evidenciju znanstveno-istraživačkog djelovanja zaposlenika Fakulteta temeljem relevantnih bibliografskih i citatnih baza podataka,
- brine o unapređenju rada knjižnice,
- prati stručnu i znanstvenu literaturu i periodično se stručno usavršava,
- prati zakonske i druge akte vezane uz poslovanje knjižnice,
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za znanstveno-istraživački i umjetnički rad,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

*Uvjeti: VSS - prema Zakonu o knjižnicama, položen stručni ispit za knjižničara, 5 godina rada u knjižničarskoj struci nakon stjecanja zvanja višeg knjižničara, napredno poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, zvanje knjižničarskog savjetnika.*

### **13.3. Radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 3, interni naziv: voditelj knjižnice**

*Opis poslova i zadataka:*

- planira, organizira i prati rad u svim segmentima knjižničnog poslovanja,
- stručno usmjerava rad u Knjižnici Fakulteta,
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom i uključuje njegove rezultate u praksu,
- planira, organizira i prati rad u svim segmentima knjižničnog poslovanja, koordinira, nadzire i vrednuje rad zaposlenika knjižnice,
- izrađuje plan rada u koordinaciji s članovima Knjižničnog odbora i Uprave Fakulteta,
- odgovoran je za izvršenje plana rada,
- izrađuje izvješća o radu i poslovanju Knjižnice,
- brine o izvršavanju plana nabave publikacija te o popunjavanju, kontroli i sigurnosti knjižničnog fonda,
- pruža stručno-savjetodavnu pomoć i sudjeluje u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dostizanju propisanih standarda,
- organizira poslove vezane uz praćenje znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- obavlja bibliometrijske analize za potrebe praćenja znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- izrađuje potvrde znanstvene produktivnosti i citiranosti prema relevantnim bibliografskim i citatnim bazama podataka na zahtjev zaposlenika prilikom izbora / reizbora na radna mjesta nastavnika,
- pruža stručno-savjetodavnu pomoć i sudjeluje u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dostizanju propisanih standarda,
- analizira informacijske potrebe zaposlenika Fakulteta i potrebe vezane za građu,
- održava knjižnični fond, organizira provođenje revizije te daje prijedlog za otpis knjižnične građe,
- skrbi o zaštiti knjižnične građe,
- organizira edukaciju korisnika knjižnice,
- uredno vodi dokumentaciju za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u istraživačkim projektima i poučavanju na području informatizacije knjižnice,
- surađuje sa sličnim ustanovama izvan Fakulteta i uspostavlja partnerske odnose,
- vodi evidenciju znanstveno-istraživačkog djelovanja zaposlenika Fakulteta temeljem relevantnih bibliografskih i citatnih baza podataka,
- prati stručnu i znanstvenu literaturu i periodično se stručno usavršava,
- prati zakonske i druge akte vezane uz poslovanje knjižnice,
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za znanstveno-istraživački i umjetnički rad,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

*Uvjeti: VSS - prema Zakonu o knjižnicama, položen stručni ispit za knjižničara, 5 godina rada u knjižničarskoj struci, napredno poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, zvanje višeg knjižničara.*

