

**SVEUČILIŠTE U RIJECI
FAKULTET ZA FIZIKU**



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

Rijeka, travanj 2026. 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	10
3. 4. Zaposlenici stručnih službi	11
4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	11
 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 te poslova vezanih za studije i studente 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 te poslova vezanih uz projekte i međunarodnu suradnju 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-nastavnim, nastavnim 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 izvode 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. Dekanom rukovodi tajnik Fakulteta, po nalogu dekana i prodekana.

2.5. Ured dekana

Članak 13.

- (1) Radi obavljanja općih, administrativnih te poslova vezanih za studije i studente na Fakultetu se ustrojava ured dekana kao ustrojstvena jedinica i odjeli kao manje ustrojstvene jedinice.
- (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 i nabavu,
 - Služba za projekte i međunarodnu suradnju,
 - Služba za održavanje i tehničke 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, diplomatska 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 diplomatskih 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 tehnološkog 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 tehnološkog 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.

Iz Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 602-03/26-01/87, URBROJ: 2170-137-003-01-26-1) od 15. travnja 2026. godine

Članak 4.

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

Članak 5.

- (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 6.

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 4. ove Odluke.

Članak 7.

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) i članka 6. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 602-03/26-01/87, URBROJ: 2170-137-003-01-26-1 od dana 15. travnja 2026. godine) stručna služba Fakulteta je dana 23. travnja 2026. 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), 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) i Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 602-03/26-01/87, URBROJ: 2170-137-003-01-26-1 od dana 15. travnja 2026. 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: 602-03/26-01/88, URBROJ: 2170-137-003-01-26-1 od dana 15. travnja 2026. godine) i suglasnosti Sindikalne povjerenice Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja objavljena dana 15. travnja 2026. godine na oglasnoj ploči Fakulteta, a stupa na snagu osmog dana od dana objave, to jest 23. travnja 2026. godine.



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

KLASA: 602-03/26-01/90
URBROJ: 2170-137-003-01-26-1
Rijeka, 23. travnja 2026. 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,
- pruža administrativnu podršku dekane u obavljanju dužnosti,
- vrši korespondenciju za potrebe dekana i prodekana,
- saziva i organizira radne sastanke po nalogu dekana i prodekana,
- vodi zapisnike sjednica 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),
- nadzire pripremu godišnjih financijskih planova i planova nabave,
- nadzire pripremu planova zapošljavanja, napredovanja i ostalih kadrovskih promjena djelatnika,

- priprema zahtjeve za izdavanje suglasnosti za zapošljavanje, napredovanje i ostale kadrovske promjene djelatnika,
- piše i dostavlja pozive i odluke koje upućuje dekan i prodekani,
- 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,
- nadzire vođenje evidencije u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa i rada po ugovoru o djelu,
- nadzire ispravno evidentiranje radnog staža, te izradu rješenja o korištenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu,
- nadzire vođenje evidencija i izrade planova i popisa zaposlenika koji ostvaruju materijalna prava (jubilarne nagrade, otpremnine, prijevoz i sl.), te zdravstvene i sistematske preglede,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekanata,
- 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 (VSS) ekonomskog usmjerenja,
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,
- vrši nadzor u planiranju promidžbene strategije i prepoznatljivosti Fakulteta,
- odobrava pripremljene tekstove za medije, mrežne stranice i društvene mreže te za promotivne publikacije Fakulteta,
- vrši nadzor nad obavljanjem protokolarnih radnji za događanja na Fakultetu,
- odgovoran je za uredno i zakonito vođenje arhive (e-pisarnica),
- koordinira postupak godišnje inventure opreme Fakulteta, evidentira inventurne razlike i predlaže otpis opreme,
- vrši evidenciju i kontrolu nabavki i trošenja materijala za potrebe Fakulteta,
- 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,
- 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) društvenog usmjerenja,
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 - Viši savjetnik 2 za opće i administrativne poslove - jedan izvršitelj

- pruža stručno-administrativnu potporu voditelju odjela,
- prati, analizira i primjenjuje propise u vezi sa visokim školstvom i znanstveno-istraživačkim radom,
- sudjeluje u pripremi koordinacije izvođenja nastave,
- provodi promidžbenu strategiju i prepoznatljivost Fakulteta,
- predlaže provođenje promotivnih aktivnosti na Fakultetu,
- pomaže u pripremi plana vanjskih suradnika za akademsku godinu na temelju predmeta studijskih programa i izvedbenih planova nastave,
- 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,
- 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) društvenog usmjerenja,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

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

- pruža stručno-administrativnu potporu voditelju odjela,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga zaštite na radu,
- zaprima zahtjeve i priprema putne naloge djelatnika,
- priprema plan vanjskih suradnika za akademsku godinu na temelju predmeta studijskih programa i izvedbenih planova nastave,

