



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET STROJARSTVA I BRODOGRADNJE

PRAVILNIK
O USTROJSTVU FAKULTETA
I RADNIH MJESTA SVEUČILIŠTA U
ZAGREBU FAKULTETA
STROJARSTVA I BRODOGRADNJE

Zagreb, 2025.

SADRŽAJ

I.	UVODNE ODREDBE	3
II.	USTROJ FAKULTETA	3
III.	USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA	9
1.	Popis poslova	9
2.	Opis poslova	15
1.	Poslovi upravljanja Fakultetom	15
2.	Nastavni, znanstvenoistraživački, projektni i stručni poslovi	18
3.	Pomoćni nastavni i stručni poslovi, te administrativni poslovi na projektima	22
4.	Zajednički stručni, administrativni i opći poslovi	26
4.1.	Centar za studente	26
4.2.	Centar za razvoj poslovanja	37
4.3.	Centar za operativno poslovanje	52
4.4.	Centar za knjižničku i izdavačku djelatnost	72
4.5.	Centar za financije i računovodstvo	80
IV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	88

Na temelju članka 19. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 199/2022), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ br. 155/2023), članka 25. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta strojarstva i brodogradnje, članka 150. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ br. 22/2024), uz savjetovanje sa sindikatom, a na prijedlog Dekana,

Fakultetsko vijeće na 8. izvanrednoj sjednici održanoj 10. lipnja 2025. godine, donosi

PRAVILNIK

o ustrojstvu fakulteta i radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta strojarstva i brodogradnje

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se ustroj Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta strojarstva i brodogradnje (u daljnjem tekstu: Fakultet) te nazivi i ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova te uvjetima za zasnivanje radnog odnosa.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna, iz vlastitih prihoda.

Članak 2.

Iznimno, dekan može, u skladu sa Statutom i Pravilnikom o radu, posebnom odlukom utvrditi potrebu obavljanja poslova koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom, kao i potreban broj osoba za obavljanje poslova na neodređeno i određeno vrijeme, s punim i nepunim radnim vremenom.

II. USTROJ FAKULTETA

Članak 3.

Ustrojstvene jedinice Fakulteta su zavodi, katedre izvan zavoda i centri. Zavodi i katedre se mogu povezivati u svrhu rješavanja pojedinih zadataka ili zbog cjelovitijeg djelovanja na pojedinim područjima od zajedničkog interesa i s tom svrhom osnivati zajedničke centre izvrsnosti.

Članak 4.

Djelokrug rada zavoda i katedri izvan zavoda određen je Statutom Fakulteta. Djelatnosti zavoda na pojedinim užim područjima ostvaruju se putem katedri i laboratorija.

Članak 5.

Zavodi su ustrojeni sukladno nastavnoj i znanstvenoistraživačkoj djelatnosti Fakulteta. Ustrojstvene jedinice zavoda su katedre s pripadajućim laboratorijima. Pojedini laboratoriji mogu biti i izvan katedri u sastavu jednog ili više zavoda, odnosno unutar dvije ili više katedri u sastavu jednog ili više zavoda.

Djelatnosti u okviru znanstvenih grana koje nisu matične na Fakultetu odvijaju se u pravilu putem katedri izvan zavoda (samostalne katedre).

Struktura zavoda odnosno samostalnih katedri s pripadajućim katedrama i laboratorijama Fakulteta je:

1. **Zavod za konstruiranje**

- Katedra za konstruiranje i razvoj proizvoda
Laboratorij za konstruiranje - CADlab
- Katedra za elemente strojeva i konstrukcija
Laboratorij za strojne sklopove
Laboratorij za elemente strojeva

2. **Zavod za tehničku mehaniku**

- Katedra za mehaniku i čvrstoću
Laboratorij za numeričku mehaniku
- Katedra za eksperimentalnu mehaniku
Laboratorij za eksperimentalnu mehaniku
- Katedra za primijenjenu dinamiku
Laboratorij za dinamiku strojeva i teoriju mehanizama
- Katedra za biomehaniku i ergonomiju

3. **Zavod za termodinamiku, toplinsku i procesnu tehniku**

- Katedra za tehničku termodinamiku
Laboratorij za termodinamiku
- Katedra za toplinsku i procesnu tehniku

Laboratorij za toplinu i toplinske uređaje
 Laboratorij za procesna mjerenja
 Laboratorij za inteligentne energetske sustave

4. Zavod za motore i transportna sredstva

- Katedra za motore i vozila
 Laboratorij za motore i vozila
- Katedra za transportne uređaje
 Laboratorij za transportne uređaje
 *Laboratorij za mehatroniku transportnih sustava
- Katedra za tračnička vozila
 *Laboratorij za mehatroniku transportnih sustava

5. Zavod za energetska postrojenja, energetiku i okoliš

- Katedra za energetska postrojenja i energetiku
 Laboratorij za energetska postrojenja
 Laboratorij za pametne energetske sustave
 Laboratorij za vodik i gorivne članke
- Katedra za turbostrojeve
 **Laboratorij za hidromehaniku i hidrauličke strojeve
- Katedra za inženjerstvo vode i okoliša
 Laboratorij za vodu, gorivo i mazivo

6. Zavod za brodogradnju i pomorsku tehniku

- Laboratorij za primjenu računala u brodogradnji
- Katedra za hidromehaniku plovniha objekata
 Laboratorij za računalnu i eksperimentalnu hidrodinamiku broda
- Katedra za konstrukciju plovniha objekata
 Laboratorij za brodske konstrukcije
- Katedra za osnivanje plovniha objekata i morskua tehniku
 Laboratorij za tehnologiju mora
- Katedra za gradnju plovniha objekata
 Laboratorij za unaprjeđenje brodograđevne proizvodnje
- Katedra za strojeve i uređaje plovniha objekata
 Laboratorij za brodske strojeve i uređaje plovniha objekata

7. Zavod za industrijsko inženjerstvo

- Katedra za projektiranje proizvodnje
 Laboratorij za logistiku
 Laboratorij za projektiranje tehnoloških procesa
- Katedra za upravljanje proizvodnjom
 Laboratorij za proizvodni menadžment

Laboratorij za održavanje

- Katedra za sociologiju

8. **Zavod za kvalitetu**

- Katedra za mjerenje i kontrolu
 - Laboratorij za precizna mjerenja dužina
- Katedra za nerazorna ispitivanja
 - Laboratorij za nerazorna ispitivanja
 - Laboratorij za akustička svojstva atmosfere

9. **Zavod za robotiku i automatizaciju proizvodnih sustava**

- Laboratorij za inteligentne proizvodne sustave
- Katedra za strojarsku automatiku
 - Laboratorij za automatiku i robotiku
 - Laboratorij za elektrotehniku
 - *Laboratorij za mehatroniku transportnih sustava
- Katedra za projektiranje izradbenih i montažnih sustava
 - Laboratorij za projektiranje izradbenih i montažnih sustava
- Katedra za autonomne sustave i računalnu inteligenciju
 - Laboratorij za autonomne sustave
 - Laboratorij za medicinsku robotiku
 - Laboratorij za računalnu inteligenciju

10. **Zavod za materijale**

- Katedra za materijale i tribologiju
 - Laboratorij za ispitivanje mehaničkih svojstava
 - Laboratorij za materijalografiju
 - Laboratorij za analizu metala
 - Laboratorij za polimere i kompozite
 - Laboratorij za tribologiju
 - Laboratorij za inženjersku keramiku
- Katedra za toplinsku obradu i inženjerstvo površina
 - Laboratorij za toplinsku obradu
 - Laboratorij za inženjerstvo površina

11. **Zavod za zavarene konstrukcije**

- Katedra za zavarene konstrukcije
 - Laboratorij za zavarivanje
- Katedra za zaštitu materijala
 - Laboratorij za zaštitu materijala

12. **Zavod za tehnologiju**

- Katedra za ljevarstvo

Laboratorij za ljevarstvo

- Katedra za oblikovanje deformiranjem
Laboratorij za oblikovanje deformiranjem
- Katedra za alatne strojeve
Laboratorij za alatne strojeve
Laboratorij za medicinsko inženjerstvo
- Katedra za preradu polimera
Laboratorij za preradu polimera

13. Zavod za zrakoplovno inženjerstvo

- Katedra za zrakoplovne konstrukcije
- Katedra za dinamiku letjelica
Laboratorij za dinamiku letjelica i konstrukcijskih sustava

14. Zavod za mehaniku fluida

- **Laboratorij za hidromehaniku i hidrauličke strojeve
Laboratorij za računalnu dinamiku fluida
- Katedra za računalnu mehaniku fluida
- Katedra za aerodinamiku okoliša i konstrukcija

Ustrojstvene jedinice - katedre izvan zavoda su:

15. Katedra za matematiku

16. Katedra za tjelesnu i zdravstvenu kulturu

17. Katedra za tehničke strane jezike

Laboratorij za tehničke strane jezike

Napomena:

*Laboratorij za mehatroniku transportnih sustava dijele Zavod za robotiku i automatizaciju proizvodnih sustava i Zavod za motore i transportna sredstva te sljedeće katedre u okviru navedenih Zavoda: Katedra za strojarску automatiku, Katedra za transportne uređaje i konstrukcije te Katedra za tračnička vozila.

**Laboratorij za hidromehaniku i hidrauličke strojeve dijele Zavod za energetska postrojenja, energetiku i okoliš, Katedra za turbostrojeve i Zavod za mehaniku fluida.

Članak 6.

Zajednički stručni, administrativni i opći poslovi obavljaju se unutar **centara** Fakulteta, a ustrojstvene jedinice centara su službe, uredi i odjeli. Centri Fakulteta su:

1. Centar za studente
2. Centar za razvoj poslovanja
3. Centar za operativno poslovanje
4. Centar za knjižničnu i izdavačku djelatnost

5. Centar za financije i računovodstvo

Centar za studente koordinira i upravlja svim aktivnostima vezanim uz studente na Fakultetu, uključujući prijediplomske, diplomске i poslijediplomske studije. Studentska služba obavlja poslove vezane uz administraciju upisa, vođenje studijskih evidencija, organizaciju obrana završnih i diplomskih radova. Služba za mobilnost i razvoj karijera pruža podršku studentima u karijernom razvoju kroz savjetovanje, organizaciju događanja i povezivanje s gospodarstvom, te potičući i međunarodnu suradnju i administrirajući mobilnost studenata i nastavnog osoblja.

Centar za razvoj poslovanja djeluje kao strateška razvojna jedinica Fakulteta, usmjerena na jačanje institucionalnih kapaciteta kroz višedimenzionalni pristup. Njegove aktivnosti obuhvaćaju strateško planiranje i kontrolu kvalitete; pripremu i provedbu projekata te podršku istraživačkim projektima; razvoj ljudskih potencijala i provedbu kadrovske politike te proaktivno povezivanje s dionicima iz gospodarstva i civilnog društva i promociju Fakulteta. U okviru Centra djeluju četiri međusobno povezane službe: Služba za strateški razvoj i planiranje, Služba za projekte, Služba za ljudske resurse i Služba za suradnju.

Centar za operativno poslovanje čini temelj organizacijskog funkcioniranja Fakulteta, pružajući sveobuhvatnu podršku operativnim i logističkim procesima te zakonitost u poslovanju. Djelovanje Centra obuhvaća pravne, opće i administrativne poslove, upravljanje postupcima javne nabave, tehničko održavanje i sigurnost infrastrukture, upravljanje računalnom opremom i informacijskim sustavima i njihov razvoj, te zaštitu na radu i od požara. U sklopu Centra djeluju Služba za pravne i opće poslove, Služba za nabavu, Služba za investicijsko održavanje i sigurnost, Služba za zaštitu na radu i zaštitu od požara te Služba informatičkih tehnologija.

Centar za knjižničnu i izdavačku djelatnost obuhvaća poslove razvoja, organizacije i vođenja knjižničnih i izdavačkih aktivnosti na Fakultetu. Centar koordinira rad Knjižnice te Službe izdavaštva i distribucije, osigurava stručnu obradu građe, upravlja repozitorijem i bibliografijama te pruža korisničke usluge i edukacije. Služba za izdavaštvo i distribuciju, uključujući skriptarnicu, zadužena je za pripremu, tiskanje, distribuciju i prodaju svih obrazovnih i stručnih materijala.

Centar za financije i računovodstvo obuhvaća poslove i aktivnosti organizacije, praćenja i kontrole svih financijskih i računovodstvenih procesa Fakulteta, uključujući izradu financijskih izvješća, planiranje poslovanja te nadzor zakonitosti i točnosti platnog prometa i knjiženja. U okviru Centra koordinira se rad Službe za računovodstvo te Službe za financije te se provodi nadzor nad uplatama, plaćanjima, putnim nalogima, dokumentacijom za banke, kartičnim plaćanjima i izvještajima i drugim srodnim poslovima.

Centri svoju djelatnost obavljaju putem sljedećih službi, ureda i odjela:

Centar za studente:

- Studentska služba
 - Ured za prijediplomske i diplomске studije
 - Referada za prijediplomske i diplomске studije
 - Ured za poslijediplomske studije
- Služba za mobilnost i razvoj karijera studenata

Centar za razvoj poslovanja:

- Služba za strateški razvoj i planiranje

- Služba za projekte
- Služba za ljudske resurse
 - Odjel za kadrovske poslove
- Služba za suradnju
 - Odjel za suradnju s gospodarstvom

Centar za operativno poslovanje:

- Služba za pravne i opće poslove
 - Ured za administrativne poslove
 - Pisarnica i arhiv
- Služba za nabavu
 - Odjel za operativne poslove u postupku nabave
- Služba za investicijsko održavanje i sigurnost
 - Ured za tehničko održavanje
 - Odjel za zaštitu
 - Odjel za čišćenje i druge pomoćne poslove
- Služba za zaštitu na radu i zaštitu od požara
- Služba informatičkih tehnologija

Centar za knjižničnu i izdavačku djelatnost:

- Knjižnica
- Služba za izdavaštvo i distribuciju
 - Odjel za izdavaštvo
 - Skriptarnica

Centar za financije i računovodstvo:

- Služba za financije
- Služba za računovodstvo
 - Odjel za obračun dohotka

III. USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA

Članak 7.

Ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova određuje se prema poslovima koji su razvrstani na:

- poslove upravljanja Fakultetom,
- nastavne, znanstvenoistraživačke i stručne poslove,
- pomoćne nastavne i stručne poslove,
- zajedničke stručne, administrativne i opće poslove.

1. Popis poslova

Članak 8.

Poslove upravljanja Fakultetom obavljaju dekan i prodekani Fakulteta, a tajnik im pomaže u radu. Dekan je čelnik i voditelj Fakulteta. Djelokrug rada dekana i prodekana utvrđen je zakonskim odredbama, Statutom Fakulteta te ovim Pravilnikom. Ustrojstvena jedinica koja pomaže dekanu i prodekanima je Kabinet dekana sa sljedećim radnim mjestima:

- Voditelj Kabineta dekana – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
- Domaćica – radnik III.vrste

Članak 9.

Nastavni, znanstvenoistraživački, projektni i stručni poslovi obavljaju se u pravilu u zavodima, katedrama i laboratorijima, a obavljaju ih nastavnici i suradnici, izabrani na sljedeća radna mjesta:

1. Nastavnici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima:

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

2. Nastavnici na nastavnim radnim mjestima:

- predavač
- viši predavač
- predavač savjetnik (samo za nastavnike koji poučavaju strani jezik)

3. Suradnici na suradničkim radnim mjestima:

- asistent
- viši asistent

4. Suradnici na stručnim radnim mjestima:

- 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

5. Voditelji ustrojstvenih jedinica

- predstojnik zavoda
- voditelj katedre i voditelj samostalne katedre
- voditelj laboratorija

6. Istraživačka radna mjesta na projektima:

- suradnik na projektu - vodeći istraživač
- suradnik na projektu - iskusni istraživač
- suradnik na projektu - istraživač
- suradnik na projektu - mlađi istraživač
- suradnik na projektu – mlađi istraživač II. vrste
- suradnik na projektu – tehnički suradnik

Članak 10.

Pomoćne nastavne i stručne poslove u zavodima, katedrama i laboratorijima obavljaju:

- viši tehnički suradnik/viši laborant
- tehnički suradnik/laborant/referentinformatički suradnik unutar Zavoda
- voditelj ureda Zavoda i samostalnih katedri, voditelj ustrojstvene jedinice II vrste
- administrativni voditelj ureda Zavoda i samostalnih katedri, voditelj ustrojstvene jedinice III vrste.

Administrativne poslove na projektima obavljaju:

- suradnik na projektu - administrativno-financijski voditelj projekta
- suradnik na projektu - administrator projekta
- suradnik na projektu - mlađi administrator projekta

Članak 11.

