

Na temelju članka 34. Statuta Ekonomskog fakulteta u Zagrebu, a u skladu s člankom 26. Zakona o radu (NN 93/14), Fakultetsko vijeće Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu na sjednici, održanoj dana 27. listopada 2015. godine, donosi

## **PRAVILNIK O USTROJU EKONOMSKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

### **OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ustroju Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- ustroj Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Trg J. F. Kennedyja 6, Zagreb (dalje u tekstu: Fakultet),
- organizacija rada, sastav i djelokrug rada ustrojbenih jedinica,
- naziv ustrojbenih jedinica,
- nazivi radnih mjesta nastavnika i suradnika, službenika i namještenika te opisi poslova za iste,
- posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu i
- druga pitanja koja se odnose na organizaciju, sistematizaciju i odgovornost pojedinog radnog mjesta Fakulteta.

#### Članak 2.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu s odlukama nadležnih tijela Sveučilišta u Zagrebu, odgovarajućim odlukama nadležnog ministarstva i odlukama dekana.

Dekan Fakulteta će, prije nego što donese odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom, utvrditi može li se uredno obavljanje poslova osigurati unutarnjom preraspodjelom poslova ili drugačijim organiziranjem poslova unutar Fakulteta bez zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom te može odlučiti da se raspiše interni natječaj, osim u slučajevima kada je posebnim zakonom propisano drugačije.

#### Članak 3.

Fakultet je ustrojen kao jedinstvena znanstveno-nastavna organizacija.

Temeljne ustrojbene jedinice Fakulteta su katedre, a sve ostale ustrojbene jedinice su u funkciji realizacije djelatnosti Fakulteta, odnosno temeljnih jedinica.

Ustroj Fakulteta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti temelji se na nastavnom planu i programu.

#### Članak 4.

Pojedina znanstveno-nastavna i nastavna ustrojbeni jedinica osniva se odlukom Fakultetskog vijeća, a izvannastavna odlukom dekana Fakulteta.

Odlukom o osnivanju pojedine ustrojbene jedinice određuje se njezina funkcija i djelokrug rada.

## **UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 5.**

Ustrojbene jedinice Fakulteta su:

- Uprava
- Katedre
- Tajništvo
- Stručni centri
- Nenastavne ustrojbene jedinice

## **UPRAVA**

### **Članak 6.**

Upravu čine:

- Dekan
- Prodekani

Prava i obveze dekana i prodekana utvrđene su Statutom, ugovorima o radu i općim aktima Fakulteta.

## **KATEDRE**

### **Članak 7.**

Katedre su temeljne ustrojbene jedinice koje se osnivaju kao jedinice znanstvenog i nastavnog rada prema srodnosti znanstvenih grana i polja, odnosno prema sličnosti i međusobnoj povezanosti nastavnih i znanstvenih područja sukladno odredbama Statuta Fakulteta.

Da bi se mogla osnovati pojedina znanstveno-nastavna katedra potrebno je najmanje pet zaposlenika, od kojih najmanje troje mora biti u zvanju docenta ili u višem zvanju.

Na čelu katedre je pročelnik koji rukovodi i organizira rad katedre.

## **Katedre za znanstveni, istraživački i nastavni rad**

### **Članak 8.**

Na Fakultetu su ustrojene sljedeće katedre za znanstveni, istraživački i nastavni rad:

- Katedra za demografiju
- Katedra za ekonomsku teoriju
- Katedra za ekonomiku poduzeća
- Katedra za financije
- Katedra za informatiku

- Katedra za makroekonomiju i gospodarski razvoj
- Katedra za marketing
- Katedra za matematiku
- Katedra za međunarodnu ekonomiju
- Katedra za organizaciju i menadžment
- Katedra za pravo
- Katedra za računovodstvo
- Katedra za statistiku
- Katedra za trgovinu
- Katedra za turizam

### **Katedre za nastavni rad**

#### Članak 9.

Na Fakultetu su ustrojene sljedeće katedre kao nastavne jedinice:

- Katedra za poslovne strane jezike
- Katedra za tjelesnu i zdravstvenu kulturu

### **TAJNIŠTVO**

#### Članak 10.

Tajništvo Fakulteta je ustrojbeni jedinica koja koordinira, kontrolira, nadzire i objedinjuje rad nenastavnih ustrojbenih jedinica: Službe za kadrovske i pravne poslove, Službe za tehničke i opće poslove, Studentske referade, Referade za poslijediplomske studije, Službe za arhivu i potporu poslovnim procesima i Ureda za međunarodnu suradnju. Voditelji navedenih ustrojbenih jedinica, osim dekanu i prodekanima, neposredno su odgovorni i tajniku Fakulteta.

### **NENASTAVNE USTROJBENE JEDINICE**

#### Članak 11.

Za obavljanje stručnih, administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova ustrojavaju se sljedeći centri, službe, uredi i referade:

- Služba za kadrovske i pravne poslove
- Služba za financije i računovodstvo
- Služba za tehničke i opće poslove
- Studentska referada
- Referada za poslijediplomske studije
- Služba za arhivu i potporu poslovnim procesima
- Informatička služba
- Knjižnično-dokumentacijski centar
- Ured za međunarodnu suradnju

Rad pojedine nenastavne jedinice organizira i njome rukovodi voditelj. Voditelja imenuje dekan.

U sastavu pojedine nenastavne ustrojbene jedinice mogu se formirati odjeli.

Rad odjela organizira i njime rukovodi voditelj odjela koji je za svoj rad odgovoran voditelju centra/sluzbe/ureda/referade.

Voditelji su dužni voditi evidenciju prisutnosti na radu zaposlenika u ustrojbenoj jedinici kojom rukovode, te mogu predlagati da se pojedinim zaposlenicima ili čitavoj ustrojbenoj jedinici isplati stimulacija ili umanjeње plaća prema ostvarenim rezultatima rada.

### **Služba za kadrovske i pravne poslove**

#### **Članak 12.**

Služba za kadrovske i pravne poslove je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi poslove vezane uz radne odnose, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske regulative iz područja znanosti i visokog obrazovanja te radno-pravnog zakonodavstva, izbore nastavnika u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja (od raspisivanja natječaja do potvrde izbora) te ostale poslove vezane uz stručno-administrativnu djelatnost Fakulteta.

### **Služba za financije i računovodstvo**

#### **Članak 13.**

Služba za financije i računovodstvo je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi računovodstvene, knjigovodstvene i plansko-analitičke poslove vezane uz djelatnosti koje se organiziraju na Fakultetu, prati i primjenjuje zakonske regulative iz područja financija i računovodstva, izradu izvješća, javnu nabavu, vođenje knjiga, obračune plaća i ostalih isplata, blagajničko poslovanje, izradu financijskog plana poslovanja, izradu završnih računa i sl.

### **Služba za tehničke i opće poslove**

#### **Članak 14.**

Služba za tehničke i opće poslove je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi tehničke i opće poslove koji su u funkciji održavanja i gospodarenja zgradama Fakulteta, poslove javne nabave, zaštite na radu i zaštite od požara, čišćenja zgrada, redarske poslove na Fakultetu i druge opće poslove.

### **Studentska referada**

#### **Članak 15.**

Studentska referada je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi administrativne poslove vezane uz preddiplomske, diplomske i integrirane preddiplomske i diplomske studije (prijave, upisi, potvrde, oglasi, promocije) te administrativne poslove vezane uz nastavu na istima (ispiti, ankete, red predavanja) i sl.

## **Referada za poslijediplomske studije**

### **Članak 16.**

Referada za poslijediplomske studije je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi administrativne poslove vezane uz poslijediplomske specijalističke studije i poslijediplomski sveučilišni (doktorski) studij (prijave, upisi, potvrde, uvjerenja, diplome, promocije) te vodi brigu o studentima od upisa do završetka studija.

## **Služba za arhivu i potporu poslovnih procesa**

### **Članak 17.**

Služba za arhivu i potporu poslovnih procesa je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi poslove arhiviranja i obrađivanja arhivske građe Fakulteta, odnosno poslove rukovođenja, odlaganja, klasificiranja i obradu dokumentacije u skladu sa ISO standardom 9001:2008 te pruža potporu poslovnim procesima na Fakultetu.

## **Informatička služba**

### **Članak 18.**

Informatički poslovi na Fakultetu objedinjuju se u okviru Informatičke službe.

Informatička služba je ustrojbeno jedinica koja obavlja poslove informatičke potpore, razvoja i uvođenja informacijskih sustava, upravljanja računalnom mrežom, nadzora nad informacijskom sigurnošću, tehnološke potpore nastavnim procesima te organizacije i osiguranja raspoloživosti zajedničkih računalnih resursa u svim segmentima funkcioniranja Fakulteta.

### **Članak 19.**

Pored znanstveno-nastavnih i nastavnih jedinica na Fakultetu djeluju i nenastavne stručne jedinice koje su u neposrednoj funkciji realizacije znanstvene i obrazovne djelatnosti:

- Knjižnično-dokumentacijski centar
- Ured za međunarodnu suradnju

## **Knjižnično-dokumentacijski centar**

### **Članak 20.**

Poradi djelotvornog i cjelovitog osiguravanja uvjeta za realizaciju znanstveno-istraživačke i obrazovne djelatnosti, kao posebna stručna jedinica, ustrojava se Knjižnično-dokumentacijski centar.

U sastavu Knjižnično-dokumentacijskog centra ustrojeni su:

- Knjižnica
- INDOK (Informacijsko–dokumentacijski centar)

Rad knjižnice prati Knjižnični odbor koji brine o razvoju i unapređenju knjižnične djelatnosti te primjeni standarda vezanih uz knjižničnu, informatičku, informacijsku, komunikacijsku i dokumentacijsku djelatnost.

Knjižnično-dokumentacijskim centrom rukovodi voditelj Knjižnično-dokumentacijskog centra.

### **Ured za međunarodnu suradnju**

#### **Članak 21.**

Ured za međunarodnu suradnju je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi poslove koji su vezani za međunarodnu suradnju Fakulteta: sklapa ugovore o suradnji s visokim učilištima ili drugim međunarodnim organizacijama u Europi i svijetu, koordinira aktivnosti Fakulteta vezane za međunarodnu dolaznu i odlaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja te obavlja druge poslove iz djelokruga međunarodne suradnje.

Uredom za međunarodnu suradnju rukovodi voditelj Ureda za međunarodnu suradnju.

### **Centri**

#### **Članak 22.**

U svrhu razvoja studija i nastave, povezivanja prakse i znanosti, usklađivanja s programima i sustavom EU-a, samoevaluacije i drugih djelatnosti Fakultet može osnovati centre.

Centri se osnivaju odlukom Fakultetskog vijeća. Na čelu centra je voditelj kojeg imenuje Fakultetsko vijeće.

Djelatnosti centara mogu se financirati sredstvima Fakulteta, putem projekata, istraživačkih fondova, donacija i drugim sredstvima.

Dobit ostvarena obavljanjem poslova centara služi isključivo za unaprjeđenje rada Fakulteta.

#### **Članak 23.**

Centri ili drugi organizacijski oblici s odgovarajućim nazivom osnivaju se na Fakultetu s ciljem razvoja i objedinjavanja znanstvenih i stručnih istraživanja, organiziranja znanstvenih i stručnih skupova, cjeloživotnog obrazovanja i drugih sličnih djelatnosti.

#### **Članak 24.**

U okviru centara obavljaju se poslovi za koje su isti osnovani sukladno odredbama o radu katedri, a članovi uključeni u rad centra biraju se iz redova zaposlenika Fakulteta, koji ne moraju imati znanstveno-nastavna ili nastavna zvanja i mogu biti raspoređeni na radno mjesto u drugoj ustrojbenoj jedinici.

## UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA

### Članak 25.

Dekan upravlja Fakultetom te je njegov čelnik i voditelj.

Prodekani pomažu dekanu u poslovima upravljanja Fakultetom, a za svoj rad su neposredno odgovorni dekanu.

Tajnik Fakulteta je za svoj rad neposredno odgovoran dekanu i prodekanima.

Voditelji nenastavnih ustrojbenih jedinica su za svoj rad neposredno odgovorni dekanu i prodekanima Fakulteta te tajniku Fakulteta, ukoliko je ovim Pravilnikom propisano da njihov rad koordinira, kontrolira, nadzire i objedinjuje tajništvo Fakulteta.

Zaposlenici u nenastavnim ustrojbenim jedinicama su za svoj rad neposredno odgovorni voditelju svoje ustrojbene jedinice.

Zaposlenici koji obavljaju poslove utvrđene kao radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima i voditeljska radna mjesta biraju se, odnosno imenuju na mandat od četiri godine s mogućnošću reizbora, bez obveze raspisivanja javnog natječaja, ako zakonom, Statutom Fakulteta ili drugim aktom nije drugačije propisano.

Mandat zaposlenika iz prethodnog stavka traje četiri akademske godine, ako zakonom, Statutom Fakulteta ili drugim aktom nije drugačije propisano.

