Na temelju članka 19. stavka 3. točke 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23) i članka 12. i 29. Statuta Ekonomskog fakulteta u Rijeci (pročišćeni tekst od 14. studenog 2024. godine) nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikalnog povjerenika od 23. travnja 2025. godine koji je temeljem članka 153. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) nositelj prava i obveza Radničkog vijeća, te suglasnosti Fakultetskog vijeća Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (dalje: Fakultet) sa 321. sjednice Fakultetskog vijeća održane 22. travnja 2025 godine, dekan Fakulteta donio je 23. travnja 2025. godine

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJU EKONOMSKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (dalje: Pravilnik), nazivi i djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica te izbor i ovlasti rukovoditelja ustrojbenih jedinica.
Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna i iz vlastitih sredstava Fakulteta.
Izrazi koji u ovom Pravilniku imaju rodno značenje koriste se poštujući načela rodno osjetljivog i rodno neutralnog jezika te vodeći računa o jasnoći odredaba i čitkosti teksta. Pri tome, smatra se da se svi jezični oblici u ovom Pravilniku odnose na sve osobe, neovisno o njihovu rodnom identitetu.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

Radi obavljanja znanstvene, nastavne i stručne djelatnosti na Ekonomskom fakultetu Sveučilišta u Rijeci (dalje: Fakultet) se ustrojavaju zavodi i katedre kao ustrojbena jedinica.
Radi obavljanja stručnih, administrativno-tehničkih, financijsko-računovodstvenih i općih poslova na Fakultetu se ustrojavaju stručne službe kao ustrojbena jedinica.

Članak 3.

Radna mjesta ustrojavaju se ovim Pravilnikom prema:
- nazivu,
- opisu poslova (djelokrugu rada),
- uvjetima za obavljanje poslova u pogledu stručne spreme, zvanja, radnog iskustva i drugih radnih sposobnosti zaposlenika,
- broju zaposlenika potrebnih za obavljanje određenih poslova.

Članak 4.

Nazivi općih i posebnih radnih mjesta, koeficijenti te platni razredi utvrđuju se, prema ustroju ustrojstvenih jedinica i poslovima koji se obavljaju, sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način u skladu s Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama.
Naziv određenog radnog mjesta određuje se prema vrsti poslova koje zaposlenik pretežito obavlja.
Pod radnim mjestima podrazumijevaju se položaji i radna mjesta.

Članak 5.

Poslove određenog radnog mjesta može izvršavati jedan ili više zaposlenika.
Na određenom radnom mjestu ne može raditi više zaposlenika od broja utvrđenog ovim Pravilnikom.
Kada je za pojedino radno mjesto kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, tada se pod tim razumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima navedenog stupnja obrazovanja (stručne spreme) i struke u propisanom trajanju.
Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje stranog jezika ili poznavanje rada na računalu i sl.).

Članak 6.

Potrebna radna mjesta zaposlenika izabranih u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja utvrđuju se na temelju studijskih programa.

III. USTROJBENE JEDINICE

Članak 7.

Za obavljanje znanstveno-nastavne, istraživačke i stručne djelatnosti ustrojavaju se zavodi i katedre kao ustrojbene jedinice.

Katedre se ustrojavaju radi izvedbe prijediplomskog, diplomskog i poslijediplomskog sveučilišnog studija.
Fakultetsko vijeće donosi odluku o pokretanju postupka izbora pročelnika katedri.
Za obavljanje pravnih, administrativnih, financijsko - računovodstvenih, knjižničarskih, računalnih, kadrovskih poslova, poslova održavanja i ostalih općih poslova, na Fakultetu se ustrojavaju stručne službe kao ustrojbena jedinica.

1. ZAVODI

Članak 8.

Zavod je temeljna ustrojstvena jedinica Fakulteta koja se može osnivati kako je i predviđeno Statutom Fakulteta. U slučaju donošenja odluke o ustrojavanja Zavoda, djelokrug rada i ostalo će se pobliže urediti ovim Pravilnikom.

2. KATEDRE

Članak 9.

Katedre su ustrojbene jedinice koje izvode znanstveni, nastavni i stručni rad u odgovarajućim znanstvenim granama.
Katedru predstavlja i njenim radom rukovodi pročelnik katedre.
Članovi katedre su svi zaposlenici izabrani u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja koji svoje znanstvene i nastavne obveze ostvaruju na studijskom programu Fakulteta.
Katedra ima stalne i pridružene članove. Zaposlenici mogu biti stalni članovi samo jedne katedre te pridruženi članovi na više katedri.
Na početku svake akademske godine utvrđuje se status članstva u katedrama na temelju nositeljstva na predmetima i izjašnjavanja zaposlenika. Fakultetsko vijeće donosi odluku o prihvatu statusa članstva u katedrama i potvrđuje popis članova pojedine katedre.
Odluku o ustrojavanju novih katedri, o njihovom pripajanju te ukidanju, donosi dekan Fakulteta, uz suglasnost Fakultetskoga vijeća.

Članak 10.

Na Fakultetu su ustrojene sljedeće katedre:
- Katedra za teorijsku ekonomiju
- Katedra za nacionalnu ekonomiju i razvoj
- Katedra za međunarodnu ekonomiju
- Katedra za kvantitativnu ekonomiju
- Katedra za financije
- Katedra za ekonomiku poduzeća
- Katedra za računovodstvo
- Katedra za marketing
- Katedra za organizaciju i menadžment
- Katedra za informacijske znanosti
- Multidisciplinarna katedra.

Članak 11.