Zajedničke stručne, administrativne i opće poslove obavljaju:

I. Centar za studente

- Voditelj Centra za studente – voditelj ustrojstvene jedinice 2

1. Studentska služba

- Voditelj Studentske službe – voditelj ustrojstvene jedinice 3
- Koordinator ISVU sustava – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Ured za prijediplomske i diplomske studije

- Voditelj Ureda za prijediplomske i diplomske studije – voditelj ustrojstvene jedinice 4
 - Referada za prijediplomske i diplomske studije
- Voditelj Referade za prijediplomske i diplomske studije – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- Viši referent za prijediplomske i diplomske studije – viši referent
- Referent za prijediplomske i diplomske studije – referent
- Referent za završne i diplomske ispite – referent

Ured za poslijediplomske studije

- Voditelj Ureda za poslijediplomske studije – voditelj ustrojstvene jedinice 4
- Viši referent za poslijediplomske studije – viši referent

2. Služba za mobilnost i razvoj karijera studenata

- Voditelj Službe za mobilnost i razvoj karijera studenata – voditelj ustrojstvene jedinice 3
- Viši savjetnik za razvoj karijera studenata – viši savjetnik 1
- Savjetnik za mobilnost – savjetnik
- Savjetnik za razvoj karijera studenata – savjetnik

II. Centar za razvoj poslovanja

- Voditelj Centra za razvoj poslovanja, voditelj ustrojstvene jedinice 2

1. Služba za strateški razvoj i planiranje

- Voditelj Službe za strateški razvoj i planiranje – voditelj ustrojstvene jedinice 3
- Stručnjak za strateški razvoj
- Viši savjetnik plana, analize i kontrolinga – viši savjetnik 1
- Viši savjetnik za upravljanje kvalitetom – viši savjetnik 1
- Savjetnik za strateški razvoj – savjetnik

2. Služba za projekte

- Voditelj Službe za projekte – voditelj ustrojstvene jedinice 3
- Viši savjetnik za nacionalne projekte – viši savjetnik 1
- Viši savjetnik za međunarodne projekte – viši savjetnik 2
- Savjetnik za projekte - savjetnik

3. Služba za ljudske resurse

- Voditelj Službe za ljudske resurse – voditelj ustrojstvene jedinice 3
- Viši savjetnik za profesionalni razvoj – viši savjetnik 1
 - Odjel za kadrovske poslove
- Voditelj Odjela za kadrovske poslove – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- Referent za kadrovske poslove – referent

4. Služba za suradnju

- Voditelj Službe za suradnju – voditelj ustrojstvene jedinice 3
- Viši savjetnik za odnose s javnošću – viši savjetnik 1
- Savjetnik za suradnju – savjetnik
 - Odjel za suradnju s gospodarstvom
- Voditelj Odjela za suradnju s gospodarstvom – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
- Referent za suradnju – referent

III. Centar za operativno poslovanje

- Voditelj Centra za operativno poslovanje – voditelj ustrojstvene jedinice 2

1. Služba za pravne i opće poslove

- Voditelj Službe za pravne i opće poslove – voditelj ustrojstvene jedinice 3
- **Ured za administrativne poslove**
- Voditelj Ureda za administrativne poslove – voditelj ustrojstvene jedinice 4
- Referent administrativnih poslova – referent
 - Pisarnica i arhiv
- Voditelj Pisarnice i arhiva – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
- Referent pisarnice – referent

2. Služba za nabavu

- Voditelj Službe za nabavu – voditelj ustrojstvene jedinice 3
- Viši savjetnik za planiranje, pripremu i provedbu postupaka nabave – viši savjetnik 1
 - Odjel za operativne poslove u postupku nabave
- Voditelj Odjela za operativne poslove u postupku nabave – Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- Referent za nabavu – referent

3. Služba za investicijsko održavanje i sigurnost

- Voditelj Službe za investicijsko održavanje i sigurnost – voditelj ustrojstvene jedinice 3
- **Ured za tehničko održavanje**
- Voditelj Ureda za tehničko održavanje – voditelj ustrojstvene jedinice 4
- Električar – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- Vodoinstalater – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- Strojbravar – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- Soboslikar – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- Operater sustava HVAC – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- Hortikulturni tehničar – radnik III.vrste
 - Odjel za zaštitu
- Voditelj Odjela za zaštitu – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- Čuvar – radnik III. vrste
- Portir – radnik III. vrste
- Telefonist – referent
 - Odjel za čišćenje i druge pomoćne poslove
- Voditelj Odjela za čišćenje i druge pomoćne poslove – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- Čistač/spremač

4. Služba za zaštitu na radu i zaštitu od požara

- Voditelj Službe za zaštitu na radu i zaštitu od požara – voditelj ustrojstvene jedinice 3
- Viši referent za zaštitu na radu i zaštitu od požara – Viši referent
- Referent za zaštitu okoliša – Referent

5. Služba informatičkih tehnologija

- Voditelj Službe informatičkih tehnologija – informatički specijalist
- Sistem inženjer – informatički savjetnik
- Linux system administrator – informatički suradnik
- IT administrator – informatički suradnik
- Windows system administrator – informatički suradnik
- IT administrator – programer – informatički suradnik
- Viši informatičar za operacijske sustave – Viši informatičar
- Viši informatičar za informacijske servise – Viši informatičar
- Koordinator za IT podršku e-učenju – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

IV. Centar za knjižničnu i izdavačku djelatnost

- Voditelj Centra za knjižničnu i izdavačku djelatnost – Voditelj ustrojstvene jedinice 2

1. Knjižnica

- Voditelj Knjižnice – voditelj ustrojstvene jedinice 3
- Knjižničarski savjetnik
- Viši knjižničar
- Knjižničar
- Knjižničarski tehničar

2. Služba za izdavaštvo i distribuciju

- Voditelj Službe za izdavaštvo i distribuciju – voditelj ustrojstvene jedinice 3
 - Odjel za izdavaštvo
- Voditelj Odjela za izdavaštvo – voditelj ustrojstvene jedinice II vrste
- Referent izdavaštva i distribucije – referent
 - Skriptarnica
- Voditelj Skriptarnice – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

V. Centar za financije i računovodstvo

- Voditelj Centra za financije i računovodstvo – voditelj ustrojstvene jedinice 2

1. Služba za financije

- Voditelj Službe za financije – voditelj ustrojstvene jedinice 3
- Viši referent financijske operative – viši referent
- Referent financijske operative – referent

2. Služba za računovodstvo

- Voditelj Službe za računovodstvo – voditelj ustrojstvene jedinice 3
- Financijski knjigovođa – viši referent
- Referent analitičkog knjigovodstva – referent
 - Odjel za obračun dohotka
- Voditelj odjela za obračun dohotka - voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- Obračunavatelj dohotka – voditelj ustrojstvene jedinice III. Vrste

2. Opis poslova

Članak 12.

1. Poslovi upravljanja Fakultetom

1.1. Poslovi dekana

- predstavlja i zastupa Fakultet,
- po položaju je član Senata,
- po položaju je član Vijeća tehničkog područja,
- saziva i predsjedava Fakultetskim vijećem te predlaže dnevni red sjednica Fakultetskog vijeća,
- predlaže Fakultetskom vijeću usvajanje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Fakultetskog vijeća,
- po položaju član je Nadzornog odbora pravne osobe kojoj je Fakultet osnivač,
- donosi poslovne odluke sukladno propisima,
- provodi odluke Fakultetskog vijeća, te odluke Senata i Vijeća tehničkog područja koje se odnose na Fakultet,
- organizira i rukovodi znanstveno-nastavnim i istraživačkim radom Fakulteta,
- predlaže Fakultetskom vijeću mjere za poboljšavanje rada Fakulteta,
- u suradnji s rektorom predlaže dio programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet i aktivno sudjeluje s rektorom u pregovorima o programskim ugovorima Fakulteta s nadležnim ministarstvom,
- s rektorom izrađuje objedinjeni prijedlog programskog ugovora Sveučilišta,
- predlaže razvojnu i poslovnu politiku i mjere za njihovo provođenje,
- predlaže financijski plan Fakulteta,
- predlaže plan upravljanja ljudskim potencijalima Fakulteta,
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa s nenastavnim osobljem,
- predlaže Fakultetskom vijeću čelnike zavoda, katedri i laboratorija,
- predlaže Fakultetskom vijeću prodekane,
- obavlja i ostale poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Uvjeti i način izbora određeni su zakonom i Statutom Fakulteta.

1.2. Poslovi prodekana

1.2.1. Poslovi prodekana za nastavu i studente:

- po ovlaštenju dekana zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti,
- pomaže dekanu u obavljanju njegovih poslova,
- s dekanom koordinira rad Centra za studente,
- obavlja i ostale poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

1.2.2. Poslovi prodekana za znanstvenoistraživački rad i suradnju s gospodarstvom:

- po ovlaštenju dekana zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti,
- pomaže dekanu u obavljanju njegovih poslova,
- s dekanom koordinira rad Centra za razvoj poslovanja,
- obavlja i ostale poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

1.2.3. Poslovi prodekana za poslovanje i organizaciju:

- po ovlaštenju dekana zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti,
- pomaže dekanu u obavljanju njegovih poslova,
- s dekanom koordinira rad Centra za operativno poslovanje i Centra za financije i računovodstvo,
- obavlja i ostale poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

1.2.4. Poslovi prodekana za studentske programe i upravljanje kvalitetom:

- po ovlaštenju dekana zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti,
- pomaže dekanu u obavljanju njegovih poslova,
- s dekanom koordinira rad Centra za studente,
- obavlja i ostale poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Prodekani za svoj rad odgovaraju dekanu.

Prava i odgovornosti, uvjeti i način izbora određeni su zakonom i Statutom Fakulteta.

1.3. Tajnik Fakulteta – tajnik visokog učilišta

- pomaže dekanu u radu,
- pomaže dekanu u koordinaciji rada centara,
- zakonske propise koji se odnose na djelatnost Fakulteta te vodi računa o implementaciji propisa u internim aktima Fakulteta, daje stručna, pravna i upravna mišljenja i tumačenja zakona i drugih propisa,
- sudjeluje u izradi nacrtu ugovora i drugih sličnih akata, te daje mišljenja i pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora,

- donosi prvostupanjska rješenja u upravnom postupku,
- obavještava dekana o zakonskim propisima i obrazlaže njihovu primjenu,
- organizira i odgovora za provedbu odluka dekana, Kolegija dekana i Fakultetskog vijeća,
- zastupa Fakultet u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, prema punomoći dekana, a sukladno zakonskim ograničenjima te koordinira rad vanjskih pravnih savjetnika,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij prava (diplomirani pravnik / magistar prava), najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

1.4. Kabinet dekana

1.4.1. Voditelj Kabineta dekana - voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

- samostalno i stručno obavlja i odgovara za administrativne poslove u Kabinetu dekana,
- ugovara poslovne sastanke dekana, prodekana i tajnika Fakulteta i vodi njihove poslovne kalendare,
- prima i raspoređuje poštu za dekana, prodekana i tajnika Fakulteta,
- priprema dokumente za potpis,
- vodi evidenciju i arhivu izvještaja, odluka, dopisa i drugih akata,
- priprema i provodi standardnu poslovnu korespondenciju s odgovarajućim službama na drugim fakultetima i institucijama u zemlji i inozemstvu,
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Kabineta, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,

s tajnikom Fakulteta priprema i sudjeluje u učinkovitoj primopredaji dužnosti u Kabinetu dekana,

- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik) odnosno prijašnji VŠS, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 3 mjeseca.

1.4.2. Domaćica – radnica III. vrste

- obavlja poslove domaćice za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta,
- brine se o nabavi materijala potrebnog za reprezentaciju,
- poslužuje goste u Dekanatu, na službenim sastancima i sjednicama Fakultetskog vijeća,
- pomaže u organiziranju skupova,
- obavlja rezervaciju vijećnica za potrebe sastanaka, sjednica i nastave,
- vodi brigu o vijećnicama,
- naručuje potrošni materijal,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Voditelja Kabineta dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara Voditelju Kabineta dekana.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

Članak 13.

2. Nastavni, znanstvenoistraživački, projektni i stručni poslovi

2.1. Poslovi nastavnika na znanstveno-nastavnom radnom mjestu docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom izboru

- ustrojava i izvodi nastavu na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari),
- priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu nastavnih materijala, usavršavanje u nastavnim vještinama,
- obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva prijediplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova,
- rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim

skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala,

- sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta, surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama,
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.

2.2. Poslovi nastavnika na nastavnom radnom mjestu predavača, višeg predavača i predavača savjetnika

- ustrojava i izvodi nastavu na prijediplomskim i diplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari),
- priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno, odnosno stručno područje za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, aktivnosti u okviru e-učenja, pripremu, usavršavanje u nastavnim vještinama,
- obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled i ocjenjivanje programa, seminarskih radova studenata,
- rukovodi odnosno sudjeluje u stručnom radu i stručno se usavršava,
- objavljuje rezultate znanstvenog i stručnog rada, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte i priprema druga nastavna pomagala,
- sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta, surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama,
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.

2.3. Poslovi suradnika na suradničkim radnim mjestima asistenta i višeg asistenta

- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu na projektima,
- pomaže u provođenju dijela nastavnog procesa, radi na svom usavršavanju,
- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave, pod nadzorom nastavnika izvodi vježbe iz predmeta koji spadaju u znanstveno područje u koje je biran, priprema nastavna pomagala,
- pomaže studentima kod izrade studentskih radova,
- sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kolokvija, aktivnosti u okviru e-učenja, seminarskih radova, stručnih ekskurzija, stručne prakse i terenske nastave,
- objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima,
- može sudjelovati u radu tijela unutar i izvan Fakulteta, surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama,
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.

2.4. Poslovi stručnog suradnika, višeg stručnog suradnika i stručnog savjetnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju - radno mjesto I. vrste

- obavlja stručne poslove vezane za znanstvena i stručna istraživanja,
- objavljuje rezultate znanstvenog i stručnog rada i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- sudjeluje u pisanju skripti, udžbenika i pripremi drugih nastavnih pomagala,
- pomaže u pripremi i provođenju dijela nastavnog procesa,
- sudjeluje u održavanju nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup,
- obavlja poslove u provedbi znanstvenih i stručnih projekata,
- sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta, surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama,
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.

2.5. Poslovi predstojnika zavoda

- predstavlja i rukovodi radom zavoda
- brine o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama Fakultetskog vijeća, Dekana i općim internim aktima
- s voditeljima katedri brine o nastavnom, znanstvenom i stručnom razvoju zavoda
- brine o ekonomičnosti poslovanja zavoda
- saziva sastanke voditelja katedri i djelatnika zavoda, odnosno znanstveno-nastavnog osoblja, ovisno o prirodi poslova
- priprema dnevni red za sastanke zavoda i rukovodi njima
- oglašava sjednice zavoda s dnevnim redom i prethodnim zapisnikom
- provodi radnu stegu u zavodu i odgovara za njeno provođenje
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti zavoda.

Za svoj rad predstojnik zavoda odgovoran je Dekanu.

Funkciju obnaša nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.

2.6. Poslovi voditelja katedre i voditelja samostalnih katedri

- predstavlja i rukovodi radom katedre
- brine o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama Fakultetskog vijeća, Dekana i općim internim aktima
- s djelatnicima katedre brine o nastavnom, znanstvenom i stručnom razvoju katedre
- brine o ekonomičnosti poslovanja katedre
- saziva sastanke zaposlenika katedre, odnosno znanstveno-nastavnog osoblja, ovisno o prirodi poslova
- priprema dnevni red za sastanke zavoda i rukovodi njima
- oglašava sjednice katedre s dnevnim redom i prethodnim zapisnikom

- provodi radnu stegu u katedri odgovara za njeno provođenje
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre.

Za svoj rad voditelj katedre odgovara predstojniku zavoda, odnosno, u slučaju samostalne katedre, Dekanu.

Funkciju obnaša nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju, odnosno u slučaju samostalnih katedri i u nastavnom zvanju.

2.7. Poslovi voditelja laboratorija

- Organizira i unaprjeđuje rad i poslovanje laboratorija
- Odgovara za pravilno korištenje i upotrebu laboratorijske opreme i materijala
- Predlaže planove razvoja i inovacija u laboratoriju
- Odgovara za primjenu zaštite na radu
- Predlaže otpis dotrajalog inventara
- Obavlja i ostale poslove prema nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad i rad radnika u laboratoriju odgovoran je voditelju ustrojstvene jedinice.

Funkciju obnaša nastavnik ili djelatnik u suradničkom zvanju (asistent ili viši asistent)

2.8. Poslovi suradnika na projektu - vodećeg istraživača na projektu

- sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima,
- sudjeluje u istraživačkim i razvojnim djelatnostima na istraživačkim i razvojnim projektima,
- vodi skupinu istraživača,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje voditelj projekta.

Za svoj rad odgovara voditelju projekta.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje sedam godina radnoga iskustva ili četiri godine nakon stjecanja doktorata znanosti, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju 6 mjeseci.

2.9. Poslovi suradnika na projektu - iskusnog istraživača na projektu

- sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima s velikim stupnjem samostalnosti u obavljanju istraživanja,
- sudjeluje u istraživačkim i razvojnim djelatnostima na istraživačkim i razvojnim projektima,

- vodi skupinu mlađih istraživača na znanstvenim projektima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje voditelj projekta.

Za svoj rad odgovara voditelju projekta.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje pet godina radnoga iskustva ili dvije godine nakon stjecanja doktorata znanosti, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju 6 mjeseci.

2.10. Poslovi suradnika na projektu - istraživača na projektu

- sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima,
- sudjeluje u istraživačkim i razvojnim djelatnostima na istraživačkim i razvojnim projektima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje voditelj projekta.

Za svoj rad odgovara voditelju projekta.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje tri godine radnoga iskustva ili doktorat znanosti, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju 6 mjeseci.

2.11. Poslovi suradnika na projektu - mlađeg istraživača na projektu

- sudjeluje u radu na znanstvenom projektu,
- sudjeluje u istraživačkim i razvojnim djelatnostima na istraživačkim i razvojnim projektima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje voditelj projekta.

Za svoj rad odgovara voditelju projekta.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju 6 mjeseci.

2.12. Poslovi suradnika na projektu - mlađeg istraživača na projektu II. vrste

- sudjeluje u radu na znanstvenom projektu,

- sudjeluje u istraživačkim i razvojnim djelatnostima na istraživačkim i razvojnim projektima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje voditelj projekta.

Za svoj rad odgovara voditelju projekta.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski i diplomski studij, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju 4 mjeseca.

2.13. Poslovi suradnika na projektu – tehnički suradnik

- sudjeluje u radu na znanstvenom projektu,
- sudjeluje u istraživačkim i razvojnim djelatnostima na istraživačkim i razvojnim projektima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje voditelj projekta.

Za svoj rad odgovara voditelju projekta.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju 2 mjeseca.

Članak 14.