- priprema izvješće o realizaciji vanjske suradnje,
- priprema i dogovara promotivne aktivnosti na Fakultetu,
- priprema provođenje protokolarnih radnji u organizaciji događaja na Fakultetu,
- obavlja poslove vezano za polaznike programa cjeloživotnog učenja,
- vodi potrebne evidencije i pripadajuću dokumentaciju polaznika programa cjeloživotnog učenja,
- pomaže u radu tijela Studentskog zbora, drugih studentskih organizacija i udruga,
- 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) društvenog usmjerenja,
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

- obavlja različite administrativne poslove za potrebe Fakulteta,
- prima goste Fakulteta,
- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima dekana i prodekana,
- zaprima zahtjeve i priprema putne naloge djelatnika,
- zaprima poštu, pakira i šalje sve pošiljke koje se od strane Fakulteta šalju drugima,
- ažurno vodi i arhivira dokumentaciju za poslove djelokruga svoga rada,
- sudjeluje u izradi dokumentacije te priprema i dostavlja pozive za održavanje sjednica,
- vodi zapisnike sjednica Zavoda, Katedri, Odbora za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i drugih tijela Fakulteta,
- prati potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala,
- piše dopise za potrebe ustrojstvene jedinice te arhivira dio dokumentacije,
- 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) društvenog usmjerenja,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

2.2 Odjel za studije i studente

Radno mjesto I. vrste - Voditelj odjela za studije i studente - Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - jedan izvršitelj

- organizira rad odjela,
- surađuje s voditeljima drugih odjela Fakulteta,
- raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje odjela,
- rad u informacijskim sustavima visokih učilišta povezanih s nastavom i studijskim programima,
- 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,
- nadzire pripremu dokumentacije za izradu završnih i diplomskih radova studenata,
- surađuje sa Studentskom službom SURI,
- pomaže u pripremi rješenja o mirovanju prava i obveza studenata,
- nadzire pripremu dokumentacije za obavljanje studentskih demonstratura,
- vrši nadzor nad pripremom studijskih programa i izvedbenih planova,
- priprema dopise, izvješća, te mišljenja i odluke vezano za studente,
- 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) društvenog usmjerenja,
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 - Viši savjetnik 2 za poslove doktorskog studija - jedan izvršitelj

- prati i usklađuje propise vezane uz doktorski studij,
- priprema cjelokupnu dokumentaciju i vodi evidenciju doktorskog studija,
- pomaže u radu voditelja i zamjenika voditelja Vijeća doktorskog studija,
- pruža pomoć i informacije studentima doktorskog studija,
- priprema materijale za sjednice Vijeća doktorskog studija,
- vodi zapisnike Vijeća doktorskog studija te piše prijedloge i odluke Vijeća doktorskog studija,
- administrativno provođenje i priprema dokumentacije za obranu i promociju studenata doktorskog studija,
- ažuriranje studijskih programa i izvedbenih planova doktorskog studija,
- priprema natječaj za upis na doktorski studij,

- rad u informacijskim sustavima visokih učilišta povezanih s nastavom i studijskim programima,
- 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) društvenog usmjerenja,
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 - Savjetnik za studentske poslove - jedan izvršitelj

- rad u informacijskim sustavima visokih učilišta povezanih s nastavom i studijskim programima,
- rad u e-pisarnici,
- sudjelovanje u izradi brošura za upise,
- dostavlja i izrađuje statistička izvješća za MZOM, AZOO, DZS,
- organizacija promocije prvostupnika i diplomanata,
- ažurira studijske programa i izvedbene planove,
- informira studente o svim novostima i promjenama vezanim uz unapređenje kvalitete studiranja,
- pomaže u radu Odbora za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Fakulteta,
- pomaže u provedbi ispitivanja zadovoljstva studijem i drugim anketama vezanim za unapređenje kvalitete studiranja,
- pomoć u pripremi nastavnih opterećenja,
- sudjelovanje u izradi rasporeda sati te njegovo ažuriranje tokom akademske godine,
- kontaktiranje studenata, nastavnika i suradnika u vezi nastavnih obveza,
- priprema odgovarajuće obrasce za potrebe rada Fakulteta,
- 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) društvenog usmjerenja,
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