Djelokrug rada katedri:
- izvođenje nastave i planiranje nastavnog opterećenja članova katedri na studijskom programu,

- briga o udžbenicima, skriptama i drugim nastavnim pomagalima iz predmeta katedre,
- razvijanje i unaprjeđivanje nastavnih predmeta objedinjenih u katedri,
- unaprjeđivanje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada,
- praćenje i analiziranje provedbe studijskih programa i izvedbenog plana nastave te predlaganje odgovarajućih korekcija i ažuriranja,
- izrada prijedloga izvedbenog plana nastave,
- definiranje ispitne literature i drugih nastavnih pomagala neophodnih studentima za savladavanje nastavnog programa,
- praćenje rada i napredovanja studenata te predlaganje promjena u pravilima studiranja,
- briga o pokrivenosti nastave i nastavnog opterećenja, kadrovskoj popunjenosti, napredovanju i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika, posebice asistenata,
- izrada prijedloga usavršavanja svojih članova u zemlji i inozemstvu,
- predlaganje nositelja predmeta za svaku akademsku godinu,
- predlaganje kandidata za professore emerituse,
- obavljanje drugih zadaća koje proizlaze iz nastavnog, znanstvenog i stručnog rada katedre
- obavlja i druge poslove sukladno relevantnim aktima.

Zaključci katedre koji su važni za nastavnu i znanstvenu djelatnost katedre se prosljeđuju dekanu.
Odluke iz djelokruga rada katedre donose se većinom glasova članova katedre prisutnih na sjednici.

Članak 12.

Pročelnika katedre biraju stalni članovi katedre tajnim glasovanjem, natpolovičnom većinom svih stalnih članova katedre.
Mandat pročelnika katedre traje tri godine i veže se uz mandat dekana. Ista osoba može biti izabrana za pročelnika katedre najviše dva puta uzastopno.
Za pročelnika katedre bira se stalni član katedre zaposlen u znanstveno-nastavnom i nastavnom zvanju koji nije izabran na neku od funkcija predviđene ovim Pravilnikom.
Izbor pročelnika katedre potvrđuje Fakultetsko vijeće.

Članak 13.

Pročelnik katedre obavlja sljedeće poslove:
- rukovodi radom katedre te planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre,
- saziva i predsjedava sjednicama katedre,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Fakulteta iz djelokruga rada katedre,
- potiče provođenje sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete Fakulteta,
- inicira i predlaže rješavanje pitanja broja potrebnog nastavnog i suradničkog kadra za potrebe katedre, te predlaže kadrovske potrebe katedre,
- koordinira provođenje odluka Fakultetskog vijeća koje se odnose na katedru,
- odgovoran je da obvezno najmanje 2 člana katedre (po jedan sa znanstveno-nastavnog i suradničkog radnog mjesta) prisustvuju znanstvenim kolokvijima, odnosno doktorskim konferencijama na Fakultetu,
- brine o izvođenju nastave iz predmeta koje objedinjuje katedra,
- potiče nastavnike na ažuriranje sadržaja programa predmeta i pravovremeno osiguravanje ispitne literature neophodne studentima za savladavanje nastavnog gradiva,
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika,
- koordinira rad katedre s drugim ustrojstvenim jedinicama na Fakultetu,
- organizira i obavlja i druge poslove koji proizlaze iz rada katedre
- obavlja i druge poslove sukladno relevantnim aktima ili po nalogu Dekana.

Članak 14.

Pročelniku katedre u radu pomaže tajnik.
Tajnika katedre predlaže pročelnik katedre o čemu odluku donose članovi katedre natpolovičnom većinom glasova svih članova.
Tajnik katedre obavlja sljedeće poslove:
- pomaže pročelniku katedre u pripremi sjednicama katedre,
- piše zapisnik sa sjednica katedre,
- vodi i čuva arhivu katedre,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika katedre.

Mandat tajnika katedre traje kao i mandat pročelnika katedre. Ista osoba može biti ponovno izabrana za tajnika

katedre.

3. STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA

Članak 15.

Stručne službe Fakulteta čini TAJNIŠTVO kao ustrojbena jedinica u okviru koje su ustrojene sljedeće službe:

ODJEL ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOL

1. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPĆE POSLOVE
2. RAČUNALNI CENTAR
3. SLUŽBA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
4. SLUŽBA ZA STUDENTSKA PITANJA I STUDENTSKI STANDARD
5. SLUŽBA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE I AKREDITACIJE
6. SLUŽBA ZA SURADNJU S GOSPODARSTVOM
7. URED ZA PROJEKTE
8. KNJIŽNICA

Radom pojedine Službe rukovodi voditelj, a tajnik Fakulteta je rukovoditelj svih stručnih službi i nadležan je za koordinaciju i nadzor njihovog rada.

Članak 16.

Ako se kao uvjet za obavljanje određenih poslova prema odredbama ovog Pravilnika osim stručne spreme određene struke zahtijeva i položen stručni ispit ili radno iskustvo, Fakultet može osobu koja ima stručnu spremu za takve poslove primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa/pripravništvo.

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad/pripravništva ubraja se u radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima određenog radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Stručno osposobljavanje za rad/pripravništvo može trajati najdulje godinu dana.

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad/pripravništvu mora se sklopiti u pisanom obliku.

IV. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA I SURADNIČKA RADNA MJESTA

Članak 17.

Nastavnu djelatnost na katedrama izvode zaposlenici izabrani na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta:

1. Nastavnici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima:
   - redoviti profesor u trajnom izboru
   - redoviti profesor
   - izvanredni profesor i
   - docent.
2. Nastavnici na nastavnim radnim mjestima:
   - predavač savjetnik
   - viši predavač i
   - predavač.
3. Suradnici na suradničkim radnim mjestima:
   - viši asistent i
   - asistent.

Članak 18.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju satnice, studijskog programa i izvedbenog plana nastave u skladu s normiranjem rada u nastavi, prema odredbama propisa donesenih na temelju zakona i općih akata Fakulteta i Sveučilišta u Rijeci, odnosno prema odredbama važećeg Kolektivnog ugovora sklopljenog za djelatnost znanosti i visokog obrazovanja.

Članak 19.

Poslovi zaposlenika u nastavi u okviru punog radnog vremena su:

- prijediplomska, diplomska i poslijediplomska nastava: predavanja, vježbe, seminari,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, mentorstvo završnih i diplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema, kontinuirano obrazovanje i usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom

vijeću i povjerenstvima Fakulteta,
- znanstveno-istraživački rad, znanstveno i stručno usavršavanje i publiciranje radova.