3. Pomoćni nastavni i stručni poslovi, te administrativni poslovi na projektima

3.1. Poslovi višeg tehničkog suradnika/višeg laboranta

- sudjeluje u pripremi nastave, znanstvenoistraživačkom radu i suradnji s gospodarstvom,
- upućuje i osposobljava tehničare i laborante za obavljanje određenih poslova,
- organizira i prati poslove djelatnika ustrojstvene jedinice,
- priprema i rukuje instrumentarijem, opremom i uzorcima za ispitivanje,
- vodi brigu o održavanju opreme u ustrojstvenim jedinicama,
- vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju potrebnog materijala,
- vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija,
- o svom radu izvještava rukovoditelja ustrojstvene jedinice/voditelja laboratorija,
- odgovara za primjenu zaštite na radu u ustrojstvenoj jedinici,
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta,

- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.
- Za svoj rad odgovara rukovoditelju ustrojstvene jedinice i voditelju laboratorija.

Posebni uvjeti:

Završen odgovarajući prijediplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik ili prvostupnik), ili prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju 4 mjeseca.

3.2. Poslovi tehničkog suradnika/laboranta

- sudjeluje u pripremi nastave, znanstvenoistraživačkom radu i suradnji s gospodarstvom,
- priprema i rukuje instrumentarijem, opremom i uzorcima za ispitivanje,
- vodi brigu o održavanju opreme u ustrojstvenim jedinicama,
- vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju potrebnog materijala,
- vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija,
- o svom radu izvještava rukovoditelja ustrojstvene jedinice/voditelja laboratorija,
- odgovara za primjenu zaštite na radu u ustrojstvenoj jedinici,
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju ustrojstvene jedinice i voditelju laboratorija.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema odgovarajuće struke, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju 2 mjeseca.

3.3. Poslovi informatičkog suradnika unutar Zavoda

- daje upute i nadzire ispravnost rada s računalnom opremom,
- obavlja poslove informatičke prirode vezane za znanstvena i stručna istraživanja,
- održava računalnu opremu u redovitom pogonu,
- sudjeluje s nastavnikom u pisanju skripti, udžbenika i pripremi drugih nastavnih pomagala, priprema podloge za e-učenje,
- obavlja poslove u provedbi znanstvenih i stručnih projekata pod uvjetima i u postupku predviđenim Statutom,

- obavlja informatički rad i usluge za tržište u okviru fakulteta,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama katedre, a u skladu s naravi i vrstom rada.

Za svoj rad odgovara predstojniku Zavoda odnosno voditelju samostalne katedre.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

3.4. Poslovi voditelja ureda Zavoda i samostalnih katedri, voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

- samostalno i stručno obavlja administrativne poslove ustrojstvene jedinice,
- prima studente i druge stranke ustrojstvene jedinice,
- preuzima i dijeli poštu u ustrojstvenoj jedinici,
- vodi poslove korespondencije i arhive,
- vodi potrebne evidencije o osoblju ustrojstvene jedinice, vanjskim suradnicima i studentima
- naručuje, preuzima i raspodjeljuje kancelarijski i potrošni materijal,
- obavlja poslove u ISVU za kolegije prijediplomskih i diplomskih studija,
- ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama za studente (zavodske oglasne ploče i web oglasne ploče),
- prema potrebi prevodi sadržaj fakultetske web stranice i ostale dokumente na engleski jezik po suglasnosti Dekana,
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta,

unos i evidenciju radnog vremena zaposlenika zavoda i samostalnih katedri, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,

- obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice po nalogu rukovoditelja, u skladu s naravi i vrstom rada.

Za svoj rad odgovara predstojniku Zavoda, odnosno voditelju samostalne katedre.

Posebni uvjeti:

Završen odgovarajući prijediplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik ili prvostupnik), prijašnji VŠS, aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, radno iskustvo najmanje 1 godina.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 4 mjeseca.

3.5. Poslovi administrativnog voditelja ureda Zavoda i samostalnih katedri, voditelj ustrojstvene jedinice III.vrste

- samostalno i stručno obavlja administrativne poslove ustrojstvene jedinice,
- prima studente i druge stranke ustrojstvene jedinice,
- preuzima i dijeli poštu u ustrojstvenoj jedinici,
- vodi poslove korespondencije i arhive,
- vodi potrebne evidencije o osoblju ustrojstvene jedinice, vanjskim suradnicima i studentima,
- naručuje, preuzima i raspodjeljuje kancelarijski i potrošni materijal,
- obavlja poslove u ISVU za kolegije prijediplomskih i diplomskih studija,
- ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama za studente (zavodske i web oglasne ploče),
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta,

unos i evidenciju radnog vremena zaposlenika zavoda i samostalnih katedri, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,

- obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice po nalogu rukovoditelja, u skladu s naravi i vrstom rada.

Za svoj rad odgovara predstojniku Zavoda odnosno voditelju samostalne katedre.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

3.6. Poslovi administrativno-financijskog voditelja projekta

- administrativno vodi i prati projekte,
- organizira popratne aktivnosti u okviru projekata,
- vodi projektnu dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na projektu po nalogu voditelja projekta.

Za svoj rad odgovara voditelju projekta.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje pet godina radnoga staža na sličnim poslovima, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

3.7. Poslovi administratora projekta

- sudjeluje pri administrativnom vođenju projekata,
- organizira popratne aktivnosti u okviru projekata,
- vodi projektnu dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na projektu po nalogu voditelja projekta.

Za svoj rad odgovara voditelju projekta.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje tri godine radnoga staža na sličnim poslovima, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

3.8. Poslovi mlađeg administratora projekta

- pomaže pri administrativnom vođenju projekata,
- sudjeluje u vođenju projektne dokumentacije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na projektu po nalogu voditelja projekta.

Za svoj rad odgovara voditelju projekta.

Posebni uvjeti:

Završen odgovarajući prijediplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik ili prvostupnik), aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, radno iskustvo najmanje 1 godina, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

Članak 15.

4. Zajednički stručni, administrativni i opći poslovi

4.1. Centar za studente

Voditelj Centra za studente, Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

- Organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Centra,
- koordinira rad Studentske službe i Službe za mobilnost i razvoj karijera studenata,

- nadzire i osigurava pravovremeno, kvalitetno i zakonito obavljanje poslova Centra,
- preraspodjeljuje posao unutar Centra i prati izvršenje radnih obaveza,
- koordinira izradu plana aktivnosti Centra i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, a po potrebi češće, te izvještava tajnika Fakulteta i dekana o izvršenju plana aktivnosti,
- surađuje s voditeljima drugih Centara i službi Fakulteta,
- predlaže dekanu i nadležnim prodekanima mjere za unaprjeđenje rada i poslovnih procesa Centra,
- prati i primjenjuje propise iz područja rada Centra i daje stručna mišljenja za primjenu istih tajniku Fakulteta, nadležnim prodekanima, dekanu i zaposlenicima Službe,
- kontrolira izradu izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku, Sveučilište, resorno Ministarstvo, te druge institucije, prati rokove za izvještavanje te dostavlja izvješća tijelima,
- koordinira i kontrolira aktivnosti u svrhu jačanja mobilnosti i otvaranja novih suradnji, provodi nadzor nad realizacijom postojećih ugovora te predlaže Upravi Fakulteta mjere za poboljšanja,
- podnosi izvješća iz djelokruga svog rada tajniku Fakulteta, prodekanu za nastavu i studente i prodekanu za područje studijskih programa i upravljanje kvalitetom na njihov nalog,
- sudjeluje u predstavljanu studija izvan Fakulteta,
- prema potrebi sudjeluje u organizaciji i provedbi svečanih promocija,
- u suradnji s ostalim službama i centrima, radi na jačanju suradnje s gospodarstvom u smislu povezivanja studenata s tvrtkama,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana Fakulteta, prodekana za nastavu i studente i prodekana za područje studijskih programa i upravljanje kvalitetom.

Za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta, prodekanu za nastavu i studente i prodekanu za područje studijskih programa i upravljanje kvalitetom.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

STUDENTSKA SLUŽBA

Voditelj Studentske službe – Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

Organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Službe što obuhvaća:

- koordiniranje prijediplomskih i diplomskih studija, te poslijediplomskih specijalističkih, doktorskih studija,
- nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova (preraspoređivanje poslova djelatnicima i praćenje izvršenja radnih obveza),
- koordiniranje izrade plana aktivnosti Službe i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, a po potrebi češće, te izvještavanje voditelja Centra i tajnika Fakulteta i Dekana - suradnju s voditeljima drugih službi Fakulteta,
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- analizu i predlaganje unaprjeđenja rada Službe,
- predlaganje i sudjelovanje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa,
- praćenje i primjenu propisa iz područja rada Službe i davanje stručnog mišljenja za primjenu istih tajniku Fakulteta, Dekanu, nadležnim prodekanima i zaposlenicima Službe,
- supotpisivanje i/ili parafiranje izvještaja i druge dokumentacije iz djelokruga rada Službe,
- kontrolira izradu izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku, Sveučilište, resorno ministarstvo, te druge institucije,
- podnosi izvješća iz djelokruga svog rada tajniku Fakulteta i nadležnim prodekanima na njihov nalog,
- po potrebi kontrolira rješenja, potvrde i uvjerenja koje pripremi voditelj ureda prijediplomskih i diplomskih studija,
- po potrebi organizira pravovremenu organizaciju rokova te podjele završnih i diplomskih zadataka studentima, te organizira obranu završnih i diplomskih ispita,
- daje usmene i pismene informacije studentima i drugim strankama u vezi raznih prava i obveza oko studija,
- organizira i provodi promocije sveučilišnog prijediplomskog i diplomskog studija,
- sudjeluje u predstavljanju studija izvan Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Centra, tajnika Fakulteta, Dekana i nadležnih prodekana,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra za studente.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Koordinator ISVU sustava, Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- vodi cjelokupnu administraciju i koordinaciju u ISVU sustavu,
- obučava korisnike te im pomaže pri radu s desktop i web aplikacijama ISVU-a,
- aktivno prati i usavršava se u području ISVU aplikacija te ostalih digitalnih evidencija,
- osigurava interoperabilnost ISVU sustava sa ostalim digitalnim evidencijama, sudjeluje u izradi internih aplikativnih alata koji koriste ISVU REST API sučelje,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za studente.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

URED ZA PRIJEDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE**Voditelj Ureda za prijediplomske i diplomske studije, Voditelj ustrojstvene jedinice 4****Opis poslova:**

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Službe u koordinaciji s voditeljem Studentske službe u koordiniranju prijediplomskih i diplomskih studija Fakulteta,
- predlaganje i sudjelovanje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa,
- praćenje i primjenu propisa iz područja rada Službe i davanje stručnog mišljenja za primjenu istih tajniku Fakulteta, ekanu, nadležnim prodekanima i zaposlenicima Službe,
- izrađuje izradu izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku, Sveučilište, resorno ministarstvo, te druge institucije,
- podnosi izvješća iz djelokruga svog rada tajniku Fakulteta i nadležnim prodekanima na njihov nalog
- priprema sva rješenja molbi studenata i obavještava ih o ishodima molbi, priprema i izdaje sve vrste potvrda i uvjerenja iz svog djelokruga rada,
- daje usmene i pismene informacije studentima i drugim strankama u vezi raznih prava i obveza oko studija,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi promocije sveučilišnog prijediplomskog i diplomskog studija,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Centra, tajnika Fakulteta, nadležnih prodekana i dekana,
- priprema dokumentaciju i obavještava nagrađene studente (nagrade Fakulteta, Rektorova nagrada...),
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Studentske službe.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

REFERADA ZA PRIJEDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE

Voditelj referade za prijediplomske i diplomske studije, Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- osigurava pravovremeno obavljanje poslova referade,
- obavlja sve administrativno-stručne poslove vezane za upis studenata na prijediplomske i diplomske studije, prijelaz studenata sa drugih učilišta te ispis studenata,
- vodi urednu evidenciju podataka o studentima, što obuhvaća odlaganje dokumentacije u studentske dosjee: (prijavnice, molbe, rješenja); pripremu dosjea za studente diplomskog studija prije obrane; pripremu dosjea diplomiranih studenata za arhivu; nakon rokova za obranu,
- vodi evidenciju podataka u ISVU (upisivanje studenata u studentske domove, provedba rješenja molbi u ISVU, mirovanja, upis više ECTS-a, priznavanja ECTS bodova i predmeta, priznavanje fakultativnih predmeta u ISVU, provedba horizontalne mobilnosti studenata kroz ISVU, upis i izmjena matičnih podataka studenta, i dr.)
- pravovremeno informira studente što obuhvaća upoznavanje studenata s njihovim pravima i situacijama u kojim ostaju bez istih (pravo na odštetu i sl.), te izdaje potvrde i obrasce (potvrda o statusu studenta i prijepisa ocjena, obrazaca za prijavu smještaja u dom, obrazaca za prijevoz, obrazaca za stipendije, obrazaca za dječje doplatke, obrazaca za Work and travel program,
- komunikacija sa studentskom liječnicom i slanje obavijesti studentima prve godine o terminima sistematskih pregleda,
- izrada i slanje prijavnog lista za upis studenata prijediplomskih i diplomskih studija za Državni zavod za statistiku,
- priprema podataka o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, resornog ministarstva,
- organizacija i provedba završetka studija studenata i svečanih promocija,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za prijediplomske i diplomske studije.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Viši referent za prijediplomske i diplomske studije, Viši referent

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-stručne poslove vezane za upis studenata na prijediplomske i diplomske studije, prijelaz studenata sa drugih učilišta te ispis studenata,
- vodi urednu evidenciju podataka o studentima, što obuhvaća odlaganje dokumentacije u studentske dosjee: (prijavnice, molbe, rješenja); priprema dosjea za studente diplomskog studija prije obrane; priprema dosjea diplomiranih studenata za arhivu; nakon rokova za obranu,
- vodi evidenciju podataka u ISVU (upisivanje studenata u studentske domove, provedba rješenja molbi u ISVU, mirovanja, upis više ECTS-a, priznavanja ECTS bodova i predmeta, priznavanje fakultativnih predmeta u ISVU, provedba horizontalne mobilnosti studenata kroz ISVU, upis i izmjena matičnih podataka studenta, i dr.)
- pravovremeno informira studente što obuhvaća upoznavanje studenata s njihovim pravima i situacijama u kojim ostaju bez istih (pravo na odštetu i sl.), te izdaje potvrde i obrasce (potvrda o statusu studenta i prijepisa ocjena, obrazaca za prijavu smještaja u dom, obrazaca za prijevoz, obrazaca za stipendije, obrazaca za dječje doplatke, obrazaca za Work and travel program,
- komunikacija sa studentskom liječnicom i slanje obavijesti studentima prve godine o terminima sistematskih pregleda,
- izrada i slanje prijavnog lista za upis studenata prijediplomskih i diplomskih studija za Državni zavod za statistiku,
- priprema podataka o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, resornog ministarstva,
- Organizacija i provedba završetka studija studenata i svečanih promocija,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Referade za prijediplomske i diplomske studije.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik), odnosno prijašnju VŠS, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 4 mjeseca.

Referent za prijediplomske i diplomske studije, Referent

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-stručne poslove vezane za upis studenata na prijediplomske i diplomske studije, prijelaz studenata sa drugih učilišta te ispis studenata,
- vodi urednu evidenciju podataka o studentima, što obuhvaća odlaganje dokumentacije u studentske dosjee: (prijavnice, molbe, rješenja); tijekom cijele godine; priprema dosjea za studente diplomskog studija prije obrane; priprema dosjea diplomiranih studenata za arhivu; nakon rokova za obranu,
- vodi evidenciju podataka u ISVU (upisivanje studenata u studentske domove, provedba rješenja molbi u ISVU, mirovanja, upis više ECTS-a, priznavanja ECTS bodova i predmeta, priznavanje fakultativnih predmeta u ISVU, provedba horizontalne mobilnosti studenata kroz ISVU, upis i izmjena matičnih podataka studenta, i dr.)
- pravovremeno informira studente što obuhvaća upoznavanje studenata s njihovim pravima i situacijama u kojim ostaju bez istih (pravo na odštetu i sl.), te izdaje potvrde i obrasce (potvrda o statusu studenta i prijepisa ocjena, obrazaca za prijavu smještaja u dom, obrazaca za prijevoz, obrazaca za stipendije, obrazaca za dječje doplatke, obrazaca za Work and travel program,
- komunikacija sa studentskom liječnicom i slanje obavijesti studentima prve godine o terminima sistematskih pregleda,
- organizacija i provedba završetka studija studenata i svečanih promocija,
- izrađuje zahtjeve za nabavu u poslovnom sustavu Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Referade za prijediplomske i diplomske studije.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, najmanje jedna godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

Referent za završne i diplomske ispite, Referent

Opis poslova:

- stručno-administrativni poslovi vezani za završne i diplomske radove,
- priprema prijedloga rokova za obranu završnih i diplomskih radova za Fakultetsko vijeće usklađenih s akademskim kalendarom,
- objava rokova na web stranici fakulteta,
- pravovremeno organizira rokove te podjelu završnih i diplomskih zadataka studentima, te organizira obranu završnih i diplomskih ispita,
- informiranje studenata i izdavanje dokumenata,
- organizacija promocija

- izrada izvještaja,
- izrada popisa završenih studenata za Zavod za statistiku iz ISVU-a, popunjavanje statističkih podataka za Sveučilište i Ministarstvo, izrada izvještaja za Središnje povjerenstvo za završne i diplomske radove, razne statistike na traženje nadležnih voditelja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu nadležnih voditelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Referade za prijediplomske i diplomske studije.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, najmanje jedna godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

URED ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

Voditelj Ureda za poslijediplomske studije, Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Opis poslova:

- organizira upise studenata na poslijediplomske studije fakulteta,
- vodi urednu evidenciju podataka o upisanim studentima kroz ISVU i portfolio studenata,
- vodi kompetitivni fond doktorskog studija, što obuhvaća i kontrolu trošenja sredstava,
- informira studente o njihovim pravima i obvezama tijekom studija,
- izdaje dokumente na zahtjev studenata (potvrde o upisu, prijepis ocjena, potvrda o završetku studija i sl.),
- osigurava pravovremeno slanje izvještaja nadležnim tijelima (Državni zavod za statistiku, resorno ministarstvo, Sveučilište i sl.), te za potrebe drugih centara, službi ili za Upravu fakulteta,
- organizira pravovremeno obavljanje stručno-administrativnih poslova vezanih uz završetak specijalističkog studija: provjera jesu li svi ispiti položeni, priprema zapisnika i protokola za obranu, obavješćavanje članova povjerenstva i kandidata o mjestu i terminu obrane te objava webu, priprema potvrde o završetku studija, priprema diploma i organizacija promocije,
- organizira pravovremeno obavljanje stručno-administrativnih poslova vezanih uz završetak doktorskog studija: provjera jesu li svi ispiti položeni i stečeni svi ostali uvjeti za doktoriranje; priprema zapisnika i protokola za obranu; obavješćavanje članova povjerenstva i kandidata o mjestu i terminu obrane te objava webu; priprema potvrde o završetku studija; prikupljanje doktorskih radova i distribucija u NSK, Sveučilište i Knjižnicu FSB-a s popratnom dokumentacijom; priprema nacrti diploma i pružanje informacija o promociji
- obavlja stručno-administrativne poslove za Odbor za poslijediplomske studije, što obuhvaća organizaciju sjednica Odbora, prikupljanje materijala za sjednice i objavu

dnevnog reda članovima, sastavljanje zapisnika s odbora, pisanje rješenja vezanih za teme koje su bile na odboru, slanje dokumenata s odbora na fakultetsko vijeće, slanje dokumenata na Sveučilište, koordinacija rada sa Sveučilištem,

- organizaciju doktorske radionice, što obuhvaća rezervaciju prostorija i osiguravanje potrebne tehnike, kontrola predanih sažetaka, korekcija istih i slanje u tisak, organizacija cateringa, priprema i podjela akreditacija, priprema potrebnih dokumenata, izrada rasporeda izlaganja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe za studente, voditelja Centra i nadležnih prodekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Studentske službe.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Viši referent za poslijediplomske studije, Viši referent

Opis poslova:

- sudjeluje u postupku upisa studenata na poslijediplomske studije fakulteta,
- vodi urednu evidenciju podataka o upisanim studentima kroz ISVU i portfolio studenata,
- informira studente o njihovim pravima i obvezama tijekom studija,
- izdaje dokumente na zahtjev studenata (potvrde o upisu, prijepis ocjena, potvrda o završetku studija i sl.),
- sudjeluje u izradi izvještaja nadležnim tijelima (Državni zavod za statistiku, resorno ministarstvo, Sveučilište i sl.), te za potrebe drugih centara, službi ili za Upravu fakulteta,
- obavlja stručno-administrativnih poslova vezanih uz završetak specijalističkog studija: provjera jesu li svi ispiti položeni, priprema zapisnika i protokola za obranu, obavještavanje članova povjerenstva i kandidata o mjestu i terminu obrane te objava webu, priprema potvrde o završetku studija, priprema diploma i organizacija promocije,
- obavlja stručno-administrativnih poslova vezanih uz završetak dokorskog studija: provjera jesu li svi ispiti položeni i stečeni svi ostali uvjeti za doktoriranje; priprema zapisnika i protokola za obranu; obavještavanje članova povjerenstva i kandidata o mjestu i terminu obrane te objava webu; priprema potvrde o završetku studija; prikupljanje doktorskih radova i distribucija u NSK, Sveučilište i Knjižnicu FSB-a s popratnom dokumentacijom; priprema nacrti diploma i pružanje informacija o promociji,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Ureda u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za poslijediplomske studije.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik), odnosno prijašnju VŠS, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 4 mjeseca.

SLUŽBA ZA MOBILNOST I RAZVOJ KARIJERA STUDENATA

Voditelj Službe za mobilnost i razvoj karijera studenata - Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- nadzire pravovremeno, kvalitetno i zakonito obavljanje poslova unutar Službe,
- surađuje s unutranjim (druge službe i centri Fakulteta, ECTS koordinatori i dr.) i vanjskim dionicima (Sveučilište u Zagrebu, drugi fakulteti, ministarstva, nadležnih agencija za mobilnost, udruge, poduzetnici i dr.) za unaprjeđenje rada Fakulteta iz područja mobilnosti studenata i osoblja te razvoja karijera studenata,
- surađuje s inozemnim partnerskim obrazovnim ustanovama za jačanje ostvarenih i ugovaranje novih sporazuma u okviru programa Erasmus i drugih dostupnih programa iz područja mobilnosti i razvoja karijera studenata,
- prati natječaje za mobilnost i razvoj karijera studenata,
- pruža administrativnu podršku odlaznim i dolaznim studentima te nastavnom i nenastavnom osoblju u procesu mobilnosti,
- koordinira organizaciju tribina za stručne prakse i studijski boravak iz Erasmus programa,
- prati stanje i podnosi izvješća o mobilnosti odlaznih i dolaznih studenata te nastavnog i nenastavnog osoblja unutarnjim i vanjskim nadležnim razinama,
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- prati stanje i podnosi izvješća o stanju u području razvoja karijera unutarnjim i vanjskim nadležnim razinama,
- inicira i sudjeluje u organizaciji aktivnosti vezanih za unaprjeđenje mobilnosti i razvoj karijera,
- izrađuje plan aktivnosti Službe i prati njegovo izvršenje
- predlaže i sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Centra u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra za studente.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Viši savjetnik za razvoj karijera studenata – Viši savjetnik 1

Opis poslova:

- surađuje s unutarnjim (fakultetskim) i vanjskim dionicima iz područja razvoja karijera,
- pruža individualno karijerno savjetovanje studenata,
- organizira i koordinira izvannastavne obrazovne aktivnosti, radionice u području razvoja karijera i poduzetničkih vještina,
- osmišljava, inicira i sudjeluje u organizaciji i provedbi aktivnosti i događanja koje potiču povezivanje studenata i gospodarstva te drugih aktivnosti Fakulteta koji potiču aktivan sportski, kulturni i društveni razvoj studenata,
- osmišljava, inicira i organizira programe, projekte i druge aktivnosti suradnje s obrazovnim institucijama, neprofitnim sektorom i drugim partnerima s ciljem zaključivanja partnerstava, razmjenu najboljih praksi, zajedničku provedbu projekata iz svog djelokruga,
- prati trendove i primjere dobre prakse u području razvoja karijera i karijernog savjetovanja,
- prati rad izrazito uspješnih studenata ili studenata s poteškoćama te sportaša,
- osmišljava i prati programe mentorstva među studentima te programe mentorstava alumna prema studentima,
- osmišljava, inicira i sudjeluje u informiranju studenata i osoblja o aktivnostima Službe kroz organizaciju događanja, pripremu i ažuriranje sadržaja internetskih i društvenih stranica razvijenih u sklopu Službe,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za mobilnost i razvoj karijera studenata.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Savjetnik za mobilnost – Savjetnik

Opis poslova:

- surađuje s unutarnjim (fakultetskim) i vanjskim dionicima iz područja mobilnosti,
- prati i objavljuje natječaje za mobilnosti,

- administrativna podrška odlaznim i dolaznim studentima te nastavnom i nenastavnom osoblju u procesu mobilnosti,
- nominira odlazne studente na vanjskim obrazovnim ustanovama za studijski boravak,
- sudjeluje u organizaciji tribina za stručne prakse i studijski boravak iz Erasmus programa,
- administrativna podrška u procesu horizontalne mobilnosti dolaznih studenata,
- vodi evidenciju mobilnosti studenata i osoblja te pohranjuje dokumentaciju,
- osmišljava i sudjeluje u organizaciji aktivnosti vezanih za unaprjeđenje mobilnosti,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za mobilnost i razvoj karijera studenata.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati, posebice znanje rada u Excelu), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Savjetnik za razvoj karijera studenata – Savjetnik

Opis poslova:

- surađuje s unutarnjim (fakultetskim) i vanjskim dionicima iz područja razvoja karijera
- sudjeluje u organizaciji i provedbi aktivnosti koje potiču povezivanje studenata i gospodarstva te drugih aktivnosti Fakulteta koji potiču aktivan sportski, kulturni i društveni razvoj studenata,
- prati i primjenjuje primjere dobre prakse u području razvoja karijera i karijernog savjetovanja,
- prati rad izrazito uspješnih studenata ili studenata s poteškoćama te sportaša,
- prati programe mentorstva među studentima te programe mentorstava alumna prema studentima,
- osmišljava, inicira i sudjeluje u informiranju studenata i osoblja o aktivnostima Službe kroz organizaciju događanja, pripremu i ažuriranje sadržaja internetskih i društvenih stranica razvijenih u sklopu Službe,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za mobilnost i razvoj karijera studenata.

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati, posebice znanje rada u Excelu), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

4.2. Centar za razvoj poslovanja

Voditelj Centra za razvoj poslovanja, Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Centra za razvoj poslovanja,

izrađuje prijedlog strategije razvoja Fakulteta (kratkoročno/srednjeročno/dugoročno) te planira provedbu i praćenje programskih ugovora kao ključnog instrumenta za ostvarenje strateških i financijskih ciljeva Fakulteta, u suradnji s u suradnji s Povjerenstvom za strategiju, nadređenima i nadležnim službama,

- prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada Centra za razvoj poslovanja,
- nadzire portfelje projekata, uključujući razvojne i izvedbene projekte programskih ugovora
- nadzire plan i razvoj ljudskih resursa,
- nadzire promociju Fakulteta, suradnju sa gospodarstvom i neprofitnim sektorom,
- u suradnji s voditeljem Centra za studente nadzire razvoj karijera studenata,
- nadzire i koordinira planiranje/prognoziranje i izvještavanje Uprave,
- kontrolira pravovremenost i ispravnost izvješćivanja vanjskih institucija i poduzimanja aktivnosti prema vanjskim institucijama,
- prati i vrednuje rad zaposlenika u Centru za razvoj poslovanja,
- surađuje sa svim organizacijskim jedinicama Fakulteta,
- surađuje s Povjerenstvima Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnih prodekana i dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta i prodekanu za znanstvenoistraživački rad i suradnju s gospodarstvom.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

SLUŽBA ZA STRATEŠKI RAZVOJ I PLANIRANJE

Voditelj Službe za strateški razvoj i planiranje, Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- organizira, koordinira i unapređuje rad Službe,
- organizira i uspostavlja sustav kontrolinga,
- analizira i uspostavlja poslovne procese evidentiranja poslovnih promjena u sustavu, ovisno o mjestu troška, izvoru financiranja te programskoj aktivnosti, usklađeno s važećim propisima

sudjeluje u razvoju integriranog poslovno-informacijskog (ERP) sustava,

- obavlja nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim izvršenjem poslova,
- organizira i upravlja procesima planiranja i izrade financijskog okvira, kontrole planova i koordinira izmjenama planova,

organizira, koordinira i nadzire izradu, provedbu i praćenje programskih ugovora kao ključnog instrumenta za ostvarenje strateških i financijskih ciljeva Fakulteta, u suradnji s nadređenima i nadležnim službama,

- koordinira izradu plana aktivnosti Službe i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, a po potrebi i češće, te izvještava tajnika Fakulteta, nadležne prodekane i dekana,

organizira i upravlja procesima izvještavanja iz djelokruga plana, analize i kontrolinga, ali i drugih izvještavanja u suradnji s drugim službama Fakulteta ,

- prati realizaciju financijskog plana i izvještavanje o izvršenju plana,

uspostavlja i unapređuje izvještavanje za potrebe upravljanja i odlučivanja dekana, prodekana i tajnika Fakulteta,

- analizira i predlaže unapređenja rada Službe,
- upravlja timom, osigurava adekvatnu i redovitu komunikaciju i motivaciju, prijenos poslovno važnih informacija unutar tima, te razvoj svakog člana tima prema dogovorenom razvojnom planu,
- predlaže i sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa ,
- prati primjenu propisa iz područja rada službe i davanje stručnog mišljenja za primjenu istih tajnika Fakulteta, dekanu i zaposlenicima Službe,
- supotpisuje i/ili parafira izvještaje i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Službe,
- surađuje s ministarstvima i agencijama nadležnim za državni proračun i financije, znanost, obrazovanje, programe Europske unije i drugim javnim tijelima po potrebi,
- surađuje s voditeljima drugih službi Centra i povjerenstvima Fakulteta,

surađuje s voditeljima službi Centra za financije i računovodstvo oko usklađivanje stanja prihoda i rashoda po projektima,

- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- koordinira suradnju između poslovnog analitičara i voditelja projekata u prikupljanju dokumentacije i podataka za potrebe analize, planiranja i izvještavanja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Centra u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra za razvoj poslovanja.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, završena edukacija u području kontrolinga će se tretirati kao prednost, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati, posebice zanje rada u Excelu), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Stručnjak za strateški razvoj Fakulteta

Opis poslova:

definira i formulira prijedloge poslovne strategije, misije, vizije, vrijednosti i ciljeva Fakulteta, u suradnji s Povjerenstvom za strategiju

- izrađuje koncepciju strategije razvoja fakulteta, uključujući definiranje ključnih faktora uspjeha i pokazatelja izvršenja, u suradnji s Povjerenstvom za strategiju
- koordinira izradu i praćenje provedbe programskih ugovora kao ključnog instrumenta realizacije strateških ciljeva i financijskog planiranja Fakulteta,
- provodi strateško, programsko i poslovno planiranje, uključujući povezivanje strateških ciljeva sa srednjoročnim programskim i financijskim okvirom te modelima financiranja iz državnog proračuna,
- obavlja poslovnu analizu, izvještavanje i prognoziranje, uključujući redovite i *ad hoc* analize i izvještaje,
- surađuje sa svim Povjerenstvima, stručnim tijelima i organizacijskim jedinicama Fakulteta,
- definira kratkoročne, srednjoročne i dugoročne strateške i programske inicijative i ciljeve,
- piše projekte usmjerene na razvoj fakultetskih procesa, uključujući definiranje ciljeva, aktivnosti i proračuna za unapređenje administrativnih i potpornih procesa,
- organizira i provodi edukacije, radionice i individualne konzultacije za podizanje kompetencija istraživača u pripremi i prijavi projekata, s fokusom na razvoj vještina pisanja prijedloga, upravljanja projektnim ciklusom i razumijevanja zahtjeva različitih programa financiranja,
- po potrebi, sudjeluje u nastavnom radu Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe za strateški razvoj i planiranje u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za strateški razvoj i planiranje.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni poslijediplomski doktorski studij, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Viši savjetnik plana, analize i kontrolinga – Viši savjetnik 1

Opis poslova:

Organizira i razvija sustav plana, analize i kontrole financija Fakulteta što obuhvaća:

- izradu i praćenje godišnjeg financijskog plana Fakulteta te plana po četverogodišnjem programskom ugovoru, uključujući procjenu prihoda i rashoda, planiranje kapitalnih ulaganja te analizu izvršenja plana,
- pripremu, koordinaciju i konsolidaciju financijskih izvještaja, uključujući proračune, prognoze te izvješća za Fakultet i nadležno ministarstvo,

- provođenje financijske analize (horizontalna, vertikalna analiza pokazatelja) radi utvrđivanja financijskog položaja Fakulteta te analiza troškova i prihoda po studijskim programima i organizacijskim jedinicama,
- kontrolu i odobravanje financijskih transakcija, razvoj i implementacija sustava unutarnjih kontrola te osiguravanje pravilnog i ekonomičnog korištenja proračunskih sredstava,
- pripremu financijskih projekcija i scenarija za strateško planiranje i donošenje odluka, uključujući dugoročne financijske prognoze,
- osiguravanje usklađenosti financijskog poslovanja fakulteta sa zakonskim propisima i računovodstvenim standardima te pružanje stručnih savjeta upravi fakulteta o financijskim pitanjima.
- analizira poslovanje što uključuje analizu poslovnih procesa, podataka i sustava, sudjeluje u procesu planiranja/budžetiranja, uspoređuje planirane s ostvarenim rezultatima te priprema izvještaje o istom,
- posreduje između tehničkih timova i poslovnih timova, razumije tehničke aspekte projekta i kako oni utječu na poslovne ciljeve, prikuplja podatke od različitih službi i voditelja projekata, obrađuje podatke,
- planiranje, prognoziranje, kontrola i priprema izvještaja o troškovima poslovanja,
- sudjeluje u ad hoc financijskim analizama i cost-benefit analizama,
- analizira statistiku, kreira poslovne modele, simulacije, procjene i dijagrame,
- razvija i prati ključne pokazatelje uspješnosti, proučava tržište i trendove,
- prikuplja i obrađuje financijski plan i plan nabave po projektima te ih koordinira sa Službom za nabavu i Centrom za financije i računovodstvo
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za strateški razvoj i planiranje.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz polja ekonomije, završena edukacija u području kontrolinga će se tretirati kao prednost, najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati, posebice zanje rada u Excelu), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Viši savjetnik za upravljanje kvalitetom, Viši savjetnik 1,

Opis poslova:

- pruža operativnu podršku radu fakultetskog Povjerenstva za osiguravanje kvalitete, zaprima, obrađuje i priprema materijale za sjednice Povjerenstva, vodi zapisnike i izrađuje dokumente Povjerenstva,
- održava dokumentaciju Sustava osiguranja kvalitete (SOK) na web stranicama Fakulteta,

