

SVEUČILIŠTE U RIJECI
FAKULTET ZA FIZIKU



**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
FAKULTETA ZA FIZIKU
SVEUČILIŠTA U RIJECI
(pročišćeni tekst)**

Rijeka, srpanj 2025. godine

SADRŽAJ

1. OPĆE ODREDBE	1
2. UNUTARNJI USTROJ	1
2. 1. Zavodi	2
2. 2. Katedre	3
2. 3. Laboratoriji	5
2. 4. Dekanat	6
2. 5. Ured dekana	6
2. 6. Stručne službe Fakulteta	6
3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	7
3. 1. Radna mjesta dekana i prodekana.....	8
3. 1. Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta	8
3. 2. Stručna radna mjesta	9
3. 3. 1. Izbori zaposlenika na viša stručna radna mjesta.....	10
3. 3. 2. Reizbor na stručna radna mjesta.....	10
3. 3. Naslovna radna mjesta	11
3. 4. Zaposlenici stručnih službi	11
4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	12
 PRILOG I. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	 15

Na temelju članka 12. Pravilnika Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci i suglasnosti Fakultetskog vijeća Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci na 12. e-sjednici održanoj dana 7. studenoga 2024. godine dekanica Fakulteta za fiziku donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnji ustroj Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet), naziv i djelokrug rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te izbor i ovlasti zaposlenika ustrojstvenih jedinica.
- (2) Ovim se Pravilnikom uređuje i ustroj radnih mjesta zaposlenika Fakulteta za koje se sredstva za plaće, druga primanja i naknade osiguravaju u državnom proračunu i/ili iz vlastitih sredstava.
- (3) Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu s odlukama i važećim propisima nadležnog ministarstva, odlukama nadležnih tijela Sveučilišta u Rijeci i odlukama dekana.
- (4) U sistematizaciji radnih mjesta, uz svako radno mjesto, utvrđen je okvirni popis poslova koji se obavljaju na pojedinom radnom mjestu.
- (5) Zaposlenici Fakulteta dužni su obavljati poslove radnog mjesta na koje su izabrani i raspoređeni odnosno poslove koji su im povjereni – pravodobno, stručno i racionalno, sukladno važećim propisima, usvojenim planovima i programima kao i donesenim odlukama i zaključcima nadležnih tijela Fakulteta.
- (6) Fakultet je dužan, sukladno mogućnostima osigurati zaposlenicima uvjete potrebne za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća radnog mjesta.
- (7) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

2. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

- (1) Dekan je čelnik i voditelj Fakulteta. Stručno vijeće Fakulteta je Fakultetsko vijeće. Prava i obveze dekana i Fakultetskog vijeća propisani su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Rijeci i Pravilnikom Fakulteta za fiziku.
- (2) Djelatnost Fakulteta obavlja se kroz ustrojstvene jedinice:
 - dekanat,
 - ured dekana,
 - stručne službe,

- odjele.

- (3) Dekanat je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja nadzire i upravlja radom ostalih ustrojstvenih jedinica (ureda, službi i odjela). Dekanat čine dekan, prodekani i tajnik Fakulteta. Dekanatom rukovodi tajnik Fakulteta, po nalogu dekana i prodekana.
- (4) Radi obavljanja nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti, na Fakultetu se ustrojavaju zavodi, katedre i laboratoriji kao ustrojstvene jedinice.
- (5) Radi obavljanja općih, administrativnih i upravnih poslova na Fakultetu se ustrojava ured dekana kao ustrojstvena jedinica. Uredom dekana rukovodi voditelj ureda dekana koji je za svoj rad odgovoran dekanu i prodekanima.
- (6) Radi obavljanja pravnih, kadrovskih, financijskih, računovodstvenih, tehničkih poslova, poslova vezanih uz projekte i međunarodnu suradnju te poslova vezanih uz studije i studente na Fakultetu se ustrojavaju stručne službe kao ustrojstvene jedinice.
- (7) Radi obavljanja poslova navedenih u stavcima 5. i 6. ovoga članka osnivaju se odjeli kao manje ustrojstvene jedinice unutar ureda dekana i stručnih službi.
- (8) Odluku o osnivanju, ustroju, pripajanju te ukidanju ustrojstvenih jedinica Fakulteta donosi Fakultetsko vijeće.
- (9) Posebnom odlukom Fakultetskog vijeća utvrđuje se naziv, broj i sastav ustrojstvenih jedinica Fakulteta.

2. 1. Zavodi

Članak 3.

- (1) Zavodi se osnivaju za provođenje znanstvenih istraživanja te nastavnog, stručnog, tehnološkog i inovativnog rada iz svog djelokruga.
- (2) Svi zaposlenici Fakulteta na znanstveno-nastavnom, nastavnom i suradničkim radnim mjestima raspoređeni su u zavode. Nastavnik odnosno suradnik ne može biti članom više od jednog zavoda.
- (3) Raspored zaposlenika Fakulteta po zavodima određuje dekan Fakulteta (u daljnjem tekstu: dekan).
- (4) Zavod predstavlja i njegovim radom rukovodi predstojnik zavoda.
- (5) Predstojnik zavoda je za svoj rad odgovoran dekanu.
- (6) Položaj predstojnika zavoda i dekana međusobno se isključuju.
- (7) Za predstojnika zavoda može biti izabran djelatnik Fakulteta zaposlen na znanstveno-nastavnom radnom mjestu.
- (8) Predstojnika zavoda bira Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana, natpolovičnom većinom glasova svih članova.
- (9) Predstojnik zavoda bira se na vrijeme od tri (3) godine.
- (10) Ista osoba može biti ponovno izabrana za predstojnika zavoda.
- (11) Fakultetsko vijeće, na prijedlog dekana, razriješit će predstojnika zavoda i prije isteka vremena na koje je izabran ako:
 - sam zatraži razrješenje,
 - nastupe razlozi koji prema zakonu i/ili propisima o radu dovedu do prestanka radnog odnosa,

- ozbiljno i trajno krši odredbe općih akata Sveučilišta u Rijeci i Fakulteta ili druge propise,
- nesavjesnim ili nepravilnom radom prouzroči Fakultetu veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoju dužnost.

Članak 4.

(1) Na Fakultetu su ustrojeni:

- Zavod za teorijsku fiziku i astrofiziku,
- Zavod za eksperimentalnu i primijenjenu fiziku.

(2) Djelatnosti zavoda su:

- unaprjeđivanje znanstvenog, stručnog i nastavnog rada,
- praćenje kadrovske popunjenosti zavoda, te izbora, napredovanja i stručnog usavršavanja članova zavoda,
- predlaganje znanstvenih i razvojnih projekata,
- poticanje suradnje i prijave projekata koji uključuju dionike iz gospodarskog sektora i lokalne zajednice,
- praćenje rada laboratorija i istraživačkih grupa unutar zavoda,
- provođenje aktivnosti u popularizaciji znanosti i prisutnosti u medijima te uvođenje novih popularizacijske aktivnosti,
- obavljanje drugih poslova koje zavodu povjeri dekan, prodekani ili Fakultetsko vijeće.

Članak 5.

(1) Predstojnik zavoda (položajno radno mjesto - više izvršitelja) obavlja sljedeće poslove:

- saziva i predsjedava sastancima zavoda,
- član je Stručnog kolegija Fakulteta,
- donosi plan održivog razvoja i pokrivanja troškova opreme,
- prati i koordinira rad laboratorija i istraživačkih grupa unutar zavoda,
- izvještava Fakultetsko vijeće o radu zavoda,
- i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada zavoda i/ili koje mu povjeri dekan, prodekani i Fakultetsko vijeće.

2.2. Katedre

Članak 6.

- (1) Katedre se osnivaju radi unaprjeđenja i obavljanja nastavne djelatnosti te izvođenja znanstvenog i stručnog rada, u okviru skupine srodnih predmeta.
- (2) Članovi katedre su nastavnici, suradnici i djelatnici zaposleni na stručnim radnim mjestima koji izvide nastavu, odnosno sudjeluju u izvođenju nastave, bave se znanstvenim ili stručnim radom te popularizacijom znanosti.
- (3) Šef katedre predstavlja katedru te rukovodi njezinim radom.
- (4) Šef katedre je za svoj rad odgovoran dekanu.
- (5) Za šefa katedre može biti izabran djelatnik Fakulteta zaposlen na znanstveno–nastavnom radnom mjestu.