Članak 20.

Poslovi koje obavlja zaposlenik izabran na znanstveno - nastavno radno mjesto su sljedeći:
- ustrojava i izvodi nastavu i ostale oblike nastavne djelatnosti (pripreme predavanja, vježbi ili seminara, ispiti, konzultacije, kolokviji, mentorstvo završnih i diplomskih radova, pisanje udžbenika, korekcije programa) iz predmeta koji spada u znanstveno polje ili granu u koju je izabran,
- izrađuje prijedlog programa predmeta koji spada u znanstveno polje ili granu u koju je izabran,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu (pisanje i objavljivanje znanstvenih i stručnih radova, rad na projektima, sudjelovanje u radu znanstvenih skupova i sl.),
- vodi brigu o pravovremenom tiskanju udžbenika, skripta, priručnika, uputa za studij i sličnih edicija za potrebe studenata i drugih polaznika,
- vodi brigu o znanstvenom i stručnom osposobljavanju i usavršavanju, te napredovanju znanstvenog i nastavnog podmlatka,
- vodi propisanu evidenciju o održanoj nastavi i ispitima,
- mentor je studentima poslijediplomskih studija,
- sudjeluje u radu povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika
- sudjeluje u radu povjerenstava na poslijediplomskim studijima,
- obavlja i sve druge poslove i zadatke utvrđene zakonom, općim aktima Fakulteta i Sveučilišta u Rijeci i nastavnim programom Fakulteta.

Članak 21.

Poslovi koje obavlja zaposlenik izabran na nastavno radno mjesto su sljedeći:
- ustrojava i izvodi nastavu i ostale oblike nastavne djelatnosti (pripreme predavanja, vježbi ili seminara, ispiti, konzultacije, kolokviji, pisanje udžbenika, korekcije programa) iz predmeta koji spada u polje ili granu u koju je izabran,
- izrađuje prijedlog programa predmeta koji spada u polje ili granu u koju je izabran,
- sudjeluje u radu FV putem izabranog predstavnika,
- sudjeluje u stručnom radu (pisanje i objavljivanje stručnih radova),
- vodi brigu o pravovremenom tiskanju udžbenika, skripta, priručnika, uputa za studij i sličnih edicija za potrebe studenata i drugih polaznika,
- vodi propisanu evidenciju o održanoj nastavi i ispitima,
- sudjeluje u radu povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika,
- obavlja i sve druge poslove i zadatke utvrđene zakonom, općim aktima Fakulteta i Sveučilišta u Rijeci i nastavnim programom Fakulteta.

Članak 22.

Poslovi koje obavlja osoba izabrana na suradničko radno mjesto su sljedeći:
- izvodi seminare i vježbe iz nastavnog gradiva koje je prethodno obrađeno na predavanjima,
- vodi evidenciju o prisustvovanju studenata,
- na pisanom dijelu ispita kontrolira rad studenata kako bi se ispit pravilno odvijao,
- na satovima konzultacija upućuje studente na korištenje literature, daje im upute za savladavanje nastavnog gradiva, objašnjava dijelove nastavnog gradiva, prima i pregledava programe i seminarske radove,
- znanstveno i stručno se permanentno usavršava radi stjecanja propisanih akademskih stupnjeva i zvanja,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu,
- aktivno surađuje i redovito izvještava predmetnog nastavnika o svim pitanjima koja se tiču realiziranja nastavnog gradiva i vlastitog stručnog i znanstvenog usavršavanja,
- sudjeluje u radu FV putem izabranog predstavnika,
- obavlja i sve druge poslove i zadatke utvrđene zakonom, općim aktima Fakulteta i Sveučilišta u Rijeci i nastavnim programom Fakulteta i posebne zadatke po nalogu predmetnog nastavnika.

Članak 23.

Na Fakultetu su utvrđena sljedeća položajna mjesta za znanstveno-nastavnu djelatnost (položaj I. vrste):
- dekan,
- prodekan,
- pročelnik katedre.

Članak 24.

Djelokrug rada dekana je propisan Statutom Fakulteta, opis poslova i uvjeti za izbor uređeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta. Djelokrug rada prodekana utvrđuje se posebnom odlukom Fakultetskog vijeća.

Članak 25.

Sastavni dio ovog Pravilnika je:

1. Popis radnih mjesta u stručnim službama s potrebnim brojem zaposlenih, opisom poslova i uvjetima za zapošljavanje (Prilog I.)

Dekanu Fakulteta daje se ovlaštenje da utvrdi Popis radnih mjesta u odjelu stručnih službi s potrebnim brojem zaposlenih, opisom poslova i uvjetima za zapošljavanje.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Sa zaposlenicima kojima se je ovim Pravilnikom promijenio naziv radnog mjesta sklopit će se aneks ugovora o radu, a do sklapanja aneksa primjenjuje se dosadašnji ugovor o radu.

Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom predviđena mogućnost povećanja koeficijenta za povećanje plaće sklopit će se aneks ugovora o radu ako su prethodno osigurana sredstva za povećanje plaće u državnom proračunu odnosno ako je prethodno ishođena suglasnost nadležnog ministarstva.

Zaposlenicima koji ovim Pravilnikom više ne ispunjaju posebne uvjete za radno mjesto za koje imaju sklopljen ugovor o radu uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto za koje sukladno ovom Pravilniku ispunjavaju posebne uvjete i za koje su prethodno osigurana sredstva za plaću u državnom proračunu odnosno ako je prethodno ishođena suglasnost nadležnog ministarstva

Zaposlenicima kojima ovim Pravilnikom budu ukinuta dosadašnja radna mjesta ili im se sadržaj radnog mjesta bude bitno izmijenio, ponudit će se izmijenjeni ugovori o radu ili, ukoliko ih ne prihvate, pokrenuti postupak otkazivanja ugovora o radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu ili ovim Pravilnikom, za zaposlenika se primjenjuje najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage dosadašnji Pravilnik o unutarnjem ustroju KLASA: 024-04/20-02/1, URBROJ: 2170-57/02-20/3 od 23. siječnja 2020. godine te sve njegove izmjene i dopune.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se 8 (osam) dana od objave na mrežnoj stranici Fakulteta, po dobivenoj suglasnosti Fakultetskog vijeća.