- provodi ankete i analizu podataka, te priprema izvješća s rezultatima anketa,
- planira i provodi ankete predviđene dokumentima SOK-a,
- sudjeluje u praćenju provedbe programskih ugovora kao ključnog instrumenta realizacije strateških ciljeva i financijskog planiranja Fakulteta,
- organizira i ažurira godišnji kalendar sjednica Fakultetskog vijeća, te formiranje sastava Fakultetskog vijeća, revizija članova jednom godišnje ili prema potrebi,
- priprema sjednice Fakultetskog vijeća što obuhvaća zaprimanje materijala, provjeru ispunjavaju li zahtjevi uvjete za usvajanje na FV, izradu i distribuciju dnevnog reda Fakultetskog vijeća, pripremu materijala za tajno glasovanje, pozivanje članova,
- sudjeluje na sjednicama Fakultetskog vijeća te vodi zapisnik Vijeća,
- obrada dokumentacije nakon Fakultetskog vijeća, što obuhvaća sastavljanje odluka, suradnju sa Sveučilištem (priprema i slanje dokumentacije za usvajanje na Senatu Sveučilišta), stavljanje materijala na web stranicu Fakulteta,
- prati javne natječaje za nagrade za zaposlenike i studente (povjerenstvo za nagrade, Fakultetsko vijeće),
- provodi postupak izbora u počasno zvanje profesora emeritusa,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za strateški razvoj i planiranje.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Savjetnik za strateški razvoj, savjetnik

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi koncepcije strategije Fakulteta,
- priprema i organizira strateške radionice,
- surađuje s Povjerenstvom za strategiju,
- sudjeluje u izradi dokumente strategije Fakulteta, dokumenata programskih ugovora i dr.,
- upravlja rizicima u smislu realizacije strategije i strateških ciljeva te ciljeva programskih ugovora,
- sudjeluje u pokretanju strateških projekata Fakulteta u okviru Strategije i programskih ugovora,
- prati i analizira realizaciju strateških ciljeva,
- prati ključne čimbenike uspjeha i pokazatelje uspješnosti na razini Fakulteta,

- sudjeluje, prati i vodi strateške projekte te prezentira status/rezultate odgovornim osobama,
- koordinira razvoj i unaprjeđenje automatizacije i digitalizacije procesa Fakulteta,
- sudjeluje u prijavi projekata sukladno uputama stručnjaka za strateški razvoj i voditelja Službe
- komunicira i koordinira suradnju sa istraživačkim grupama prilikom prijave projekata na međunarodne kompetitivne fondove,
- pruža administrativnu potporu prilikom prijave projekata na međunarodne kompetitivne fondove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za strateški razvoj i planiranje.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati, posebice znanje rada u Excelu), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

SLUŽBA ZA PROJEKTE

Voditelj Službe za projekte, Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- organizira, koordinira i unapređuje rad Službe za projekte,
 - obavlja nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova,
 - izrađuje plan aktivnosti Službe i prati njegovo izvršenje na godišnjoj razini, a po potrebi i češće, te izvještava voditelja Centra, tajnika Fakulteta, nadležnog prodekana i dekana,
 - predlaže i sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa,
 - prati i primjenjuje propise iz područja rada službe i daje stručno mišljenje za primjenu istih voditelju Centra, tajniku Fakulteta, nadležnom prodekanu, dekanu i zaposlenicima Službe,
 - supotpisuje i/ili parafira izvještaje i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Službe,
 - izrađuje i ažurira interni naputak u vezi pripreme, provedbe i zatvaranja projekata,
 - Suraduje s ministarstvima, Sveučilištem, zakladama i agencijama, te ostalim izvorima financiranja u svezi svih stručnih i administrativnih poslova vezanim uz provedbu projekata,
 - evidentira prijedloge projekata, te nadzire prihvaćene projekte fakulteta,
 - podnosi potrebna izvješća voditelju Centra, dekanu, prodekanu, tajniku Fakulteta, a i glavnim istraživačima projekata,
 - nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,

- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Centra u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra za razvoj poslovanja.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Viši savjetnik za nacionalne projekte, Viši savjetnik 1

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi i primjeni poslovnih procesa Službe za projekte,
- sudjeluje u izradi plana aktivnosti Službe i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, a po potrebi i češće,
- surađuje s institucijama nadležnim za prijavu i provedbu projekata iz nadležnosti Službe,

surađuje sa stručnjakom za strategiju u provođenju i administrativnom praćenju razvoja strateških projekata Fakulteta,

- savjetuje voditelje projekata kod pripreme i provedbe projekata,
- koordinira pripremu natječajne dokumentacije za prijavu projekata financiranih iz strukturnih fondova, programa zaklada, nacionalnih programa te programa EU,
- održava implementacijske radionice o provedbi projekta s naglaskom na interne procedure za provedbu,
- administrativno prati projekte i financijsko stanje projekata,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za projekte.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Viši savjetnik za međunarodne projekte, Viši savjetnik 2

Opis poslova:

- prati natječaje za prijavu projekata iz programa financiranih iz strukturnih fondova, programa zaklada, nacionalnih programa te programa EU te informira nastavnike o otvorenim natječajima i mogućnostima za prijavu projekata,
- sudjeluje u izradi i primjeni poslovnih procesa Službe za projekte,
- surađuje s institucijama nadležnim za prijavu i provedbu projekata iz nadležnosti Službe,
- savjetuje voditelje projekata kod pripreme i provedbe projekata,
- koordinira pripremu natječajne dokumentacije za prijavu projekata financiranih iz strukturnih fondova, programa zaklada, nacionalnih programa te programa EU,
- održava implementacijske radionice o provedbi projekata s naglaskom na interne procedure za provedbu,
- administrativno prati projekte i financijsko stanja projekata,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za projekte.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Savjetnik za projekte, Savjetnik

Opis poslova

- obavlja stručne, savjetodavne i administrativne poslove vezane uz projekte financirane iz strukturnih fondova, programa zaklada, nacionalnih programa te programa EU,
- prati natječaje i obavještava nastavnike o otvorenim natječajima za prijavu projekata,
- informira nastavnike o pravilima, procedurama i nužnim dokumentima za pravilno prijavljivanje i provođenje projekata,
- sudjeluje u organizaciji implementacijskih radionica vezanih uz provedbu projekata,
- administrativno prati projekte i financijsko stanje projekata,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za projekte.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE

Voditelj Službe za ljudske resurse, Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- organizira, nadzire i koordinira rad Službe te osigurava kontinuirano obavljanje poslova iz djelokruga službe,
- prati i primjenjuje propise iz područja radnih odnosa i visokoškolskoga obrazovanja, osigurava usklađenost kadrovskih procesa s propisima i pravilnicima fakulteta, Sveučilišta te Hrvatske i Europske unije,
- odgovara za izradu i ažuriranje općih akata iz domene upravljanja ljudskim resursima,
- analizira potrebe za kadrovskim promjenama i sudjeluje u izradi planova razvoja, vodi evidencija raspoloživih radnih mjesta, sudjeluje u izradi godišnjeg i petogodišnjeg plana raspolaganja ljudskim resursima, te prati izvršenje programskih ugovora vezanih uz kadrove,
- upravlja zapošljavanjem i selekcijom novih djelatnika, osiguravanjem potrebnih suglasnosti nadležnih tijela te procesom zasnivanja i prestanka radnog odnosa,
- priprema i dostavlja mjesečna izvješća o promjenama za nadležna tijela (LIID lista),
- surađuje sa drugim službama Fakulteta po pitanjima izvještavanja vezanim uz ljudske resurse,
- surađuje s Povjerenstvom za kadrove po pitanju napredovanja, te priprema sjednice Povjerenstva,
- surađuje sa drugim službama Fakulteta po pitanjima zapošljavanja te u djelokrugu plaća i drugih isplata,
- prati i pokreće upravno-administrativni postupke vezane uz izbore na znanstveno-nastavna, nastavna, stručna i suradnička radna mjesta (priprema i slanje dokumentacije nadležnim tijelima),
- organizira uredno vođenje matičnih evidencija o zaposlenicima kroz poslovni sustav fakulteta,
- provodi optimizaciju procesa i koordinira korištenje digitalnih poslovnih sustava koji se koriste u Službi s ostalim procesima Fakulteta,
- izrada izvješća za potrebe nadležnih tijela, te izvještavanje nadležnih tijela o radu Službe,
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Centra u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra za razvoj poslovanja.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Viši savjetnik za profesionalni razvoj, Viši savjetnik 1

Opis poslova:

- provodi postupke regrutiranja i selekcije kadrova, prati rad povjerenstva za selekciju kandidata te probni rad novih zaposlenika,
- provodi izlazne razgovore kod prestanka radnog odnosa zaposlenika s ciljem dobivanja povratnih informacija o radnom okruženju, uvjetima rada i razlozima odlaska, te na temelju uvida izrađuje izvještaje i preporuke o strategiji motivacije i zadržavanja zaposlenika Upravi fakulteta,
- osigurava razvoj i provedbu programa profesionalnog razvoja zaposlenika, planira i prati provedbu sustava kompenzacija, upravljanje učinkom i benefitima za zaposlenike,
- organizira i vodi interne edukacije zaposlenika u području razvoja poslovnih vještina te planira i provodi programe profesionalnog usavršavanja nastavnog i nenastavnog osoblja,
- prati dugoročni profesionalni razvoj zaposlenika i pruža podršku zaposlenicima,
- planira i provodi programe profesionalnog usavršavanja nastavnog i nenastavnog osoblja,
- organizira i vodi interne edukacije zaposlenika u području razvoja poslovnih vještina,
- prati programe mentorstava mlađih istraživača i drugih novozaposlenih djelatnika,
- prati procese obaveznog i fakultativnog certificiranja djelatnika,
- prati rad i pruža podršku zaposlenicima s invaliditetom, posebnim potrebama, zaposlenicima na dugotrajnom bolovanju i drugima po potrebi,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za ljudske resurse.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

ODJEL ZA KADROVSKE POSLOVE

Voditelj Odjela za kadrovske poslove - Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Opis poslova:

- provodi postupke regrutiranja i selekcije kadrova, uključujući raspisivanje i vođenje natječaja te praćenje rada povjerenstva za selekciju kandidata,
- provodi proces zasnivanja i prestanka radnog odnosa, uz pripremu potrebne dokumentacije, priprema dokumentaciju za mirovinske, zdravstvene i druge statuse zaposlenika,
- priprema dokumentaciju novozaposlenih osoba, što obuhvaća prikupljanje osobne dokumentacije potrebne za zasnivanje radnog odnosa, te pripremu dokumentacije za zapošljavanje (suglasnosti nadležnih tijela),
- vodi matične evidencije o radnicima kroz poslovni sustav fakulteta,
- vodi osobne dosjee zaposlenika kroz poslovni sustav fakulteta,
- daje upute i stručnu pomoć kolegama iz drugih službi,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za ljudske resurse.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik) odnosno prijašnji VŠS, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 4 mjeseca.

Referent za kadrovske poslove, Referent

Opis poslova:

- prati ugovore o radu, obrađuje zahtjeve za bolovanja, dopuste, godišnje odmore, izaslane radnike i vodi druge evidencije (ostvarivanja prava na prijevoz i telekomunikacijske usluge i sl.),
- vodi matične evidencije o radnicima i vanjskim suradnicima kroz poslovni sustav fakulteta,
- vodi osobne dosjee zaposlenika kroz poslovni sustav fakulteta,
- pokreće i prati postupak izdavanja matičnog broja znanstvenika za nove zaposlenike,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za kadrovske poslove.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

SLUŽBA ZA SURADNJU

Voditelj Službe za suradnju, Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- izrađuje strateške planove i projekte vezane uz suradnju s gospodarskim i neprofitnim sektorom, domaćim i međunarodnim,
- uspostavlja, razvija i održava kontinuiranu suradnju s ciljem zaključivanja partnerstava i zajedničku organizaciju i provedbu edukativnih, promotivnih, istraživačkih i stručnih aktivnosti s domaćim i inozemnim gospodarskim i neprofitnim sektorom te alumnima Fakulteta
- U koordinaciji s Centrom za studente vodi i razvija poslove razvoja karijera studenata kroz digitalizaciju, organizaciju i provedbu događanja koje potiču povezivanje studenata i gospodarstva te razvoj poduzetničkih i osobnih vještina studenata,
- kontinuirano radi na unaprjeđenju, praćenju i koordinaciji aktivnosti i rada laboratorija Fakulteta, radi na razvoju i implementaciji strategija za poboljšanje učinkovitosti i međulaboratorijske suradnje kako bi se osigurala optimalnost u radu Laboratorija,
- vodi evidencije, prati i izvještava o intenzitetu i vrstama suradnje s gospodarskim i drugim partnerima,
- vodi evidencije, prati i izvještava o radu službe, upravlja i koordinira rad cijele službe,
- surađuje sa Upravom, Povjerenstvima, zavodima i službama Fakultet te s Centrom za transfer tehnologije d.o.o.,
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Centra u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra za razvoj poslovanja.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Viši savjetnik za odnose s javnošću, Viši savjetnik 1

Opis poslova:

- obavlja strateško planiranje komunikacijskih aktivnosti i surađuje s Povjerenstvom za odnose s javnošću,
- analizira ciljeve, ciljne skupine i izrađuje ključne komunikacijske poruke,

- održava aktivnu komunikaciju s medijima i prati medijsku pokrivenost,
- prikuplja informacije o aktivnostima Fakulteta,
- surađuje i promovira Fakultet prema ciljnim skupinama: srednje škole, alumni zajednica, šira javnost, neprofitni sektor te znanstvena i stručna zajednica,
- upravlja web stranicom i društvenim mrežama Fakulteta,
- redovito postavlja sadržaj na web stranicu i društvene mreže Fakulteta,
- organizira strateški važna događanja za Fakultet,
- izrađuje promotivne i informativne materijale,
- nabavlja i distribuira promotivne materijale,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za suradnju.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Savjetnik za suradnju, Savjetnik

Opis poslova:

- surađuje s gospodarstvom i odgovara na upite iz djelokruga rada laboratorija, istraživača zavoda te sudjeluje u koordinaciji ugovornih istraživanja,
- Sudjeluje u razvoju, koordinaciji i praćenju ugovornih istraživačkih projekata s gospodarstvom te prati rad start-up i spin off tvrtki povezanih s Fakultetom,
- surađuje s Centrom za transfer tehnologije (CTT) u identifikaciji i promocija inovativnih tehnologija razvijenih na Fakultetu te upravljanju procesima transfera tehnologije, koordinaciju transfera tehnologije sa Fakulteta na gospodarstvo uključujući zaštitu intelektualnog vlasništva i komercijalizaciju,
- Inicira i sudjeluje u planiranju i provedbi aktivnosti vezanih uz razvoj i održavanje alumni zajednice Fakulteta, uključujući komunikaciju s bivšim studentima, organizaciju događanja te poticanje njihove uključenosti u akademske i razvojne inicijative ustanove.
- U koordinaciji s Centrom za studente, aktivno komunicira i surađuje s gospodarstvom s ciljem razvoja i provedbe zajedničke suradnje u edukativnim, promotivnim, istraživačkim i stručnim aktivnostima,
- Sudjeluje u osmišljavanju i organizaciji i provedbi aktivnosti i događanja Fakulteta koje potiču povezivanje studenata i gospodarstva te drugih aktivnosti Fakulteta koji potiču aktivan sportski, kulturni i društveni razvoj studenata,
- prati, koordinira i pruža podršku studentskim udrugama koje djeluju na Fakultetu te surađuje sa Studentskim zborom Fakulteta,

- osmišljava unaprjeđenje postojećih aplikacija FSB Burza poslova i FSB Stručne prakse te osmišljavanje i razvoj i drugih aplikacija u sklopu poslova razvoja karijera studenata i suradnje s gospodarstvom,
- administrira i pruža podršku korisnicima aplikacija FSB Burza poslova i FSB Stručne prakse te drugih aplikacija koju koriste partneri iz gospodarstva,
- surađuje s nastavnim i nenastavnim osobljem u vezi ostvarenja suradnje sa stranim i domaćim partnerima iz privatnog i javnog sektora,
- osmišljava i inicira prijavljivanje te provedbu projekata iz djelatnosti Službe na natječaje EU i drugih organizacija,
- sudjeluje u informiranja studenata i osoblja kroz organizaciju tribina i drugih događanja, pripremu i ažuriranje sadržaja internetskih i društvenih stranica razvijenih u sklopu Službe,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za suradnju.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

ODJEL ZA SURADNJU S GOSPODARSTVOM

Voditelj Odjela za suradnju s gospodarstvom, Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Opis poslova

- sudjeluje u koordinaciji aktivnosti laboratorija Fakulteta
- surađuje s laboratorijima pri izradi i prilagodbi ponuda laboratorija prema zahtjevima tržišta
- prati tržišne trendove i potrebe kako bi se osmislile konkurentne i relevantne ponude,
- sudjeluje u razvoju i implementacija strategija za poboljšanje učinkovitosti laboratorija i međulaboratorijske suradnje, uključujući projekte digitalizacije,
- analizira i izvještava upravu Fakulteta o radu laboratorija,
- izrađuje ponude/predračune te račune za usluge referentnih i akreditiranih laboratorija prema uputi voditelja laboratorija,
- izrađuje ponude/predračune te račune za zajedničke usluge više laboratorija prema upitu kupca, u suradnji s laboratorijima Fakulteta,
- kontrolira naplatu sukladno potpisanim ugovorima ili narudžbama,
- obrađuje i distribuira upite kupaca relevantnim laboratorijima, centralno komunicira s kupcima,
- savjetuje administrativno osoblje drugih laboratorija,

- surađuje s drugim službama i zavodima Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za suradnju.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik) odnosno prijašnji VŠS, najmanje jedna godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 4 mjeseca.