- obavljanje administrativnih poslova,
- rad u informacijskim sustavima visokih učilišta povezanih s nastavom i studijskim programima,
- organizira promocije studenata,
- vodi i priprema evidenciju obveznih sistematskih pregleda za studente,
- izrađuje potvrde, dopise i druge dokumente za potrebe rada odjela,
- kontaktiranje studenata, nastavnika i suradnika u vezi nastavnih obveza,
- informira studente o svim novostima i promjenama vezanim uz unapređenje kvalitete studiranja,
- rad u ISVU sustavu (vodi brigu o otvaranju ispitnih rokova, unosu ocjena, vodi evidenciju položenih ispita, ažurira podatke o studenima, vrši ispit studenata i drugo),
- vrši sve potrebne poslove u svezi kompletiranja studentske dokumentacije prije obrane završnih i diplomskih radova i promocije,
- 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) društvenog usmjerenja,
2. najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

3. STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA:

3.1. SLUŽBA ZA PRAVNO-KADROVSKE POSLOVE

3.2. SLUŽBA ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I NABAVU,

3.3. SLUŽBA ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU

3.4. SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE

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,
- nadzire izradu materijala za sjednice Fakultetskog vijeća, te odluka i zaključaka sa sjednice,
- prati provedbu odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i o tome izvještava dekana,
- nadzire vođenje postupaka ishoda suglasnosti za zapošljavanje i pravodobnog obavještanja nadležnog ministarstva o svim promjenama zaposlenika na Fakultetu,

- 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,
- nadzire i prati usklađivanje općih akata u skladu s važećim zakonskim propisima,
- nadzire i prati vođenje dokumentacije vezane za vanjske suradnike, te o reguliranju ugovornog odnosa s vanjskim suradnicima,
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika, studentskih pitanja i sl.,
- nadzire postupke vezane uz proceduru izbora i reizbora nastavnika i suradnika,
- nadzire proces vođenja evidencije iz područja radno-pravnih odnosa,
- 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,
- nadzire vođenje zakonski propisanih kadrovskih evidencija iz radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih,
- nadzire vođenje evidencije o isteku izbornih razdoblja nastavnika i suradnika,
- vodi brigu o pravodobnom podnošenju zakonom propisanih prijava i odjava,
- nadzire vođenje evidencije o isteku mandata članova u Vijeću i drugim tijelima Fakulteta,
- provodi postupak izbora na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta,
- nadzire i koordinira postupke raspisivanja i objave javnih natječaja za prijem na radna mjesta,
- priprema javne natječaje i daje informacije o istima,
- prosljeđuje tekstove natječaja i natječajnu dokumentaciju za objavu na web sjedištima i narodnim glasilima,
- izrađuje ugovore o radu i odluke iz područja radnih odnosa,
- izrađuje statističke podatke o nastavnicima i ostalim zaposlenicima na Fakultetu,

- dužnost obavještanja nadležnog ministarstva o svim promjenama zaposlenika 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. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij (VSS) pravnog usmjerenja,
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 - Viši savjetnik 2 za kadrovske poslove - jedan izvršitelj

- 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 nacрта ugovora o radu, dodatka 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, 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) pravnog usmjerenja,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

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

- prati propise od interesa za djelatnost Fakulteta, upozorava dekana na njihovu provedbu i predlaže odgovarajuća rješenja,
- sudjeluje u vođenju zakonski propisanih evidencija iz područja kadrovskih poslova, radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih,
- obavlja pravne i upravne poslove, tumači zakone i druge propise,
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika, studentskih pitanja i sl.,
- sudjeluje u izradi kadrovskih izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- sudjeluje u izradi općih akata, svih ugovora, rješenja o plaći i slično,
- nadzire ispravno evidentiranje radnog staža, te izradu 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),
- 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) pravnog usmjerenja,
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 kadrovske poslove - jedan izvršitelj

- pruža stručno-administrativnu potporu voditelju odjela,
- vodi osobne dosjee radnika,
- 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 osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete,
- vodi zapisnike Zavoda i Katedri,
- vodi brigu o mandatima položajnih radnim mjestima: voditelja laboratorija, šefa katedre i predstojnika zavoda,
- 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) pravnog usmjerenja,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

3.1.2. Odjel za pravne poslove**- Radno mjesto I. vrste - Voditelj odjela za pravne poslove - Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - jedan izvršitelj**