Zaposlenici koji obavljaju poslove koji su utvrđeni kao radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima i voditeljska radna mjesta mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata u slučaju ako:

- ne ispunjavaju svoju dužnost,
- dođe do nefunkcioniranja ili većih problema u funkcioniranju ustrojbene jedinice kojom rukovode,
- zlouporabe položaja,
- svojim ponašanjem učine povredu ugleda dužnosti koju obavljaju,
- nisu u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze i dužnosti zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti i
- u drugim slučajevima povrede dužnosti sukladno općim aktima Fakulteta.

Ukoliko godišnje ili mjesečno izvješće o radu službe/centra/ureda/referade bude negativno ocijenjeno predstavljat će jedan od razloga za postupanje po prethodnom stavku.

U slučaju razrješenja prema odredbama ovog članka istom se zaposleniku može ponuditi sklapanje novog ugovora o radu na drugom radnom mjestu, sukladno njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 26.

Nastavne, znanstvene i stručne poslove na katedrama obavljaju nastavnici i suradnici:

1. nastavnici u znanstveno-nastavnom zvanju:

- redoviti profesor u trajnom zvanju
- redoviti profesor
- izvanredni profesor
- docent

2. nastavnici u nastavnom zvanju:

- profesor visoke škole
- viši predavač
- predavač

3. suradnici u zvanju

- poslijedoktorand
- asistent

4. suradnici u nastavi

- stručni suradnik

### Nazivi radnih mjesta prema Pravilniku i Uredbi

### Članak 27.

#### 1. Uprava

1.1. Ured dekana:

1.1.1. **Poslovna tajnica dekana**

Radno mjesto II. vrste - ostala radna mjesta II. vrste

1.2. Uredi prodekana:

1.2.1. **Poslovna tajnica prodekana**

Radno mjesto II. vrste – ostala radna mjesta II. vrste

1.3. **Stručni suradnik za odnose s javnošću**

Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik za odnose s javnošću

#### 2. Tajništvo:

2.1. **Tajnik Fakulteta**

Položaj I. vrste – rukovoditelj odjela u područnoj službi

2.2. **Poslovna tajnica tajnika Fakulteta**

Radno mjesto II. vrste – ostala radna mjesta II. vrste

2.3. **Stručni referent u pisarnici**

Radno mjesto III. vrste – stručni referent

2.4. **Poslovna tajnica katedre I**

Radno mjesto III. vrste – stručni referent

2.5. **Poslovna tajnica katedre II**

Radno mjesto III. vrste – administrativni referent



### 3. Ostale nenastavne ustrojbene jedinice

#### 3.1. Služba za kadrovske i pravne poslove

##### 3.1.1. **Voditelj Službe za kadrovske i pravne poslove**

Položaj I. vrste - rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi

##### 3.1.2. **Samostalni stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove**

Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik pravne struke

##### 3.1.3. **Stručni savjetnik za pravne poslove**

Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik pravne struke

##### 3.1.4. **Stručni referent u Službi za kadrovske i pravne poslove**

Radno mjesto III. vrste – stručni referent

#### 3.2. Služba za financije i računovodstvo:

##### 3.2.1. **Voditelj Službe za financije i računovodstvo, šef računovodstva**

Položaj I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi

##### 3.2.2. **Glavni knjigovođa**

Radno mjesto II. vrste, viši stručni referent za knjigovodstvo

##### 3.3.3. **Samostalni referent za obračun plaća i naknada**

Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent

##### 3.3.4. **Likvidator**

Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent

##### 3.3.5. **Blagajnik**

Radno mjesto III. vrste – računovodstveni referent

##### 3.3.6. **Knjigovođa dugotrajne i kratkotrajne imovine**

Radno mjesto III. vrste - računovodstveni referent

##### 3.3.7. **Referent za plan i analizu**

Radno mjesto II. vrste - viši stručni referent

##### 3.3.8. **Knjigovođa salda-konti**

Radno mjesto III. vrste – računovodstveni referent – financijski knjigovođa

#### 3.3. Služba za tehničke i opće poslove

##### 3.3.1. **Voditelj Službe za tehničke i opće poslove**

Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

##### 3.3.2. **Administrativni referent u Službi za tehničke i opće poslove**

Radno mjesto III. vrste – administrativni referent

##### 3.3.3. **Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara**

Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik za zaštitu na radu

##### 3.3.4. **Stručni suradnik za javnu nabavu**

Položaj I. vrste - stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)

##### 3.3.5. **Voditelj radionice - nadzornik u Službi za tehničke i opće poslove**

Položaj III. vrste – voditelj radionice

##### 3.3.6. **Stručni referent za tehničke poslove**

Radno mjesto III. vrste – administrativni referent

##### 3.3.7. **Stručni referent i dostavljač**

Radno mjesto III. vrste – stručni referent

##### 3.3.8. **Rukovatelj postrojenja**

Radno mjesto III. vrste – ostala radna mjesta

##### 3.3.9. **Repcionar**

Radno mjesto III. vrste – ostala radna mjesta

### 3.3.10. **Električar**

Radno mjesto III. vrste – ostala radna mjesta

### 3.3.11. **Vodoinstalater**

Radno mjesto III. vrste – ostala radna mjesta

### 3.3.12. **Stolar**

Radno mjesto III. vrste – ostala radna mjesta

### 3.3.13. **Telefonist**

Radno mjesto III. vrste – ostala radna mjesta

### 3.3.14. **Spremačica**

Radno mjesto IV. vrste

### 3.3.15. **Pomoćni radnik**

Radno mjesto IV. vrste

## 3.4. Studentska referada

### 3.4.1. **Voditelj Studentske referade**

Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

### 3.4.2. **Samostalni stručni suradnik za studente**

Radno mjesto I. vrste – samostalni upravni referent

### 3.4.3. **Stručni referent**

Radno mjesto III. vrste – stručni referent

### 3.4.4. **Stručni referent – ISVU koordinator**

Radno mjesto III. vrste – stručni referent

### 3.4.5. **Referent**

Radno mjesto III. vrste – administrativni referent

## 3.5. Referada za poslijediplomske studije

### 3.5.1. **Voditelj Referade za poslijediplomske studije**

Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

### 3.5.2. **Samostalni stručni suradnik za poslijediplomske studije**

Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik

### 3.5.3. **Stručni suradnik za poslijediplomske studije**

Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent

## 3.6. Služba za arhivu i potporu poslovnih procesa

### 3.6.1. **Voditelj Službe za arhiv i potporu poslovnih procesa**

Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

### 3.6.2. **Stručni referent za arhiv**

Radno mjesto III. vrste – stručni referent

### 3.6.3. **Pomoćni radnik za arhivu**

Radno mjesto IV. vrste

### 3.6.4. **Stručni suradnik u skriptarnici**

Radno mjesto III. vrste – administrativni referent

## 3.7. Informatička služba

### 3.7.1. **Voditelj Informatičke službe**

Položaj I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi

### 3.7.2. **Administrator informacijskog sustava (sistem inženjer)**

Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik za informatiku

### 3.7.3. **Koordinator informatičke potpore**

Radno mjesto II. vrste – viši informatički referent

#### 3.7.4. **Informatičar ili viši tehničar**

Radno mjesto III. vrste – informatički referent

#### 3.8. Knjižnično-dokumentacijski centar

##### 3.8.1. **Voditelj Knjižnično–dokumentacijskog centra**

Položaj I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi

##### 3.8.2. **Knjižničarski savjetnik**

Radno mjesto I. vrste – knjižničarski savjetnik

##### 3.8.3. **Viši knjižničar**

Radno mjesto I. vrste – viši knjižničar

##### 3.8.4. **Diplomirani knjižničar/magistar knjižničarske struke**

Radno mjesto I. vrste – diplomirani knjižničar

##### 3.8.5. **Knjižničar**

Radno mjesto II. vrste – knjižničar

##### 3.8.6. **Pomoćni knjižničar – sistemski knjižničar**

Radno mjesto III. vrste – pomoćni knjižničar

##### 3.8.7. **Pomoćni knjižničar**

Radno mjesto III. vrste – pomoćni knjižničar

#### 3.9. Ured za međunarodnu suradnju

##### 3.9.1. **Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju**

Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

##### 3.9.2. **Stručni suradnik za međunarodnu mobilnost**

Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik

## **RADNA MJESTA**

### Članak 28.

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je skupina istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obveza koje pojedini zaposlenik obavlja i za koje je sklopio ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen tijekom rada, a koji odgovaraju stručnoj spremi koju je imao u trenutku sklapanja ugovora o radu.

Osim poslova koji su sistematizirani u okviru pojedinog radnog mjesta, zaposlenik je dužan obavljati i ostale poslove iz djelokruga rada ustrojbene jedinice u koju je zaposlenik raspoređen, a po nalogu neposrednog voditelja, kao i ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana ili tajnika Fakulteta, ukoliko je za obavljanje tih poslova osposobljen i ako je obavljanje tih poslova od općeg interesa za Fakultet.

U slučaju potrebe otklanjanja opasnosti po imovinu ili život na Fakultetu, zaposlenik je dužan obavljati svaki posao po nalogu voditelja, iz prethodnog stavka, do otklanjanja opasnosti.

### Članak 29.

Zaposlenik je dužan obavljati poslove i na drugom radnom mjestu, privremeno ili trajno, ako je za to radno mjesto potrebna ista stručna sprema, kao i poslove za koje je zaposlenik sklopio ugovor o radu, a o čemu odlučuje dekan.

### Članak 30.

Na svakom radnom mjestu zaposlenik je obvezan i odgovoran za:

- stručnost u obavljanju svojih poslova s dužnom pažnjom i u skladu s pravilima struke,
- pravovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i pravovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi voditelj,
- obavljanje poslova u skladu s pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima, kao i sa odlukama nadležnih voditelja i
- čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.

Ukoliko se u odgovarajućem postupku utvrdi da se zaposlenik nije pridržavao bilo koje od navedenih obveza čini tešku ili osobito tešku povredu radne obveze, za koju se može otkazati ugovor o radu.

Za sva radna mjesta na Fakultetu, uz propisane uvjete za zasnivanje radnog odnosa, uvjet je i da se protiv kandidata ne vodi istražni postupak, da nije podignuta optužnica koja je postala pravomoćna te da nije izrečena nepravomoćna presuda za kaznena djela, tzv. uvjerenje o nekažnjavanju. Ujedno, kandidat ne smije biti kažnjavan za kaznena djela iz onih područja koja obuhvaćaju poslove njegovog radnog mjesta.

### Članak 31.

Na radnim mjestima s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, kao i voditeljskim radnim mjestima, osim odgovornosti iz prethodnog članka, utvrđuje se i obveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje organizacijskog dijela za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Fakulteta.

U slučaju prestanka obnašanja voditeljske funkcije ili funkcije v.d. voditelja, odnosno zaposlenika s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima prije imenovanja novog voditelja, odnosno zaposlenika s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima dekan može imenovati vršitelja dužnosti s mandatom do imenovanja voditelja, odnosno zaposlenika s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, sukladno odredbama Statuta Fakulteta i ovog Pravilnika.

Zaposlenici na radnim mjestima s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, odnosno voditeljskim radnim mjestima odgovorni su pred državnim i pravosudnim tijelima za materijalno i zakonito poslovanje organizacijskog dijela za koji su zaduženi.

U slučaju da se voditelj, odnosno zaposlenik s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima ne pridržava obveze iz stavka 1. ovog članka čini osobito tešku povredu radne dužnosti.

### Članak 32.

Za svoj rad zaposlenik je prvenstveno odgovoran neposrednom voditelju ustrojbene jedinice u koju je raspoređen.

Zaposlenici na radnim mjestima s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima su za svoj rad odgovorni tijelu koje ih je izabralo, odnosno imenovalo, a zaposlenici na voditeljskim radnim mjestima su za svoj rad odgovorni osobi, odnosno tijelu koje ih je izabralo, odnosno imenovalo.

## Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima

### Članak 33.

Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima su:

- dekan Fakulteta,
- prodekani i
- tajnik Fakulteta.

### Članak 34.

**Dekan Fakulteta** je osoba koja je, osim za poslove utvrđene Statutom Fakulteta, odgovorna i za obavljanje sljedećih poslova:

- upravlja, predstavlja i zastupa Fakultet,
- ustrojava rad i poslovanje Fakulteta,
- priprema sjednice Fakultetskog vijeća, predsjedava i vodi sjednice Fakultetskog vijeća,
- osigurava provođenje odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća,
- donosi odluke o raspoređivanju zaposlenika na Fakultetu,
- donosi odluke o rasporedu radnog prostora Fakulteta,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja ostale poslove utvrđene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Dekan Fakulteta ovlašten je:

- samostalno zastupati Fakultet,
- potpisivati dokumente Fakulteta iz svoje nadležnosti,
- poduzimati mjere za osiguranje zakonitosti i racionalnosti rada na Fakultetu,
- donositi odluke koje su u njegovoj nadležnosti prema Statutu Fakulteta i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta i odredbama ovog Pravilnika.