- (6) Šefa katedre bira Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog dekana.
- (7) Šefa katedre bira se na vrijeme od tri (3) godine.
- (8) Ista osoba može biti ponovno izabrana za šefa katedre.
- (9) Fakultetsko vijeće, na prijedlog dekana, razriješi će šefa katedre i prije isteka vremena na koje je izabran ako:
 - sam zatraži razrješenje,
 - nastupe razlozi koji prema zakonu i/ili propisima o radu dovedu do prestanka radnog odnosa,
 - ozbiljno i trajno krši odredbe općih akata Sveučilišta u Rijeci i Fakulteta ili druge propise,
 - nesavjesnim ili nepravilnom radom prouzroči Fakultetu veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoju dužnost.

Članak 7.

- (1) Na Fakultetu su ustrojene:
 - Katedra za edukacijsku fiziku,
 - Katedra za znanosti o okolišu.
- (2) Djelatnosti katedre su:
 - nastavni, znanstveni i stručni rad u okviru skupine srodnih predmeta,
 - unapređenje svih oblika nastavne djelatnosti,
 - razvijanje nastavnih predmeta katedre,
 - predlaganje, planiranje i realizacija znanstvenih, razvojnih i stručnih projekata i studija,
 - poticanje interdisciplinarnog i inovativnog pristupa u sadržaju, organizaciji i izvedbi znanstveno-nastavne djelatnosti katedre,
 - drugi poslovi koje katedri povjeri dekan, prodekani i Fakultetsko vijeće.

Članak 8.

- (1) Šef katedre (položajno radno mjesto - više izvršitelja) obavlja sljedeće poslove:
 - saziva i predsjedava sastancima katedre,
 - koordinira i sudjeluje u planiranju i izvođenju nastave,
 - predlaže mjere za unaprjeđenje nastavne djelatnosti,
 - sudjeluje u revidiranju nastavnog plana i studijskih programa predmeta katedre,
 - koordinira transfer znanja i suradnju s gospodarskim subjektima i zajednicom,
 - koordinira organizaciju pozvanih predavanja povezanih s nastavnim sadržajima,
 - koordinira suradnju s nastavnicima na komplementarnim i interdisciplinarnim studijima,
 - druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada katedre i/ili koje mu povjeri dekan, prodekani i Fakultetsko vijeće.

2.3. Laboratoriji

Članak 9.

- (1) Laboratoriji su manje organizacijske cjeline u okviru zavoda koje se osnivaju u svrhu obavljanja znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata te obavljanja praktičnog i demonstracijskog dijela nastave.
- (2) Laboratorij ima voditelja laboratorija. Voditelj laboratorija je djelatnik Fakulteta zaposlen na znanstveno-nastavnom radnom mjestu te je neposredno odgovoran predstojniku zavoda i dekanu, a u slučaju zajedničkih laboratorija dekanu i čelniku ustrojstvene jedinice.
- (3) Voditelja laboratorija imenuje dekan na prijedlog predstojnika zavoda, uz suglasnost Fakultetskog vijeća, a u slučaju zajedničkih laboratorija rektor na prijedlog čelnika ustrojstvene jedinice uz pisanu suglasnost dekana.
- (4) Voditelja laboratorija imenuje se na vrijeme od tri (3) godine.
- (5) Ista osoba može biti ponovno imenovana za voditelja laboratorija.
- (6) Položaj voditelja laboratorija i predstojnika zavoda međusobno se ne isključuju.

Članak 10.

- (1) Na Fakultetu su ustrojeni:
 - Laboratorij za astročestičnu fiziku,
 - Laboratorij za elementnu mikroanalizu,
 - Laboratorij za fiziku površina,
 - Laboratorij za kvantnu i nelinearnu optiku,
 - Laboratorij za medicinsku fiziku i fiziku okoliša,
 - Laboratorij za pretražnu elektronsku mikroskopiju,
 - Laboratorij za sintezu funkcionalnih materijala,
 - Laboratorij za tanke filmove,
 - Laboratorij za transportna mjerenja.
- (2) Djelatnosti laboratorija su:
 - organiziranje i izvođenje istraživačkog rada,
 - transfer znanja i suradnja sa znanstvenicima u zemlji i inozemstvu,
 - organiziranje radionica i predavanja na Fakultetu iz područja istraživačkog rada,
 - diseminacija rezultata znanstvenog rada,
 - predlažu dekanu plan sudjelovanja znanstvenika i istraživača Fakulteta na domaćim i međunarodnim skupovima,
 - drugi poslovi koje laboratoriju povjeri dekan, prodekani i Fakultetsko vijeće.

Članak 11.

- (1) Voditelj laboratorija (položajno radno mjesto - više izvršitelja) obavlja sljedeće poslove:
 - organizira rad laboratorija i ustrojava djelatničku strukturu,
 - odlučuje o raspoređivanju sredstava za učinkovit rad laboratorija i suradnju unutar i izvan Fakulteta,
 - odgovoran je za opremu laboratorija i vodi brigu o njezinom pravilnom korištenju, održavanju i servisiranju,
 - koordinira transfer znanja i suradnju sa znanstvenicima u zemlji i inozemstvu,

- koordinira organizaciju radionica i predavanja na Fakultetu iz područja istraživačkog rada,
- drugi poslovi koje mu povjeri dekan, prodekani i Fakultetsko vijeće.

2.4. Dekanat

Članak 12.

- (1) Dekanat (uprava Fakulteta) je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja nadzire i upravlja radom ostalih ustrojstvenih jedinica (ured dekana, službi i odjela).
- (2) Dekanat čine dekan, prodekani i tajnik Fakulteta. Dekanatom rukovodi tajnik Fakulteta, po nalogu dekana i prodekana.

2.5. Ured dekana

Članak 13.

- (1) Radi obavljanja općih, administrativnih i upravnih poslova na Fakultetu se ustrojava ured dekana kao ustrojstvena jedinica i odjel kao manja ustrojstvena jedinica.
- (2) Uredom dekana rukovodi voditelj ureda dekana koji je za svoj rad odgovoran dekanu i prodekanima.

2.6. Stručne službe Fakulteta

Članak 14.

- (1) Administrativnu djelatnost na Fakultetu obavljaju službenici i namještenici zaposleni na stručnim radnim mjestima.
- (2) Stručno - administrativna djelatnost Fakulteta provodi se u stručno-administrativnim službama Fakulteta i odjelima kao manjim ustrojstvenim jedinicama čijim radom upravlja i nadzire dekanat (uprava Fakulteta).
- (3) Rad pojedine službe organizira i njome upravlja voditelj, koji je za svoj rad odgovoran dekanu i prodekanima.
- (4) Rad pojedinog odjela organizira i njime upravlja voditelj, koji je za svoj rad odgovoran dekanu, prodekanima i voditelju službe.
- (5) Fakultet, pored svojeg ureda i službi, usko surađuje i sudjeluje u radu sa stručnim službama Sveučilišta u Rijeci koje obavljaju različite pravne, financijsko-računovodstvene, knjižničarske, izdavačke, informatičke, tehničke, kadrovske, studentske i ostale opće poslove koji se ne obavljaju na Fakultetu, a u skladu s odgovarajućim odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statuta Sveučilišta u Rijeci i drugim općim aktima Sveučilišta u Rijeci i Fakulteta.
- (6) Službe za stručno - administrativne poslove na Fakultetu su:
 - Služba za pravno-kadrovske poslove,
 - Služba za financijsko-računovodstvene poslove,
 - Služba za projekte i međunarodnu suradnju,
 - Služba za održavanje i tehničke poslove,
 - Služba za studije i studente.

(7) Odjeli za stručno - administrativne poslove na Fakultetu su:

- Odjel za opće i administrativne poslove,
- Odjel za kadrovske poslove,
- Odjel za financije i nabavu,
- Odjel za projekte,
- Odjel za tehničke poslove,
- Odjel za studentske poslove.

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Sistematizacija radnih mjesta temelji se na:

- standardnom opterećenju zaposlenika,
- standardu za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

Članak 16.