EKONOMSKI FAKULTET · SVEUČILIŠTA U RIJECI · 1

DEKAN

Prof. dr. sc. Saša Drezgić

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici Fakulteta dana 24. travnja 2025. godine i stupa na snagu 01. svibnja 2025. godine.

TAJNICA FAKULTETA

Tatjana Pavičić, dipl. iur.

KLASA: 025-01/25-02/1
URBROJ: 141-02-25-003

Prilog I.

EKONOMSKI FAKULTET SVEUČILIŠTA U RIJECI
STRUČNE SLUŽBE – STUDENI 2026.

I. TAJNIŠTVO	
Tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenih	1 izvršitelj
Suradnik	3 izvršitelja
ODJEL ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOL	
Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1 izvršitelj
Suradnik	3 izvršitelja
1. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPĆE POSLOVE	
Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1 izvršitelj
Suradnik	3 izvršitelja
1.1. Odjel za ljudske resurse i opće poslove	
Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1 izvršitelj
Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2	3 izvršitelja
Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	3 izvršitelja
Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	3 izvršitelj
Čistač/ Spremač	5 izvršitelja
2. RAČUNALNI CENTAR	
Informatički specijalist u računalnom centru	1 izvršitelj
Viši informatičar	1 izvršitelj
Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	3 izvršitelj
2.1. Centar za digitalizaciju	
Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1 izvršitelj
Suradnik	3 izvršitelja
3. SLUŽBA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	
Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1 izvršitelj
3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – financijski poslovi	1 izvršitelj
Suradnik	3 izvršitelja
3.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – računovodstveni poslovi	1 izvršitelj
Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	3 izvršitelja
3.3. Odjel za nabavu	
Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1 izvršitelj
Suradnik	3 izvršitelja
4. SLUŽBA ZA STUDENTSKA PITANJA I STUDENTSKI STANDARD	
Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1 izvršitelj
4.1. Referada za prijediplomski, diplomski i integrirani studij	
Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1 izvršitelj
Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	3 izvršitelja
Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	3 izvršitelja
4.2. Referada za poslijediplomske studije	
Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1 izvršitelj
Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	3 izvršitelja
4.3. Referada za međunarodnu suradnju	
Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1 izvršitelj
Stručni suradnik	3 izvršitelja

5. SLUŽBA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE I AKREDITACIJE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1 izvršitelj
Suradnik	3 izvršitelja
Suradnik	3 izvršitelja

6. SLUŽBA ZA SURADNJU S GOSPODARSTVOM

Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1 izvršitelj

6.1. Centar za karijere

Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1 izvršitelj
Suradnik	3 izvršitelja

6.2. Centar za cjeloživotno učenje

Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1 izvršitelj
Suradnik	3 izvršitelja

6.3. Odjel za karijerno savjetovanje

Voditelj ustrojstvene jedinice 4	1 izvršitelj
Suradnik	3 izvršitelja

7. URED ZA PROJEKTE

Voditelj ustrojstvene jedinice 2	1 izvršitelj
Suradnik	3 izvršitelja

7.1. Ured za EU i međunarodne projekte

Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1 izvršitelj
Suradnik	3 izvršitelja

7.2. Ured za znanstvene projekte

Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1 izvršitelj
Suradnik	3 izvršitelja

7.3. Ured za komercijalne projekte

Voditelj ustrojstvene jedinice 3	1 izvršitelj
Suradnik	3 izvršitelja

8. KNJIŽNICA

Viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik	1 izvršitelj
Knjižničar	3 izvršitelj

I. TAJNIŠTVO

Radno mjesto I. vrste- Tajnik Fakulteta (*tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- rukovodi radom stručnih službi,
- usklađuje rad stručnih službi, organizira, nadzire i vodi njihov rad te poduzima mjere za njihovo učinkovitije djelovanje,
- pomaže dekanu u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća,
- samostalno i u suradnji s drugim zaposlenicima i povjerenstvima priprema nacrte i prijedloge općih akata Fakulteta i izrađuje nacrte ugovora,
- zastupa Fakultet po ovlaštenju dekana u sudskim sporovima pred upravnim i drugim tijelima,
- prati normativnu djelatnost i brine se o usuglašavanju općih akata Fakulteta s važećim pravnim propisima,
- savjetuje dekana glede pravnih pitanja i predlaže odgovarajuća pravna rješenja,
- sudjeluje u radu Kolegija tajnika Sveučilišta u Rijeci,
- obavlja i druge poslove sukladno svom zvanju a po nalogu ili ovlaštenju dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara dekanu Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- magistar prava ili diplomirani pravnik
- pet godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste - Suradnik u Tajništvu (*suradnik*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- pomaže tajniku Fakultetu u radu,
- pomaže tajniku fakulteta u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća i odgovoran je za izradu zapisnika, odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća,
- pomaže tajniku Fakulteta u izradi nacrta općih akata i ugovora,
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz područja djelokruga rada,
- obavlja administrativno-pravne i operativne poslove iz djelokruga rada tajništva po nalogu tajnika Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- magistar prava ili diplomirani pravnik
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

ODJEL ZA ODNOSE S JAVNOŠĆU I PROTOKOL

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Službe za odnose s javnošću i protokol (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- upravlja radom službe,
- priprema godišnji plan promocije svih aktivnosti Fakulteta
- obavlja poslove glasnogovornika Fakulteta, priprema tiskovne konferencije, te priprema istupe zaposlenika u medijima
- organizira i upravlja komunikacijom s medijima
- organizira, nadzire i obavlja poslove odnosa sa javnošću i protokola i brine o prezentaciji Fakulteta u medijima,
- sudjeluje u organizaciji promocije studenata za sve razine studija na Fakultetu
- priprema priopćenja za javnost,