*Uvjeti i način izbora dekana uređeni su zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Statut Sveučilišta) i Statutom Fakulteta.*

### Članak 35.

**Prodekan Fakulteta** je osoba koja je, osim za poslove utvrđene Statutom Fakulteta, odgovorna i za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja poslove iz nadležnosti za koju je izabran,
- zamjenjuje dekana Fakulteta u njegovoj odsutnosti i po njegovom ovlaštenju,
- koordinira i nadzire obavljanje poslova iz nadležnosti za koju je izabran,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja ostale poslova utvrđene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Prodekan Fakulteta ovlašten je:

- donositi odluke iz svoje nadležnosti,
- potpisivati dokumente iz svoje nadležnosti,
- poduzimati mjere za osiguranje zakonitosti i racionalnosti rada na Fakultetu i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

*Uvjeti i način izbora prodekana uređeni su zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.*

### Članak 36.

**Tajnik Fakulteta** je osoba koja je, osim poslova utvrđenih Statutom Fakulteta, odgovorna i za obavljanje sljedećih poslova:

- rukovodi, organizira, koordinira, nadzire i usklađuje pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz domena rada nenastavnih jedinica Fakulteta, navedenih u članku 10. ovog Pravilnika,
- donosi rješenja u upravnim postupcima u prvom stupnju, potpisuje studentske i druge isprave koje imaju karakter javne isprave, osim diplome te donosi rješenja i druge akte za koje je ovlašten općim aktima Fakulteta,
- pomaže u radu dekanu i prodekanima,
- prati propise vezane uz visoko obrazovanje, znanstveni rad i rad Fakulteta uopće,
- priprema sjednice Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njegovom radu,
- izrađuje odluke i zaključke Fakultetskog vijeća,
- kontaktira s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti,
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta,
- obavlja suštinsku provjeru svih ugovora prije njihovog potpisivanja i vodi evidenciju svih zaključenih ugovora,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i prodekana.

Tajnik Fakulteta ovlašten je:

- samostalno organizirati izvršavanje zadaća u nenastavnim jedinicama u dogovoru s voditeljima te izdavati naloge, odnosno kontrolirati, nadzirati i usklađivati izvršavanje poslova,
- pregledavati, proučiti i potpisivati dokumente iz svog djelokruga rada: indekse, potvrde o statusu i pravima studenata i zaposlenika, pismena koja se upućuju izvan Fakulteta, a odnose se na djelokrug rada tajnika, kao i narudžbe koje se odnose na rad službi i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

*Uvjeti za rad na radnom mjestu tajnika Fakulteta su, osim općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, sljedeći:*

- *završen diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti iz polja prava,*
- *najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,*
- *poznavanje rada na osobnom računalu,*
- *poznavanje jednog svjetskog jezika i*
- *sposobnosti za organiziranje i vođenje poslova.*

Tajnika Fakulteta bira se sukladno Statutu Fakulteta.

### **Voditeljska radna mjesta**

#### Članak 37.

Voditeljska radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima:

- Voditelj Informatičke službe
- Voditelj Knjižnično-dokumentacijskog centra
- Voditelj Referade za poslijediplomske studije
- Voditelj Službe za arhivu i potporu poslovnih procesa
- Voditelj Službe za financije i računovodstvo
- Voditelj Službe za kadrovske i pravne poslove
- Voditelj Službe za tehničke i opće poslove
- Voditelj Studentske referade
- Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju

### **Znanstveno-nastavna, nastavna, znanstveno-istraživačka i suradnička radna mjesta**

#### Članak 38.

1. Poslovi nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju **redovitog profesora u trajnom zvanju, redovitog profesora** (prvi izbor), **izvanrednog profesora i docenta** su:

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na preddiplomskim i diplomskim studijima, odnosno integriranim preddiplomskim i diplomskim studijima iz nastavnih predmeta u znanstvenoj grani za koju je izabran,
- rukovođenje znanstvenim i stručnim radom odnosno sudjelovanje u njemu,
- objavljivanje rezultata znanstvenog i stručnog rada,
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- pisanje, odnosno priređivanje udžbenika, skripta i drugih nastavnih pomagala,
- sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća i njegovih radnih tijela te
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i zakonom.

2. Poslovi nastavnika u nastavnom zvanju **profesora visoke škole, višeg predavača i predavača** su:

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na preddiplomskim, diplomskim i integriranim preddiplomskim i diplomskim studijima iz nastavnog predmeta za koji je izabran,
- rukovođenje stručnim radom, odnosno sudjelovanje u njemu,
- objavljivanje rezultata stručnog rada,

- sudjelovanje na stručnim skupovima,
- pisanje, odnosno priređivanje udžbenika, skripti i drugih nastavnih pomagala,
- sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća i njegovih radnih tijela te
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i zakonom.

### 3. Poslovi **poslijedoktoranda i asistenta** su:

- sudjelovanje u ustrojavanju i pripremanju nastave te u pripremanju i provođenju pisanog dijela ispita,
- izvođenje vježbi i konzultacija iz nastavnih predmeta u znanstvenoj grani za koju je izabran,
- sudjelovanje u znanstvenom i stručnom radu,
- objavljivanje rezultata znanstvenog i stručnog rada,
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- sudjelovanje u priređivanju udžbenika, skripti i drugih nastavnih pomagala,
- sudjelovanje u radu fakultetskih tijela te
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i zakonom.

Asistent i poslijedoktorand mogu, u skladu sa Statutom Fakulteta, a na temelju posebne odluke Fakultetskog vijeća, predavati na preddiplomskom, diplomskom i integriranom preddiplomskom i diplomskom studiju te ispitivati studente navedenih studija.

*Uvjeti za zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta.*

## Članak 39.

**Suradnik u nastavi** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja znanstvenoistraživačke poslove u skladu s djelatnošću Fakulteta i projektima, uključujući i rad na pripremi tema za buduće istraživanja,
- objavljuje rezultate istraživanja,
- sudjeluje u izvođenju vježbi i seminara,
- sudjeluje u uređivanju znanstvenih i stručnih publikacija,
- pomaže u pripremi materijala za predavanje i ispite,
- pomaže nastavnicima u realizaciji nastave,
- radi na stručnom usavršavanju prateći razvoj svoje struke,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- sudjeluje u ostalom nastavnom radu sa studentima na preddiplomskom studiju te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu pročelnika.

Suradnik u nastavi za svoj rad odgovara nastavniku i pročelniku katedre.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti,*
- *aktivno poznavanje engleskog jezika,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa studentima, odnosno strankama.*



#### Članak 40.

Osim poslova navedenih u prethodnom članku, nastavnici u znanstveno–nastavnom zvanju docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora (prvi izbor) i redovitog profesora u trajnom zvanju, na temelju odluka, obavljaju i poslove pročelnika katedri te poslove voditelja studija, stručnog studija i poslijediplomskih studija, pri čemu im se utvrđuju pripadajući koeficijenti u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

#### Članak 41.

Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se na temelju studijskih programa i izvedbenih planova te broja studenata na studijima Fakulteta, a u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Za svako zapošljavanje nužna je prethodna suglasnost Sveučilišta u Zagrebu.

U slučaju osobite potrebe, na Fakultetu se može zaposliti i zaposlenik na nastavnim poslovima za kojeg nije pribavljena suglasnost iz stavka 2. ovoga članka, ako se s time prethodno usuglasi Fakultetsko vijeće, a na nenastavnim poslovima uz prethodno odobrenje dekana.

Potrebna sredstva za isplatu plaće i ostalih primanja zaposlenika iz stavka 3. ovog članka osigurava i isplaćuje Fakultet iz vlastitih sredstava.

### **Ostala radna mjesta u uredima Uprave**

#### Članak 42.

**Poslovna tajnica dekana** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- vodi poslove ureda dekana,
- obavlja poslove prijepisa materijala za potrebe dekana Fakulteta,
- prima stranke, organizira sastanke i vodi zapisnike na istima,
- telefonira, umnožava tekstove, distribuira poštu, šalje i prima telefaks i elektroničku poštu te arhivira materijale,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja ostale administrativne poslove za potrebe dekana Fakulteta, a u slučaju potrebe i ostale poslove po nalogu istih.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena gimnazija ili srednja škola društvenog smjera u četverogodišnjem trajanju, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti,*
- *izvrsno poznavanje rada na računalu,*
- *1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *aktivno znanje jednog svjetskog jezika i*

- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 43.

**Poslovna tajnica prodekana** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- vodi poslove za prodekane Fakulteta,
- obavlja poslove prijepisa materijala za potrebe prodekana Fakulteta,
- prima stranke, organizira sastanke i vodi zapisnike na istima,
- telefonira, umnožava tekstove, distribuira poštu, šalje i prima telefaks i elektroničku poštu te arhivira materijale,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja ostale administrativne poslove za potrebe prodekana Fakulteta, a u slučaju potrebe i ostale poslove po nalogu istih.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena gimnazija ili srednja škola društvenog smjera u četverogodišnjem trajanju, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti,*
- *izvrsno poznavanje rada na računalu,*
- *1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *aktivno znanje jednog svjetskog jezika i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 44.

**Stručni suradnik za odnose s javnošću** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- organizira, priprema i koordinira fakultetski protokol i ostala događanja na Fakultetu (službeni sastanci, skupovi, posjete dužnosnika, prijem osoba iz inozemstva koje službeno borave na Fakultetu, proslave i druge prigode u organizaciji Fakulteta),
- organizira i koordinira aktivnosti vezane uz interne i eksterne odnose s javnošću,
- organizira konferencije za novinare, konferencije za novinare s kratkim uputama za pisanje i ostala događanja za predstavnike medija,
- osigurava komunikacijsku podršku Upravi i ostalim djelatnicima Fakulteta koji istupaju u medijima,
- u dogovoru s Upravom daje izjave i prosljeđuje medijima informacije vezane uz djelatnost Fakulteta i druga pitanja koja su od interesa za Fakultet,
- redovito prati medijske napise vezane uz rad Fakulteta,
- sudjeluje u organizaciji, pripremi i koordinaciji Internet i Intranet stranica Fakulteta,
- izrađuje izvješća i vodi dokumentaciju za poslove koje obavlja,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i organizira ostale poslove po nalogu prodekana i dekana Fakulteta.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti,*
- *3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *znanje rada na računalu,*

- *znanje engleskog jezika i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

### **Ostala radna mjesta u Tajništvu**

#### Članak 45.

**Poslovna tajnica tajnika Fakulteta** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- vodi administrativne i druge poslove u Tajništvu Fakulteta,
- obavlja poslove prijepisa materijala za potrebe tajnika Fakulteta,
- prima stranke, organizira sastanke i vodi zapisnike na istima,
- telefonira, umnožava tekstove, distribuira poštu, šalje i prima telefaks i elektroničku poštu te arhivira materijale,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu sa Kodeksom te
- obavlja ostale administrativne poslove za potrebe tajnika Fakulteta.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena gimnazija ili srednja škola društvenog smjera u četverogodišnjem trajanju, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti,*
- *izvršno poznavanje rada na računalu,*
- *1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *aktivno znanje jednog svjetskog jezika i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 46.

**Poslovna tajnica katedre I i poslovna tajnica katedre II** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja poslove tehničkog suradnika na katedri i vodi administrativne poslove katedre,
- evidentira prijave za ispite i ispitne rezultate,
- piše prijepise za korespondenciju katedre,
- vodi arhivu, odnosno dokumentaciju katedre,
- organizira sjednice i vodi zapisnik sa sjednica,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- vodi različite evidencije i obavlja ostale administrativne poslove za potrebe katedre te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu pročelnika, odnosno tajnika Fakulteta.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena gimnazija ili srednja škola društvenog smjera u četverogodišnjem trajanju (II), odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine (I) iz područja društvenih znanosti,*

- izvrsno poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

#### Članak 47.

**Stručni referent u pisarnici** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja poslove urudžbene referade,
- samostalno vodi sve poslove vezane za prijem, otpremu i odlaganje pošte u unutarnjoj i vanjskoj korespondenciji Fakulteta,
- samostalno organizira i provodi arhiviranje dokumentacije u pisarnici,
- otprema sve pozive i zapisnike Uprave,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu tajnika Fakulteta.

*Uvjeti za rad na ovom radnu mjestu su:*

- završena gimnazija ili srednja škola društvenog smjera u četverogodišnjem trajanju, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

#### **Radna mjesta u Službi za kadrovske i pravne poslove**

#### Članak 48.

**Voditelj Službe za kadrovske i pravne poslove** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- rukovodi, koordinira, nadzire i kontrolira obavljanje svih poslova iz domene rada službe, odnosno odjela osnovanih u sastavu službe,
- pomaže tajniku Fakulteta pri planiranju poslova,
- sudjeluje u pripremi općih akata Fakulteta (statuta, pravilnika, ugovora, odluka),
- evidentira pravne akte iz domena rada službe,
- pruža pravne savjete dekanu Fakulteta i prodekanima,
- brine se za uspješno praćenje dokumentacije vezane uz kadrovske i pravne poslove,
- prati zakonske i podzakonske regulative iz područja radnih odnosa, zaštite na radu, znanosti i visokog obrazovanja te predlaže i inicira usklađenje internih akata Fakulteta sa zakonskom i podzakonskom regulativom,
- vodi korespondenciju s nadležnim ministarstvom i stručnim službama Sveučilišta,
- priprema natječaj za izbor u zvanja i radna mjesta, natječaj za znanstvene novake i provedbu izbora u znanstveno-nastavna, znanstvena i nastavna zvanja te priprema i obrađuje dokumentaciju za potvrde izbora u određena zvanja,
- prati stručnu literaturu i zakonske propise iz domene rada službe,
- surađuje i kontrolira rad odvjetnika u predmetima u kojima isti zastupaju Fakultet u postupcima pred sudovima i drugim tijelima,
- surađuje sa tijelima inspekcije rada i ostalim nadležnim institucijama koji obavljaju nadzorne poslove nad radom Fakulteta,

- prema punomoći dekana Fakulteta, zastupa Fakultet u sporovima pred sudovima i ostalim nadležnim tijelima,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po odluci Fakultetskog vijeća, odnosno nalogu tajnika Fakulteta, prodekana ili dekana Fakulteta.