(1) Sistematizacijom radnih mjesta, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, utvrđuju se:

- nazivi pojedinih radnih mjesta,
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta,
- stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta glede klasifikacije i pridružene razine sukladno Hrvatskom klasifikacijskom okviru (u daljnjem tekstu: HKO), drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

(2) Razina kvalifikacije prema HKO-u razina je cjelovite kvalifikacije utvrđene Zakonom o Hrvatskom kvalifikacijskom okviru.

(3) Koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta utvrđuju se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 17.

(1) Stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta utvrđuju se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.

(2) Za radno mjesto utvrđuje se, kao opći uvjet, u pravilu, jedna odgovarajuća razina kvalifikacije sukladno HKO-u.

(3) U zavisnosti o zahtjevima konkretnih poslova i radnih zadataka moguće je za pojedina radna mjesta u stručnoj službi kao opći uvjet utvrditi najviše dvije uzastopne razine kvalifikacije sukladno HKO-u.

Članak 18.

- (1) Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod tim podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju, koje je u pravilu evidentirano pri Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje.
- (2) Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje stranog jezika ili poznavanje rada na računalu i sl.)

3.1. Radna mjesta dekana i prodekana

Članak 19.

Poslovi dekana i prodekana, uvjeti, način izbora i nadležnost dekana i prodekana propisani su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Rijeci i Pravilnikom Fakulteta. Poslovi prodekana detaljnije su utvrđeni u Prilogu I. ovog Pravilnika koji čini njegov sastavni dio.

3.2. Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta

Članak 20.

- (1) Nastavnici na Fakultetu se zapošljavaju na znanstveno-nastavna radna mjesta i to, od najnižeg prema višemu, na radna mjesta docenta (doc. dr. sc.) izvanrednog profesora (izv. prof. dr. sc.), redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom izboru (prof. dr. sc.).
- (2) Nastavnici na Fakultetu zapošljavaju se na nastavna radna mjesta predavača i višeg predavača samo ako se izvode kolegiji koji ne zahtijevaju znanstveni pristup.
- (3) Suradnici na Fakultetu zapošljavaju se na suradnička radna mjesta i to, od najnižeg prema višemu, na radna mjesta asistenta i višeg asistenta.
- (4) Nastavnu djelatnost izvode:
 - nastavnici izabrani na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta,
 - nastavnici izabrani na naslovna znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta.

Članak 21.

Uvjeti i rokovi za izbor na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti.

Članak 22.

- (1) U poslove zaposlenika u nastavi, ovisno o radnom mjestu, uključeni su:
 - prijediplomska, diplomska i poslijediplomska nastava: predavanja, vježbe, seminari,
 - poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, pregled i ispravljanje seminarskih radova, domaćih zadaća i ostalih studentskih radova, mentorstvo prijediplomskih i diplomskih i poslijediplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema za nastavu, stalno obrazovanje i usavršavanje u nastavnim vještinama,
 - znanstveno-istraživački rad, objavljivanje radova, znanstveno i stručno usavršavanje,

- rad u tijelima i povjerenstvima Fakulteta,
 - ostali poslovi koje zaposlenik obavlja po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.
- (2) Asistenti i viši asistenti pomažu u provođenju dijela nastavnog procesa, provjeri znanja, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti Fakulteta.
 - (3) Na traženje voditelja znanstvenog ili tehnologijskog projekta, znanstvena organizacija može zaposliti asistenta ili višeg asistenta za rad na projektu na teret sredstava projekta u skladu s važećim zakonskim propisima.
 - (4) Obveze asistenta ili višeg asistenta zaposlenih temeljem stavka 3. ovoga članka određene su pravilima znanstvenog ili tehnologijskog projekta iz čijeg se proračuna financira njihov rad.
 - (5) Uz suglasnost asistenta ili višeg asistenta zaposlenih temeljem stavka 3. ovoga članka i njihovih mentora moguće je asistenta ili višeg asistenta uključiti u nastavu ili druge aktivnosti Fakulteta ako mentor procijeni da će sudjelovanje u nastavnim ili drugim aktivnostima doprinijeti njihovom znanstvenom usavršavanju, ali isključivo u onom opsegu u kojem izvršavanje istih neće utjecati na provedbu i realizaciju projektnih aktivnosti.

Članak 23.

Potreban broj zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima na Fakultetu utvrđuje se na temelju sveukupnog opterećenja Fakulteta, iskazanog u članku 22. ovog Pravilnika. Slijedom iskazane potrebe dekan podnosi rektoru Sveučilišta u Rijeci i nadležnom ministarstvu zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih zaposlenika na odgovarajuća radna mjesta.

Članak 24.

- (1) Vanjske suradnike uključuje se u znanstveno-nastavni ili nastavni rad na Fakultetu temeljem pojedinačnog ugovora ili zaključivanjem sporazuma s matičnom organizacijom na prijedlog predstojnika zavoda, a uz suglasnost dekana.
- (2) Odluku o povjeravanju nastave na prijedlog dekana donosi Fakultetsko vijeće u skladu s Pravilnikom Fakulteta.

3.3. Stručna radna mjesta

Članak 25.

- (1) Stručna radna mjesta su stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju i stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju.
- (2) Na stručna radna mjesta zapošljavaju se osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanja nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup.
- (3) Potreban broj zaposlenika na stručnim radnim mjestima i detaljni opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) utvrđeni su Prilogom I. ovog Pravilnika koji čini njegov sastavni dio.
- (4) Na stručno radno mjesto može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete za izbor sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i dodatne uvjete za izbor u skladu s potrebama Fakulteta:

Za stručnog suradnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju:

- Razina 7.1. sv. - diplomski sveučilišni studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (VSS) odgovarajućeg smjera.
Za višeg stručnog suradnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju:
 - Razina 7.1. sv. - diplomski sveučilišni studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (VSS) odgovarajućeg smjera, 2 godina radnog iskustva u struci i 2 znanstvena ili stručna rada vezana uz struku.
Za stručnog savjetnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju:
 - Razina 7.1. sv. - diplomski sveučilišni studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (VSS) odgovarajućeg smjera, 5 godina radnog iskustva u struci i 4 znanstvena ili stručna rada vezana uz struku.
- (5) Izbor zaposlenika na stručnim radnim mjestima provodi se na pet (5) godina. Postupak izbora na slobodno stručno radno mjesto provodi se na način utvrđen za provedbu izbora nastavnika sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutu Sveučilišta u Rijeci i Pravilniku Fakulteta.

3.3.1. Izbori zaposlenika na viša stručna radna mjesta

Članak 25.a

- (1) Izbori zaposlenika na stručnim radnim mjestima provode se na viša stručna radna mjesta: višeg stručnog suradnika i stručnog savjetnika.
- (2) Na viša stručna radna mjesta navedena u stavku 1. ovog članka izbori se provode na 5 (pet) godina, a nakon isteka roka od pet (5) godina zaposlenik na stručnom radnom mjestu reizabire se na postojeće radno mjesto ili se izabire na više stručno radno mjesto.
- (3) Obveza napredovanja zaposlenika na viša radna mjesta ili reizbora završava izborom zaposlenika na stručno radno mjesto stručnog savjetnika.
- (4) Postupak izbora zaposlenika na viša stručna radna mjesta provodi Fakultetsko vijeće bez raspisivanja javnog natječaja u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutu Sveučilišta u Rijeci i Pravilniku Fakulteta na način kojim se uređuje postupak izbora nastavnika na viša radna mjesta.

3.3.2. Reizbor na stručna radna mjesta

Članak 25.b

- (1) Postupak reizbora zaposlenika na stručnim radnim mjestima: stručnog suradnika i višeg stručnog suradnika pokreće se protekom pet (5) godina od posljednjeg izbora odnosno reizbora zaposlenika na stručno radno mjesto, a treba biti okončan najkasnije u roku od šest (6) mjeseci od dana pokretanja postupka. Postupak reizbora pokreće se ako zaposlenik na stručnom radnom mjestu nije u roku od trideset (30) dana prije isteka roka na koji je izabran odnosno reizabran podnio zahtjev za izbor na više stručno radno mjesto.
- (2) Reizbor zaposlenika na stručnim radnim mjestima provodi se prema postupku koji je prema odredbama ovog Pravilnika propisan za izbor zaposlenika na više stručno radno mjesto.
- (3) Zaposlenik na stručnom radnom mjestu reizabire se na postojeće radno mjesto ako je od posljednjeg izbora odnosno reizbora ispunio polovicu kriterija utvrđenih ovim Pravilnikom.