Referent za suradnju, Referent

Opis poslova:

- vodi administrativne poslove za suradnju s gospodarstvom te administrativne poslove vezane uz konferencije, seminare i druga događanja koji se održavaju u organizaciji Fakulteta,
- izrađuje predračune i račune u dogovoru s laboratorijima nositeljima usluge prema prijedlogu voditelja laboratorija,
- izrađuje i povezuje izlazne dokumente te kontrolira naplatu sukladno potpisanim ugovorima ili narudžbama,
- prati radne naloge iz svog djelokruga i ovjerava ulazne dokumente, uključujući radne naloge studentskih udruga, suradnji s gospodarstvom, i sl.,
- unosi zahtjeve za nabave u djelokrugu Službe te prati realizaciju nabave,
- provodi administrativnu podršku djelatnicima Službe,
- surađuje s drugim službama Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za suradnju s gospodarstvom.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

4.3. Centar za operativno poslovanje

Voditelj Centra za operativno poslovanje, Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Centra za operativno poslovanje,
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada Centra za operativno poslovanje,
- kontrolira i prati izvršenje poslova iz djelokruga Centra,
- nadzire plan i razvoj zaposlenika u Centru,
- kontrolira pravovremenost i ispravnost izvješćivanja vanjskih institucija i poduzimanja aktivnosti prema vanjskim institucijama,
- prati i vrednuje rad radnika u Centru za operativno poslovanje,
- surađuje sa svim organizacijskim jedinicama Fakulteta,
- surađuje s povjerenstvima Fakulteta i Upravom Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta i prodekanu za poslovanje i organizaciju.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Voditelj Službe za pravne i opće poslove, Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova

- prati i primjenjuje propise iz područja rada Službe i daje stručno mišljenje za primjenu istih voditelju Centra, dekanu, nadležnim prodekanima, tajniku Fakulteta i zaposlenicima,
- sastavlja ugovore te daje mišljenje i pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora,
- priprema i provodi postupak kod promjene/reizbora dekana,
- sudjeluje u pripremi i izradi Statuta i svih pravilnika Fakulteta, u radu ostalih povjerenstava i skupina pri izradi normativnih akata Fakulteta,
- obavlja pravne poslove iz područja radnih i drugih odnosa, te pruža stručnu pomoć zaposlenicima,
- priprema, koordinira i provodi stegovni postupak protiv zaposlenika i studenata,
- zastupa Fakultet u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, prema punomoći Dekana,
- vodi poslove oko intelektualnog vlasništva (patenti i slično),
- vođenje ostalih postupaka reguliranih zakonima,
- surađuje s strukovnom podružnicom sindikata Fakulteta,
- predlaže unapređenje rada Službe, te sudjeluje u izradi i primjeni poslovnih procesa vezanih uz rad Službe,

- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Centra u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra za operativno poslovanje.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij prava, položen pravosudni ispit, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

URED ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Voditelj Ureda, Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Opis poslova

- organizira, koordinira i kontrolira rad pisarnice Fakulteta,
- obavlja poslove iz područja pisarnice i arhive,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- priprema građu za arhiviranje,
- preuzima, obrađuje i urudžbira ulazne i izlazne akte,
- vodi brige o održavanju, čuvanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala,
- vodi arhivske knjige i ostale evidencije sukladno propisima,
- daje upute službama o načinu pripreme materijala određenog za arhiviranje,
- popisuje, priprema i predlaže materijale za izlučivanje, otpis i njegovo zbrinjavanje,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za pravne i opće poslove.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Referent administrativnih poslova, Referent

Opis poslova:

- obavlja opće administrativne poslove i pripreme dokumenata za potrebe Službe,

- sudjeluje u izradi dijela materijala za Fakultetsko vijeće,
- piše ugovore za vanjske suradnike u nastavi i druge ugovore po uputama voditelja Službe,
- popunjava izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku,
- mijenja po potrebi voditelja Službe,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za administrativne poslove.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

PISARNICA I ARHIV

Voditelj Pisarnice i arhiva, Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Opis poslova:

- obavlja administrativne i stručne poslove u pisarnici,
- preuzima, obrađuje i urudžbira ulazne i izlazne akte,
- vodi internu knjigu i evidenciju pisarnice,
- priprema građu za arhiviranje,
- urudžbira sve vrsta molbi, završnih i diplomskih radova,
- vodi evidenciju o ulaznoj i izlaznoj pošti i prati dostavu,
- po potrebi obavlja dostave,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za administrativne poslove.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik), odnosno prijašnju VŠS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje dvije godine na poslovima u pisarnici i/ili arhivi, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 4 mjeseca.

Referent pisarnice, Referent

Opis poslova:

- obavlja administrativne i stručne poslove u pisarnici,
- preuzima, obrađuje i urudžbira ulazne i izlazne akte,
- vodi interne knjige i evidencije pisarnice,
- urudžbira sve vrste molbi, završnih i diplomskih radova,
- po potrebi obavlja dostavu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Pisarnice i arhiva.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

SLUŽBA ZA NABAVU

Voditelj Službe za nabavu, Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- organizira, rukovodi, koordinira i nadzire rad Službe,
- koordinira procesima izrade godišnjeg Plana nabave, pripreme i provedbe postupaka javne i jednostavne nabave,
- izrađuje nacрте ugovora za nabavu,
- koordinira radom povjerenstva za javnu nabavu,
- savjetuje Upravu Fakulteta u njihovom radu u području javne nabave,
- prati zakonske propise, praksu i postupanja nadležnih tijela,
- daje stručnu pomoć iz područja javne nabave ostalim ustrojstvenim jedinicama kroz davanja mišljenja,
- izrađuje odgovore na žalbe iz područja nabave,
- izrađuje prijedloge razvoja i unapređenja poslovnih procesa nabave,
- izrađuje pravilnik i procedure Fakulteta iz područja nabave,
- upravlja i vrši nadzora nad poslovima u vezi s objavama u EOJN RH,
- koordinira poslovima izrade izvještaja i ostale dokumentacije prema nadležnim tijelima,
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana i prodekana.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra za operativno poslovanje i/ili dekanu Fakulteta.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, certifikat u području javne nabave, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Viši savjetnik za planiranje, pripremu i provedbu postupaka nabave, Viši savjetnik 1

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i donošenju godišnjeg Plana nabave u koordinaciji s ustrojstvenim jedinicama fakulteta,
- objavljuje Plan nabave te dopune i izmjene u EOJN -u,
- sudjeluje u radu povjerenstva za nabavu,
- sudjeluje u postupcima pripreme i provedbe javne i jednostavne nabave,
- objavljuje postupke nabave u EOJN-u,
- prati izvršenje ugovora, vodi registar ugovora te ga redovito ažurira u EOJN-u,
- izrađuje izvještaje te sudjeluje u pripremi dokumentacije prema nadležnim tijelima,
- prati i izvještava o statusima nabavnih procesa,
- sudjeluje u izradi procedura i naputaka iz područja nabave,
- koordinira poslove nabave s ustrojstvenim jedinicama Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za nabavu.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski ili stručni studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, certifikat u području javne nabave, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

ODJEL ZA OPERATIVNE POSLOVE U POSTUPKU NABAVE

Voditelj Odjela za operativne poslove u postupku nabave, Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Odjela,
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave,

- objavljuje postupke jednostavne nabave u EOJN-u,
- koordinira procesom obrade zahtjeva ostalih ustrojstvenih jedinica,
- vodi brigu o pravovremenoj obradi i unosu dokumentacije u poslovni sustav Fakulteta,
- unosi ugovore u sustav te vodi evidencije o sklopljenim i realiziranim ugovorima,
- sudjeluje u izradi izvještaja i dostavlja podatke potrebne za izradu izvještaja nadležnim tijelima,
- sudjeluje u unapređenju poslovnih procesa,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za nabavu.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, najmanje dvije godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 4 mjeseca.

Referent za nabavu, Referent

Opis poslova:

- obrađuje zahtjeve i izrađuje narudžbenice,
- ažurira bazu poslovnih partnera,
- koordinira isporukom potrošnog materijala po ustrojstvenim jedinicama,
- nadzire primitak naručene/dostavljene robe, te provjera da li naručena/dostavljena roba udovoljava dogovorenim standardima kvalitete i količine,
- vodi šifarnik i redovito ga ažurira,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za operativne poslove u postupku nabave.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

SLUŽBA ZA INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE I SIGURNOST

Voditelj Službe za investicijsko održavanje i sigurnost, Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Službe za investicijsko održavanje i sigurnost,
- prati i primjenjuje propise iz područja rada Službe i daje stručno mišljenje za primjenu istih voditelju Centra za operativno poslovanje, tajniku Fakulteta, Dekanu, prodekanima i zaposlenicima Službe,
- podnosi izvješće o radu službe voditelju Centra,
- izrađuje studiju izvodivosti i godišnji plan investicija, pribavlja potrebnu dokumentaciju za investicije i vodi projekt realizacije investicije,
- nadzire infrastrukturne projekte i izvještava o realizaciji istih voditelja Centra za operativno poslovanje i Uprave Fakulteta,
- odgovara za održavanje opreme i zgrada Fakulteta,
- osigurava i odobrava potreban potrošni materijal za održavanje čistoće,
- vodi brigu o održavanju parkirališta i zelenih površina Fakulteta, u dogovoru s Tehničkim uredom,
- odgovara za organiziranje čuvanja zgrada i imovine Fakulteta,
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Centra.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra za operativno poslovanje.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

URED ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE

Voditelj Ureda za tehničko održavanje, Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Opis poslova:

- vodi brigu o stanju objekata, predlaže planove održavanja i kontrolira njihovu provedbu,
- sudjeluje u izradi plana investicija te ishođenju potrebne dokumente za investicije,
- sudjeluje u nadzoru nad izvođenjem radova, parafira privremene i konačne situacije,
- sudjeluje u izvještavanju Uprave Fakulteta o realizaciji investicija,
- vodi brigu o održavanju i ispravnosti elektro-instalacija, vodovodnih instalacija, HVAC-a, centralnog grijanja, telefonskih i internet instalacija,
- organizira i odgovara za rad na održavanju opreme i svih instalacija na zgradama Fakulteta,
- vodi evidenciju i ispostavlja zahtjeve o potrebnom materijalu za održavanje,

- sudjeluje u izradi plana održavanja opreme i svih instalacija,
- raspoređuje i organizira posao svih radnika održavanja (električari, strojobravari, vodoinstalateri, operateri za HVAC, soboslikari, osobama za hortikulturu),
- organizira izvođenje radova tehničkog održavanja vodeći računa o obavijestima Zavoda i drugih Službi,
- koordinira i nadzire rad Odjela za zaštitu i Odjela za čišćenje i druge pomoćne poslove,
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Ureda, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za investicijsko održavanje i sigurnost.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih znanosti, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Električar – Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- obavlja stručne električarske poslove,
- radi na održavanju svih elektro-instalacija unutar Fakulteta,
- održava sva rasvjetna tijela,
- sudjeluje u povlačenju novih i održavanju postojećih kućnih telefonskih i internetskih instalacija,
- izvodi manje rekonstrukcije elektro-instalacija,
- pomaže i radi na prenošenju raznih tereta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničko održavanje u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za tehničko održavanje.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, KV električar, radno iskustvo dvije godine.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

Vodoinstalater – Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- obavlja stručne vodoinstalaterske poslove,

- radi na održavanju svih vodovodnih i odvodnih instalacija,
- radi vodoinstalaterske usluge prema planu održavanja ili prema zahtjevu organizacijskih jedinica,
- pomaže i radi na prenošenju raznih tereta,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničko održavanje u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za tehničko održavanje.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, KV vodoinstalater, radno iskustvo dvije godine.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

Strojbravar - Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove strojbravara,
- održava sve ključanice, kvake i brave na vratima, prozorima, stolovima i namještaju,
- izrađuje ključeve,
- izrađuje i rekonstruira metalni inventar – namještaj,
- popravljajući namještaj,
- radi na izradi manjih rekonstrukcija građevne stolarije,
- pomaže i radi na prenošenju raznih tereta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničko održavanje u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za tehničko održavanje.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, KV strojbravar, radno iskustvo dvije godine.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

Soboslikar – Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- obavlja stručne soboslikarske i ličilačke poslove,
- radi na bojanju/ličenju prostorija i inventara,
- održava bojanjem zgrade Fakulteta,
- održava metalne površine zaštitnim sredstvima,
- pomaže i radi na prenošenju raznih tereta,

- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničko održavanje u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za tehničko održavanje.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, KV soboslikar, radno iskustvo dvije godine.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

Operater sustava HVAC – Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove vezane za HVAC

nadzire sustav HVAC i u slučaju kvara ili nepravilnog rada bilo kojeg od sustava obavještava voditelja Tehničkog odjela i voditelja Službe investicija, održavanja i sigurnosti o potrebnom angažmanu vanjske firme s kojom Fakultet ima potpisan ugovor o održavanju sustava HVAC.

- obavlja stručne poslove strojara centralnog grijanja
- radi na održavanju toplinskih stanica i toplinske mreže
- pomaže i radi na prenošenju raznih tereta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničko održavanje u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za tehničko održavanje.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, radno iskustvo dvije godine.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

Hortikulturni tehničar – radnik III. vrste

Opis poslova:

- radi na održavanju fakultetskih površina: parkirališta i prilaznih staza, zelenih površina, ukrasnog bilja i stabala,
- upravlja strojevima za obavljanje održavanja javnih površina,
- pomaže i radi na prenošenju raznih tereta,
- pomaže djelatnicima Ureda za tehničko održavanje pri izvođenju radova,
- odgovoran je za ispravnost i ispravno korištenje strojeva, alata i oruđa za svoju djelatnost,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničko održavanje u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za tehničko održavanje.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od mjesec dana.

ODJEL ZA ZAŠTITU

Voditelj odjela za zaštitu - Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- mjesečna izrada rasporeda rada čuvara i obavješćavanje čuvara o promjenama u rasporedu rada,
- povremena kontrola čuvara na radnim mjestima na portama Sjeverne, Južne i Istočne zgrade, te modularne zgrade,
- zamjena na portama čuvara koji su odsutni sa svog radnog mjesta ,
- obavješćava čuvare o događanjima na Fakultetu i njihovom potrebnom angažmanu,
- rad u smjenama na portama Fakulteta (prema rasporedu),
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za tehničko održavanje.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, radno iskustvo dvije godine.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

Telefonist – Referent

Opis poslova:

- obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali
- prima i prespaja pozive,
- prespaja međugradske i međunarodne pozive,
- vodi evidenciju o trajanju razgovora,
- nadzire ulazak i izlazak osoba na Fakultet i s Fakulteta,
- kontaktira sa strankama,,
- čuva i distribuira sve ključeve, te o tome vodi evidenciju,
- nadzire unošenje i iznošenje inventara,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odjela u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za zaštitu.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, radno iskustvo jedna godina.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od mjesec dana.

Čuvar – Radnik III. vrste

Opis poslova:

- obavlja poslove portirske i čuvarske službe,
- čuva i distribuira sve ključeve, a o tome vodi evidenciju,
- nadzire unošenje i iznošenje inventara,
- poduzima mjere osiguranja u slučajevima provala na Fakultet, vremenskih nepogoda, kvarova instalacija i pojava požara,
- vodi brigu da sve osobe do propisanog vremena napuste zgrade,
- obilazi i kontrolira stanje i ispravnost prostorija (zatvara vrata i prozore, gasi svjetlo), te vanjskog okoliša,
- prima preporučene pošiljke u vrijeme kada ne radi Pisarnica i arhiv,
- radi na čišćenju snijega i leda oko Fakulteta u zimskim uvjetima,
- koordinira arhiviranje podataka s nadzornih kamera s Službom za informacijske sustave i tehnologije Fakulteta,
- brine o funkcioniranju alarmnog sustava,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odjela u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za zaštitu.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, znanje rada na računalu, rukovanje alarmnim sustavom i nadzornim sustavom, radno iskustvo jedna godina.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od mjesec dana.

Portir – Radnik III. vrste

Opis poslova:

- kontaktira sa strankama, te ih upućuje gdje i kome se trebaju javiti,
- čuva i distribuira sve ključeve, te o tome vodi evidenciju,
- nadzire unošenje i iznošenje inventara,
- brine o funkcioniranju alarmnog sustava,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odjela u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za zaštitu.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, znanje rada na računalu, rukovanje alarmnim sustavom i nadzornim sustavom, radno iskustvo jedna godina.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od mjesec dana.

ODJEL ZA ČIŠĆENJE I DRUGE POMOĆNE POSLOVE

Voditelj Odjela za čišćenje i druge pomoćne poslove - Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- vodi evidenciju prisutnosti spremačica na svojim radnim mjestima,
- radi raspored spremačica za dežurstva u vrijeme kolektivnog godišnjeg odmora na Fakultetu,
- vodi evidenciju i raspodjelu naručenih sredstava za čišćenje i sredstava za higijenu,
- nadzire rad spremačica i kontrolira kvalitetu njihovog rada,
- čisti i održava prostor za koji je sama zadužena,
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za tehničko održavanje i voditelju Službe za investicijsko održavanje i sigurnost.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, radno iskustvo najmanje dvije godine.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

Čistač/spremač

Opis poslova:

- čisti i održava prostor za koji je zadužen,
- pomaže ostalim djelatnicima Fakulteta pri prenošenju raznih lakših tereta,
- održava vanjski prostor Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za čišćenje i druge pomoćne poslove

Posebni uvjeti:

Niža stručna sprema.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od jednog mjeseca.