- organizira rad odjela,
- surađuje s voditeljima drugih odjela Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi programa za inicijalnu reakreditaciju i u pripremi reakreditacije prati pravne propise od interesa za djelatnost Fakulteta i predlaže odgovarajuća rješenja,
- sudjeluje u pripremi materijala za provedbu postupka unutarnje prosudbe Fakulteta,
- izrađuje opće akte iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- nadzire vođenje zakonski propisanih evidencija iz područja radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih,
- nadzire izradu materijala za sjednice Vijeća i drugih stručnih tijela i pruža im potrebnu pomoć,
- nadzire izradu zapisnika sa sjednica Fakultetskog vijeća i drugih stručnih tijela,
- nadzire vođenje evidencije potpisanih ugovora između Fakulteta i drugih ustanova,
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstva Fakulteta,
- vodi dokumentaciju vezanu uz mentore u vježbaonicama,
- izrađuje odluke i rješenja na temelju zaprimljenih molbi studenata,
- sudjeluje u izradi općih akata, svih ugovora, rješenja o plaći i slično,
- u dogovoru s dekanom i prodekanima pomaže u rješavanju studentskih molbi,
- pruža pravnu pomoć studentskim organizacijama,
- 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) pravnog usmjerenja,
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 - Viši savjetnik 2 za pravne poslove - jedan izvršitelj

- ažurno vodi i arhivira svu radno-pravnu dokumentaciju djelatnika Fakulteta i vanjskih suradnika,
- obavlja administrativne i pravne poslove vezane za izradu odluka, naputaka i drugih dokumenata iz područja djelatnosti Fakulteta,
- sudjeluje u vođenju zakonski propisanih evidencija iz područja radno-pravnih odnosa,
- sastavlja i dostavlja izvješća iz djelokruga svoga rada,
- priprema ugovore o izvođenju nastave s drugim sastavnicama,
- priprema ugovore o suradnji s drugim institucijama,
- priprema ugovora o suradnji s inozemstvom,
- priprema ugovore o djelu za vanjske suradnike,
- priprema razne druge vrste ugovora i sporazuma,
- osoba zadužena za zaštitu osobnih podataka na Fakultetu,
- 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) pravnog usmjerenja,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto I. vrste - Savjetnik za pravne poslove - jedan izvršitelj

- ažurno vodi i arhivira svu radno-pravnu dokumentaciju djelatnika Fakulteta i vanjskih suradnika,
- obavlja pravnu korespondenciju, piše dopise, rješenja, ugovore i dr.,
- sudjeluje u pripremi programa za inicijalnu reakreditaciju i u pripremi reakreditacije prati pravne propise od interesa za djelatnost Fakulteta i predlaže odgovarajuća rješenja,
- sudjeluje u pripremi materijala za provedbu postupka unutarnje prosudbe Fakulteta,
- prati donošenje odluka i pravilnika na razini Sveučilišta te usklađuje akte Fakulteta s istima,
- priprema ugovore o izvođenju nastave s drugim sastavnicama,
- predlaže nacрте pravnih akata za potrebe provođenja raznih događaja na Fakultetu,
- provodi pravnu korespondenciju s drugim institucijama u svrhu suradnje i dr.,
- priprema ugovore/sporazume o suradnji s drugim institucijama,
- 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) pravnog usmjerenja,
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 pravne poslove - jedan izvršitelj

- pruža stručno-administrativnu potporu voditelju odjela,
- odgovara za uredno i zakonito vođenje arhive (e-pisarnica),
- vodi zapisnike Odbora za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete,
- vodi zapisnike Zavoda i Katedri,
- vodi pravnu korespondenciju za potrebe dekana, prodekana i voditelja službe,
- obavlja svu pravnu (telefonsku i pismenu) komunikaciju unutar Fakulteta, prema Sveučilištu i izvan Sveučilišta,
- uredno i ažurno vodi arhivu i pohranjuje svu dokumentaciju,
- vodi brigu o uredno izdanim klasifikacijskim oznakama Fakulteta,
- 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 dekani, 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) pravnog usmjerenja,
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 I NABAVU**- Radno mjesto I. vrste - Voditelj službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu - 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,
- surađuje s nadležnim tijelima po pitanju financija i javne nabave,
- nadzire izradu financijskog plana Fakulteta i rebalansa financijskog plana,
- nadzire izradu plana nabave te priprema izmjene i dopune,

- koordinira izradu analize financijskog poslovanja,
- koordinira 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,
- nadzire izradu dokumentacije vezanu za financiranje vanjskih suradnika,
- priprema prijedloge odluka vezanih za financijsko i računovodstveno poslovanje,
- obavlja poslove financija vezane uz znanstvene i stručne projekte,
- nadzire izradu evidencija i izrade planova i popisa zaposlenika koji ostvaruju materijalna prava (jubilarne nagrade, otpremnine, prijevoz i sl.), te zdravstvene i sistematske preglede,
- rad u programu e-računi,
- rad u programu e-nabava,
- rad u programu Centralizirani obračun plaća (COP),
- 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) ekonomskog usmjerenja,
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 analizu