- priprema i objavljuje materijale za društvene mreže i mrežnu stranicu Fakulteta i administrira mrežne stranice i stranice društvenih mreža,
- zadužen je za promociju aktivnosti vezanih uz popularizaciju znanosti i suradnje Fakulteta s ključnim dionicima
- organizira seminare, stručna predavanja, sajmove i druge javne aktivnosti u okviru djelatnosti Fakulteta,
- nadzire i sudjeluje u izradi raznih brošura i drugih materijala o Fakultetu,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Službi za odnose s javnošću i protokol (*suradnik*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- obavlja komunikaciju s medijima po nalogu voditelja službe,
- obavlja poslove odnosa sa javnošću i protokola i prezentacije Fakulteta u medijima,
- priprema priopćenja za javnost,
- priprema i objavljuje materijale za društvene mreže i mrežnu stranicu Fakulteta i administrira mrežne stranice i stranice društvenih mreža,
- sudjeluje u organizaciji seminara, stručnih predavanja, sajmova i drugih javnih aktivnosti u okviru djelatnosti Fakulteta,
- nadzire i sudjeluje u izradi raznih brošura i drugih materijala o Fakultetu,
- sudjeluje u provođenju projekata iz djelokruga rada svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, nadležnog prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- dvije godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

1. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPĆE POSLOVE

Radno mjesto I. vrste – Rukovoditelj Službe za ljudske resurse i opće poslove (*voditelj ustrojstvene jedinice 2*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- upravlja radom službe,
- planira poslove koje će služba obavljati te poduzima mjere za unapređenje rada službe,
- raspoređuje poslove na pojedine zaposlenike i usklađuje njihov rad, te prati i nadzire izvršenje poslova,
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa koji se odnose na službu,
- prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada,
- raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje službe,
- brine se da se propisane evidencije vode ažurno, uredno i točno,
- primjenjuje upute nadležnog ministarstva i drugih tijela u radu službe,
- odgovoran je za cjelokupan rad službe,
- pomaže tajniku Fakultetu u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- magistar prava ili diplomirani pravnik
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – Suradnik u Službi za ljudske resurse i opće poslove (suradnik)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- obavlja poslove vezane uz Centar ALUMNI EFRI,
- priprema priopćenja za javnost,
- priprema i objavljuje materijale za društvene mreže i mrežnu stranicu Fakulteta i administrira mrežne stranice i stranice društvenih mreža,
- sudjeluje u organizaciji seminara, stručnih predavanja, sajmova i drugih javnih aktivnosti u okviru djelatnosti Fakulteta,
- brine o izradi raznih brošura i drugih materijala o Fakultetu te brine o prezentaciji Fakulteta u medijima,
- sudjeluje u provođenju projekata iz djelokruga rada svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje 2 strana jezika, uz obvezno poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

1.1. Odjel za ljudske resurse i opće poslove

Radno mjesto I. vrste – voditelj Odjela za ljudske resurse i opće poslove (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- upravlja radom odjela
- vodi propisane evidencije (matične i ostale knjige) i personalne dosjee zaposlenika i vanjskih suradnika
- skrbi i izrađuje izvješća, analize i statističke podatke za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku, Sveučilišta i sl.
- koordinira pripremu kadrovskih promjena za potrebe nadležnih tijela te kontrolira provođenje promjena vezanih za plaće

- unosi podatke u Registar i COP vezano za zaposlenike, vanjske suradnike i ostale
- vodi evidenciju i koordinira proceduru izbora na radno mjesto (raspisivanje natječaja, zaprimanje prijava na natječaj, upućivanje u proceduru, izrađuje ugovore o radi, i sl.)
- vodi evidenciju i daje mjesečna izvješća tajniku Fakulteta o svim kadrovskim promjenama
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije i odgovara za istu
- vodi evidenciju o prisustvu zaposlenika na radu, korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, bolovanja i sl.
- izrađuje plan obavljanja sistematskih pregleda za tekuću godinu, daje prijedlog ustanove i prati provedbu pregleda
- prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
- pomaže tajniku Fakultetu u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:
- magistar prava ili diplomirani pravnik
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto III. vrste – Tajnik dekana (*Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2*)

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:
- vodi poslove pisarnice Fakultetu,
- vodi propisane očevidnike po aktima o uredskom poslovanju i raspoređuje poštu nastavnom i nenastavnom osoblju,
- obavlja sve administrativno tajničke poslove za potrebe dekana,
- prima stranke dekana,
- vodi planer aktivnosti o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima dekana,
- vrši korespondenciju za potrebe dekana,
- koordinira poslove arhiviranja dokumentacije Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:
- srednja školska sprema društvenog usmjerenja ili humanističkog usmjerenja u trajanju od četiri godine
- četiri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- dva mjeseca

Radno mjesto III. vrste – Domar (*voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste*)

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:
- rukovanje postrojenjima grijanja/hlađenja, kontrola i nadzor rada sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređivanje i čišćenje postrojenja grijanja/hlađenja, odnosno prostorije kotlovnice,
- obavljanje poslova i briga o redovnom održavanju zgrade, predlaganje izvanrednog održavanja i čuvanje cjelokupne imovine Fakulteta,
- vršenje nadzora nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara,
- održavanje površina oko zgrade Fakulteta,
- nabavljanje i doprema materijala za potrebe Fakulteta,
- zaprimanje i podjela pošte u slučaju odsutnosti nadležnog zaposlenika,
- obavljanje kurirskih i dostavljačkih poslova,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe i tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:
- srednja školska sprema
- jedna godina radnog iskustva u struci

- položen ispit za ložača/rukovaoca centralnog grijanja
- položen ispit za zaštitu od požara