SLUŽBA ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

Voditelj Službe za zaštitu na radu i zaštitu od požara, Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- organizira rad Službe za zaštitu na radu i zaštitu od požara,
- prati i primjenjuje propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, te sudjeluje u izradi internih pravilnika iz navedenog područja,
- obavlja osposobljavanje novozaposlenih radnika, vodi evidenciju upisa zapisnika o osposobljavanju iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi evidenciju o pregledima radne opreme i sustava za zaštitu od požara, upozorava voditelja Centra za operativno poslovanje i Dekana na nedostatke, te provodi unutarnji nadzor zaštite na radu i zaštite od požara temeljem internog zapisnika,
- sudjeluje u radu odbora za zaštite na radu,
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Centra u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra za operativno poslovanje.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja, položen stručni ispit za djelatnika službe zaštite od požara, položen stručni ispit za stjecanje osnovnih andragoških znanja.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Viši referent za zaštitu na radu i zaštitu od požara, Viši referent

Opis poslova:

- prati i primjenjuje propise iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja osposobljavanje novozaposlenih radnika, vodi evidenciju upisa zapisnika o osposobljavanju iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi evidenciju o osobnim zaštitnim sredstvima, o pregledima radne opreme i sustava za gašenje požara, upozorava voditelja Centra za operativno poslovanje i Dekana na nedostatke, te provodi unutarnji nadzor zaštite na radu i zaštite od požara temeljem internog zapisnika,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za zaštitu na radu i zaštitu od požara.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik), odnosno prijašnju VŠS, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja, položen stručni ispit za djelatnika službe zaštite od požara.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Referent za zaštitu okoliša, Referent

Opis poslova:

- prati zakonske regulative iz područja zaštite okoliša sukladno zakonima i samostalno,
- vodi sve poslove vezano uz zaštitu okoliša,
- vodi evidenciju ulaska i izlaska te zbrinjavanje svih vrsta kemikalija,
- vodi evidenciju zbrinjavanja i odvoženja svih vrsta otpada na Fakultetu prema propisima o zaštiti okoliša i zbrinjavanju otpada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za zaštitu na radu i zaštitu od požara.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema tehničke, biotehničke ili prirodne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika, prednost imaju kandidati sa završenim programom usavršavanja Specijalist zaštite okoliša.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

SLUŽBA INFORMATIČKIH TEHNOLOGIJA

Voditelj Službe informatičkih tehnologija, Informatički specijalist

Opis poslova:

- pokreće aktivnosti, planira, organizira, koordinira i sudjeluje u izvršenju radova na održavanju i unaprjeđenju, računalne i mrežne opreme Fakulteta, audio-video (A/V) opreme te pripadnog prostora i infrastrukture o kojem navedeno ovisi,
- radi na planiranju i primjeni novih metodologija, sigurnosnih rješenja i tehnologija u svrhu unaprjeđivanja informacijskih servisa razvijenih na Fakultetu, specijaliziranih baza podataka, te servisa i aplikacija drugih subjekata,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka, procedura, dokumentacija i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture, te prati aktivnosti vezane za zakonske norme koje se tiču informatičkog područja,

- imenuje se CARNET koordinatorom ustanove te preuzima sve pripadajuće funkcije,
- koordinira i sudjeluje u aktivnostima pripreme dokumentacije za nabavu nove računalne i mrežne opreme, licenci software-a i telekomunikacijske opreme, te ostale pomoćne opreme,
- upoznaje informatičkog specijalistu o bitnim promjenama i informacijama,
- surađuje s odgovarajućim povjerenstvima,
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Centra u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra za operativno poslovanje.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, napredno znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Sistem inženjer, Informatički savjetnik

Opis poslova:

- zamjenjuje voditelja Službe,
- obavlja organizacijske i stručne poslove sistem inženjera,
- sudjeluje u planiranju, izradi i primjeni novih metodologija i tehnologija u svrhu unaprjeđivanja informacijskih servisa razvijenih na Fakultetu, specijaliziranih baza podataka, te servisa drugih subjekata,
- sudjeluje u izradi i primjenu internih normi, preporuka, procedura, dokumentacija i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture, te prati aktivnosti vezane za zakonske norme koje se tiču informatičkog područja,
- imenuje se CARNET sistem inženjerom ustanove te preuzima sve pripadajuće funkcije,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj mrežnoj i poslužiteljskoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- surađuje s odgovarajućim povjerenstvima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe informatičkih tehnologija.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, napredno znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Linux system administrator, Informatički suradnik

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima održavanja poslužitelja ustanove,
- planira raspodjelu, instalira i konfigurira i održava operacijski sustav na bazi Linux/UNIX OS-a,
- u suradnji s administratorom informacijskih servisa, radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
- pomaže u vođenju dokumentacije o instaliranoj mrežnoj i poslužiteljskoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe informatičkih tehnologija.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski ili stručni studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, napredno znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

IT administrator, Informatički suradnik

Opis poslova:

- radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- sudjeluje u obradi podataka,
- podrška prilikom rada sa A/V opremom,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe informatičkih tehnologija.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski ili stručni studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, napredno znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Windows system administrator, Informatički suradnik

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima održavanja poslužitelja ustanove,
- planira raspodjelu, instalira i konfigurira i održava operacijski sustav na bazi Windows Server OS-a,
- u suradnji s administratorom informacijskih servisa, radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
- pomaže u vođenju dokumentacije o instaliranom softveru i obavljenim radovima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe informatičkih tehnologija.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski ili stručni studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, napredno znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

IT administrator – programer, Informatički suradnik

Opis poslova:

- u suradnji s Linux administratorom, radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja,
- održavanje mrežnih informacijskih servisa (DNS, DHCP, AD...),
- podrška prilikom rada sa A/V opremom,
- sudjeluje u razvoju i održavanju informacijskih servisa razvijenih na Fakultetu,
- priprema A/V materijala za potrebe prezentacija na događajima koje organizira Fakultet (promocije, dani FSB) i video panelima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe informatičkih tehnologija.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski ili stručni studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, napredno znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Viši informatičar za operacijske sustave, Viši informatičar

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima održavanja lokalne mreže i osobnih računala,
- pomaže u održavanju operacijskih sustava radnih stanica lokalne mreže,
- održavanje i nadzor u radu računalnih učionica,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe informatičkih tehnologija.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski ili stručni studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, napredno znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Viši informatičar za informacijske servise, Viši informatičar

Opis poslova:

- u suradnji s Linux administratorom, radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- analiza, prikupljanje te koordinacija s drugim subjektima, ulaznih podataka za digitalne evidencije,
- održavanje i nadzor u radu računalnih učionica,
- imenuje se MS koordinatorom te je zadužen za evidenciju i praćenje distribucije programskih paketa dostupnih od strane SRCE/CARNET,
- održavanje mrežnih informacijskih servisa (DNS, DHCP, AD...),
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe informatičkih tehnologija.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski ili stručni studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, napredno znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

IT podrška e-učenju, Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- izrada satnice za sve studije i godine,
- podrška nastavnicima i studentima u sustavu e-učenje Moodle i BigBlueButton,
- izrada dokumentacije i uputa,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe informatičkih tehnologija.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, napredno znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

4.4. Centar za knjižničnu i izdavačku djelatnost

Voditelj Centra za knjižničnu i izdavačku djelatnost, Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

- planira, organizira i rukovodi radom Centra za knjižničnu i izdavačku djelatnost,
- bavi se razvojem, ustrojem i unaprjeđenjem rada Centra,
- sastavlja izvještaje o radu Centra,
- izrađuje financijski plan nabave za potrebe Centra,
- predstavlja Centar i Knjižnicu prema Fakultetskim i vanjskim tijelima,
- pretražuje baze podataka i druge izvore znanstvenih informacija,
- pruža informacijsko-referalne usluge,
- surađuje s drugim institucijama u području knjižničarske i informacijske djelatnosti,
- provodi bibliometrijska istraživanja, izrađuje citatne analize za potrebe Fakulteta i znanstveno-nastavnog osoblja,
- prikuplja statističke podatke za različite potrebe,
- prati znanstvenu produktivnosti Fakulteta,
- ažurira podatke u Upisniku knjižnica u Republici Hrvatskoj,
- izrađuje i ažurira Pravilnik o radu Knjižnice i radu Centra,
- izrađuje plan i program rada Knjižnice i Centra,
- prema potrebi obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij knjižničarstva, zvanje knjižničarski savjetnik ili viši knjižničar, najmanje četiri godine radnog

iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

KNJIŽNICA

Voditelj Knjižnice, Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- planira, organizira i rukovodi radom Knjižnice,
- bavi se razvojem, ustrojem i unaprjeđenjem rada Knjižnice,
- sudjeluje u izradi izvješća o radu Knjižnice i izradi financijskog plana,
- obavlja stručnu obradu knjižnične građe poštujući bibliografske standarde,
- upravlja i održava podatke u Hrvatskoj znanstvenoj bibliografiji (CRORIS - CROSBİ),
- provodi reviziju i otpis knjižnične građe te sudjeluje u izradi dokumentacije vezane uz otpis i reviziju,
- pretražuje baze podataka i druge izvore znanstvenih informacija,
- surađuje u izgradnji i održavanju digitalnog akademskog repozitorija DABAR,
- surađuje u implementaciji nacionalnog integriranog knjižničkog sustava Nacionalne i sveučilišne knjižnice i visokoškolskih i znanstvenih knjižnica Republike Hrvatske,
- pruža informacijsko-referalne usluge,
- provodi bibliometrijska istraživanja,
- izrađuje citatne analize za potrebe Fakulteta i znanstveno-nastavnog osoblje,
- prikuplja statističke podatke za različite potrebe,
- prati znanstvenu produktivnost Fakulteta,
- organizira i provodi edukacije za studente i nastavno osoblje Fakulteta iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u ažuriranju podataka u Upisniku knjižnica u Republici Hrvatskoj,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju Pravilnika o radu Knjižnice i radu Centra,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada Knjižnice i Centra,
- vodi mjesečnu evidenciju o radnom vremenu,
- surađuje s drugim institucijama u području knjižničarske i informacijske djelatnosti,
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Centra.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra za knjižničnu i izdavačku djelatnost.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij knjižničarstva, zvanje viši knjižničar ili knjižničar, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim

ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Knjižničarski savjetnik

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća o radu Knjižnice i izradi financijskog plana
- obavlja stručnu obradu knjižnične građe poštujući bibliografske standarde,
- upravlja i održava podatke u Hrvatskoj znanstvenoj bibliografiji (CRORIS - CROSBİ),
- sudjeluje u provođenju revizije i otpisa knjižnične građe,
- pretražuje baze podataka i druge izvore znanstvenih informacija,
- surađuje u izgradnji i održavanju digitalnog akademskog repozitorija DABAR,
- surađuje u implementaciji nacionalnog integriranog knjižničkog sustava Nacionalne i sveučilišne knjižnice i visokoškolskih i znanstvenih knjižnica Republike Hrvatske,
- provodi bibliometrijska istraživanja,
- izrađuje citatne analize za potrebe Fakulteta i znanstveno-nastavnog osoblje,
- pruža informacijsko-referalne usluge,
- prikuplja statističke podatke za različite potrebe,
- prati znanstvenu produktivnost Fakulteta,
- organizira i provodi edukacije za studente i nastavno osoblje Fakulteta iz svog djelokruga rada,
- izrađuje različite upute za studente i znanstveno-nastavno osoblje,
- sudjeluje u ažuriranju podataka u Upisniku knjižnica u Republici Hrvatskoj,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju Pravilnika o radu Knjižnice,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada Knjižnice,
- izrađuje virtualne zbirke knjižnične građe,
- organizira izložbe u Knjižnici Fakulteta,
- ujednačava i ažurira znanstvene profile znanstveno-nastavnog osoblja u različitim bazama,
- vodi mjesečnu evidenciju o radnom vremenu,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Knjižnice i voditelja Centra.

Za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij knjižničarstva, zvanje knjižničarski savjetnik, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Viši knjižničar

Opis poslova:

- obavlja stručnu obradu knjižnične građe poštujući bibliografske standarde,
- održava podatke u Hrvatskoj znanstvenoj bibliografiji (CRORIS - CROSBİ),
- pretražuje baze podataka i druge izvore znanstvenih informacija,
- surađuje u izgradnji i održavanju digitalnog akademskog repozitorija DABAR,
- surađuje u implementaciji nacionalnog integriranog knjižničkog sustava Nacionalne i sveučilišne knjižnice i visokoškolskih i znanstvenih knjižnica Republike Hrvatske,
- provodi bibliometrijska istraživanja,
- izrađuje citatne analize za potrebe Fakulteta i znanstveno-nastavnog osoblje,
- pruža informacijsko-referalne usluge,
- prikuplja statističke podatke za različite potrebe,
- prati znanstvenu produktivnost Fakulteta,
- organizira i provodi edukacije za studente i nastavno osoblje Fakulteta iz svog djelokruga rada,
- izrađuje različite upute za studente i znanstveno-nastavno osoblje,
- provodi reviziju i otpis knjižnične građe te sudjeluje u izradi dokumentacije vezane uz otpis i reviziju,
- izrađuje virtualne zbirke knjižnične građe,
- organizira izložbe u Knjižnici Fakulteta,
- ujednačava i ažurira znanstvene profile znanstveno-nastavnog osoblja u različitim bazama,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Centra i voditelja Knjižnice.

Za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij knjižničarstva, zvanje viši knjižničar, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Knjižničar

Opis poslova:

- nabavlja knjižničnu građu za fond knjižnice te za nastavno-znanstveno osoblje,
- obavlja stručnu obradu knjižnične građe poštujući bibliografske standarde,
- održava podatke u Hrvatskoj znanstvenoj bibliografiji (CRORIS - CROSBİ),

- pretražuje baze podataka i druge izvore znanstvenih informacija,
- surađuje u izgradnji i održavanju digitalnog akademskog repozitorija DABAR,
- surađuje u implementaciji nacionalnog integriranog knjižničkog sustava Nacionalne i sveučilišne knjižnice i visokoškolskih i znanstvenih knjižnica Republike Hrvatske,
- provodi bibliometrijska istraživanja,
- izrađuje citatne analize za potrebe Fakulteta i znanstveno-nastavnog osoblje,
- upućuje korisnike na relevantnu knjižničnu građu, posudba knjižnične građe,
- pružanje informacijsko-referalnih usluga,
- prikuplja statističke podatke za različite potrebe,
- prati znanstvenu produktivnosti Fakulteta,
- organizira i provodi edukacije za studente i nastavno osoblje Fakulteta iz svog djelokruga rada,
- izrađuje različite upute za studente i znanstveno-nastavno osoblje,
- provodi reviziju i otpis knjižnične građe te sudjeluje u izradi dokumentacije vezane uz otpis i reviziju,
- izrađuje virtualne zbirke knjižnične građe,
- organizira izložbe u Knjižnici Fakulteta,
- ujednačava i ažurira znanstvene profile znanstveno-nastavnog osoblja u različitim bazama,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Centra i voditelja Knjižnice.

Za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij knjižničarstva, knjižničar, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika. Obvezno polaganje stručnog ispita za zvanje knjižničara u roku od najviše 30 mjeseci.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Knjižničarski tehničar

Opis poslova:

- nabavlja knjižničnu građu za fond knjižnice te za nastavno-znanstveno osoblje,
- obavlja tehničku obradu i pohranu publikacija na svim medijima,
- održava digitalni akademski repozitorij DABAR,
- održava podataka u hrvatskoj znanstvenoj bibliografiji (CRORIS - CROSKI),
- provodi mjera zaštite knjižnične građe, digitalizacija građe,
- sudjeluje u reviziji i otpisu knjižnične građe,
- revizija i otpis knjižnične građe,
- upućuje korisnike na relevantnu knjižničnu građu, posudba knjižnične građe,

- pruža informacijsko-referalne usluge, posudba knjižnične građe,
- održava podatke u hrvatskoj znanstvenoj bibliografiji (CRORIS - CROSBİ),
- prikuplja statističke podatke za različite potrebe,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Centra i voditelja Knjižnice.

Za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika. Obvezno polaganje stručnog ispita za zvanje knjižničarskog tehničara u roku od najviše 30 mjeseci.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

SLUŽBA ZA IZDAVAŠTVO I DISTRIBUCIJU

Voditelj Službe za izdavaštvo i distribuciju, Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- planira, organizira i rukovodi radom Službe za izdavaštvo i distribuciju,
- bavi se razvojem, ustrojem i unaprjeđenjem rada Službe za izdavaštvo i distribuciju,
- sastavlja izvještaje o radu Službe za izdavaštvo i distribuciju,
- radi grafičku pripremu digitalnih i tiskanih i online materijala Fakulteta (uređivanje, prijelom, kompletna grafička priprema),
- izrađuje crteže i grafikone,
- izrađuje različite promo materijale Fakulteta,
- vodi administrativne i financijske poslove vezane uz izdavaštvo,
- vodi dokumentaciju o izdanjima Fakulteta,
- pribavlja ponude za tisak, prati tiskanje i realizaciju izdavanja, izrađuje troškovnike,
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Centra u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra za knjižničnu i izdavačku djelatnost.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij grafičkog dizajna, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Voditelj Odjel za izdavaštvo, Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Opis poslova:

- sudjeluje u razvoju, planiranju i organiziranju rada Odjela za izdavaštvo i distribuciju,
- sudjeluje u sastavljanju izvještaja o radu Odjela za izdavaštvo i distribuciju,
- radi grafičku pripremu digitalnih i tiskanih i online materijala Fakulteta (uređivanje, prijelom, kompletna grafička priprema),
- izrađuje crteže i grafikone,
- izrađuje različite promo materijale Fakulteta,
- vodi administrativne i financijske poslove vezane uz izdavaštvo,
- vodi dokumentaciju o izdanjima Fakulteta,
- pribavlja ponude za tisak, prati tiskanje i realizaciju izdavanja, izrađuje troškovnike,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za izdavaštvo i distribuciju.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik), odnosno prijašnju VŠS, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 4 mjeseca.