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

- organizira rad odjela,
- surađuje s voditeljima drugih odjela Fakulteta,
- vodi glavnu knjigu,
- nadzire pripremu Financijskog plana te prijedlog izmjene i dopune (rebalans) Financijskog plana,
- nadzire izvršenje po mjesecima Financijskog plana tekuće poslovne godine,
- prati realizaciju financijskog dijela znanstvenih i stručnih skupova,
- priprema prijedloge odluka vezanih za financijsko i računovodstveno poslovanje,
- priprema prijedloge financijskih odluka vezano uz isplatu novčanih sredstava,
- prati i primjenjuje propise koji su u svezi s isplatama plaća i ostalim naknadama,
- izrađuje izvještaje za plaće, izvještaje za MZO, HZZO, kreditne institucije i sl.,
- prati promet i dnevnu likvidnost novčanih sredstava Fakulteta,
- vodi računa o naplati školarina i upisnina,
- vodi analitiku potraživanja od kupaca,

- priprema podatke za izradu financijskog plana, investicijskog održavanja i kapitalnih investicija,
- surađuje s državnom revizijom i ostalim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad financijskih poslovanjima Fakulteta,
- rad u programu Centralizirani obračun plaća (COP),
- prati financijsko i materijalno poslovanje Fakulteta,
- vodi brigu o poslovima vezanim uz dospjeće 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. ili 7.1. st. - sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij/specijalistički diplomski stručni studij (VSS) ekonomskog usmjerenja,
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 - Viši savjetnik 2 za financije - jedan izvršitelj

- prati literaturu iz domene rada,
- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa,
- odgovoran je za točnost podataka iskazanih u propisnim izvješćima te njihovo pravovremeno dostavljanje,
- obavještava djelatnike Fakulteta o zakonskim promjenama iz područja rada,
- priprema podatke o plaćama i drugim primicima s osnova djela i naknada te nagrada,
- vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama, osiguranjima i članarinama Sindikata,
- vodi evidenciju o potrošačkim kreditima i usuglašavanje s evidencijama kod davaoca kredita,
- nadzire kontrolu dokumentacije temeljem koje se vrši isplata, naplata i knjiženje u financijskom knjigovodstvu,
- vrši obračun i ispostavlja naloge za isplatu ugovora o djelu i autorskih honorara,
- sudjeluje u izradi financijskog plana Fakulteta i rebalansa financijskog plana,
- koordinira pripremu obrazaca propisanih financijskih izvješća u skladu sa zakonskim propisima te daje informacije o evidencijama koje se vode unutar Fakulteta,
- izrađuje potvrde o isplaćenju plaći i ostalim primanjima,
- 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) ekonomskog usmjerenja,
2. najmanje četiri (4) godina radnog iskustva u struci,

3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

- Radno mjesto I. vrste - Savjetnik za plan i analizu - jedan izvršitelj

- prati literaturu iz domene rada,
- vodi propisanu evidenciju djelatnika i vanjskih suradnika za Poreznu upravu,
- osigurava podatke i dokumentaciju za MZO kod odlaska djelatnika u mirovinu,
- vrši obračun naknada za prijevoz radnika na posao i s posla, regres, jubilarne nagrade, razlike bolovanja preko 42 dana i potražuje refundaciju od HZZO,
- izrađuje potvrde o plaći,
- vodi evidenciju zaposlenih o isplaćenim plaćama/analitika,
- vodi analitiku prihoda i rashoda po vrstama djelatnosti i izvorima financiranja kao i analitiku potraživanja od kupaca,
- prima, evidentira i kontrolira ispravnost svih ulaznih računa,
- kontrolira ispravnost te likvidira račune, ponude, predračune i dr.,
- izrađuje periodične izvještaje i obračune u skladu sa zakonskim propisima za potrebe Fakulteta,
- priprema financijskih podataka za refundaciju po osnovi pomoći i otpremnina,
- usklađenje s HZZO za potraživanje naknade za bolovanje,
- 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) ekonomskog usmjerenja,
2. najmanje tri (3) godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

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

- prati literaturu iz područja financija i nabave,
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenih,
- pomaže voditelju odjela u izradi financijskog plana i rebalansa financijskog plana 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,
- rad u programima e-računi,
- obrada i isplate putnih naloga djelatnika,
- planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu potrošnog materijala za potrebe Fakulteta,
- daje informacije o stanju sredstava po izvorima financiranja,
- 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) ekonomskog usmjerenja,
2. najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