Probni rad:
- dva mjeseca

Radno mjesto III. vrste – Administrativni referent (*voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- prijem i otprema pošte,
- rukuje telefonskom centralom i uspostavlja telefonske veze,
- prima obavijesti i poruke,
- daje informacije strankama i studentima,
- vodi evidenciju korištenja višenamjenskih ormarića za prtljagu studenata,
- obavlja i druge administrativne poslove,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe.
Uvjeti za zapošljavanje:
- srednja školska sprema društvenog ili humanističkog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- dva mjeseca

Radno mjesto IV. vrste – Spremačica (*čistač-spremač*)
Broj izvršitelja: 5
Opis poslova:
- održavanje čistoće unutar prostorija Fakulteta
- održavanje čistoće ispred zgrade Fakulteta,
- održavanje zelenila u prostorijama i izvan prostorija Fakulteta,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe.
Uvjeti za zapošljavanje:
- osnovna škola

Probni rad:
- jedan mjesec

2. RAČUNALNI CENTAR

Radno mjesto I. vrste – Informatički specijalist u Računalnom centru (*informatički specijalist*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- upravlja radom službe,
- obavlja poslove u području planiranja, razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture ustanove,
- sudjeluje u nabavi, razvoju i održavanju računalne i mrežne opreme kao i nabavi programske podrške,
- sudjeluje u planiranju razvoja informacijskih sustava Fakulteta,
- upravlja poslužiteljima, informacijskim servisima i mrežom,
- odgovoran je za sigurnost informacijske infrastrukture,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja IT, izrađuje i nadzire provedbu internih pravila,
- vodi poslove vezane uz fiksnu i mobilnu telefoniju,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- magistar inženjer elektrotehnike ili informatike
- tri godine radnog iskustva u struci
- posjedovanje posebnih znanja iz područja informatike
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto II. vrste – viši informatičar u Računalnom centru (*viši informatičar*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- sudjeluje u planiranju, razvoju i unapređenju informatičke infrastrukture Fakulteta,
- obavlja poslove instalacije, konfiguracije, administracije i održavanja računalnih sustava, poslužitelja i mrežne infrastrukture,
- instalira, konfigurira i održava korisnička računala, operacijske sustave, programsku opremu i periferne uređaje,
- prati rad, opterećenje i funkcionalnost računalnih sustava i lokalne mreže,
- dijagnosticira i otklanja složenije poteškoće u radu računalnih sustava, mreže i programske opreme,
- sudjeluje u provedbi mjera informacijske sigurnosti, zaštite podataka i sigurnosne pohrane,
- pruža stručnu informatičku podršku zaposlenicima Fakulteta pri korištenju računalnih sustava, mreže i digitalnih alata,
- sudjeluje u uvođenju i primjeni novih informatičkih rješenja i tehnologija,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj računalnoj opremi, programskoj opremi, informatičkoj infrastrukturi i obavljenim radovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe.
Uvjeti za zapošljavanje:
- završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim informatičkim poslovima
- posjedovanje posebnih znanja iz područja informatike
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- tri mjeseca

Radno mjesto III. vrste – referent u Računalnom centru (*voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- sudjeluje u aktivnosti planiranja razvoja i održavanja lokalne mreže i osobnih računala,
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice,
- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program,
- održava i servisira lokalnu mrežu,
- održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže,

- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- prati rad i opterećenje lokalne mreže,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:
- srednja školska sprema računalnog, elektrotehničkog ili informatičkog usmjerenja u trajanju od četiri godine
- jedna godina radnog iskustva u struci
- posjedovanje posebnih znanja iz područja informatike
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- dva mjeseca

2.1. Centar za digitalizaciju

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Centra za digitalizaciju (*voditelj ustrojstvene jedinice 3/ voditelj ustrojstvene jedinice 4*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- planira, koordinira i upravlja aktivnostima Centra za digitalizaciju
- razvija strategije i planove digitalne transformacije poslovnih procesa Fakulteta
- prati i implementira suvremene trendove digitalizacije i integrira ih u rad Fakulteta
- osigurava razvoj, implementaciju i optimizaciju digitalnih alata i sustava za podršku poslovanju i nastavi
- surađuje s voditeljem službe na digitalizaciji infrastrukture i upravljanja podacima
- vodi projekte digitalizacije
- prati zakonske i druge regulative vezane uz digitalizaciju te osigurava njihovu implementaciju
- organizira obuku zaposlenika i studenata za korištenje novih digitalnih sustava
- sudjeluje u izradi internih pravila i procedura za rad u digitaliziranoj okolini
- priprema izvještaje o napretku digitalizacije i predlaže daljnje korake vodstvu Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Računalnog centra.

Uvjeti za zapošljavanje:
- magistar inženjer elektrotehnike ili informatike
- tri godine radnog iskustva u struci
- posjedovanje posebnih znanja iz područja informatike
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto II. vrste – Suradnik u Centru za digitalizaciju (*suradnik*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- sudjeluje u planiranju razvoja i implementaciji informacijskih sustava Fakulteta, osiguravajući njihovu funkcionalnost i usklađenost s potrebama digitalizacije poslovanja
- aktivno prati i analizira rad digitalnih sustava te predlaže poboljšanja za povećanje učinkovitosti, uključujući funkcionalnost svih softverskih rješenja koja koristi Fakultet
- brine o funkcionalnosti internetske stranice i ostalih cloud rješenja te predlaže i provodi informatička rješenja koja podržavaju digitalizaciju poslovanja
- sudjeluje u implementaciji i održavanju digitalnih alata i sustava Fakulteta te pruža podršku zaposlenicima i studentima u njihovom korištenju
- sudjeluje u testiranju, prilagodbi i integraciji novih softverskih rješenja te prati suvremene tehnologije radi njihove primjene u poslovnim procesima Fakulteta
- obavlja administrativne poslove vezane uz digitalizaciju, uključujući vođenje dokumentacije i evidencije o digitalnim alatima i projektima
- organizira i vodi radionice za zaposlenike i studente radi osposobljavanja za rad s digitalnim sustavima i alatima
- aktivno prati zakonske i druge propise relevantne za digitalizaciju te izrađuje prijedloge za njihovu primjenu u poslovanju
- sudjeluje u planiranju razvoja informacijskih sustava Fakulteta,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju centra.