- (4) Zaposleniku na stručnom radnom mjestu koji nije reizabran na postojeće radno mjesto prestaje radni odnos u skladu sa Zakonom koji uređuje radne odnose.

3.4. Naslovna radna mjesta

Članak 26.

- (1) Fakultet može angažirati naslovnog nastavnika odnosno naslovnog suradnika, ako sudjeluje ili će sudjelovati u izvođenju nastave određenog kolegija, bez sklapanja ugovora o radu.
- (2) Naslovni nastavnik odnosno naslovni suradnik je osoba koja nije u radnom odnosu s visokim učilištem, ali ispunjava kriterije za izbor na znanstveno-nastavno, nastavno ili suradničko radno mjesto.
- (3) Postupak izbora naslovnog nastavnika, odnosno naslovnog suradnika provodi se u skladu s odredbama o izboru nastavnika i suradnika na slobodno radno mjesto odnosno izboru nastavnika na više radno mjesto propisanim Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, pri čemu se ne raspisuje javni natječaj. Naslovni nastavnik odnosno naslovni suradnik ispred kratice naziva radnoga mjesta treba istaknuti riječ „naslovni“.

3.5. Zaposlenici stručnih službi

Članak 27.

Potreban broj zaposlenika stručnih službi, radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje utvrđeni su Prilogom I. ovog Pravilnika koji čini njegov sastavni dio.

Članak 28.

- (1) Zaposlenik u stručnoj službi dužan je obavljati svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta.
- (2) U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova i radnih zadataka, dekan može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove utvrđene ovim Pravilnikom unutar predviđene stručne spreme.
- (3) Osoba koja se zapošljava na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta, i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta u skladu s čl. 13. st. 8. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Iz Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 602-03/24-01/192, URBROJ: 2170-137-003-01-24-1) od 7. studenoga 2024. godine

Članak 29.

- (1) Zaposlenicima koji imaju sklopljen ugovor o radu za radna mjesta koja su ukinuta ili čiji se naziv radnog mjesta ili opis poslova izmijenio, odnosno na kojima se smanjio broj izvršitelja, nastavlja se radni odnos temeljem ranije sklopljenog ugovora te zadržavaju sva stečena prava i postojeći koeficijent složenosti poslova.
- (2) Zaposlenici koji su zaposleni na radna mjesta prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, a kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta na više radno mjesto, zadržavaju svoja radna prava temeljem potpisanih ugovora o radu, a mogu biti zaposleni na više radno mjesto tek po dobivenoj suglasnosti rektora Sveučilišta i nadležnog ministarstva.
- (3) Radna mjesta za koja nisu izdane suglasnosti rektora Sveučilišta u Rijeci i nadležnog ministarstva, stupaju na snagu po dobivanju navedenih suglasnosti, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 30.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta, a nakon dobivene suglasnosti Fakultetskog vijeća Fakulteta za fiziku i sindikalnog povjerenika Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci (KLASA: (KLASA: 602-03/22-01/93; URBROJ: 2170-57-003-01-22-1, od 16. studenog 2022. godine) i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 602-03/23-01/150; URBROJ: 2170-137-003-01-23-1, od 11. listopada 2023. godine).

Iz Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 602-03/25-01/94, URBROJ: 2170-137-003-01-25-1) od 16. srpnja 2025. godine

Članak 11.

Prilog I. zamjenjuje se novim Prilogom I. koji čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 12.

- (1) Zaposlenicima koji imaju sklopljen ugovor o radu za radna mjesta koja su ovom Odlukom ukinuta ili čiji se naziv radnog mjesta ili opis poslova izmijenio, odnosno na kojima se smanjio broj izvršitelja, nastavlja se radni odnos temeljem ranije sklopljenog ugovora te zadržavaju sva stečena prava i postojeći koeficijent složenosti poslova

- (2) Zaposlenici koji su zaposleni na radna mjesta prije stupanja na snagu ove Odluke, a kojima je ovom Odlukom promijenjen naziv radnog mjesta na više radno mjesto, zadržavaju svoja radna prava temeljem potpisanih ugovora o radu, a mogu biti zaposleni na više radno mjesto tek po dobivenoj suglasnosti rektora Sveučilišta i nadležnog ministarstva.
- (3) Radna mjesta za koja nisu izdane suglasnosti rektora Sveučilišta u Rijeci i nadležnog ministarstva, stupaju na snagu po dobivanju navedenih suglasnosti, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 13.

Ovlašćuje se stručna služba Fakulteta da uredi i izda pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci čiji sastavni dio će biti novi Prilog I. iz članka 11. ove Odluke.

Članak 14.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta, a nakon dobivene suglasnosti Fakultetskog vijeća Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci i sindikalnog povjerenika Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja.



DEKANICA FAKULTETA ZA FIZIKU
prof. dr. sc. Rajka Jurdana-Šepić

Na temelju članka 13. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 602-03/25-01/94, URBROJ: 2170-137-003-01-25-1 od dana 16. srpnja 2025. godine) stručna služba Fakulteta je dana 25. srpnja 2025. godine izradila pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 602-03/24-01/192, URBROJ: 2170-137-003-01-24-1 od dana 7. studenoga 2024. godine) i Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 602-03/25-01/94, URBROJ: 2170-137-003-01-25-1 od dana 16. srpnja 2025. godine) u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci je nakon dobivene suglasnosti Fakultetskog vijeća Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 602-03/25-01/96, URBROJ: 2170-137-003-01-25-1 od dana 16. srpnja 2025. godine) i suglasnosti Sindikalne povjerenice Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja objavljena dana 17. srpnja 2025. godine na oglasnoj ploči Fakulteta, a stupa na snagu osmog dana od dana objave, to jest 25. srpnja 2025. godine.



DEKANICA FAKULTETA ZA FIZIKU
prof. dr. sc. Rajka Jurdana-Šepić

KLASA: 602-03/25-01/97
URBROJ: 2170-137-003-01-25-1
Rijeka, 25. srpnja 2025. godine

PRILOG I.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. DEKANAT (UPRAVA FAKULTETA)

1.1. DEKAN FAKULTETA - 1 izvršitelj

- predstavlja i zastupa Fakultet, njegov je čelnik i voditelj te ima sva prava i obveze sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutu Sveučilišta u Rijeci i Pravilniku Fakulteta,
- obavlja poslove utvrđene Pravilnikom Fakulteta,
- uvjeti za izbor dekana utvrđeni su Pravilnikom Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je rektoru Sveučilišta u Rijeci, Senatu i Fakultetskom vijeću.

1.2. PRODEKAN FAKULTETA - 3 izvršitelja

- pomažu u radu dekanu Fakulteta,
- uvjeti za izbor prodekana utvrđeni su Pravilnikom Fakulteta.

1.2.1. Prodekan za nastavu i studente - 1 izvršitelj

- koordinira nastavni rad na svim studijskim programima,
- izrađuje izvedbeni plan nastave,
- vodi brigu o izvođenju nastave, održavanju ispita, o podnesenim izvješćima nastavnika i suradnika, te predlaže mjere za njihovo unaprjeđivanje i poboljšanje,
- koordinira rad šefova katedri u pitanjima nastave,
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika za izvođenju nastave,
- predlaže dekanu raspisivanje natječaja za izbor i prijam nastavnika i suradnika,
- izrađuje plan i skrbi o stručnoj praksi studenata,
- koordinira suradnju sa Studentskim zborom i organizira sastanke o aktualnim studentskim pitanjima,
- rješava molbe studenata koje nisu u nadležnosti drugih tijela,
- kontrolira mobilnost nastavnog osoblja i studenata,
- ostvaruje suradnju s visokoškolskim ustanovama, institutima i drugim organizacijama radi obavljanja nastavne djelatnosti Fakulteta i organiziranja cjeloživotnog obrazovanja,
- koordinira suradnju s gospodarstvom i ostalim dionicima važnim za razvojne procese nastavne djelatnosti Fakulteta,
- koordinira sustavom unaprjeđivanja i osiguranja kvalitete na Fakultetu, prati i koordinira provođenje strategije Fakulteta,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