Voditelj Službe za kadrovske i pravne poslove ovlašten je:

- davati naloge za obavljanje pojedinih poslova i kontrolirati njihovo obavljanje,
- predlagati stimulaciju kadrova koji ostvaruju najbolje rezultate unutar službe i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti iz polja prava,*
- *5 godina radnog iskustva na pravnim poslovima,*
- *iskustvo na rukovodećim poslovima,*
- *poznavanje jednog svjetskog jezika,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa stankama.*

#### Članak 49.

**Samostalni stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- prati zakonske i podzakonske regulative iz područja radnih odnosa, zaštite na radu, znanosti i visokog obrazovanja te predlaže i usklađuje interne akte Fakulteta sa zakonskom i podzakonskom regulativom,
- vodi brigu oko pravodobnih provođenja izbora/reizbora u znanstveno-nastavna i nastavna te suradnička zvanja zaposlenika u skladu sa zakonom, statutom i općim aktima Fakulteta,
- izrađuje ugovore o djelu ili autorske ugovore vezane za vanjske suradnike, kao i prijedloge odluka Fakultetskog vijeća,
- pomaže u vođenju evidencija koje proizlaze iz radnog odnosa (matične evidencije, evidencije zdravstvenog osiguranja, bolovanja, korištenja godišnjih odmora, evidencija korištenja slobodnih dana, popis umirovljenika i dr.),
- izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe Fakulteta i vanjskih korisnika,
- izrađuje odluke, rješenja, sporazume i ostala pismena koje su vezana uz radne odnose i prava koja iz njih proizlaze,
- izrađuje pravna mišljenja i pruža pravne savjete,
- izrađuje statistička i ostala izvješća vezana uz rad službe,
- surađuje u izradi općih akata Fakulteta,
- zamjenjuje voditelja službe za kadrovske, pravne, tehničke i pomoćne poslove u slučaju njegove odsutnosti te
- obavlja i ostale administrativne poslove po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti iz polja prava,*

- *5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *poznavanje rada na računalu,*
- *znanje jednog stranog jezika i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

Članak 50.

**Stručni savjetnik za pravne poslove** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- zamjenjuje voditelja službe u slučaju njegove odsutnosti,
- prati zakonske i podzakonske regulative iz područja radnih odnosa, zaštite na radu, znanosti i visokog obrazovanja te predlaže i usklađuje interne akte Fakulteta sa zakonskom i podzakonskom regulativom,
- prema punomoći dekana Fakulteta, zastupa Fakultet u postupcima pred sudovima i drugim tijelima,
- pomaže u radu provođenja izbora/reizbora u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja zaposlenika u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Fakulteta,
- priprema nacрте ugovora o javnoj nabavi,
- pomaže u vođenju evidencija koje proizlaze iz radnog odnosa (matične evidencije, evidencije zdravstvenog osiguranja, bolovanja, korištenja godišnjih odmora, evidencija korištenja slobodnih dana, popis umirovljenika i dr.),
- pomaže u izradi odluka, rješenja, sporazuma i ostalih pismena koji su vezani uz radne odnose i prava koja iz njih proizlaze,
- daje pravna mišljenja i pruža pravne savjete te
- surađuje u izradi općih akata Fakulteta.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti iz polja prava,*
- *položen pravosudni ispit,*
- *5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *poznavanje rada na računalu,*
- *znanje jednog stranog jezika i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

Članak 51.

**Stručni referent u službi za kadrovske i pravne poslove** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja sve administrativne poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa na Fakultetu, vodi brigu oko pripreme i slanja materijala nadležnim tijelima vezanim uz pravodobno provođenje izbora/reizbora u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja zaposlenika u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Fakulteta,
- vodi sve evidencije koje proizlaze iz radnog odnosa (matične evidencije, evidencije zdravstvenog osiguranja, bolovanja, korištenja godišnjih odmora, evidencije korištenja slobodnih dana, popis umirovljenika i dr.),
- izrađuje statističke podatke i izvještaje za potrebe Fakulteta i vanjskih korisnika,
- priprema zapisnike stručnih tijela Fakulteta,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,

- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom,
- surađuje sa HZMO i HZZO i drugim odgovarajućim institucijama izvan Fakulteta u vezi s radno-pravnim odnosima zaposlenika,
- prati zakonske i podzakonske propise vezane uz rad i radne odnose te
- obavlja ostale administrativne poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena gimnazija ili srednja škola društvenog smjera u četverogodišnjem trajanju, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti,*
- *1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *poznavanje rada računala,*
- *znanje engleskog jezika koje omogućava vođenje korespondencije i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

## **Radna mjesta u Službi za financije i računovodstvo**

### Članak 52.

**Voditelj Službe za financije i računovodstvo** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- rukovodi, kontrolira i koordinira obavljanje svih poslova iz domene rada službe,
- izrađuje i predlaže financijski plan,
- ažurno prati izvršenje verificiranog financijskog plana,
- supotpisuje naloge za plaćanje dobavljačima, obračune plaća i ostalih primanja, podizanja gotovine i dr.
- redovito prati propise koji reguliraju računovodstveno-knjigovodstveno područje,
- daje podatke za naplatu potraživanja, priprema podatke za utuženje i obračunava kamate,
- izrađuje periodične izvještaje i obračune u skladu sa zakonskim propisima te daje informacije o evidencijama koje se vode u službi za interne i druge potrebe Fakulteta,
- prati izvršenja po kalkulacijama za programe te daje izvještaje o stanju istih,
- izrađuje završni račun te organizira poslove redovne i povremene inventure,
- brine o dospijeću i plaćanju obveza Fakulteta,
- odgovara za točnost podataka iskazanih u izvješćima te njihovo pravovremeno dostavljanje,
- prati stručnu literaturu i zakonske propise iz domene rada službe,
- uredno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- kontaktira poslovne banke, FINU, Sveučilište, nadležno ministarstvo, Poreznu upravu i druge poslovne partnere Fakulteta,
- predstavlja Fakultet prilikom revizije ili kontrole poslovanja Fakulteta od strane odgovarajućih službi,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu prodekana ili dekana Fakulteta.

Voditelj Službe za financije i računovodstvo ovlašten je:

- samostalno organizirati izvršavanje radnih zadataka u službi,

- potpisivati dokumente iz svoje nadležnosti,
- samostalno voditi korespondenciju iz svog djelokruga rada,
- predlagati stimulaciju kadrova koji ostvaruju najbolje rezultate unutar službe,
- davati radne naloge zaposlenicima i kontrolirati njihovo izvršavanje i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika službe koji svoje radne obveze ne obavlja u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti iz polja ekonomije,*
- *5 godina radnog iskustva na knjigovodstvenim poslovima za osobe s visokom stručnom spremom ili s završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijama,*
- *10 godina radnog iskustva na knjigovodstvenim poslovima za osobe s višom stručnom spremom ekonomskog smjera,*
- *poznavanje rada na računalu,*
- *poznavanje engleskog jezika i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 53.

**Glavni knjigovođa** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- zamjenjuje voditelja službe u slučaju njegove odsutnosti,
- kontira i knjiži u glavnu knjigu sve promjene na osnovnom i pomoćnim žiro-računima Fakulteta (izvodi),
- kontira i knjiži ulazne račune (analitika),
- izrađuje i knjiži temeljnice, plaće i naknade plaća, autorske honorare, ugovore o djelu, ispravke knjiženja i dr.,
- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu,
- unosi promjene u glavnu knjigu,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- vodi analitiku prihoda, rashoda po vrstama djelatnosti i izvorima financiranja (PDS, projekti, seminari, donacije i dr.),
- prati izvršenja po kalkulacijama za programe te daje izvještaje o stanju istih,
- u suradnji s voditeljem službe, sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja financijskog plana, periodičnih obračuna i završnog računa,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti iz polja ekonomije,*
- *3 godine radnog iskustva na knjigovodstvenim poslovima,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*



## Članak 54.

**Samostalni referent za obračun plaća i naknada** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obračunava sve vrste osobnih primanja (plaće, autorske honorare, ugovore o djelu, jubilarne nagrade, otpremnine i pomoći),
- 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,
- vodi evidencije i sastavlja izvještaje za sve isplate radnicima,
- izdaje potvrde o visini plaća i odgovara za njihovu točnost,
- radi na provjeri, unošenju i obradi podataka,
- izrađuje obrasce vezane uz plaće za potrebe Fakulteta i vanjskih korisnika tih informacija,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- izdaje obrasce i potvrde koji se odnose na osobna primanja,
- izrađuje izvještaje o podacima iz svog djelokruga rada (Porezna uprava, Državni ured za statistiku, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, HZZO, HZMO i dr.),
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti rada na ovom radnom mjestu su:*

- *završena srednja ekonomska škola u četverogodišnjem trajanju, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenih znanosti iz polja ekonomije,*
- *3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama*

## Članak 55.

**Likvidator** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- kontrolira i pečatom ispravnosti likvidira račune, ponude, predračune i dr.,
- plaća i arhivira račune, ponude, predračune i dr.,
- ispostavlja i knjiži izlazne račune za najamnine, popratne troškove, školarine, znanstveno –nastavnu suradnju i dr.,
- vodi evidenciju svih ugovora dobavljača i kupaca,
- uredno arhivira račune, ponude, predračune, ugovore i dr.,
- ažurno prati izdavanje odgovarajuće dokumentacije temeljem izvršenih plaćanja,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena srednja ekonomska škola u četverogodišnjem trajanju, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenih znanosti iz polja ekonomije,*
- *3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 56.

**Blagajnik** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- vodi blagajničko poslovanje u skladu sa zakonskim propisima i aktima Fakulteta,
- zaprima i knjiži gotovinske uplate kupaca i korisnika usluga Fakulteta,
- obavlja i knjiži gotovinske isplate temeljem vjerodostojne dokumentacije,
- vrši polog gotovine na žiro-račun,
- izdaje, obračunava i knjiži naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu,
- priprema dokumentaciju, kopiranje i specifikaciju putnih naloga za fakturiranje znanstveno-nastavne suradnje,
- evidentira troškove na kartice za pokriće dijela troškova sudjelovanja nastavnika na međunarodnim konferencijama,
- vodi evidenciju realiziranih ugovora o radu demonstratora,
- obavlja i vodi evidenciju boravka djelatnika u inozemstvu,
- obračunava putne naloge iz tuzemstva i inozemstva te prima i šalje čekove građana kroz obročno plaćanje na naplatu,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena srednja ekonomska škola u četverogodišnjem trajanju, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenih znanosti iz polja ekonomije,*
- *2 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 57.

**Knjigovoda dugotrajne i kratkotrajne imovine** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- surađuje s inventurnom komisijom na usklađivanju stvarnog i inventurnog stanja osnovnih sredstava,
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava,
- vodi analitičku evidenciju sitnog inventara,
- evidentira inventurne razlike i rashodovanje osnovnih sredstava sukladno odlukama,
- usklađuje analitičko stanje sredstava i sitnog inventara s financijskim knjigovodstvom,
- obavlja i ostale poslove (plaćanja u inozemstvo, vođenje deviznih računa i kontiranje promjena na računima, obračun i plaćanje doprinosa za zdravstveno osiguranje kod službenih putovanja u inozemstvo, vođenje evidencije studenata iz inozemnih centara,

evidencija kartica za međunarodne konferencije, priprema međufakultetske suradnje za fakturiranje i vodi evidenciju isplata),

- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu sa Kodeksom te
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada službe, a u slučaju potrebe i poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena srednja ekonomska škola u četverogodišnjem trajanju, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenih znanosti iz polja ekonomije,*
- *3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 58.

**Referent za plan i analizu** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja poslove financijskog planiranja i analize financijskih podataka,
- izrađuje financijska izvješća u okviru ovog radnog mjesta,
- sudjeluje u izradi financijskog plana,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena srednja ekonomska škola u četverogodišnjem trajanju, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenih znanosti iz polja ekonomije,*
- *najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *dobro poznavanje rada na računalu u poslovnom sustavu knjigovodstveno-računovodstvenih poslova i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 59.