Referent izdavaštva i distribucije, Referent

Opis poslova:

- vodi administrativne i financijske poslove vezane uz djelatnost izdavaštva Fakulteta te za skriptarnicu,
- organizira i prati realizaciju izdanja,
- pribavlja ponude za tisak,
- brine o naručivanju uredskog i potrošnog materijala,
- zaprima skripte, knjige i interne nastavne materijale te ostalu robu, vodi analitičku evidenciju zaprimanja i isporuke robe te zaliha robe,
- prodaje robu u skriptarnici, prodaje putem webshopa te putem zahtjevnica/narudžbenica unutar Fakulteta,
- pakira i priprema robu za slanje kupljenu putem webshop-a,
- vodi blagajničku evidenciju,
- umnaža tiskani materijal za potrebe nastave/ispita, za potrebe Fakulteta (Fakultetsko Vijeće i slično) te vodi evidenciju umnoženih materijala,
- vodi evidenciju utrošenog materijala (papiri, toneri i slično),
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za izdavaštvo.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

SKRIPTARNICA

Voditelj Skriptarnice, Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Opis poslova:

- organizira rad Skriptarnice,
- vodi administrativne poslove Skriptarnice,

- uređuje i održava web stranicu Skriptarnice,
- brine o naručivanju potrebnih materijala/robe za prodaju,
- zaprima skripte, knjige i interne nastavne materijale te ostalu robu, vodi analitičku evidenciju zaprimanja i isporuke robe te zaliha robe,
- prodaje robu u Skriptarnici, prodaje putem webshopa te putem zahtjevnica/narudžbenica unutar Fakulteta,
- pakira i priprema robu za slanje kupljenu putem webshop-a,
- vodi blagajničku evidenciju,
- umnaža tiskani materijal za potrebe nastave/ispita, za potrebe Fakulteta (Fakultetsko Vijeće i slično) te vodi evidenciju umnoženih materijala,
- vodi evidenciju utrošenog materijala (papiri, toneri i slično),
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za izdavaštvo i distribuciju.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

4.5. Centar za financije i računovodstvo

Voditelj Centra za financije i računovodstvo, Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Opis poslova:

- organizira rad Centra,
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada Centra,
- provodi nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova i prati izvršavanje radnih obveza u Centru,
- sudjeluje u izradi procedura poslovnih procesa Fakulteta,
- sudjeluje u izradi planova poslovanja,
- koordinira izradu i predlaže financijska izvješća za nadležne institucije,
- koordinira informacijama koje se vode u evidencijama Financijske službe,
- koordinira rad vanjskih savjetnika iz područja financija i računovodstva,
- koordinira analitiku prihoda i rashoda prema mjestima troška i propisanim proračunskim klasifikacijama,
- raspoređuje poslove između djelatnika u Centru imajući u vidu prvenstveno ispunjenje zadataka u cjelini,
- osigurava ovlaštenim državnim i drugim nadležnim tijelima uvid u poslovne knjige,
- surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama Fakulteta,
- redovito se stručno usavršava iz područja financija i računovodstva,

- obavlja i ostale poslove po nalogu Dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta i prodekanu za poslovanje i organizaciju.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz polja ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

SLUŽBA ZA FINACIJE

Voditelj Službe za financije, Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- organizira i prati poslove financijske operative,
- prati zakonodavni okvir platnog prometa za pravilnu primjenu u svom djelokrugu rada,
- koordinira i izrađuje procedure iz domene platnog prometa,
- dogovara uvjete za korištenje bankovnih i financijskih usluga banke,
- komunicira s bankama u vidu rješavanja reklamacija po transakcijskim računima,
- provjerava uplate,
- obavlja tuzemna i inozemna plaćanja obveza,
- vrši refundaciju sredstava na bankovne račune zaposlenika,
- kontrolira rad blagajne i obračun putnih naloga,
- koordinira radom djelatnika Službe,
- sudjeluje u propisanim financijskim izvještajima,
- redovito stručno usavršavanje iz područja financija,
- vrši kontrolu naplate tarifa i naknada banaka po transakcijskim računima,
- prikuplja dokumentaciju za izdavanje bankovnih garancija, pisma namjere te otvaranje akreditiva,
- sudjeluje u izradi izvještaja na zahtjev banke,
- dostavlja Upravi podatke o likvidnosti,
- prikuplja informacije o kratkoročnom revolving kreditu te sudjeluje u praćenju korištenja istog,
- komunicira s voditeljima projekata u vidu naplate potraživanja po projektima,
- priprema dokumentaciju u vidu kartičnog plaćanja,
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Centra u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra za financije i računovodstvo.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz polja ekonomije, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Viši referent financijske operative, Viši referent

Opis poslova:

- vrši kontrolu naplate tarifa i naknada banaka po transakcijskim računima,
- prikuplja dokumentaciju za izdavanje bankovnih garancija, pisma namjere te otvaranje akreditiva,
- sudjeluje u izradi izvještaja na zahtjev banke,
- dostavlja upravi podatke o likvidnosti,
- prikuplja informacije o kratkoročnom revolving kreditu te sudjeluje u praćenju korištenja istog,
- komunicira s voditeljima projekata u vidu naplate potraživanja po projektima,
- priprema dokumentaciju u vidu kartičnog plaćanja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik) odnosno prijašnji VŠS ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 4 mjeseca.

Referent financijske operative, Referent

Opis poslova:

- zaprima ulazne dokumente i surađuje s ostalim službama na fakultetu u vidu kompletiranja dokumentacije (ovjera dokumenata),
- vrši formalnu i suštinsku kontrolu računa,
- evidentira sve ulazne dokumente kroz dokumentacijski servis (razvrstava dokumente prema vrstama pomoćnih knjiga ovisno o vrsti PDV-a) te unosi osnovne podatke za plaćanje računa,
- spaja dokumente predračuna s pristiglim računima i e-računima te ih šalje na daljnju obradu u računovodstvo,

- daje na uvid ulazne dokumente i tražene podatke na zahtjev ostalih stručnih službi,
- vrši likvidiranje nabave ulaznih dokumenata, odnosno spajanje ulaznih računa sa rezervacijom,
- svakodnevno preuzima, kontrolira te radi transfer datoteke izvoda u sustav iz e-bankarstva,
- prema potrebi Službe za investicije, održavanje i sigurnost te voditelja projekta, vodi evidencije režijskih troškova,
- vrši kontrolu i usklađivanje podataka izlaznih dokumenata s knjigovodstvenim podacima,
- odlaže i čuva izlazne dokumente sve do predaje u arhivu,
- surađuje sa ostalim stručnim službama i daje tražene podatke,
- importira tečajne liste,
- knjiži putne naloge i priprema za plaćanje,
- odlaže i čuva putne naloge sve do predaje u arhivu ,
- vodi blagajnički dnevnik (evidencija o zaprimljenima uplatama i isplatama),
- preuzima odgovornost za vrijednosti pohranjene u sefu,
- priprema i izdaje poklon kartice zaposlenicima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO

Voditelj Službe za računovodstvo, Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova:

- organizira i prati poslove računovodstva,
- obavlja poslove u suradnji s voditeljem Centra,
- prati propise za pravilnu primjenu u svom djelokrugu rada,
- kontrolira evidentiranje prihoda i rashoda,
- sudjeluje u izradi financijskih izvješća Fakulteta,
- usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom,
- obračunava, kontrolira potpunost obračuna i usklađuje PDV te izvještava Poreznu upravu u zakonski propisanom roku,
- koordinira i izrađuje procedure iz domene računovodstva,
- knjiži poslovne događaje prema propisanim proračunskim klasifikacijama,

- sastavlja mjesečne bruto bilance,
- redovito se stručno usavršava iz područja računovodstva,
- raspoređuje poslove unutar Službe imajući u vidu ispunjenje zadataka Službe u cjelini,
- surađuje s ostalim stručnim službama i daje potrebne podatke,
- prati aktualne računovodstvene i porezne zakone i propise,
- nadzire i unosi radno vrijeme zaposlenika Službe, prisutnosti i odsutnosti, kroz poslovni sustav Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Centra u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra za financije i računovodstvo.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz polja ekonomije, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 6 mjeseci.

Financijski knjigovođa, Viši referent

Opis poslova:

- knjiži poslovne događaje prema propisanim proračunskim klasifikacijama,
- knjiži promete po žiro-računu fakulteta u domicilnoj valuti i devizama,
- priprema i knjiži kompenzacije,
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača te prema potrebi izrađuje obračun kamata, usklađuje konto kartice kupaca i dobavljača te šalje izvode otvorenih stavaka,
- kontrolira primljene predujmove i komunicira s relevantnim službama izvršenje usluge, odnosno isporuke,
- vodi vanbilančnu evidenciju primljenih i danih garancija i zadužnica,
- usklađuje prihode studija sa studentskom službom,
- usklađuje knjigovodstveno stanje glavne knjige sa analitičkim knjigovodstvom osnovnih sredstava i sitnog inventara te skriptarnicom,
- izvještava o utrošenim sredstvima za studentske programe,
- priprema dokumente za potrebe izvještaja Poreznoj upravi,
- sudjeluje u pripremi podataka za financijske izvještaje,
- surađuje s ostalim stručnim službama i daje tražene podatke,
- kontrolira ispravnost primjene Zakona o PDV-u na izlaznim fakturama,
- predlaže nenaplaćena potraživanja za pokretanje ovršnog postupka,
- odlaže i čuva knjigovodstvene isprave, poslovne i pomoćne knjige sve do predaje u arhivu,

- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za računovodstvo.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik) odnosno prijašnji VŠS ekonomskog usmjerenja, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 4 mjeseca.

Referent analitičkog knjigovodstva, Referent

Opis poslova:

- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala,
- obračunava amortizaciju po ustrojstvenim jedinicama,
- knjiži otpis (ispravak vrijednosti) osnovnih sredstava i sitnog materijala,
- usklađuje materijalno stanje s financijskim podacima iz glavne knjige,
- priprema popisne liste inventurnim povjerenstvima prilikom godišnjeg popisa, prikuplja i obrađuje njihove prijedloge za otpis OS I SI,
- odgovara za pravilnu primjenu zakona o amortizaciji u djelokrugu svod rada,
- knjiži troškove materijala (robno materijalno knjigovodstvo),
- knjiži poslovne događaje prema propisanim proračunskim klasifikacijama,
- izdaje kartice opreme za potrebe kontrole službi za projekte,
- sudjeluje u poslovima nabave za Financijsku službu,
- provjerava i usklađuje salda konti kupaca i dobavaljača, te prema potrebi poduzima propisane mjere,
- upisuje rezervacije na postojeće narudžbenice prema ispravnim podacima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za računovodstvo.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 2 mjeseca.

ODJEL ZA OBRAČUN DOHOTKA

Voditelj Odjela za obračun dohotka, Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Opis poslova:

- organizira i prati poslove obračuna dohotka i drugog dohotka,
- prati propise za pravilnu primjenu u svom djelokrugu rada,
- obavlja poslove u suradnji s voditeljem Centra i voditeljima Službi,
- svakodnevno prikuplja, preuzima, obrađuje i kontrolira dokumentaciju vezanu za sve vrste obračuna i isplata,
- obavlja računsku i formalnu kontrolu dokumentacije za sve vrste isplata i vodi računa o zakonskim rokovima isplata,
- koordinira poslovima obračuna i isplate dohotka, drugog dohotka i ostalih naknada,
- obavlja kontrolu evidencija, olakšica i obračuna, kreira i testira JOPPD obrasce kod svake isplate i vrši prema potrebi usklađenja nepovezanih uplata kroz e-poreznu,
- kreira i izrađuje mjesečna i godišnja složenija izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima (nadležnom ministarstvu, Sveučilištu, Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje (HZZO), Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje (HZMO), Hrvatskom zavodu za zapošljavanje (HZZ) , Državni zavod za statistiku, banke, ovrhovoditelji i dr.),
- sudjeluje u izradi procedura Fakulteta,
- planira i budžetira ukupni trošak plaće i ostalih naknada za potrebe internog izvještavanja,
- raspoređuje i usklađuje poslove unutar Odjela imajući u vidu ispunjenje zadataka i zakonskih rokova Centra u cjelini,
- surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama Fakulteta prema potrebi,
- redovito se stručno usavršava iz područja dohotka i drugog dohotka te prati aktualne zakonske propise iz područja radnih odnosa i obračuna dohotka,
- nadzire procese vezano za zaprimanje i kontrolu zaprimljene dokumentacije relevantne za obračun dohotka; evidencije radnog vremena zaposlenika, prisutnosti i odsutnosti zbog bolovanja, službenih putovanja, plaćenih/neplaćenih dopusta i sl., kroz poslovni sustav Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe za računovodstvo u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za računovodstvo.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni prijediplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik) odnosno prijašnji VŠS ekonomskog usmjerenja, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rok u trajanju od 4 mjeseca.

Obračunavatelj dohotka, Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste,

Opis poslova:

- vrši poslove obračuna dohotka i drugog dohotka i ostalih naknada,
- obavlja poslove u suradnji s voditeljem odjela i voditeljima Službi,
- svakodnevno prikuplja, preuzima i obrađuje dokumentaciju vezanu za sve vrste obračuna i isplata,
- obračunava obustave, bolovanja, prijevoz, doprinose i poreze na isto za zaposlenike i vanjske suradnike na Fakultetu na osnovi normativnih akata, odluka nadležnih organa i rukovoditelja ili na osnovi izvještaja o radu, odnosno ugovora, uz prethodnu kontrolu istih
- kreira, testira i knjiži izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrasce) kod svake isplate,
- izrađuje potvrde, rekapitulacije obračuna, izvješća i obračunske isplatne liste za potrebe zaposlenika i službi,
- vrši godišnji obračun poreza na dohodak,
- usklađuje plaćene doprinose i poreze s nadležnim tijelima,
- usklađuje izvršene isplate s financijskim knjigovodstvom,
- sudjeluje u izradi statističkih izvještaja iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih izvješća za dostavu nadležnim tijelima (nadležno ministarstvo, Sveučilište, HZZO, HZMO, HZZ, Državni zavod za statistiku, banke, ovrhovoditelji i dr.),
- sudjeluje u izradi procedura Fakulteta,
- surađuje s ostalim organizacijskim jedinicama Fakulteta prema potrebi,
- odlaže i čuva dokumentaciju sve do predaje u arhivu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za računovodstvo.

Posebni uvjeti:

Srednja stručna sprema, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Zaposlenicima će se temeljem ovog Pravilnika, a nakon ishođenja svih potrebnih suglasnosti od nadležnih tijela, ponuditi izmijenjeni ugovori o radu.

Članak 17.

Izrazi koji se u ovom pravilniku rabe za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 18.

Zaposlenici kojima je od strane nadležnog ministarstva temeljem zatečenog stanja priznat koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na kojem su zaposleni unatoč neudovoljavanju uvjetima u pogledu potrebne stručne spreme, stupanjem na snagu ovog Pravilnika ostaju na postojećim radnim mjestima zadržavajući postojeći koeficijent složenosti poslova.

Članak 19.

Ako kolektivnim ugovorom nije drugačije propisano, za zasnivanje radnog odnosa za svako radno mjesto, vrijedi uvjet probnog rada naveden u ovom Pravilniku.

Članak 20.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se po istom postupku kao i sam Pravilnik. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta i Internet stranici, nakon što na njega dađe suglasnost Senat Sveučilišta u Zagrebu.

DEKAN



Prof. dr. sc. Zdenko Tonković

FSB Fakultet strojarstva i brodogradnje Ivana Lučića 5, 10000 Zagreb	
Urudžbirano: 4.7.2025	
Klasifikacijska oznaka 011-03/25-02/5	
Urudžbeni broj 251-66-01701-25-2	Priloga 0

E4881344-3989-49AB-B28C-1B3008708655

Na ovaj Pravilnik Senat je dao suglasnost dana 24. lipnja 2025. godine.

Na ovaj Pravilnik suglasnost je dala podružnica Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja Fakulteta strojarstva i brodogradnje, Sveučilišta u Zagrebu.

Pravilnik je oglašen na web stranici Fakulteta 25. lipnja 2025. godine te stupa na snagu 3. srpnja 2025. godine.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by a series of connected strokes.

Tajnik Fakulteta

Ivan Petrošević, dipl. iur.

Zagreb, 25. lipnja 2025. godine



Sveučilište u Zagrebu

Senat

Klasa: 011-02/25-02/11

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

Zagreb, 24. lipnja 2025.

Na temelju članka 28. točke 24. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 9. redovitoj sjednici u 356. akademskoj godini (2024./2025.), održanoj 24. lipnja 2025. donio je

O d l u k u

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o ustroju Fakulteta i radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta strojarstva i brodogradnje koji je Fakultetsko vijeće Fakulteta strojarstva i brodogradnje donijelo na 8. elektroničkoj izvanrednoj sjednici održanoj 10. lipnja 2025.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.


Rektor

prof. dr. sc. Stjepan Lakušić

Dostaviti:

1. Sveučilište u Zagrebu Fakultet strojarstva i brodogradnje
2. Pismohrana, ovdje

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET STROJARSTVA I BRODOGRADNJE
Zagreb, Ivana Lučića 5

FSB Fakultet strojarstva i brodogradnje Ivana Lučića 5, 10000 Zagreb	
Uredžbirano:	10.6.2025 13:10
Klasifikacijska oznaka 011-03/25-02/5	
Uredžbeni broj 251-66-01701-25-1	Priloga 0
 2C539947-8C9A-4D80-A235-244C50823511	

Zagreb, 10. lipnja 2025.

Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu, Fakulteta strojarstva i brodogradnje na 8. izvanrednoj elektroničkoj sjednici održanoj 10. lipnja 2025. godine, na temelju članka 5. i 25. Statuta Fakulteta strojarstva i brodogradnje, a na prijedlog dekana Fakulteta, donijelo je

O D L U K U

Prihvaća se prijedlog Pravilnika o ustrojstvu Fakulteta i radnih mjesta Fakulteta strojarstva i brodogradnje, kao u privitku.

Privitak:

- Prijedlog Pravilnika o ustrojstvu Fakulteta i radnih mjesta Fakulteta strojarstva i brodogradnje

Dostaviti:

1. Senat Sveučilišta u Zagrebu
2. Tajnik Fakulteta
3. Sindikat FSB-a
4. Tajnica upravljanja
5. Pismohrana



Dekan

Prof. dr. sc. Zdenko Tonković