1.2.2. Prodekan za znanost, međunarodnu suradnju i projekte - 1 izvršitelj

- brine o organizaciji unaprjeđenja znanosti na Fakultetu,
- koordinira rad voditelja laboratorija,
- uspostavlja i koordinira suradnju s gospodarstvom, ustanovama i institutima radi zajedničkog obavljanja znanstveno-istraživačke djelatnosti i visoko stručnog rada,
- ostvaruje suradnju s visokoškolskim ustanovama, institutima i drugim organizacijama radi obavljanja znanstveno-istraživačke djelatnosti,
- uspostavlja međunarodnu suradnju s ciljem uključivanja u međunarodne i kompetitivne projekte,
- organizira i koordinira rad na izradi znanstvenih i stručnih projekata,
- organizira sastanke s novim voditeljima projekata u svezi s internim procedurama i vođenjem projekata, organizira događaje u organizaciji Fakulteta i sudjeluje u organizaciji događaja s drugim institucijama,
- koordinira prijavu i aktivnosti vezane za međunarodne projekte,
- nadzire rad na znanstvenim projektima Fakulteta,
- pruža podršku nastavnicima vezano uz prijavu i vođenje projekata,
- u suradnji s dekanom prati financijsko planiranje i održivost, alokaciju resursa, i identifikaciju novih izvora prihoda, prati rashode,
- koordinira izdavačku djelatnost Fakulteta,
- koordinira marketinške aktivnosti Fakulteta,
- prati i koordinira provođenje strategije Fakulteta,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

1.2.3. Prodekan za kvalitetu i poslovne odnose - jedan izvršitelj

- uspostavlja i unaprjeđuje sustav upravljanja kvalitetom u suradnji s voditeljem Odbora za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete,
- određuje smjernice razvoja sustava osiguranja kvalitete,
- aktivno potiče sudjelovanje studenata u sustavu osiguranja kvalitete,
- radi na povezivanju nastave i istraživanja te jačanju aktivne uloge Fakulteta u razvoju gospodarstva i zajednice u kojoj djeluje,
- osigurava kontinuirano praćenje pokazatelja kvalitete rada te periodično revidiranje politike kvalitete i strategije Fakulteta sukladno pokazateljima,
- prati novčano i materijalno poslovanje Fakulteta,
- koordinira i objedinjuje potrebe organizacijskih jedinica za nabavom,
- sudjeluje u pripremi plana nabave i postupaka javne nabave te nadzire njihovu provedbu,
- sudjeluje u izradi financijskog plana Fakulteta,
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju poslovne djelatnosti,
- prati i koordinira provođenje strategije Fakulteta,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

1.3. Radno mjesto I. vrste - Tajnik Fakulteta - jedan izvršitelj

- savjetuje dekana i prodekane te odbore i povjerenstva Fakulteta o pravnim pitanjima i predlaže pravna rješenja,
- prati propise od interesa za djelatnost Fakulteta, upozorava dekana na njihovu provedbu i predlaže odgovarajuća rješenja,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa,
- brine o usuglašavanju općih akata Fakulteta s pozitivnim propisima,
- obavlja pravne i upravne poslove, tumači zakone i druge propise,
- pomaže dekane i prodekanima u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća,
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika, studentskih pitanja i sl.,
- rukovodi radom ureda dekana i stručnih službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana,
- za svoj rad neposredno je odgovoran dekane i prodekanima.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS),
2. položen stručni ispit,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci,
5. poznavanje rada na računalu.

2. URED DEKANA

- Radno mjesto I. vrste - Voditelj Ureda dekana - Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - jedan izvršitelj

- vodi Ured dekana,
- surađuje s voditeljima službi,
- raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje službe,
- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima dekana i prodekana,
- vodi evidenciju pečata i žiga Fakulteta,
- vodi zapisnike sjednica Fakultetskog vijeća,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, nadzire izradu materijala za sjednice Fakultetskog vijeća, te odluka, zaključaka i zapisnika sa sjednice,
- prati provedbu odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i o tome izvještava dekana,
- rad u programima e-računi, e-nabava i COP (centralni obračun plaća),
- priprema godišnjih financijskih planova i planova nabave,
- priprema planova zapošljavanja, napredovanja i ostalih kadrovskih promjena djelatnika,
- priprema zahtjeva za izdavanje suglasnosti za zapošljavanje, napredovanje i ostale kadrovske promjene djelatnika,
- priprema putne naloge djelatnika,

- piše i dostavlja pozive i odluke koje upućuje dekan i prodekani,
- nadzire obavljanje poslova vezane uz znanstvene i stručne projekte,
- odgovoran je za uredno i zakonito vođenje arhive (e-pisarnica),
- odgovara i vodi brigu o svim koracima vezanim uz proceduru izbora i reizbora nastavnika i suradnika,
- zaprima, registrira i uvodi u evidenciju sve podneske u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa i rada po ugovoru o djelu,
- brine se za ispravno evidentiranje radnog staža, te izrađuje rješenja o korištenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu,
- vodi evidencije i izrađuje planove i popise zaposlenika koji ostvaruju materijalna prava (jubilarne nagrade, otpremnine, prijevoz i sl.), te zdravstvene i sistematske preglede,
- obavlja ostale kadrovske i financijske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekanima,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanima.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. - diplomski sveučilišni studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (VSS) ekonomske struke,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

2.1. Odjel za opće i administrativne poslove

- Radno mjesto I. vrste - Voditelj odjela za opće i administrativne poslove - Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - jedan izvršitelj

- organizira rad odjela,
- surađuje s voditeljima drugih odjela Fakulteta,
- vrši nadzor nad pravovremenim i kvalitetnim obavljanjem administrativnih poslova,
- sudjeluje u planiranju promidžbene strategije i prepoznatljivosti Fakulteta,
- koordinira pripremu tekstova za medije, mrežne stranice i društvene mreže te za promotivne publikacije Fakulteta,
- priprema i organizira protokolarne radnje za događanja na Fakultetu,
- vrši evidenciju i kontrolu nabavki i trošenja materijala za potrebe Fakulteta,
- odgovoran je za uredno i zakonito vođenje arhive (e-pisarnica),
- koordinira postupak godišnje inventure opreme Fakulteta, evidentira inventurne razlike i predlaže otpis opreme,
- rad u programima e-računi, e-nabava i COP (centralni obračun plaća),
- pomaže u pripremi godišnjih financijskih planova i planova nabave,
- pomaže u pripremi planova zapošljavanja, napredovanja i ostalih kadrovskih promjena djelatnika,

- pomaže u pripremi zahtjeva za izdavanje suglasnosti za zapošljavanje, napredovanje i ostale kadrovske promjene djelatnika,
- priprema putne naloge djelatnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja ureda dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i voditelju ureda dekana.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij (VSS),
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

- Radno mjesto I. vrste - Suradnik za opće i administrativne poslove - jedan izvršitelj

- pruža stručno-administrativnu potporu voditelju odjela: ugovara prijem zaposlenika, studenata, predstavnika akademske zajednice u Ured dekana,
- priprema putne naloge djelatnika,
- piše dopise za potrebe ustrojstvene jedinice te arhivira dio dokumentacije,
- predlaže i kreira sadržaje za mrežne stranice, promidžbene i komunikacijske aktivnosti na društvenim mrežama i na mrežnim stranicama Fakulteta,
- prati angažiranje i rad vanjskih suradnika u akademskoj godini,
- prati i koordinira promotivne aktivnosti,
- sudjeluje u pripremanju i provođenju protokolarnih radnji za događanja na Fakultetu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja odjela i ureda dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima, voditelju odjela i ureda dekana.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij (VSS),
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

3. STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA:

3.1. SLUŽBA ZA PRAVNO-KADROVSKE POSLOVE

3.2. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE,

3.3. SLUŽBA ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU

3.4. SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE

3.5. SLUŽBA ZA STUDIJE I STUDENTE

3.1. SLUŽBA ZA PRAVNO-KADROVSKE POSLOVE

- Radno mjesto I. vrste - Voditelj službe za pravno-kadrovske poslove - Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - jedan izvršitelj