**Knjigovođa salda-konti** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- vodi analitičku evidenciju školarina studenata preddiplomskog, diplomskog, stručnog i integriranog studija,
- vodi analitičku evidenciju školarina studenata poslijediplomskih studija,
- vodi analitiku potraživanja od kupaca,
- vodi analitiku obveza prema dobavljačima,
- obavlja poslove usklađenja svih dugovanja prema dobavljačima i potraživanja prema kupcima,
- izdaje potvrde o uplatama studenata,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena srednja ekonomska škola u četverogodišnjem trajanju, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenih znanosti iz polja ekonomije,*
- *3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

## **Radna mjesta u Službi za tehničke i opće poslove**

### **Članak 60.**

**Voditelj Službe za tehničke i pomoćne poslove** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- objedinjava sve poslove održavanja zgrade, postrojenja i instalacija u zgradi Fakulteta,
- koordinira, nadzire i kontrolira obavljanje poslova iz svoje nadležnosti,
- brine o realizaciji i obavlja nadzor nad izvođenjem radova na dogradnji ili adaptaciji zgrade Fakulteta,
- izrađuje odgovarajuća izvješća o svom radu te pomaže u pripremi tehničke dokumentacije kod javne nabave,
- koordinira poslove gospodarenja prostorima u zgradi, čišćenja i nabavke iz djelokruga ovih poslova,
- obavlja nadzor nad svim tehničkim i investicijskim radovima na Fakultetu i čuva dokumentaciju o istome,
- objedinjava i koordinira obavljanje poslova vezanih za osiguranje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- objedinjava sve poslove vezane uz održavanje i raspored inventara Fakulteta, poslove čišćenja te održavanje kućnog reda na Fakultetu,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana ili dekana Fakulteta.

Voditelj Službe za tehničke i pomoćne poslove ovlašten je:

- samostalno obavljati poslove iz svoje nadležnosti,
- davati naloge za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti ostalim radnicima,
- potpisivati dokumente iz svoje nadležnosti ako je za to ovlašten,
- poduzimati mjere za osiguranje zakonitosti i racionalnosti rada na Fakultetu i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja tehničkih znanosti, odnosno diplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih znanosti,*
- *3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *poznavanje rada na računalu i*

- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 61.

**Administrativni referent u tehničkoj službi** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja manje složene administrativne poslove,
- brine o nabavi uredskog potrošnog materijala,
- vodi evidencije o izvanrednim poslovima i dežurstvima u službi,
- izrađuje izvješća iz područja rada službe,
- vodi evidencije o korištenju dvorana,
- vodi brigu o prostorima kojeg koriste vanjski suradnici,
- dočekuje korisnike dvorana i ostalih prostorija,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena gimnazija ili srednja strukovna škola u trogodišnjem trajanju,*
- *1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 62.

**Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- zamjenjuje voditelja službe u slučaju njegove odsutnosti,
- prati zakonske i podzakonske regulative iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara na Fakultetu,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju procjene opasnosti svih radnih mjesta,
- organizira rad odbora za zaštitu na radu,
- skrbi o osposobljenosti svih zaposlenika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi evidenciju o osposobljenosti svih zaposlenika,
- sudjeluje u izradi svih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi evidenciju povreda zaposlenika Fakulteta te popunjava određene obrasce,
- kontaktira s trgovačkim društvima koja su ovlaštena za pružanje usluga iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- organizira preglede zaposlenika koji rade na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada, kao i sistematske preglede svih zaposlenika Fakulteta,
- kontaktira zaštitarsku službu i ovlaštena je osoba od strane Fakulteta za odnos sa istom,
- izrađuje odgovarajuća izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju o poslovima iz svog djelokruga rada te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

Stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara za rad iz svoje nadležnosti odgovoran je neposrednom voditelju i državnim i pravosudnim tijelima.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen diplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih znanosti,*
- *položen stručni ispit iz zaštite na radu (osposobljenost za obavljanje poslova zaštite na radu),*
- *položen stručni ispit iz zaštite od požara,*
- *najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima zaštite na radu,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 63.

**Stručni suradnik za javnu nabavu** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- prati zakonske i podzakonske regulative iz područja Zakona o javnoj nabavi i druge zakonske i podzakonske akte koji uređuju sustav javne nabave u Republici Hrvatskoj,
- priprema natječajnu dokumentaciju za javnu nabavu,
- izrađuje ili koordinira izradu tehničke specifikacije za postupak javne nabave,
- objavljuje natječaje i daje informacije o istima na upit gospodarskih subjekata,
- član je Povjerenstva za javnu nabavu,
- provodi postupke javne nabave u svim segmentima posla,
- sudjeluje u izradi plana nabave za potrebe Fakulteta,
- vodi evidenciju ugovora zaključenih temeljem postupka javne nabave,
- izrađuje odgovarajuća izvješća iz područja javne nabave,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom,
- vodi i odgovarajuću dokumentaciju o poslovima iz svog djelokruga rada te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe, dekana i prodekana.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti iz polja ekonomije,*
- *položen stručni ispit iz javne nabave,*
- *najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima javne nabave,*
- *poznavanje rada na računalu,*
- *znanje engleskog jezika i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 64.

**Voditelj radionice - nadzornik u tehničkoj službi** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- provodi donesene mjere zaštite na radu i protupožarnu zaštitu te organizira provođenje atesta na uređajima,
- brine o nabavci pribora za čišćenje i nabavci sredstava za rad zaposlenika na tehničkim i pomoćnim poslovima,

- koordinira, prati i nadzire rad zaposlenika na pomoćnim poslovima po nalogu voditelja službe,
- organizira i nadzire redovito čišćenje snijega,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom,
- vodi odgovarajuću dokumentaciju o poslovima iz svog djelokruga rada te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti,*
- *položen stručni ispit sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetske postrojenjima i uređajima,*
- *3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *znanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada.*

#### Članak 65.

**Stručni referent za tehničke poslove** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja sve administrativne i druge poslove za službu,
- priprema i izrađuje red predavanja svih preddiplomskih, diplomskih i integriranih studija,
- sudjeluje u izradi sveučilišnog reda predavanja,
- evidentira i ažurira podatke nastavnih planova i programa (preddiplomskih, diplomskih, integriranih studija te poslijediplomskih i doktorskih studija) u elektroničkom programu MOZVAG,
- organizira i vodi evidenciju o redovnim i izvanrednim ispitnim rokovima,
- izrađuje izvješća o ostvarenom nastavnom opterećenju u pojedinoj akademskoj godini za sve nastavnike i vanjske suradnike,
- vodi svu dokumentaciju službe,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz društvenih znanosti,*
- *1 godina radnog iskustva,*
- *znanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 66.

**Stručni referent i dostavljač** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja poslove dostave pismena, pošte, novčanih doznaka i drugih sličnih dostava na području grada,

- vodi evidenciju o preuzetim i dostavljenim pismenima, novčanim doznakama i drugim sličnim dostavama na području grada,
- brine se o uporabi vozila koje je u vlasništvu Fakulteta, kao i o njegovom redovitom održavanju te obavlja poslove vozača vezane za potrebe obavljanja poslova Fakulteta, po nalogu dekana, prodekana ili voditelja službe.
- preuzima svu Fakultetsku poštu i predaje recepcionaru, odnosno u pisarnicu te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana ili voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju,*
- *položen vozački ispit za B kategoriju vozila,*
- *1 godina radnog iskustva i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 67.

**Rukovatelj postrojenja** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja sve poslove potrebne za održavanje postrojenja za grijanje, klima uređaje i ostala postrojenja na Fakultetu te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su, sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima, najmanje:*

- *završena srednja strukovna škola u trogodišnjem trajanju prema obrazovnom programu strojarskog ili elektrotehničkog usmjerenja za zanimanje strojar,*
- *stručni ispit sukladno Pravilniku,*
- *3 godine radnog iskustva i*
- *psihofizičke i zdravstvene sposobnosti za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada.*

#### Članak 68.

**Recepcionar** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja poslove prijema stranaka na Fakultetu, komuniciranje sa strankama i pružanje informacija,
- vodi brigu o ključevima koji se nalaze na pretincima na polici za ključeve te otključava i zaključava dvorane za nastavu,
- obavlja poslove raspodjele i dostave pismena, pošte i obavijesti,
- pomaže u organiziranju skupova,
- obavlja rezervaciju dvorana za potrebe nastave i rokova te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *najmanje završena srednja strukovna škola u trogodišnjem trajanju,*
- *1 godina radnog iskustva,*
- *poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika i*
- *zdravstvene sposobnosti za rad na tim poslovima.*



## Članak 69.

**Električar** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja poslove osiguranja nesmetanog korištenja postrojenja i aparata koja koriste jaku struju,
- čuva, održava i popravlja alat potreban za rad (u okviru mogućnosti),
- popravlja i zamjenjuje postrojenja i aparaturu, samostalno ili uz pomoć stručnjaka,
- održava, popravlja i zamjenjuje dotrajale instalacije iz domene svoje struke,
- obavlja sve poslove u svezi s osiguranjem nesmetanog korištenja aparata, kompjutera i postrojenja koja koriste slabu struju,
- po potrebi se raspodjeljuje na zadatke potpore elektronskim medijima i to prvenstveno za ovlašteno fotografiranje događanja vezano uz rad Fakulteta. Ovi zadaci i obaveze usklađuju se koordinacijom suradnika za odnose s javnošću i voditelja radionice te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena srednja strukovna škola ( KV ili VKV) za zanimanje električar,*
- *psihofizičke sposobnosti za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada i*
- *1 godina radnog iskustva na tim poslovima.*

## Članak 70.

**Vodoinstalater** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja sve vodoinstalaterske poslove za Fakultet,
- čuva, održava i popravlja alat potreban za rad (u okviru mogućnosti),
- održava, popravlja i zamjenjuje dotrajale instalacije iz domene svoje struke,
- brine o ispravnom funkcioniranju vodoinstalaterskih instalacija na Fakultetu te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena srednja strukovna škola za zanimanje vodoinstalater,*
- *psihofizičke sposobnosti za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada i*
- *1 godina radnog iskustva na tim poslovima.*

## Članak 71.

**Stolar** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja stolarske poslove za potrebe Fakulteta
- obavlja pomoćne poslove po nalogu voditelja službe,
- organizira i sudjeluje u popravcima i izradi namještaja,
- čuva, održava i popravlja alat potreban za rad (u okviru mogućnosti) te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena srednja strukovna škola ( KV ili VKV) za zanimanje stolar,*
- *psihofizičke sposobnosti za rad na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada i*
- *1 godina radnog iskustva na tim poslovima.*

## Članak 72.

**Telefonist** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- rukuje telefonskom centralom,
- odrađuje dežurstva na telefonskoj centrali i telefaksu te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena osnovna škola,*
- *1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i*
- *poznavanje osnova engleskog jezika.*

## Članak 73.

**Spremačica** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavljanje poslova čišćenja i provjetravanja svih prostorija na Fakultetu,
- čišćenja podova, vrata, prozora i zidova,
- čišćenja stubišta, hodnika i sanitarnih čvorova,
- brisanje prašine s namještaja, radijatora i prozorskih okvira te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena osnovna škola i*
- *zdravstvena sposobnost za rad na ovim poslovima.*

## Članak 74.

**Pomoćni radnik** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- odrađuje teže fizičke poslove, redarske poslove, poslove garderobe i pomoćne poslove prilikom organiziranja različitih skupova i događanja na Fakultetu,
- prenosi namještaj, sredstva za izvođenje nastave i sl.,
- interna dostava te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena osnovna škola,*
- *fizičke sposobnosti za teže fizičke poslove i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

## Radna mjesta u Studentskoj referadi

### Članak 75.

**Voditelj Studentske referade** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- objedinjava i koordinira rad referade i prati sve odredbe Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, naputke Sveučilišta i nadležnog ministarstva te ostale zakone iz domene nadležnosti referade,
- rukovodi poslovima upisa i ispisa studenata preddiplomskog i diplomskog studija i integriranog studija i vodi evidenciju studenata prema propisanim obrascima,

- rukovodi, koordinira i nadzire obavljanje administrativnih poslova vezanih uz studente preddiplomskih i diplomskih te integriranih studija (prijave, upisi, priprema promocija i sl.),
- rukovodi, koordinira i nadzire obavljanje administrativnih poslova vezanih uz nastavu na tim studijima (plan, program, redovni ispiti, ispiti pred povjerenstvom, diplomski ispiti i sl),
- izrađuje statistička i analitička izvješća iz domene rada službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva,
- rukovodi poslove obrade i evidencije prijavnica o polaganju ispita na studijima,
- obrađuje i evidentira prijavnice o polaganju ispita na studijima,
- daje odgovore i obavijesti na telefonske upite u svezi studija,
- organizira vođenje baze evidencija studenskih iskaznica i ISVU-a,
- izdaje prijepise ocjena i prijepise indeksa te izdaje duplikate indeksa,
- organizira i kontrolira upise studenata u više godine studija,
- prati zakonsku regulativu vezanu za posao koji obavlja,
- zajedno sa samostalnim stručnim suradnikom rješava studentske molbe u I. stupnju te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana Fakulteta.