### **13.4. Radno mjesto: Viši knjižničar**

*Opis poslova i zadataka:*

- stručno usmjerava rad u knjižnici Fakulteta,
- obavlja sve poslove vezane knjižničnu građu (nabavu, izdavanje, klasificiranje, katalogiziranje, smještaj, zaštita i dr.),
- uvodi korisnike u korištenje knjižne građe i informacijskih izvora - edukacija korisnika,
- organizira poslove pojedinih područja rada,
- obavlja bibliometrijske analize za potrebe praćenja znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- izrađuje potvrde znanstvene produktivnosti i citiranosti prema relevantnim bibliografskim i citatnim bazama podataka na zahtjev zaposlenika prilikom izbora / reizbora na radna mjesta nastavnika,
- koordinira nabavu znanstveno-nastavne literature na razini Fakulteta,
- održava knjižnični fond, organizira provođenje revizije te daje prijedlog za otpis knjižnične građe,
- pretražuje stručne informacije, izrađuje razne vrste bibliografija, provodi tematska pretraživanja, upućuje korisnike na referentne izvore i pruža druge informacijske usluge,
- obavlja složenije informacijsko-dokumentacijske poslove i sustavno radi na njihovom razvijanju,
- obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove knjižnice i obradu knjižnične građe,
- prati stručnu i znanstvenu literaturu i periodično se stručno usavršava,
- uređuje mrežne stranice Knjižnice,
- vodi evidenciju znanstveno-istraživačkog djelovanja zaposlenika Fakulteta temeljem relevantnih bibliografskih i citatnih baza podataka,
- brine za ostvarenje i održavanje dostignutog standarda rada, prostora i opreme u okviru svojih sposobnosti i nadležnosti,
- promovira usluge knjižnice te knjižničarsku struku,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za znanstveno-istraživački i umjetnički rad.,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

*Uvjeti: VSS - prema Zakonu o knjižnicama, položen stručni ispit za knjižničara, 5 godina rada u knjižničarskoj struci nakon stjecanja zvanja knjižničara (diplomiranog knjižničara), napredno poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, zvanje višeg knjižničara.*

### **13.5. Radno mjesto: Knjižničar**

*Opis poslova i zadataka:*

- obavlja sve poslove vezane knjižničnu građu (nabavu, izdavanje, klasificiranje, katalogiziranje, smještaj, zaštita i dr.),
- organizira i koordinira rad Knjižnice kako bi se pravovremeno osigurali, obradili i stavili na raspolaganje korisnicima izvori znanstveno-stručnih, poslovnih i drugih informacija,
- kontinuirano planira i unapređuje knjižnično poslovanje,
- uvodi korisnike u korištenje knjižnične građe i informacijskih izvora - edukacija korisnika,
- sudjeluje u nabavi znanstveno-nastavne, umjetničko-nastavne i stručne literature na razini Fakulteta,
- organizira poslove vezane za inventuru, otpis i reviziju knjižnične građe,
- obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove knjižnice i obradu knjižnične građe,
- obavlja bibliometrijske analize za potrebe praćenja znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- izrađuje potvrde znanstvene produktivnosti i citiranosti prema relevantnim bibliografskim i citatnim bazama podataka na zahtjev zaposlenika prilikom izbora / reizbora na radna mjesta nastavnika,

- organizira sustav i uređenje knjižničnih fondova, kataloga i drugih informacijskih izvora,
- organizira nabavu (knjiga, časopisa i druge knjižnične građe),
- vrši selekciju i odabir naslova za nabavu knjižnične građe,
- organizira obradu i distribuciju knjižnične građe,
- uređuje mrežne stranice Knjižnice,
- vodi evidenciju znanstveno-istraživačkog djelovanja zaposlenika Fakulteta temeljem relevantnih bibliografskih i citatnih baza podataka,
- promovira usluge knjižnice te knjižničarsku struku,
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za znanstveno-istraživački i umjetnički rad,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

*Uvjeti: VSS - prema Zakonu o knjižnicama, položen stručni ispit za knjižničara, 1 godina rada u knjižničarskoj struci nakon stjecanja zvanja knjižničara, napredno poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, zvanje knjižničara.*

### **III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 16.**

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 17.**

Kao način provjere radnih sposobnosti prilikom provedbe natječaja za radna mjesta mogu se, prema potrebi radnoga mjesta, testirati specifične vještine vezane uz radno mjesto, rad na računalu, znanje engleskoga jezika i druge vještine kao i provjeriti psihofizičke sposobnosti.