- organizira rad službe i vrši kontrolu nad radom,
- surađuje s voditeljima drugih službi i voditeljem ureda dekana,
- raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje službe,
- izrađuje materijale za sjednice Fakultetskog vijeća, te odluke i zaključke sa sjednice,
- prati provedbu odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i o tome izvještava dekana,
- prati propise od interesa za djelatnost Fakulteta, upozorava dekana na njihovu provedbu i predlaže odgovarajuća rješenja,
- obavlja pravne i upravne poslove, tumači zakone i druge propise,
- usklađuje opće akte u skladu s važećim zakonskim propisima,
- vodi dokumentaciju vezanu za vanjske suradnike,
- vodi brigu o reguliranju ugovornog odnosa s vanjskim suradnicima,
- vodi dokumentaciju vezanu uz mentore u vježbaonicama,
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika, studentskih pitanja i sl.,
- izrađuje odluke i rješenja na temelju zaprimljenih molbi studenata,
- sudjeluje u izradi općih akata, svih ugovora, rješenja o plaći i slično,
- brine se za ispravno evidentiranje radnog staža, te izrađuje rješenja o korištenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu,
- zaprima, registrira i uvodi u evidenciju sve podneske u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa i rada po ugovoru o djelu,
- odgovara i vodi brigu o svim koracima vezanim uz proceduru izbora i reizbora nastavnika i suradnika,
- odgovara za uredno i zakonito vođenje arhive (e-pisarnica),
- priprema putne naloge djelatnika,
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanima.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS),
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

3.1.1. Odjel za kadrovske poslove

- Radno mjesto I. vrste - Voditelj odjela za kadrovske poslove - Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - jedan izvršitelj

- organizira rad odjela,
- surađuje s voditeljima drugih odjela Fakulteta,
- priprema zahtjeva za izdavanje suglasnosti za zapošljavanje, napredovanje i ostale kadrovske promjene djelatnika,
- priprema javne natječaje i daje informacije o istima,
- prosljeđuje tekstove natječaja i natječajnu dokumentaciju za objavu na web sjedištima i narodnim glasilima,
- ažurno vodi i arhivira svu radno-pravnu dokumentaciju djelatnika Fakulteta i vanjskih suradnika,
- izrađuje izvješća u skladu sa zakonskim propisima te daje informacije o evidencijama koje se vode u službi za interne i druge potrebe Fakulteta,
- pruža administrativno-tehničku pomoć Povjerenstvu za izbor nastavnika, znanstvenika i suradnika i Fakultetskom vijeću (do izrade odluka),
- sudjeluje u izradi nacrtu ugovora o radu, dodataka ugovora o radu te radno-pravnih sporazuma,
- sudjeluje u izradi kadrovskih izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- izrađuje nacрте odluka, dopisa i prijedloga rješenja iz područja kadrovskih poslova Fakulteta,
- izrađuje evidencije i izvještaje koji proizlaze iz radnog odnosa (matične evidencije, evidencije zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, bolovanja, godišnjih odmora, evidencija slobodnih dana, popis umirovljenika i dr.),
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i voditelju službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij (VSS) pravne struke,
1. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
2. najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu.

- Radno mjesto I. vrste - Suradnik za kadrovske poslove - jedan izvršitelj

- pruža stručno-administrativnu potporu voditelju odjela,
- prati propise od interesa za djelatnost Fakulteta, upozorava dekana na njihovu provedbu i predlaže odgovarajuća rješenja,
- obavlja pravne i upravne poslove, tumači zakone i druge propise,

- sudjeluje u izradi općih akata, svih ugovora, rješenja o plaći i slično,
- brine se za ispravno evidentiranje radnog staža, te izrađuje rješenja o korištenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu,
- zaprima, registrira i uvodi u evidenciju sve podneske u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa i rada po ugovoru o djelu,
- odgovara za uredno i zakonito vođenje arhive (e-pisarnica),
- vodi zapisnike odbora za kvalitetu,
- vodi zapisnike zavoda i katedri,
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova ovog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja odjela i službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima, voditelju odjela i službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij (VSS) pravne struke,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

3.2. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- Radno mjesto I. vrste - Voditelj službe za financijsko-računovodstvene poslove - Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - jedan izvršitelj

- organizira rad službe i vrši kontrolu nad radom,
- surađuje s voditeljima drugih službi i voditeljem ureda dekana,
- raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje službe,
- prati literaturu iz područja financija, računovodstva te opće i podzakonske akte iz djelokruga rada Fakulteta,
- priprema izradu financijskog plana i plana nabave Fakulteta,
- koordinira i vrši pripremu obrazaca propisanih financijskih izvješća u skladu sa zakonskim propisima te daje informacije o evidencijama koje se vode unutar Fakulteta,
- sudjeluje u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća uz točke koje se tiču računovodstvenih, financijskih ili ekonomskih pitanja Fakulteta,
- priprema planova zapošljavanja, napredovanja i ostalih kadrovskih promjena djelatnika,
- rad u programima e-računi, e-nabava i COP (centralni obračun plaća),
- priprema putne naloge djelatnika,
- vodi dokumentaciju vezanu za financiranje vanjskih suradnika,
- obavlja poslove financija vezane uz znanstvene i stručne projekte,
- vodi evidencije i izrađuje planove i popise zaposlenika koji ostvaruju materijalna prava (jubilarne nagrade, otpremnine, prijevoz i sl.), te zdravstvene i sistematske preglede,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana,

- za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanima.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. - diplomski sveučilišni studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (VSS) ekonomske struke,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

3.2.1. Odjel za financije i nabavu

- Radno mjesto I. vrste - Voditelj odjela za financije i nabavu - Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - jedan izvršitelj

- organizira rad odjela,
- surađuje s voditeljima drugih odjela Fakulteta,
- vodi i koordinira obavljanje računovodstvenih poslova Fakulteta,
- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa,
- pomaže pri izradi financijskog plana Fakulteta,
- sudjeluje u izradi plana nabave za potrebe Fakulteta,
- prati realizaciju plana nabave, njegovo usklađivanje s financijskim planom Fakulteta,
- vodi i odgovara za ispunjavanje obrazaca propisanih financijskih izvješća u skladu sa zakonskim propisima te daje informacije o evidencijama koje se vode u službi,
- kontrolira sve dokumente temeljem kojih se vrši isplata, naplata te knjiženje u financijskom knjigovodstvu,
- surađuje s državnom revizijom i ostalim nadležnim tijelima Sveučilišta koja obavljaju nadzorne poslove nad financijskim poslovanjem Fakulteta,
- planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu potrošnog uredskog materijala Ureda i Fakulteta,
- provodi postupke nabave,
- vodi brigu o poslovima vezanim uz dospijeće i plaćanje financijskih obveza Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i voditelju službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. - diplomski sveučilišni studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (VSS) ekonomske struke,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

- Radno mjesto I. vrste - Suradnik za financije i nabavu - jedan izvršitelj

- prati literaturu iz područja financija i nabave,
- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa,
- pomaže voditelju odjela u izradi financijskog plana i plana nabave Fakulteta,
- pomaže voditelju odjela u izradi i pripremi obrazaca propisanih financijskih izvješća u skladu sa zakonskim propisima te daje informacije o evidencijama koje se vode unutar Fakulteta,
- pomaže voditelju odjela u provođenju postupaka nabave,
- rad u programima e-računi i e-nabava,
- priprema putne naloge djelatnika,
- vodi evidencije i izrađuje planove i popise zaposlenika koji ostvaruju materijalna prava (jubilarne nagrade, otpremnine, prijevoz i sl.), te zdravstvene i sistematske preglede,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja odjela i službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i voditelju odjela i službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij (VSS) ekonomske struke,
2. najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

3.3. SLUŽBA ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU

- Radno mjesto I. vrste - Voditelj službe za projekte i međunarodnu suradnju - Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - jedan izvršitelj