3.2.2. Odjel za računovodstvo i nabavu

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

- organizira rad odjela,
- surađuje s voditeljima drugih odjela Fakulteta,
- prati propise iz područja računovodstva i financija,
- koordinira izradu financijskog plana i plana nabave Fakulteta,
- nadzire kontrolu dokumentacije temeljem koje se vrši isplata, naplata te knjiženje u financijskom knjigovodstvu,
- odgovoran je za točnost podataka iskazanih u propisanim izvješćima te njihovo pravovremeno dostavljanje,
- sudjeluje u obavljanju poslova obračuna i izvještavanja PDV-a,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezano za inozemne financijske transakcije,
- priprema prijedlog obrazloženja godišnjeg i polugodišnjeg izvješća o prihodima i rashodima Fakulteta i financijskog rezultata,
- surađuje s državnom revizijom i ostalim nadležnim institucijama koje obavljaju nadzor nad poslovanjem Fakulteta,
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje,
- odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog i materijalnog poslovanja,
- kontrolira bilance, statističke i druge izvještaje u okviru svog djelokruga rada,
- 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) ekonomskog usmjerenja,
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 - Viši savjetnik 2 za računovodstvene poslove - jedan izvršitelj

- prati literaturu iz domene rada,
- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa,
- obavještava djelatnike Fakulteta o zakonskim promjenama iz područja rada,
- koordinira pripremu i ispunjavanje obrazaca propisanih financijskih izvješća u skladu sa zakonskim propisima te daje informaciju o evidencijama za potrebe Fakulteta,
- nadzire kontrolu dokumentacije temeljem koje se vrši isplata, naplata te knjiženje u financijskom knjigovodstvu,
- vodi glavnu knjigu,
- nadzire materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnoga inventara,
- priprema e-račune u sustavu i prati naplatu potraživanja,
- vrši kontrolu knjiženja i ispravlja knjiženje po potrebi,
- vodi analitiku prihoda i rashoda po vrstama djelatnosti izvorima financiranja,
- vodi analitičku evidenciju školarina i upisnina studenata,
- obračunava sve vrste osobnih primanja (plaća, autorski honorari, ugovori o djelu, jubilarne nagrade, otpremnine i pomoći),
- sudjeluje u pripremi obračuna obustava, bolovanja, prijevoza, doprinosa i poreza za zaposlenike i vanjske suradnike,
- 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) ekonomskog usmjerenja,
2. najmanje četiri (4) godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

- Radno mjesto I. vrste - Savjetnik za javnu nabavu - jedan izvršitelj

- priprema natječajnu dokumentaciju za javnu nabavu,
- izrađuje izradu tehničke specifikacije za postupak javne nabave,
- objavljuje natječaje javne nabave i daje informacije o istima,
- provodi postupke javne nabave,
- sudjeluje u izradi plana nabave za potrebe Fakulteta,
- sudjeluje u izradi izvješća iz područja javne nabave,
- prati realizaciju plana nabave i njegovo usklađivanje s financijskim planom Fakulteta,
- vodi evidenciju i prati realizaciju narudžbenica i ugovora sklopljenih temeljem postupka nabave,
- planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu za potrebe Fakulteta,
- 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) ekonomskog usmjerenja,
2. najmanje tri (3) godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

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

- prati literaturu iz područja računovodstva i nabave,
- daje informacije o stanju financijskih sredstava po mjestima troška,
- daje informacije o stanju sredstava po izvorima financiranja,
- dnevno knjiži sve poslovne promjene na kontima,
- usklađuje stanja pojedinih konta glavne knjige,
- ispostavlja i urgira plaćanje izlaznih računa,
- obavlja sve gotovinske uplate i isplate temeljem vjerodostojne dokumentacije,
- 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,
- rad u programima e-računi i e-nabava,
- obrada putnih naloga djelatnika,
- obavlja isplate po putnim nalogima,
- uredno arhivira račune, ponude, predračune, ugovore i ostalu dokumentaciju,
- vodi evidenciju svih ugovora dobavljača i kupaca,
- pomaže u izradi izvješća iz područja nabave,
- pomaže u pripremi natječaja javne nabave,
- vodi evidenciju provedenih postupaka javne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekanima 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) ekonomskog usmjerenja,
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,
- nadzire izradu periodičnih izvješća i prateće dokumentacije projekata,
- prati i u koordinaciji sa službom za pravno-kadrovske poslove i službom za financijsko-računovodstvene poslove nadzire izradu financijskih evidencija i izvještaja,
- nadzire postupke vezane uz organizaciju događanja vezanih uz projekte,
- prati literaturu iz područja rada,
- 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) društvenog usmjerenja,
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,
- sudjeluje u kontaktiranju i sastancima s partnerima radi zajedničke prijave 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,
- sudjeluje u pripremi godišnjih financijskih planova i planova nabave,
- izrađuje i podnosi 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) društvenog usmjerenja,
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 - Savjetnik za međunarodnu suradnju - jedan izvršitelj