#### **Članak 18.**

Prilikom zasnivanja radnoga odnosa određuje se uvjet probnoga rada. Ako trajanje probnoga rada nije određeno zakonom ili kolektivnim ugovorom, njegovo trajanje za svako radno mjesto određuje dekan.

#### **Članak 19.**

- (1) Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta i / ili opis poslova i zadataka, sklopit će se aneks ugovora o radu.
- (2) Zaposlenicima koji odbiju potpisati aneks iz stavka 1. ovog članka ponudit će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.
- (3) Zaposlenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika o ustroju radnih mjesta zatečeni na radnim mjestima za koje ne ispunjavaju uvjete prema odredbama ovog Pravilnika o ustroju radnih mjesta zadržavaju to radno mjesto od stupanja na snagu ovog Pravilnika do mirovine.

## Članak 20.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika zaposlenici nastavljaju s radom na radnom mjestu u skladu s važećim ugovorom o radu i dodacima ugovora o radu.
- (2) Zaposlenici koji su se u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima koja su ovim Pravilnikom izmijenjena u radna mjesta s višim koeficijentom za obračun plaće, izmijenjeni ugovor o radu sklopiti će se kada se za to osiguraju sredstva iz Državnog proračuna.

## Članak 21.

- (1) Ovaj Pravilnik o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta, stupa na snagu nakon isteka roka od 8 dana od objave na mrežnoj stranici Fakulteta, a nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati: Pravilnik o ustroju radnih mjesta Fakulteta od 4. prosinca 2023. godine, Klasa: 011-01/23-01/07, Urbroj: 251-68-02-02-1



DEKAN

Prof. dr. sc. Anica Hursa Šajatović

KLASA: 011-01/25-01/01  
URBROJ: 251-68-01-1  
Zagreb, 18. veljače 2025.

Pravilnik o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta objavljen je na mrežnoj stranici Fakulteta 28. ožujka 2025. i stupa na snagu 5. travnja 2025. godine.

Tablični prikaz trenutačnih i predviđenih radnih mjesta s brojem zaposlenika

| NAZIV POLOŽAJA / RADNOG MJESTA - sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama uz interni naziv | Broj zaposlenika na dan 11.12.2024. | Broj predviđenih zaposlenika             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|
|                                                                                                                                                  |                                     |                                          |
| Dekan od 100 do 500 zaposlenika                                                                                                                  | 1                                   | 1                                        |
| Prodekan od 100 do 500 zaposlenika                                                                                                               | 4                                   | 4                                        |
| Predstojnik Zavoda                                                                                                                               | 7                                   | 7                                        |
| Predstojnik Studijske jedinice Varaždin                                                                                                          | 1                                   | 1                                        |
| Znanstveno / umjetničko-nastavna radna mjesta                                                                                                    |                                     |                                          |
| Redoviti profesor u trajnom izboru                                                                                                               | 45                                  | Temeljem mjerila iz Kolektivnog ugovora. |
| Redoviti profesor                                                                                                                                |                                     |                                          |
| Izvanredni profesor                                                                                                                              |                                     |                                          |
| Docent                                                                                                                                           |                                     |                                          |
| Nastavna radna mjesta                                                                                                                            |                                     |                                          |
| Profesor stručnog studija u trajnom izboru                                                                                                       | 10                                  | Temeljem mjerila iz Kolektivnog ugovora. |
| Profesor stručnog studija                                                                                                                        |                                     |                                          |
| Predavač savjetnik                                                                                                                               |                                     |                                          |
| Viši predavač                                                                                                                                    |                                     |                                          |
| Predavač                                                                                                                                         |                                     |                                          |
| Umjetnički savjetnik                                                                                                                             |                                     |                                          |
| Viši umjetnički suradnik                                                                                                                         |                                     |                                          |
| Umjetnički suradnik                                                                                                                              |                                     |                                          |
| Suradnička radna mjesta                                                                                                                          |                                     |                                          |
| Viši asistent                                                                                                                                    | 17                                  | Temeljem mjerila iz Kolektivnog ugovora. |
| Asistent                                                                                                                                         |                                     |                                          |
| Stručna radna mjesta                                                                                                                             |                                     |                                          |
| Stručni savjetnik u SZVO                                                                                                                         | 0                                   | Temeljem mjerila iz Kolektivnog ugovora. |
| Viši stručni suradnik u SZVO                                                                                                                     | 5                                   |                                          |
| Stručni suradnik u SZVO                                                                                                                          | 1                                   |                                          |