- organizira rad službe i vrši kontrolu nad radom,
- surađuje s voditeljima drugih službi i voditeljem ureda dekana,
- raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje službe,
- informiranje znanstveno-nastavnog osoblja o znanstveno-istraživačkim, stručnim i razvojnim nacionalnim i međunarodnim programima,
- savjetovanje znanstveno-nastavnog osoblja o pravilima prijavljivanja i pisanju projektnih prijedloga,
- savjetovanje/sudjelovanje u pripremi administrativnog dijela prijave (izradi financijskog i pravnog dijela prijave),
- nadzire obavljanje administrativnih poslova vezanih uz znanstvene i stručne projekte,
- informiranje nastavnika i suradnika o pravilima prijavljivanja na natječaje za studentske boravke i znanstveno usavršavanje,
- sudjeluje u kontaktiranju i sastancima s partnerima radi zajedničke prijave projekta,
- priprema periodična izvješća i prateću dokumentaciju projekata,
- prati i u koordinaciji sa službom za pravno-kadrovske poslove i službom za financijsko-računovodstvene poslove sudjeluje u izradi financijskih evidencija i izvještaja,

- informiranje studenata o pravilima prijavljivanja na međunarodne programe studentske razmjene,
- rad u programima e-računi i e-nabava i e-pisarnica,
- prati literaturu iz područja rada,
- priprema putne naloge i organizira smještaj djelatnika i suradnika na projektima,
- pomaže u organizaciji događanja vezanih uz projekte,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanima.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij (VSS),
2. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

- Radno mjesto I. vrste - Viši savjetnik 2 za projekte - jedan izvršitelj

- savjetuje i pruža pomoć prijaviteljima projekata pri interpretaciji natječajnih uvjeta i osmišljavanju strategije za prijavu/provedbu pojedinih projekata,
- koordinira i surađuje s prijaviteljima u postupku prikupljanja, obrade i objedinjavanja natječajne dokumentacije potrebne za prijavu projekta,
- prati literaturu iz područja rada,
- vodi skupinu suradnika na znanstvenim projektima,
- sudjeluje u pripremi i prijavi projekta,
- rad u programima e-računi, e-nabava i e-pisarnica,
- priprema putne naloge i organizira smještaj djelatnika i suradnika na projektima,
- pomaže u organizaciji događanja vezanih uz projekte,
- priprema godišnjih financijskih planova i planova nabave,
- sudjeluje u izradi planova vezanih uz projekte,
- izrađuje izvješća u skladu s natječajnom dokumentacijom projekta i općim aktima,
- nadzire obavljanje poslova vezane uz znanstvene i stručne projekte,
- pruža dnevnu podršku suradnicima na projektu i voditelju projekta,
- uspostavlja suradnju s gospodarstvom s ciljem uključivanja u kompetitivne projekte,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i voditelju službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij (VSS)
2. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

3.3.1. Odjel za projekte

- Radno mjesto I. vrste - Voditelj odjela za projekte - Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - jedan izvršitelj

- organizira rad odjela,
- surađuje s voditeljima drugih odjela Fakulteta,
- prati literaturu iz područja rada,
- sudjeluje u pripremi i prijavi projekta,
- rad u programima e-računi, e-nabava i e-pisarnica,
- priprema godišnjih financijskih planova i planova nabave,
- organizira popratne aktivnosti u okviru projekata,
- sudjeluje u izradi planova vezanih uz projekte,
- izrađuje izvješća u skladu s natječajnom dokumentacijom projekta i općim aktima,
- provodi administrativne poslove vezane uz znanstvene i stručne projekte,
- pruža dnevnu podršku suradnicima na projektu i voditeljima projekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i voditelju službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij (VSS),
2. najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

- Radno mjesto I. vrste - Suradnik za projekte - jedan izvršitelj

- informiranje znanstveno-nastavnog osoblja o znanstveno-istraživačkim, stručnim i razvojnim nacionalnim i međunarodnim programima,
- rad u programima e-računi, e-nabava i e-pisarnica,
- priprema putne naloge i organizira smještaj djelatnika i suradnika na projektima,
- sudjelovanje u pripremi administrativnog dijela prijave (izradi financijskog i pravnog dijela prijave),
- organizira popratne aktivnosti u okviru projekta,
- sudjeluje u izradi planova vezanih za projekte,
- izrađuje izvješća u skladu s natječajnom dokumentacijom projekta i općim aktima,
- pruža dnevnu podršku voditeljima projekta i projektnom timu,
- informiranje nastavnika i suradnika o pravilima prijavljivanja na natječaje za studentske boravke i znanstveno usavršavanje,
- administrativna i pravna podrška gostujućim nastavnicima i studentima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja odjela i službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima, voditelju odjela i službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij (VSS),
2. najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

3.4. SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE

- Radno mjesto I. vrste - Voditelj službe za održavanje i tehničke poslove - Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - jedan izvršitelj

- organizira rad službe i vrši kontrolu nad radom,
- surađuje s voditeljima drugih službi i voditeljem ureda dekana,
- raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje službe,
- daje stručnu podršku u radovima eksperimentalnog karaktera u laboratoriju,
- vodi brigu o nabavi potrebnog alata i materijala za rad laboratorija, nastavnih pomagala i o tekućem održavanju opreme Fakulteta,
- u okviru svoje stručnosti, organizira, nadgleda ili sam obavlja popravak znanstvene i nastavne opreme,
- rad u programu e-nabava,
- pomaže u izradi plana nabave,
- nadzire provođenje godišnje inventure i podnosi Izvješće,
- vodi računa o potrebi nabavke računala i računalne opreme,
- osigurava tehničku podršku za potrebe održavanja sastanaka djelatnika, suradnika i studenata,
- pruža tehničku podršku u znanstvenim i stručnim radovima eksperimentalnog karaktera,
- obavlja poslove u domeni suradnje s privredom i gospodarstvom,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanima.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/ sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovne ili tehničke struke,
2. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

3.4.1. Odjel za tehničke poslove

- Radno mjesto I. vrste - Voditelj odjela za tehničke poslove - Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - jedan izvršitelj

- organizira rad odjela,
- surađuje s voditeljima drugih odjela Fakulteta,
- sudjeluje u planiranju i organizaciji nabave računala i računalne opreme Fakulteta
- pomaže voditelju službe u izradi plana nabave,
- daje stručnu podršku u radovima eksperimentalnog karaktera u laboratoriju,
- vodi brigu o nabavi potrebnog alata i materijala za rad laboratorija, nastavnih pomagala i o tekućem održavanju opreme Fakulteta,
- u okviru svoje stručnosti, organizira, nadgleda ili sam obavlja popravak znanstvene i nastavne opreme,
- vodi računa o potrebi nabavke računala i računalne opreme,
- osigurava tehničku podršku za potrebe održavanja sastanaka djelatnika, suradnika i studenata,
- obavlja poslove u domeni suradnje s privredom i gospodarstvom,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i voditelju službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovne ili tehničke struke,
2. najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

- Radno mjesto I. vrste - Suradnik za tehničke poslove - jedan izvršitelj

- vodi brigu o nabavi potrebnog alata i materijala za rad laboratorija, nastavnih pomagala i o tekućem održavanju opreme Fakulteta,
- pomaže u provođenju godišnje inventure,
- u okviru svoje stručnosti, organizira, nadgleda ili sam obavlja popravak znanstvene i nastavne opreme,
- osigurava tehničku podršku za potrebe održavanja sastanaka djelatnika, suradnika i studenata,
- sudjeluje u tehničkoj pripremi i provođenju protokolarnih radnji za događanja na Fakultetu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja odjela i službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima, voditelju odjela i službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij prirodoslovne ili tehničke struke,
2. najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

- Radno mjesto II. vrste - Viši tehnički suradnik - viši laborant - 4 izvršitelja

- izrađuje pomagala za nastavni i znanstveno-istraživački rad,
- priprema nastavna pomagala nužna za održavanje nastave,
- priprema laboratorijske vježbe i sudjeluje u demonstraciji vježbi studentima,
- pomaže studentima u izradi demonstracijskih pokusa i izradi diplomskih radnji eksperimentalnog karaktera,
- u postojećim praktikumima održava inventar, priprema praktikume prije početka nastave obavlja poslove tijekom odvijanja nastave, priprema ispitne pokuse, posprema inventar,
- sudjelovanje u postavljanju novih praktikuma,
- vodi evidenciju o opremi, sitnom inventaru te zalihama potrošnog materijala u laboratorijima,
- održava laboratorijsku opremu i nastavna pomagala,
- pruža tehničku podršku u znanstvenim i stručnim radovima eksperimentalnog karaktera,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja odjela i službe,
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanima, voditelju odjela i službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 6. st. ili razina 6. sv. (sveučilišni prijediplomski studij/stručni studij prirodoslovne ili tehničke struke),
2. najmanje jedna (1) godina rada u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

- Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik - laborant - 2 izvršitelja

- izrađuje pomagala za nastavni i znanstveno-istraživački rad,
- priprema nastavna pomagala nužna za održavanje nastave,
- priprema laboratorijske vježbe i sudjeluje u demonstraciji vježbi studentima,
- pomaže studentima u izradi demonstracijskih pokusa i izradi diplomskih radnji eksperimentalnog karaktera,
- u postojećim praktikumima održava inventar, priprema praktikume prije početka nastave, obavlja poslove tijekom odvijanja nastave, priprema ispitne pokuse, posprema inventar
- sudjelovanje u postavljanju novih praktikuma,
- vodi brigu o nabavci potrošnog materijala,
- obavlja poslove satničara i koordinatora rezervacije prostorija,

- održava praktikumsku i laboratorijsku opremu, nastavna pomagala i radni prostor,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja odjela i službe,
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanima, voditelju odjela i službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 4.2. (SSS prirodoslovnog ili tehničkog smjera),
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. poznavanje rada na računalu.