- koordinira i sudjeluje u poslovima vezanim uz znanstveno-istraživačke, stručne i druge projekte na Fakultetu,
- prati i analizira objavljene pozive na dostavu projektnih prijedloga i natječajnih propozicija od interesa za Fakultet,
- savjetuje i pruža pomoć projektnim timovima pri interpretaciji natječajnih propozicija i osmišljavanju strategija za prijavu/provedbu pojedinih projekata,
- vodi evidenciju o projektnim prijavama i rezultatima projektnih prijedloga,
- savjetuje i pomaže projektnim timovima u postupku prijave projektnih prijedloga,
- koordinira i surađuje sa stručnim službama u postupku prikupljanja, obrade i objedinjavanja natječajne dokumentacije potrebne za prijavu projekata,
- sudjeluje u procesu pripreme dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora o financiranju projekata te drugih vrsta ugovora o znanstveno-istraživačkoj suradnji,
- sudjeluje u ažurnom administriranju mrežnih stranica Fakulteta glede informacija o znanstvenoj djelatnosti i aktualnim projektima Fakulteta,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz domene svoga rada,
- evidentira pravne akte iz domene rada službe,
- sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz domene rada službe za potrebe Fakulteta i Sveučilišta,
- 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) društvenog usmjerenja,
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 - Savjetnik za pripremu i provedbu projekata - jedan izvršitelj

- pretražuje, analizira i filtrira objavljenije natječaje za financiranje projekata,
- savjetuje i pruža pomoć prijaviteljima pri interpretaciji natječajnih uvjeta i osmišljavanju strategije za prijavu/provedbu projekata,
- priprema i šalje natječaje odgovarajućim potencijalnim prijaviteljima,
- sudjeluje u pripremi i prijavi projektnih prijedloga na obavljene natječaje za financiranje projekata,
- koordinira i surađuje s prijaviteljima u postupku prikupljanja, obrade i objedinjavanja natječajne dokumentacije potrebne za prijavu projekata,
- vodi evidencije o svim projektnim prijavama i rezultatima evaluacije projektnih prijedloga, koordinira evidentiranje ulaznih i izlaznih računa, obračuna i isplata putnih naloga te drugih popratnih dokumenata,
- koordinira organizaciju drugih diseminacijskih aktivnosti - konferencija, radionica i sl.,
- savjetuje i pruža pomoć prijaviteljima pri administriranju aktivnih 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) društvenog usmjerenja,
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 međunarodnu suradnju - jedan izvršitelj

- prati i prosljeđuje objavljenije pozive na dostavu projektnih prijedloga i natječajnih propozicija od interesa za Fakultet,
- rad u programima e-računi, e-nabava i e-pisarnica,
- pomaže u procesu pripreme dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora o financiranju projekata te drugih vrsta ugovora o znanstveno-istraživačkoj suradnji,
- ažurno vodi administraciju mrežnih stranica Fakulteta glede informacija o znanstvenoj djelatnosti i aktualnim projektima Fakulteta,
- informiranje studenata o pravilima prijavljivanja na međunarodne programe studentske razmjene,

- evidentira pravne akte iz domene rada službe,
- izrađuje statistička izvješća iz domene rada službe za potrebe Fakulteta i Sveučilišta,
- 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) društvenog usmjerenja,
2. najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

- Radno mjesto I. vrste - Suradnik za pripremu i provedbu projekata - 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 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) društvenog usmjerenja,
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,
- provodi nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova te prati izvršenje radnih obveza u službi,
- organizira i izrađuje poslovne procedure iz nadležnosti službe,
- daje stručnu podršku u radovima eksperimentalnog karaktera u laboratorijima Fakulteta,
- u okviru svoje stručnosti organizira, nadgleda ili sam obavlja popravak znanstvene i nastavne opreme,
- rad u programu e-nabava,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave,
- sudjeluje u postupcima izrade tehničkog dijela dokumentacije u postupcima javne nabave,
- nadzire provođenje i provodi godišnju inventuru i podnosi izvješće nadležnim tijelima,
- vodi računa o potrebi nabave računala i računalne opreme te prati stanje informatičke infrastrukture,
- pruža tehničku podršku u znanstvenim i stručnim radovima eksperimentalnog karaktera,
- obavlja poslove vezane uz zaštitu na radu i zaštitu od požara te nadzire provedbu propisanih mjera,
- organizira i nadzire gospodarenje opasnim i neopasnim otpadom u skladu s propisima,
- koordinira suradnju s vanjskim pružateljima usluga,
- organizira vođenje tehničke dokumentacije službe,
- 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) prirodoslovnog ili tehničkog usmjerenja,
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 održavanje i tehničke poslove - jedan izvršitelj