Voditelj Studentske referade ovlašten je:

- davati naloge za obavljanje pojedinih poslova i kontrolirati njihovo obavljanje,
- samostalno organizirati izvršavanje radnih zadataka u referadi,
- sastavljati izvješća iz domene rada referade,
- predlagati stimulaciju kadrova koji ostvaruju najbolje rezultate,
- pokretati stegovne postupke protiv studenata sukladno internim aktima Fakulteta i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika referade koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,*
- *3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *poznavanje engleskog jezika,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa stankama.*

#### Članak 76.

**Samostalni stručni suradnik za studente** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- zamjenjuje voditelja službe u slučaju njegove odsutnosti,
- studentski je mentor (savjetnik studentima preddiplomskog i diplomskog studija te integriranog studija u svezi pitanja o nastavku studija s drugih ili na drugim ekonomskim fakultetima, a s kojima Fakultet ima zaključen sporazum o suradnji, priznavanje ispita i ECTS bodova, mirovanja studentskih prava i priznavanja stručnih naziva i akademskih titula i sl.),
- vrši provjeru vjerodostojnosti diploma,
- zajedno s voditeljem referade rješava studentske molbe u I. stupnju,

- sudjeluje u rješavanju studentskih molbi i zahtjeva,
- prati zakonsku regulativu vezanu za posao koji obavlja,
- sudjeluje u uređenju službene internetske stranice iz domene rada referade,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- sudjeluje u pripremi postupka za upis nove generacije studenata,
- sudjeluje i ažurira rad elektroničkih programa (ISVU, OPUS i sl.) u suradnji s ISVU koordinatorom,
- sudjeluje u izradi statističkih podataka o upisima studenata u prvu i više godine studija,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,*
- *1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *znanje engleskog jezika,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 77.

**Stručni referent** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja administrativne poslove referade za pojedinu godinu studija ili kategoriju studenata,
- obavlja administrativne poslove koji se odnose na početak studija, raspisivanje i objavljivanje natječaja,
- obavlja upise i ispise studenata te poslove vezane uz stegovni postupak protiv studenata,
- organizira umnožavanje potrebnog materijala,
- zaprima molbe za rješavanje studentskih pitanja, sudjeluje u pripremi istih te ih prosljeđuje nadležnim tijelima na rješavanje,
- izrađuje potvrde iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje i ažurira rad elektroničkih programa (ISVU, OPUS i sl.) u suradnji s ISVU koordinatorom,
- prati zakonsku regulativu vezanu za posao koji obavlja,
- informira studente o njihovim pravima i obvezama vezanim uz nastavak studija, mirovanje studentskih prava, priznavanje ispita i sl.,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- sudjeluje u pripremi promocija studenata te
- obavlja i ostale poslove za potrebe studenata i studija, odnosno ostale administrativne poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena srednja škola, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti,*
- *poznavanje rada na računalu,*
- *1 godina radnog iskustva,*
- *znanje engleskog jezika koje omogućava vođenje korespondencije i*

- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 78.

**Stručni referent – ISVU koordinator** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- samostalno zastupa Fakultet u svim odnosima s drugim sudionicima ISVU sustava,
- održava sustav baze podataka za korisnike (Studentska referada, referenti katedri i nastavno osoblje),
- generira podatke za objavu na Intranetu,
- kontrolira i nadgleda rad, pregledava korisničke logove i radi analize,
- sudjeluje u izradi statističkih podataka o upisima studenata u prvu i više godine studija,
- sudjeluje u priznavanju ispita i ECTS bodova,
- surađuje sa ECTS koordinatorom u vezi priznavanja ECTS bodova na međunarodnoj razmjeni,
- provodi gostujuće studente kroz ISVU,
- obavlja administrativne poslove studija za pojedinu kategoriju studenata (BDIB),
- prati zakonsku regulativu vezanu za posao koji obavlja,
- informira studente o njihovim pravima i obvezama vezano za nastavak studija, mirovanje studentskih prava, priznavanje ispita i sl.,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- sudjeluje u pripremi promocija studenata,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i ostale poslove za potrebe studenata i studija, odnosno ostale administrativne poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena srednja škola društvenog smjera, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti,*
- *poznavanje rada na računalu,*
- *1 godina radnog iskustva,*
- *znanje engleskog jezika koje omogućava vođenje korespondencije i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 79.

**Referent** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- vodi evidenciju studenata svih godina studija i kategorija studenata,
- obavlja administrativne poslove vezane uz studente preddiplomskih i diplomskih studija te integriranih studija,
- vodi evidenciju o razini prava na prehranu studenata,
- informira studente o njihovim pravima i obvezama vezanim uz studentsku prehranu,
- obavlja poslove izdavanja studentskih iskaznica,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,

- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i ostale poslove za potrebe studenata i studija, odnosno ostale administrativne poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena gimnazija ili srednja škola društvenog smjera u četverogodišnjem trajanju,*
- *poznavanje rada na računalu,*
- *znanje engleskog jezika koje omogućava vođenje korespondencije i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

## **Radna mjesta u Referadi za poslijediplomske studije**

### Članak 80.

**Voditelj Referade za poslijediplomske studije** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja upis i ispis studenata poslijediplomskih specijalističkih studija i poslijediplomskog sveučilišnog (dokorskog) studija te vodi evidenciju studenata prema propisanim obrascima,
- objedinjava i koordinira rad referade i prati propise o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, naputke Sveučilišta i nadležnog ministarstva,
- poduzima sve potrebne mjere radi osiguranja uspješnog komuniciranja s polaznicima studija na Fakultetu,
- sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata i informacija za potrebe studija,
- organizira poslove korespondencije iz djelokruga rada referade,
- rukovodi, koordinira i nadzire obavljanje administrativnih poslova vezanih uz studente poslijediplomskih specijalističkih studija i poslijediplomskog sveučilišnog (dokorskog) studija,
- daje odgovore i obavijesti na telefonske upite u vezi s poslijediplomskim studijima,
- uredno vodi dokumentaciju za sve obavljene poslove,
- izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta, Sveučilišta ili nadležnog ministarstva,
- priprema obrane specijalističkih ili dokorskih radova te vodi odgovarajuće evidencije,
- izdaje prijepise ocjena te prijepise indeksa, odnosno duplikate indeksa,
- priprema natječaje za upis studenata
- piše prijedloge rješenja po zamolbama studenata za produženje roka studiranja na teret uplaćene školarine te odgovore na dopise u vezi s poslijediplomskim studijima,
- priprema materijale za sjednice Odbora za poslijediplomski specijalistički studij i Odbora za poslijediplomski sveučilišni (dokorski) studij,
- priprema i provodi natječaje za upis novih studenata na poslijediplomske studije,
- sudjeluje u promociji studenata poslijediplomskih studija te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana Fakulteta.

Voditelj Referade za poslijediplomske studije ovlašten je:

- davati naloge za obavljanje pojedinih poslova i kontrolirati njihovo obavljanje,
- samostalno organizirati izvršavanje radnih zadataka u referadi,
- sastavljati izvješća iz domena rada referade,

- predlagati stimulaciju kadrova koji ostvaruju najbolje rezultate i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen diplomski sveučilišni studij društvenih znanosti iz polja prava,*
- *3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *poznavanje engleskog jezika,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 81.

**Samostalni stručni suradnik za poslijediplomske studije** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- zamjenjuje voditelja službe u slučaju njegove odsutnosti,
- samostalno izrađuje odgovarajuće odluke, potvrde i ostala pismena, a na temelju prethodnog ovlaštenja dobivenog od nadležnog tijela Fakulteta ili voditelja za poslijediplomske studije,
- uredno vodi dokumentaciju za sve poslove,
- obavlja upis i ispis studenata poslijediplomskih studija i vodi evidenciju studenata prema propisanim obrascima,
- sudjeluje u pripremi postupka za upis nove generacije studenata i obavlja sve administrativne poslove u vezi s tim,
- obavlja sve administrativne poslove koji se odnose na početak studija, raspisivanje i objavljivanje natječaja,
- organizira umnožavanje potrebnog materijala,
- vrši provjeru vjerodostojnosti diploma,
- sudjeluje u izradi statističkih podataka o studentima poslijediplomskih studija,
- priprema materijale za sjednice Odbora za poslijediplomski specijalistički studij i Odbora za poslijediplomski sveučilišni (doktorski) studij te vodi zapisnike na sjenicama navedenih tijela i izrađuje prijedloge akata usvojenih na navedenim sjednicama,
- prima poslijediplomske specijalističke i doktorske radove dostavljene na ocjenu,
- prima i evidentira prijavnice za ispite po studijima i dosjeima studenata,
- odlaže, klasificira i obrađuje arhivsku građu te
- obavlja i ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,*
- *poznavanje rada na računalu,*
- *1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *znanje engleskog jezika koje omogućava vođenje korespondencije i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa studentima.*

## Članak 82.

**Stručni suradnik za poslijediplomske studije** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- samostalno izrađuje odgovarajuće odluke, rješenja, potvrde i ostala pismena, a na temelju prethodnog ovlaštenja dobivenog od nadležnog tijela Fakulteta ili voditelja za poslijediplomske studije i doktorate,
- uredno vodi dokumentaciju za sve poslove,
- obavlja upis i ispis studenata poslijediplomskih studija i vodi evidenciju studenata prema propisanim obrascima,
- sudjeluje u pripremi postupka za upis nove generacije studenata i obavlja sve administrativne poslove u vezi s tim,
- organizira umnožavanje potrebnog materijala,
- sudjeluje u pripremi promocija studenata,
- sudjeluje u uređenju službene internetske stranice iz domena rada referade,
- odlaže, klasificira i obrađuje arhivsku građu
- izrađuje koncepte diploma za promociju,
- oglašava obrane poslijediplomskih radova na mrežnim stranicama,
- obavlja administrativne poslove u OBAD bazi,
- prima i evidentira prijavnice za ispite po studijima i dosjeima studenata,
- prima poslijediplomske specijalističke i doktorske radove dostavljene na ocjenu te
- obavlja i ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti,*
- *poznavanje rada na računalu,*
- *1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *znanje engleskog jezika koje omogućava vođenje korespondencije i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa studentima.*

## **Radna mjesta u Službi za arhivu i potporu poslovnih procesa**

### Članak 83.

**Voditelj Službe za arhivu i potporu poslovnih procesa** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- rukovodi, koordinira, nadzire i kontrolira obavljanje svih poslova iz domene rada službe,
- prati stručnu literaturu i zakonske propise iz domene rada službe,
- uredno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- organizira i objedinjuje sve poslove arhive Fakulteta, arhivskih knjiga i rukovodi trajnom arhivskom građom,
- izrađuje pismena iz djelokruga službe i obavlja informatizaciju arhivskih podataka,
- organizira i nadzire obavljanje poslova fotokopiranja, uvezivanja i ostalih aktivnosti vezanih uz prijepis,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu tajnika, prodekana i dekana Fakulteta.



Voditelj Službe za arhivu i potporu poslovnih procesa ovlašten je:

- davati naloge za obavljanje pojedinih poslova i kontrolirati njihovo obavljanje,
- samostalno organizirati izvršavanje radnih zadataka u službi,
- sastavljati izvješća iz domene rada službe,
- predlagati stimulaciju kadrova koji ostvaruju najbolje rezultate i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika službe koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti,*
- *3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *poznavanje engleskog jezika,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa stankama.*

#### Članak 84.

**Stručni referent za arhivu** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- arhivski poslovi i prijepisi dokumenata Fakulteta,
- samostalno vodi sve poslove odlaganja, klasificiranja i obrađivanja arhivske građe Fakulteta,
- vodi arhivske knjige i rukuje trajnom arhivskom građom,
- izrađuje pismena za Fakultet iz djelokruga svog rada, uz samostalnu informatičku obradu podataka,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove te
- obavlja i ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena gimnazija ili srednja škola u četverogodišnjem trajanju, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih ili humanističkih znanosti,*
- *1 godina radnog iskustva,*
- *poznavanje rada na računalu,*
- *položen stručni ispit za rad s arhivskom građom i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 85.

**Pomoćni radnik za arhivu** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- pomaže kod arhivskih poslova i prijepisa dokumenata Fakulteta,
- odlaže, klasificira i obrađuje arhivsku građu Fakulteta,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena osnovna škola, odnosno gimnazija ili srednja strukovna škola,*
- *1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i*

- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 86.