| Radna mjesta na projektima                                                                    |   |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------|
| Suradnik na projektu                                                                          | 3 | Prema potrebama<br>odobrenih i financiranih<br>projekata |
| Zaposlenici koji ne sudjeluju u nastavi                                                       |   |                                                          |
| Radna mjesta u Zavodima                                                                       |   |                                                          |
| Viši tehnički suradnik – viši laborant                                                        | 1 | Temeljem mjerila iz<br>Kolektivnog ugovora.              |
| Tehnički suradnik – laborant                                                                  | 3 |                                                          |
| Voditelj laboratorija                                                                         | 0 |                                                          |
| Odsjek za administrativne, opće i pravne poslove                                              |   |                                                          |
| Tajnik visokog učilišta od 100 do 500<br>zaposlenika – tajnik Fakulteta                       | 0 | 1                                                        |
| Ured dekana                                                                                   |   |                                                          |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 3,<br>rukovoditelj Ureda dekana                                | 0 | 1                                                        |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 4,<br>voditelj Ureda dekana                                    | 1 |                                                          |
| Suradnik, tajnik Ureda dekana                                                                 | 0 |                                                          |
| Savjetnik, stručnjak za odnose s<br>javnošću                                                  | 0 | 1                                                        |
| Suradnik, stručni suradnik za odnose<br>s javnošću                                            | 1 |                                                          |
| Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste,<br>stručnjak zaštite na radu i zaštite od<br>požara | 1 | 1                                                        |
| Tehnički suradnik, referent u<br>urudžbenom uredu                                             | 1 | 1                                                        |
| Referent, referent - dostavljač                                                               | 1 | 1                                                        |
| Ured Fakultetskog vijeća                                                                      |   |                                                          |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 3,<br>rukovoditelj Ureda Fakultetskog vijeća                   | 0 | 1                                                        |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 4,<br>voditelj Ureda Fakultetskog vijeća                       | 1 |                                                          |
| Suradnik, stručni suradnik u Uredu<br>Fakultetskog vijeća                                     | 0 |                                                          |
| Studentska referada                                                                           |   |                                                          |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 3,<br>rukovoditelj Studentske referade                         | 0 | 1                                                        |

|                                                                                                              |   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica<br>Voditelj ustrojstvene jedinice 4,<br>voditelj studentske referade | 1 |   |
| Viši savjetnik, rukovoditelj<br>administrativnih poslova za nastavu i<br>studente                            | 0 | 1 |
| Savjetnik, voditelj administrativnih<br>poslova za nastavu i studente                                        | 1 |   |
| Suradnik, planer nastave                                                                                     | 0 |   |
| Viši referent, administrativni referent u<br>studentskoj referadi                                            | 1 | 1 |
| Tehnički suradnik, administrativni<br>referent za doktorski studij                                           | 1 | 1 |
| Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste,<br>voditelj studentske referade u<br>Studijskoj jedinici Varaždin  | 1 | 1 |
| <b>Ured za ljudske potencijale</b>                                                                           |   |   |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 3,<br>rukovoditelj Ureda za ljudske<br>potencijale                            | 0 | 1 |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 4,<br>voditelj Ureda za ljudske potencijale                                   | 1 |   |
| Suradnik, stručni suradnik u Uredu za<br>ljudske potencijale                                                 | 0 |   |
| Viši referent, referent za vanjske<br>suradnike                                                              | 1 | 0 |
| <b>Tehnička i IT služba</b>                                                                                  |   |   |
| Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste,<br>voditelj tehničke i IT službe                                   | 1 | 1 |
| Viši informatičar                                                                                            | 1 | 2 |
| Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste,<br>viši tehničar na održavanju                                     | 0 | 1 |
| Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste,<br>tehničar na održavanju                                         | 1 |   |
| Radno mjesto III. vrste, portir                                                                              | 2 | 2 |
| Spremač / čistač                                                                                             | 8 | 9 |
| <b>Odsjek za financije i računovodstvo</b>                                                                   |   |   |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 1,<br>rukovoditelj Odsjeka za financije i<br>računovodstvo                    | 0 | 1 |