3.5. SLUŽBA ZA STUDIJE I STUDENTE

Radno mjesto I. vrste - Voditelj službe za studije i studente - Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - jedan izvršitelj

- organizira rad službe i vrši kontrolu nad radom,
- surađuje s voditeljima drugih službi i voditeljem ureda dekana,
- raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje službe,
- rad u informacijskim sustavima visokih učilišta povezanih s nastavom i studijskim programima,
- rad u e-pisarnici,
- priprema nastavnih opterećenja,
- obavlja poslove vezane za ERASMUS i YUFE program po nalogu dekana i prodekana,
- sudjeluje u postupku rješavanja zahtjeva za priznavanja i vrednovanja prethodnog učenja,
- sudjeluje u postupku rješavanja zahtjeva za izdavanjem potvrde o priznavanju ECTS bodova s odgovarajućim ekvivalentom bodova iz fizike,
- priprema dokumentacije za izradu završnih i diplomskih radova studenata,
- sudjelovanje u pripremi rješenja o mirovanju prava i obveza studenata,
- organizacija promocije prvostupnika i diplomanata,
- priprema dokumentacije za obavljanje studentskih demonstratura,
- sudjeluje u pripremi sjednica, piše zapisnike, te prijedloge i odluke Vijeća doktorskog studija,
- priprema cjelokupnu dokumentaciju i vodi evidenciju doktorskog studija,
- administrativno provođenje i priprema dokumentacije za obranu i promociju studenata doktorskog studija,
- ažuriranje studijskih programa i izvedbenih planova,
- kontaktiranje studenata, nastavnika i suradnika u vezi nastavnih obveza,
- informira studente o svim novostima i promjenama vezanim uz unapređenje kvalitete studiranja,
- pomaže u provedbi ispitivanja zadovoljstva studijem i drugim anketama vezanim za unapređenje kvalitete studiranja,
- pomaže u radu Odbora za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Fakulteta,
- priprema dopise, izvješća, te mišljenja i odluke vezano za studente,

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

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij,
2. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

- Radno mjesto I. vrste - Viši savjetnik 2 za studentske poslove - jedan izvršitelj

- rad u informacijskim sustavima visokih učilišta povezanih s nastavom i studijskim programima,
- rad u e-pisarnici,
- pomoć u pripremi nastavnih opterećenja,
- sudjelovanje u izradi rasporeda sati te njegovo ažuriranje tokom akademske godine,
- pomaže u obavljanju poslova vezanih za ERASMUS i YUFE program,
- sudjeluje u pripremi sjednica Vijeća doktorskog studija i pisanju zapisnika,
- priprema cjelokupnu dokumentaciju i vodi evidenciju doktorskog studija,
- vrši stalnu korespondenciju sa Studentskom službom,
- kontaktiranje studenata, nastavnika i suradnika u vezi nastavnih obveza,
- informira studente o svim novostima i promjenama vezanim uz unapređenje kvalitete studiranja,
- pomaže u provedbi ispitivanja zadovoljstva studijem i drugim anketama vezanim za unapređenje kvalitete studiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i voditelju službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij,
2. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

3.5.1. Odjel za studentske poslove

- Radno mjesto I. vrste - Voditelj odjela za studentske poslove - Voditelj ustrojstvene jedinice 3

- jedan izvršitelj

- organizira rad odjela,
- surađuje s voditeljima drugih odjela Fakulteta,
- rad u informacijskim sustavima visokih učilišta povezanih s nastavom i studijskim programima,
- rad u e-pisarnici,
- sudjelovanje u izradi rasporeda sati te njegovo ažuriranje tokom akademske godine,
- ažuriranje studijskih programa i izvedbenih planova,
- kontaktira sa studentima i nastavnicima i daje obavještenja,
- informira studente o svim novostima i promjenama vezanim uz unapređenje kvalitete studiranja,
- pomaže u provedbi ispitivanja zadovoljstva studijem i drugim anketama vezanim za unapređenje kvalitete studiranja,
- sudjeluje u pripremi sjednica, piše zapisnike, te prijedloge i odluke Vijeća doktorskog studija,
- priprema cjelokupnu dokumentaciju i vodi evidenciju doktorskog studija,
- administrativno provođenje i priprema dokumentacije za obranu i promociju studenata doktorskog studija,
- ažuriranje studijskih programa i izvedbenih planova,
- kontaktiranje studenata, nastavnika i suradnika u vezi nastavnih obveza,
- vrši prijepise dopisa i izvješće za potrebe službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i voditelju službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij,
2. najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

- Radno mjesto I. vrste - Suradnik za studentske poslove - jedan izvršitelj

- rad u informacijskim sustavima visokih učilišta povezanih s nastavom i studijskim programima,
- pomoć u pripremi nastavnih opterećenja,
- pomaže u obavljanju poslova vezanih za ERASMUS i YUFE program,
- sudjeluje u pripremi sjednica Vijeća doktorskog studija i pisanju prijedloga i odluka,
- piše zapisnike Vijeća doktorskog studija,

- vrši stalnu korespondenciju sa Studentskom službom,
- priprema cjelokupnu dokumentaciju i vodi evidenciju doktorskog studija,
- prikupljanje potreba za nabavu materijala za nastavu,
- kontaktiranje studenata, nastavnika i suradnika u vezi nastavnih obveza,
- informira studente o svim novostima i promjenama vezanim uz unapređenje kvalitete studiranja,
- pomaže u provedbi ispitivanja zadovoljstva studijem i drugim anketama vezanim za unapređenje kvalitete studiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja odjela i službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima, voditelju odjela i službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 7.1. sv. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij,,
2. najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

4. STRUČNA RADNA MJESTA

4.1. Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju - tri izvršitelja

- u suradnji s nastavnikom osmišljava i postavlja nove praktikumske vježbe te pomaže u izvođenju praktikumske nastave,
- osmišljava i kreira demonstracijske pokuse za nastavu i pomaže nastavniku u njihovom implementiranju u nastavu,
- osmišljava uklapanje multimedije u nastavu,
- pruža stručnu pomoć studentima u osmišljavanju i postavljanju demonstracijskih pokusa te u izradi završnih i diplomskih radova,
- daje stručnu podršku u radovima eksperimentalnog karaktera u laboratoriju,
- sudjeluje u znanstvenim istraživanjima eksperimentalnog i teorijskog karaktera,
- pomaže voditelju projekta i članovima projektnog tima u provedbi projekata,
- održavanje nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup,
- predlaže mjere za unapređenje nastavne djelatnosti,
- vodi evidenciju nastavnog opterećenja,
- vodi evidenciju izmjena i dopuna studijskih programa te sudjeluje u postupcima izmjena i dopuna postojećih i izrade novih studijskih programa,
- rad u informacijskim sustavima visokih učilišta povezanih s nastavom i studijskim programima,
- obavlja i druge administrativne poslove vezane uz znanost i nastavu,

- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana,
- za svoj rad odgovora dekanu, prodekanima i predstojnicima zavoda.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. sukladno članku 25. ovog Pravilnika,
2. poznavanje engleskog jezika,
3. poznavanje rada na računalu.