- pruža stručne savjete i podršku u planiranju, organizaciji i provedbi tehničkih poslova na Fakultetu,
- sudjeluje u planiranju i organizaciji nabave računala i računalne opreme Fakulteta,
- pomaže voditelju službe u izradi godišnjeg plana nabave,

- izrađuje ili koordinira izradu tehničke specifikacije za postupak javne nabave,
- prati provedbu ugovora o javnoj nabavi,
- osigurava razinu kvalitete razvojnih i stručnih poslova iz djelatnosti laboratorija,
- skrbi o zaštiti na radu u laboratorijima,
- skrbi o pravilnom postupanju s kemikalijama i opasnim tvarima u laboratorijima te nadzire vođenje propisanih evidencija,
- koordinira zbrinjavanje laboratorijskog otpada u suradnji s ovlaštenim skupljačima,
- skrbi o održavanju i razvoju opreme u laboratorijima,
- vodi brigu o nabavi potrebnog alata i materijala za rad laboratorija, nastavnih pomagala i o tekućem održavanju opreme Fakulteta,
- vodi računa o potrebi nabave računala i računalne opreme,
- sudjeluje u provođenju godišnje inventure,
- mentorira i pruža stručnu podršku suradnicima u službi,
- 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 (VSS) prirodoslovnog ili tehničkog usmjerenja,
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 - Savjetnik za tehničke poslove - jedan izvršitelj

- pruža stručne savjete i podršku u planiranju, organizaciji i provedbi tehničkih poslova na Fakultetu,
- sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija za nabavu opreme, alata i materijala,
- koordinira i nadzire složenije tehničke zahvate na znanstvenoj i nastavnoj opremi,
- daje stručnu podršku u radovima eksperimentalnog karaktera u laboratorijima Fakulteta,
- priprema poslovnu i tehničku dokumentaciju za investicije u infrastrukturu,
- izrađuje izvješća o stanju infrastrukture i ulaganjima u infrastrukturu,
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada službe,
- razvija i provodi plan preventivnog održavanja laboratorijske opreme,
- vodi evidenciju kemikalija i sigurnosno-tehničke listove te skrbi o pravilnom skladištenju i označavanju opasnih tvari,
- uspostavlja i održava pravila o sigurnom korištenju prostora, opreme i kemikalija,
- sudjeluje u planiranju i provedbi projekata modernizacije tehničke infrastrukture Fakulteta,
- istražuje nove tehnologije i daje preporuke za unapređenje tehničke infrastrukture,

- sudjeluje u tehničkoj pripremi i provođenju protokolarnih radnji za događanja na Fakultetu,
- sudjeluje u provođenju godišnje inventure,
- provodi osposobljavanje zaposlenika i studenata za siguran rad s opremom,
- sudjeluje u suradnji s vanjskim pružateljima usluga,
- 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) prirodoslovnog ili tehničkog usmjerenja,
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,
- priprema materijale i instrumentarij za izvođenje nastave, praktikuma i istraživačkog rada,
- priprema pokuse i sudjeluje u organizaciji laboratorijskih vježbi,
- po potrebi sudjeluje u nastavi postavljajući demonstracijske pokuse za predavanja,
- pomaže nastavnicima i suradnicima pri eksperimentalnom radu,
- u okviru svoje stručnosti obavlja popravak znanstvene i nastavne opreme,
- redovito pregledava laboratorije i organizira radove tekućeg održavanja,
- skladištenje i evidencija kemikalija po uputi voditelja službe,
- nabava potrebnog alata, materijala i potrošnog materijala za rad laboratorija, nastavnih pomagala te tekuće i preventivno održavanje opreme Fakulteta,
- brine o opremi laboratorija i umjeravanju mjernih instrumenata,
- skrbi o pravilnom skladištenju i rukovanju kemikalijama u laboratorijima,
- sudjeluje u razvrstavanju i pripremi laboratorijskog otpada za zbrinjavanje,
- vodi zapise o pregledu opreme i prostorija,
- održava računala u laboratorijima,
- osigurava tehničku podršku za potrebe održavanja sastanaka, predavanja i drugih aktivnosti djelatnika, suradnika i studenata,
- sudjeluje u tehničkoj pripremi i provođenju protokolarnih radnji za događanja na Fakultetu,
- 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) prirodoslovnog ili tehničkog usmjerenja,
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 i voditelja službe,
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanima i voditelju službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 6. st. ili razina 6. sv. (sveučilišni prijediplomski studij/stručni studij prirodoslovnog, sanitarnog ili tehničkog usmjerenja),
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 i voditelja službe,
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanima i voditelju službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Razina 4.2. (SSS prirodoslovnog, sanitarnog ili tehničkog usmjerenja),
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. 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.