|                                                                                 |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Voditelj ustrojstvene jedinice 3, voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo | 1 |   |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 4, šef računovodstva                             | 0 |   |
| Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, referent za financije i računovodstvo | 1 | 1 |
| Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, glavni knjigovođa                     | 1 | 1 |
| Tehnički suradnik, referent platnog prometa i osnovnih sredstava                | 1 | 1 |
| Tehnički suradnik, referent obračuna plaća                                      | 1 | 1 |
| Odsjek za projekte i nabavu                                                     |   |   |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 3, rukovoditelj Odsjeka za projekte i nabavu     | 0 | 1 |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 4, voditelj Ureda za projekte                    | 1 | 1 |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 4, voditelj Ureda za nabavu                      | 1 | 1 |
| Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, suradnik u Uredu za nabavu i projekte | 0 | 1 |
| Ured za kvalitetu                                                               |   |   |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 4, stručni suradnik u Uredu za kvalitetu         | 0 | 1 |
| Voditelj ustrojstvene jedinice II vrste, administrator u Uredu za kvalitetu /   | 1 |   |
| Knjižnica                                                                       |   |   |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 1, rukovoditelj knjižnice                        | 0 | 1 |
| Knjižničarski savjetnik                                                         | 0 |   |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 3, voditelj knjižnice                            | 0 |   |
| Viši knjižničar                                                                 | 1 |   |
| Knjižničar                                                                      | 0 |   |

Nastavnici su iskazani samo jednom bez obzira da li „ulaze“ u više iskazanih kategorija (primjerice neki prodekani su i u kategoriji znanstveno/umjetničko-nastavnih zvanja, a neki od njih su i predstojnici Zavoda)



Sveučilište u Zagrebu

*Senat*

Klasa: 011-02/25-02/04

Urbroj: 251-25-03-04/1-25-2

Zagreb, 18. ožujka 2025.

**PRIJEMNI ŠTAMBILJ, SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
TEKSTILNO-TEHNOLOŠKI FAKULTET**

|                                    |                       |            |
|------------------------------------|-----------------------|------------|
| Primljeno:                         | 25.03.2025 11:25:55   |            |
| Klasifikacijska oznaka             | Ustrojstvena jedinica |            |
| 011-02/25-01/04                    | 251-68-01             |            |
| RB u predmetu                      | Prilozi               | Vrijednost |
| 1                                  | 0                     |            |
| Partner: 325 SVEUČILIŠTE U ZAGREBU |                       |            |

Na temelju članka 28. točke 24. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 6. redovitoj sjednici u 356. akademskoj godini (2024./2025.), održanoj 18. ožujka 2025. donio je

**O d l u k u**

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkoga fakulteta (dalje: Pravilnik) koji je Fakultetsko vijeće Tekstilno-tehnološkoga fakulteta donijelo na sjednici održanoj 17. veljače 2025.

II.

Predmetni Pravilnik nalazi se u pravitku ove Odluke i njezin je sastavni dio.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

 **Rektor**  
*[Signature]*  
prof. dr. sc. Stjepan Lakušić

Dostaviti:

1. Sveučilište u Zagrebu Tekstilno-tehnološki fakultet
2. Pismohrana, ovdje