**Stručni suradnik u skriptarnici** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- samostalno vodi sve poslove skriptarnice,
- obavlja poslove narudžbe i prodaje materijala i knjiga u skriptarnici Fakulteta,
- vodi financijsko i materijalno poslovanje skriptarnice,
- obavlja poslove umnožavanja i slaganja umnoženih tekstova za potrebe Fakulteta,
- obavlja poslove dostave te
- ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena srednja ekonomska škola, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenih znanosti iz polja ekonomije,*
- *1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### **Radna mjesta u Informatičkoj službi**

#### Članak 87.

**Voditelj Informatičke službe** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- organizira i obavlja sve poslove potrebne za uspješno funkcioniranje ove ustrojbene jedinice usklađene s potrebama nastave, znanstvenog rada i poslovne funkcije Fakulteta,
- priprema uvjete u postupku javne nabave za informatičku opremu,
- sudjeluje u donošenju odluka koji se odnose na rad službe,
- prati rad službe u cjelini i brine o unapređenju rada službe,
- brine o održavanju i ispravnosti informatičke opreme,
- organizira pružanje pomoći i podrške korisnicima informatičke opreme,
- uvodi aplikacije i uspostavlja poslovni informacijski sustav,
- sudjeluje u uvođenju programskih rješenja, poslovnih sustava i vodi brigu o njihovom održavanju i unapređenju,
- informira korisnike o novostima i promjenama,
- odgovoran je za racionalno korištenje novčanih sredstava,
- vodi dokumentaciju službe i izrađuje podatke za razna izvješća,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu prodekana i dekana Fakulteta.

Voditelj Informatičke službe ovlašten je:

- samostalno organizirati izvršavanje zadaća službe,
- samostalno voditi korespondenciju iz svog djelokruga rada,
- predlagati stimulaciju kadrova koji ostvaruju najbolje rezultate,
- davati radne naloge radnicima i kontrolirati njihovo izvršavanje i

- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika službe koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij, odnosno stručni studij u trajanju od tri godine ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih ili računalnih i informacijskih ili društvenih znanosti,*
- *5 godina radnog iskustva na stručnim poslovima u području informacijskih tehnologija,*
- *aktivno znanje engleskog jezika,*
- *organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,*
- *poznavanje područja djelatnosti ustanove,*
- *spremnost na upoznavanje i implementaciju novih tehnologija i*
- *psihofizičke sposobnosti za organizaciju i za rad sa korisnicima.*

## Članak 88.

**Administrator informacijskog sustava (sistem inženjer)** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- zamjenjuje voditelja u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja poslove sistem inženjera kod instaliranja, konfiguriranja i održavanja poslužiteljskih operativnih sustava i servisa,
- obavlja poslove mrežnog administratora/inženjera kod instaliranja, konfiguriranja i održavanja aktivne mrežne opreme,
- koordinira i nadgleda poslove iz svoje nadležnosti ako su zbog specifičnosti opreme i servisa za to angažirani vanjski ugovorni partneri,
- izrađuje i ažurira potrebnu dokumentaciju,
- samostalno ili uz pomoć vanjskih ugovornih partnera brine o funkcionalnosti i održavanju poslužiteljske i mrežne sklopovske opreme,
- temeljem obavijesti službe za kadrovske i opće poslove otvara i administrira korisničke račune zaposlenika Fakulteta,
- dodjeljuje i ukida prava i ovlasti korisnicima unutar informacijskog sustava Fakulteta,
- izvodi planiranje i nadzor sigurnosti informacijske infrastrukture,
- informira korisnike informacijskog sustava o svim novostima i promjenama iz svog djelokruga rada,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- temeljem obavijesti nadležnih službi otvara i administrira korisničke račune zaposlenika u informacijskom sustavu Fakulteta,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen preddiplomski i/ili završen diplomski sveučilišni studij, odnosno stručni studij u trajanju od tri godine ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih ili računalnih i informacijskih ili društvenih znanosti,*
- *aktivno znanje engleskog jezika,*
- *izvršno poznavanje mrežnih sustava i opreme,*
- *izvršno poznavanje poslužiteljskih operativnih sustava,*

- *3 godine radnog iskustva na stručnim poslovima upravljanja poslužiteljskim i mrežnim infrastrukturama za visoku, odnosno 5 godina radnog iskustva za višu stručnu spremu i*
- *psihofizičke sposobnosti rad sa korisnicima.*

#### Članak 89.

**Koordinator informatičke potpore** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja poslove vezane za osiguranje nesmetanog rada korisnika i održavanje ispravnosti klijentskog dijela informacijskog sustava, zaprimanja korisničkih zahtjeva i koordinaciju raspoloživih ljudskih i materijalnih resursa Informatičke službe za rješavanje istih
- administrira i upravlja poslužiteljima i servisima za nadzor rada klijentskih računala za vođenje intervencija i zahtjeva korisnika za automatiziranu inventuru računalnih komponenti i aplikativne imovine Fakulteta na svim klijentskim računalima,
- testira, odobrava, organizira i provodi procedure instalacija aplikativne i systemske programske podrške na klijentskim računalima,
- definira i postavlja predloške tijekom rada poslovnih procesa u sustav vođenja intervencija i obrade korisničkih zahtjeva,
- zajedno s administratorom mrežnih sustava definira inicijalne mrežne postavke klijentskih računala za rad u mreži Fakulteta,
- održava i vodi brigu o nadogradnji aplikativne i systemske podrške na klijentskim računalima,
- koordinira i dodjeljuje intervencije i zahtjeve korisnika zaposlenicima Informatičke službe prema prirodi poslova koje obavljaju,
- vodi automatiziranu inventuru i nadzor nad softverskom imovinom Fakulteta na svim klijentskim računalima,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove te
- obavlja i ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen preddiplomski i/ili završen diplomski sveučilišni studij, odnosno stručni studij u trajanju od tri godine ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih ili računalnih i informacijskih ili društvenih znanosti,*
- *aktivno znanje engleskog jezika,*
- *5 godina radnog iskustva na stručnim poslovima u području informacijskih tehnologija za visoku ili višu stručnu spremu, odnosno najmanje 7 godina radnog iskustva za SSS,*
- *poznavanje rada s uredskim aplikacijama (preferirano ECDL certifikat),*
- *poznavanje nekog od sustava za automatsko upravljanje inventarom,*
- *izvršno poznavanje skriptnih jezika operacijskih sustava,*
- *poznavanje klijentskih operacijskih sustava,*
- *poznavanje poslužiteljskih operacijskih sustava,*
- *poznavanje mrežnih servisa i opreme,*
- *poznavanje rada poslužiteljskih platformi i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa korisnicima.*

## Članak 90.

**Informatičar ili viši tehničar (viši informatički referent)** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- pruža podršku u lokalnoj mreži, klijentskim računalima i perifernim uređajima te osobnim telekomunikacijskim uređajima integriranim u informacijsko-komunikacijski sustav Fakulteta,
- pomaže korisnicima informatičke opreme,
- vodi inventuru klijentske hardverske imovine i informatičkog potrošnog materijala,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završena odgovarajuća srednja škola, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od tri godine iz područja prirodnih ili tehničkih ili računalnih i informacijskih ili društvenih znanosti,*
- *aktivno znanje engleskog jezika,*
- *1 godina radnog iskustva na stručnim poslovima u području informacijskih tehnologija,*
- *osnovna znanja o servisima koji koriste mrežu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa korisnicima.*

## **Radna mjesta u Knjižnično-dokumentacijskom centru**

### Članak 91.

**Voditelj Knjižnično-dokumentacijskog centra** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- planira, organizira i prati rad u svim segmentima knjižničnog poslovanja,
- koordinira, nadzire i vrednuje rad zaposlenika centra,
- izrađuje plan rada u koordinaciji s članovima Knjižničnog odbora i Uprave Fakulteta,
- izrađuje izvješća o poslovanju,
- brine o izvršavanju plana nabave publikacija te o popunjavanju, kontroli i sigurnosti knjižnično-dokumentacijskog fonda,
- organizira poslove vezane uz praćenje znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- procjenjuje vrijednost građe koja se daruje i otpisuje,
- izrađuje troškovnik i cjenik usluga centra,
- skrbi o zaštiti knjižnične građe,
- organizira edukaciju korisnika centra,
- uredno vodi dokumentaciju za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- odgovoran je za racionalno trošenje novčanih sredstava,
- surađuje sa sličnim ustanovama izvan Fakulteta,
- brine o unapređenju rada centra,
- prati stručnu literaturu i periodično se stručno usavršava,
- prati zakonske i druge akte vezane uz poslovanje centra,

- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana i prodekana.

Voditelj Knjižnično-dokumentacijskog centra ovlašten je:

- samostalno organizirati izvršavanje zadaća u centru, izdavati naloge odnosno kontrolirati, nadzirati i usklađivati izvršavanje poslova,
- potpisivati dokumente iz svog djelokruga rada,
- predlagati stimulaciju kadrova koji ostvaruju najbolje rezultate i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika centra koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen studij sukladno Zakonu o knjižnicama,*
- *položen stručni ispit sukladno Zakonu o knjižnicama,*
- *5 godina radnog iskustva na upravljanju i vođenju knjižničnih poslova,*
- *poznavanje dva strana jezika,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.*

## Članak 92.

**Knjižničarski savjetnik** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- daje prijedloge za unaprjeđenje poslova ili dijelova radnog procesa uvođenjem i primjenom novih metoda rada,
- organizira sustavno praćenje rada knjižnice,
- uvodi nove oblike permanentnog obrazovanja i/ili aktivno sudjeluje u osposobljavanju korisnika i članova knjižničarske zajednice,
- pokreće, organizira ili sudjeluje u aktivnostima oko unapređenja i promoviranja struke (predstavljanje novih metoda i poslova, organiziranje skupova, predstavljanje struke javnosti i sl.),
- rukovodi i vrši stručni nadzor nad izradom svih vrsta bibliografija,
- prati stručna dostignuća u zemlji i u svijetu,
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom i uključuje njegove rezultate u praksu,
- mentorski rad,
- obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove centra i obradu knjižnične građe,
- promovira knjižnične proizvode i usluge centra te knjižničnu struku,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen studij sukladno Zakonu o knjižnicama,*
- *zvanje knjižničarskog savjetnika,*
- *poznavanje dva strana jezika,*
- *poznavanje rada na računalu i*

- *psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.*

#### Članak 93.

**Viši knjižničar** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- organizira poslove pojedinih područja rada,
- koordinira nabavu znanstveno-nastavne literature na razini sustava/mreže knjižnica,
- priprema programe i organizaciju različitih oblika izobrazbe korisnika,
- bavi se istraživačkim radom,
- obavlja složenije informacijsko-dokumentacijske poslove i sustavno radi na razvijanju informacijsko-dokumentacijske službe,
- prati stručna dostignuća u zemlji i u svijetu,
- obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove centra i obradu knjižnične građe,
- brine za ostvarenje i održavanje dostignutog standarda rada, prostora i opreme u okviru svojih sposobnosti i nadležnosti,
- promovira knjižnične proizvode i usluge centra te knjižničnu struku,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen studij sukladno Zakonu o knjižnicama,*
- *zvanje višeg knjižničara,*
- *poznavanje dva strana jezika,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.*

#### Članak 94.

**Diplomirani knjižničar/magistar knjižničarske struke** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- zamjenjuje voditelja u slučaju njegove odsutnosti, pri čemu organizira, koordinira i nadzire rad zaposlenike centra, kako bi se pravovremeno osigurali, obradili i stavili na raspolaganje korisnicima izvori znanstveno-stručnih, poslovnih i drugih informacija,
- pomaže voditelju centra pri planiranju i unaprjeđenju knjižničnog poslovanja te kontinuirano pomaže voditelju u praćenju, analiziranju i vrednovanju izvršenih zadataka zaposlenika centra,
- sudjeluje u izradi financijskih planova centra,
- obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove centra i obradu knjižnične građe,
- dežura i sudjeluje u organizaciji rada Informacijsko-dokumentacijskog centra (INDOK),
- obavlja bibliometrijske analize za potrebe praćenja znanstvene produktivnosti,
- vrši selekciju i odabir naslova za nabavu knjižnične građe,
- sudjeluje u organizaciji edukacije knjižničara i korisnika,
- sudjeluje u organizaciji poslova vezanih uz inventuru, otpis i reviziju knjižnične građe,
- promovira knjižnične proizvode i usluge centra i knjižničnu struku,
- prima i stručno vodi grupe posjetilaca u centru,

- pruža prevodilačke usluge za potrebe centra,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja centra.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen studij sukladno Zakonu o knjižnicama,*
- *3 godine radnog iskustva na knjižničnim poslovima,*
- *poznavanje dva strana jezika,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.*

#### Članak 95.

**Diplomirani knjižničar/magistar knjižnične struke** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- sudjeluje u organizaciji rada Informacijsko-dokumentacijskog centra (INDOK),
- dežura u INDOK-u, daje informacije i pruža pomoć korisnicima pri pronalaženju informacija iz fonda centra, elektroničkih i drugih izvora informacija te obavlja tematska pretraživanja prema zahtjevima korisnika,
- vrši sadržajnu i formalnu obradu knjižnične građe, izrađuje predmetne sustave (predmetnice, UDK i sl.), sudjeluje u kooperativnoj katalogizaciji te razmjenjuje i nabavlja bibliografske i druge knjižnične podatke,
- izrađuje i distribuira informativne materijale pripremljene istraživačkim metodama (prema zahtjevu korisnika),
- sudjeluje u organizaciji i razvoju knjižničnih zbirki,
- izrađuje, nadzire i kontrolira bibliografiju nastavnog osoblja Fakulteta,
- obavlja bibliometrijske analize za potrebe praćenja znanstvene produktivnosti,
- sudjeluje u izradi plana nabave, sustavno prati klasične i elektroničke izvore informacija u zemlji i inozemstvu, vrši selekciju i izrađuje prijedloge za nabavu knjižnične građe, korespondira s izdavačima, nakladničkim kućama, distributerima itd. (usmenim i pismenim putem), naručuje građu i vrši obradu računa, narudžbi, obavijesti itd. te vrši evidenciju nabavljene građe kroz računalne aplikacije u nadležnosti centra,
- izrađuje i vrši kontrolu i redakturu bibliografskih i normativnih podataka te obavlja rekatalogizaciju i reklasifikaciju,
- sudjeluje u edukaciji knjižničara i korisnika,
- sudjeluje u organizaciji sadržaja na mrežnim stranicama, te izradi i selekciji informacija za digitalizaciju knjižnične građe, upravlja digitalnim zbirkama i uslugama,
- predstavlja centar u pitanjima dostupnosti znanstvenih informacija na razini Fakulteta,
- prima i stručno vodi grupe posjetilaca po centru,
- pruža prevodilačke usluge za potrebe centra,
- promovira knjižnične proizvode i usluge centra te knjižničnu struku,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja centra.



*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *završen studij sukladno Zakonu o knjižnicama,*
- *2 godine radnog iskustva na knjižničnim poslovima,*
- *poznavanje najmanje dva svjetska strana jezika,*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.*

#### Članak 96.

**Knjižničar** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- akcesijska obrada knjižnične građe,
- zaprima, evidentira i kontrola pristizanje serijskih publikacija,
- digitalizira knjižničnu građu,
- pomaže korisnicima pri pronalaženju građe u čitaonici i spremištima,
- zaprima zahtjeve, priprema i posuđuje knjižničnu građu iz zatvorenih spremišta,
- izlaže tekuće naslove časopisa i ostale knjižnične građe,
- evidentira korisnike (upis, objava itd.) i održava korisničke baze podataka,
- vrši nadzor nad korisnicima u korisničkim prostorijama,
- posuđuje i razdužuje knjižničnu građu,
- obavlja međuknjižničnu posudbu,
- pruža i evidentira reprografske usluge korisnicima,
- priprema, odlaže i održava građu u spremištima i depoima,
- naplaćuje zakasnine, reprografske usluge itd.,
- obavlja preventivnu zaštitu knjižnične građe, izdvaja i vodi evidenciju o oštećenoj građi i slanju na popravak iste,
- sudjeluje u inventuri i reviziji knjižnične građe,
- pruža prevodilačke usluge za potrebe centra,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja centra.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *stečena sprema knjižničara sukladno Zakonu o knjižnicama,*
- *1 godina radnog iskustva na knjižničnim poslovima,*
- *poznavanje jednog stranog jezika.*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.*

#### Članak 97.

**Pomoćni knjižničar-sistemska knjižničar** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- administrira i konfigurira, održava i razvija knjižnični informacijski sustav, te ga integrira s ostalim informacijskim sustavima na Fakultetu i izvan njega,
- razmjenjuje i nabavlja bibliografske i druge knjižnične podatke,
- izrađuje i održava online bibliografije nastavnog osoblja Fakulteta,

- sudjeluje u prikupljanju podataka i analizi istih u svrhu praćenja znanstvene produktivnosti,
- u suradnji s voditeljem službe, evaluira, odabire i stvara prijedloge za nabavu elektroničkih izvora informacija,
- digitalizira građu, upravlja digitalnim zbirkama i uslugama te vodi brigu o depozitarnoj pohrani digitalizirane građe,
- sudjeluje u organizaciji sadržaja na mrežnim stranicama,
- izrađuje i održava mrežne stranice i online katalog,
- sudjeluje u edukaciji knjižničara i korisnika za korištenje informacijskih tehnologija i savladavanje informatičkih vještina,
- promovira knjižnične proizvode i usluge centra te knjižničnu struku,
- sudjeluje u inventuri i reviziji knjižnične građe,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *stečena sprema pomoćnog knjižničara ili knjižničara sukladno Zakonu o knjižnicama (poželjna iz informacijskog područja),*
- *napredno poznavanje rada na računalu, baza podataka, osnova programiranja i mrežnih tehnologija,*
- *poznavanje jednog stranog jezika,*
- *1 godina radnog iskustva na knjižničnim poslovima*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.*

#### Članak 98.

**Pomoćni knjižničar** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- predakceksijska obrada knjižnične građe,
- manipulativni poslovi s knjižničnim fondom,
- pomoć korisnicima pri pronalaženju građe u čitaonici i spremištima,
- izlaganje knjižnične građe u izložbenim prostorima,
- nadzor nad korisnicima u korisničkim prostorijama,
- pružanje i evidencija reprografskih usluga,
- sudjeluje u inventuri i reviziji knjižnične građe,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja.

*Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:*

- *stečena sprema pomoćnog knjižničara sukladno Zakonu o knjižnicama,*
- *poznavanje jednog stranog jezika,*
- *1 godina radnog iskustva na knjižničnim poslovima*
- *poznavanje rada na računalu i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.*

## Radna mjesta u Uredu za međunarodnu suradnju

### Članak 99.

**Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- planira, organizira i prati rad u svim segmentima poslovnih procesa u uredu,
- planira, koordinira, nadzire i vrednuje rad zaposlenika ureda,
- obavlja i objedinjava svu korespondenciju i oblike suradnje Odbora za međunarodnu suradnju Fakulteta s visokim učilištima ili drugim međunarodnim organizacijama u Europi i svijetu,
- koordinira pripreme i provedbe međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma,
- prima strane goste i uspostavlja kontakte sa međunarodnim visokim učilištima i ostalim međunarodnim institucijama u dogovoru s dekanom ili nadležnim prodekanom,
- koordinira organiziranja info dana, radionica i stručnih skupova i konzultacija vezanih uz međunarodnu suradnju,
- predlaže i sudjeluje u promotivnim aktivnostima Fakulteta vezanim za međunarodnu suradnju,
- brine o unaprjeđenju rada ureda,
- organizira edukaciju zaposlenika ureda,
- prati propise iz svog područja rada i periodično se stručno usavršava,
- uredno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- izrađuje izvješća o poslovanju ureda,
- vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama Odbora za međunarodnu suradnju,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odbora za međunarodnu suradnju po nalogu dekana Fakulteta te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po odluci Fakultetskog vijeća, odnosno po nalogu tajnika, prodekana ili dekana.

Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju ovlašten je:

- samostalno organizirati izvršavanje zadaća ureda,
- samostalno voditi korespondenciju iz svog djelokruga rada,
- predlagati stimulaciju za zaposlenike ureda koji ostvaruju najbolje rezultate,
- davati radne naloge zaposlenicima i kontrolirati njihovo izvršavanje te
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika ureda koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- *završen diplomski sveučilišni studij društvenog, prirodnog, tehničkog ili humanističkog smjera,*
- *3 godine radnog iskustva na stručnim poslovima u području međunarodne suradnje,*
- *aktivno znanje engleskog jezika,*
- *organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,*
- *prezentacijske vještine,*
- *poznavanje rada na osobnom računalu i*

- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

#### Članak 100.

**Stručni suradnik za međunarodnu mobilnost** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- prema prethodno dobivenoj ovlasti voditelja, zamjenjuje voditelja u slučaju njegove odsutnosti,
- prima stranke (studente, nastavno osoblje) i uspostavlja kontakte te informira i savjetuje potencijalno zainteresirane, bilo da dolaze na edukaciju i/ili usavršavanje na Fakultet (dolazna mobilnost), bilo da odlaze na edukaciju i/ili usavršavanje u inozemstvo (odlazna mobilnost),
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za sklapanje međunarodnih ugovora po uputi voditelja,
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost studenata,
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost nastavnog osoblja,
- obavještava zainteresirane na Fakultetu o međunarodnim radionicama, seminarima, stipendijama, programima i stručnim skupovima prema uputi voditelja,
- sudjeluje na domaćim i inozemnim sastancima, radionicama, seminarima i sl. u svrhu informiranja i educiranja o međunarodnoj mobilnosti, programima i projektima vezanih za obrazovanje po uputi voditelja,
- surađuje s djelatnicima iz ministarstava, sveučilišta, fakulteta i agencija koji mogu doprinijeti unaprjeđenju poslova vezanih za međunarodnu suradnju Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi tekstova za mrežne stranice, izradi promotivnih materijala za brošure i priručnike vezane za Fakultet, kao i za stipendije i programe po uputi voditelja,
- prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i sudjeluje pri izradi analitičkih izvješća za potrebe ureda/Uprave,
- prati propise iz područja djelokrugu rada ureda samostalno ili prema uputi voditelja,
- prema prethodno dobivenoj ovlasti voditelja, zamjenjuje voditelja u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda,
- uredno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u postupcima akreditacija Fakulteta,
- anketira dionike i održava sastanke s istima u svrhu poboljšanja organizacije rada,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu sa Kodeksom te
- obavlja i ostale administrativne poslove po nalogu voditelja.

Uvjeti za rad na radnom mjestu Stručnog suradnika za međunarodnu mobilnost:

- *završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti,*
- *aktivno znanje engleskog jezika,*
- *poznavanje rada na računalu,*
- *1 godina radnog iskustva,*

- *prezentacijske i organizacijske vještine i*
- *psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.*

## **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 101.

Zaposlenici koji su se u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme propisane ovim Pravilnikom ostaju na tim radnim mjestima za koja su sklopili ugovor o radu, te se smatra da ispunjavaju propisane uvjete za zasnivanje radnog odnosa.

Sa zaposlenikom koji ne ispunjava propisane uvjete stručne spreme, a ima više od 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, zaposlen je na Fakultetu i ima neposredno nižu stručnu spremu od one koja je propisana ovim Pravilnikom, može se sklopiti ugovor o radu za zatečeno radno mjesto za koje su Pravilnikom propisani neposredno viši uvjeti stručne spreme od uvjeta koje zaposlenik ispunjava.

Odredba prethodnog stavka ne odnosi se na sklapanje ugovora o radu za koje su zakonom propisani posebni uvjeti.

Zaposlenici - nenastavno osoblje koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika imaju sklopljene ugovore o radu za određeno radno mjesto, mogu zadržati prava i obveze propisane tim ugovorom, odnosno ne moraju sklapati novi ugovor, a o čemu odlučuje dekan.

### Članak 102.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta.

U Zagrebu,

DEKAN FAKULTETA

URBROJ:

prof. dr. sc. Lajoš Žager



Temeljem članka 18. Statuta Ekonomskog fakulteta Zagreb dekan Fakulteta prof. dr. sc. Lajoš Žager dana 17. veljače 2016. godine donosi

## **ODLUKU**

### **I.**

Fakultetsko vijeće Ekonomskog fakulteta Zagreb na sjednici održanoj dana 27. listopada 2015. godine donijelo je Pravilnik o ustroju Ekonomskog fakulteta Zagreb.

### **II.**

Sukladno članku 21. Statuta Sveučilišta Zagreb Senat Sveučilišta, na 6. redovitoj sjednici u 347. akademskoj godini, dana 19. siječnja 2016. godine donio je odluku o davanju suglasnosti na Pravilnik o ustroju Ekonomskog fakulteta Zagreb Klasa: 012-03/15-03/12 Urbroj:380-031/1495-16-4 od 05.02.2016. godine, koja odluka je zaprimljena na Ekonomskom fakultetu Zagreb dana 17.02.2016. godine.

### **III.**

Budući da su ispunjeni propisani uvjeti, Pravilnik o ustroju Ekonomskog fakulteta Zagreb objavit će se na internetskoj stranici Fakulteta dana 17. veljače 2016. godine te stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja tj. 26. veljače 2016. godine.

### **IV.**

Za objavu teksta Pravilnika o ustroju Ekonomskog fakulteta Zagreb zadužuje se Služba za kadrovske i pravne poslove.

### **V.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dekan  
Prof. dr. sc. Lajoš Žager s.r.



**SVEU ILIŠTE U ZAGREBU**

**Ekonomski fakultet**

**ZAGREB - HRVATSKA**

**UNIVERSITY OF ZAGREB**

**Faculty of Economics & Business**

**ZAGREB - CROATIA**



Nakon izvršene usporedbe s izvornim tekstom utvrđena je pogreška u Pravilniku o ustroju Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu koji je objavljen na internetskim stranicama Fakulteta dana 17. veljače 2016. godine, a stupio je na snagu dana 26. veljače 2016. godine te se daje

### **I S P R A V A K**

#### **PRAVILNIKA O USTROJU EKONOMSKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

U Pravilniku o ustroju Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (Ur. broj: 251-56-01-15-220-27-10-5) u članku 60. umjesto naziva „Voditelj Službe za tehničke i pomoćne poslove“ treba stajati naziv „Voditelj Službe za tehničke i opće poslove“, a u članku 64. stavak 2. alineja 2, umjesto dosadašnjeg teksta treba stajati „položeni odgovaraju i stručni ispit“.

Tajnica Fakulteta

Martina Lević, dipl. iur., v.r.