Uvjeti za zapošljavanje:

- sveučilišni studij računalnog, elektrotehničkog ili informatičkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- posjedovanje posebnih znanja iz područja informatike
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- tri mjeseca

3. SLUŽBA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Radno mjesto I. vrste – Rukovoditelj Službe za financijske i računovodstvene poslove (*voditelj ustrojstvene jedinice 2*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- organizira rad službe i nadgleda rad zaposlenika;
- ispunjava obrasce periodičnog obračuna i završnog računa;
- raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje službe;
- brine se da se propisane evidencije vode ažurno, uredno i točno;,
- prati i proučava propise i stručnu literaturu u domeni svoga rada;
- pohađa seminare vezane u domeni svoga rada;
- brine se o pravilnoj primjeni važećih propisa;
- kontrolira sve dokumente temeljem kojih se vrši isplata, naplata, te knjiženje u financijskom knjigovodstvu;
- poslovno surađuje sa ministarstvima, Sveučilištem, bankama i ostalim poslovnim partnerima i strankama;
- poslovno komunicira sa dobavljačima i kupcima;
- utvrđuje odstupanja plansko-analitičkih pokazatelja, identificira uzroke, o istima informira dekana/Tajnika fakulteta i predlaže mjere otklanjanja uzroka negativnih odstupanja i poticanja pozitivnih trendova;
- predlaže mjere unapređenja i razvoja poslovnih procesa, procedura poslovanja u cilju snaženja sustava internih kontrola te primjenjuje preporuke interne revizije;
- priprema statistička izvješća;
- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa iz područja financija i računovodstva za primjenu načela fiskalne odgovornosti i transparentnosti pri planiranju, izvršavanju plana i namjenskom trošenju planom utvrđenih sredstava i izvještavanju u suradnji s Upravom;
- konsolidira i kontrolira upitnik o fiskalnoj odgovornosti;
- kontrolira i predaje EVT temeljnice u aplikaciji Ministarstva;
- izrađuje, kontrolira i predaje financijski plan, polugodišnja i godišnja izvršenja;
- obračunava izdvajanja Fakulteta u prihodima za potrebe Sveučilišta;
- obračunava izdvajanja iz prihoda sukladno važećim Pravilnicima Fakulteta;
- primjenjuje upute nadležnog ministarstva i drugih tijela u radu službe;
- odgovoran je za cjelokupan rad službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- magistar ekonomije ili diplomirani ekonomist
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

3.1. Radno mjesto I. vrste – Voditelj Službe za financijske poslove (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- savjetuje rukovoditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i pomaže mu u radu;
- vrši analitičke obrade pojedinih segmenata poslovanja;
- ažurira kontni plan;
- obavlja poslove vezane za izradu financijskih planskih dokumenata;
- obavlja poslove vezane za izvršenje plana;
- izrađuje analize poslovanja;
- obavlja poslove vezane uz planiranje i izvještavanje prema nadležnim institucijama za međunarodne projekte;
- izrađuje izvješća o pojedinim segmentima poslovanja;
- prati uplate i realizaciju sponzorskih i ugovora o donaciji;
- sastavlja statističke i druge izvještaje koji su potrebni na razini Fakulteta i šire;
- otvara i zaključuje financijske kartice;
- sudjeluje u izradi periodičnih i završnih izvješća;
- izvještava Ministarstvo o mjesečnoj potrošnji prema i izvorima i aktivnostima;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na financijsko poslovanje Fakulteta

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:

- magistar ekonomije ili diplomirani ekonomist
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste - Suradnik u Službi za financijske poslove (*suradnik*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:

- vodi glavnu knjigu;
- usklađuje stanja pojedinih konta glavne knjige;
- dnevno knjiži sve poslovne promjene na kontima;
- isknjiženje, rashodovanje dugotrajne imovine i sitnog inventara
- vodi poslovanje vezano za inozemne financijske transakcije;
- povezivanje uplata sa predračunima/računima studenata
- knjiži obračune materijalnih prava
- knjiži plaće preko Centralnog obračuna plaća iz vlastitih sredstava i projekata
- usklađuje stanje sintetičkih konta s odgovarajućim analitičkim evidencijama;
- izrađuje bruto i saldo bilancu, te raspored prihoda i rashoda po vrstama i mjestima troškova;
- vrši isplate putnih naloga i refundacija po gotovinskim računima;
- priprema i izrađuje završno izvješće o financijskim rezultatima projekta;
- evidentira, analizira, obračunava, kontira i knjiži sve prihode i rashode po znanstvenim projektima, stručnim projektima za gospodarstvo i svim ostalim projektima koji se vode na Fakultetu;
- evidentira, obračunava i isplaćuje demonstrature;
- likvidira putne naloge i vrši plaćanje putnih naloga
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u službi;
- izvještava Ministarstvo o mjesečnoj potrošnji prema i izvorima i aktivnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, voditelja i rukovoditelja službe, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:

- magistar ekonomije ili diplomirani ekonomist
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

3.2. Radno mjesto I. vrste – Voditelj Službe za računovodstvene poslove (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:

- savjetuje rukovoditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i pomaže mu u radu;
- priprema potrebnu dokumentaciju za periodične obračune i završni račun;
- kontrolira ispravnost ulaznih računa;
- vrši kontrolu naplate potraživanja;
- prijedlaže pokratenje ovrhu za neplatiše - kordinacija sa odvjetničkim uredom i pravnom službom
- organizacija godišnjeg popisa imovine i sitnog inventara (inventura, popisne komisije, prijedlog Odluke)
- pregledavanje tablica dobivenih od studentske za školarine
- kordinacija sa studentskom referadom, dostava popisa za blokadu na studomatu
- prema potrebi obavlja poslove voditelja isplata osobnih primanja, drugog dohotka i putnih naloga
- vodi brigu o imovini Fakulteta;
- kontrolira knjiženja plaća preko Centralnog obračuna plaća iz vlastitih sredstava i projekata
- trajno usavršavanje znanja iz područja računovodstva
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:

- magistar ekonomije ili diplomirani ekonomist

- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto II. vrste – Viši referent u Službi za računovodstvene poslove (*Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- obavlja poslove obračuna plaća i ostalih naknada koje se financiraju iz državnog proračuna kroz Centralni obračun plaća
- obavlja poslove obračuna plaća i ostalih primanja iz radnih odnosa, autorskih honorara i ugovora o djelu, koja se financiraju iz ostalih izvora financiranja
- obračunava putne naloge;
- kontrolira upise u Registar zaposlenika
- izdaje putne naloge vanjskim suradnicima
- vodi evidencije i sastavlja izvještaje za sve isplate zaposlenicima
- izrađuje izvještaje o novčanim primnajima radnika
- brine o arhiviranju dokumentacije vezane za isplatu
- izrađivanje, usklađivanje i slanje izvještaja vezanih uz isplatu plaća, naknada,
- autorskih honorara te slanje istih i usklađivanje s odgovarajućim nadležnim
- institucijama u određenim rokovima,
- izrađivanje raznih potvrda na zahtjev zaposlenika vezanih uz isplate plaća, vođenje
- poreznih kartica zaposlenika te usklađivanje istih krajem godine s Poreznom upravom
- priprema podatke za mjesečnu javnu objavu o trošenju sredstava proračunskih korisnika na mrežnim stranicama Fakulteta
- pomaže kod organizacije godišnjeg popisa imovine i sitnog inventara (inventura, popisne komisije, prijedlog Odluke)
- vodi blagajnu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, rukovoditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe.
Uvjeti za zapošljavanje:
- prvostupnik ekonomije ili viša stručna sprema ekonomskog smjera
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- tri mjeseca

3.3. Odjel za nabavu
Radno mjesto I. vrste – voditelj Odjela za nabavu (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- organizira, koordinira i kontrolira rad odjela, poduzima mjere za unaprjeđenje rada u službi,
- organizira poslove iz područja nabave,
- prati i primjenjuje propise iz područja nabave,
- priprema i izrađuje plan nabave i dodatke planu nabave,
- nadgleda izvršenje plana nabave,
- provodi, priprema i nadgleda postupke jednostavne i javne nabave,
- priprema nacrte ugovora o nabavi roba, usluga i radova,
- priprema i izvješća iz područja nabave,
- koordinira proces nabave sa službama u skladu s planom nabave,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- sveučilišni studij društvenog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci

- posjedovanje certifikata u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Službi za nabavu (*suradnik*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- vodi i koordinira postupke jednostavne i javne nabave,
- priprema dokumentaciju za provedbu postupaka jednostavne i javne nabave,
- prati provedbu postupaka jednostavne i javne nabave,
- vodi evidenciju ugovora zaključenih temeljem postupka jednostavne i javne nabave,
- priprema ponude Fakulteta, kao ponuditelja, za natječaje,
- surađuje s koordinatorom radova,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Uvjeti za zapošljavanje:
- sveučilišni studij društvenog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- posjedovanje certifikata u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

4. SLUŽBA ZA STUDENTSKA PITANJA I STUDENTSKI STANDARD

Radno mjesto I. vrste – Rukovoditelj Službe za studentska pitanja i studentski standard (*voditelj ustrojstvene jedinice 2*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- koordinira rad Službe za studentska pitanja i studentski standard
- u suradnji s prodekanima za nastavu, organizira i priprema informacije o studijima
- vodi sve propisane evidencije o studentima
- koordinira promociju studenata i vodi knjigu promoviranih studenata
- prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
- obavlja administrativno tehničke poslove za promociju diplomanata
- izdaje potvrde, uvjerenja, duplikate i prijepise dokumenata po zahtjevu studenata
- analizira statističke podatke, odgovara na službene upite (Sveučilište, ministarstvo, Zavod za statistiku...)
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa koji se odnose na službu
- odgovoran je za cjelokupan rad službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjesec

4.1. Referada za prijediplomski, diplomski i integrirani studij

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Referada za prijediplomski, diplomski i integrirani studij (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- upravlja radom referade,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada referade,
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenog i upisnog postupka prijediplomski, diplomski i integrirani studij,
- provodi upise studenata u više godine i/ili ponavljanje godine prijediplomskog, diplomskog i integriranog studija,
- vodi sve propisane evidencija o studentima,
- u okviru ISVU-a obavlja poslove koordinatora na Fakultetu,
- obavlja poslove vezane za studente i studije u koordinaciji s Referadom za međunarodnu suradnju
- izrađuje odgovarajuća izvješća i statističke podatke o studijima,
- studentima daje potrebne informacije i upute o studiju,
- zaprima zamolbe studenata i koordinira evidenciju odluka Povjerenstva za nastavu
- zaprima zahtjeve studenata za priznavanje prethodnog učenja, te upisuje kolegije u ISVU sukladno odlukama Povjerenstva za priznavanje prethodnog učenja
- provjerava vjerodostojnost diploma
- izdaje odgovarajuće potvrde o izjednačavanju stručnih naziva
- izdaje studentima AAI korisničke podatke
- priprema Studomat za provođenje studentskih anketi
- priprema svjedodžbe/diplome i dopunske isprave o studiju u digitalnom i tiskanom obliku i organizira promocije,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci

- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto III. vrste – referent u Referadi za prijediplomski, diplomski i integrirani studij (*voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- studentima daje potrebne informacije i upute o studiju,
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenog i upisnog postupka,
- vodi matične knjige studenata, uspostavlja, kontrolira, ažurira i arhivira dosjee studenata,
- zaprima i obrađuje zahtjeve studenata,
- obavlja administrativne poslove vezano za ispis studenata sa Fakulteta,
- obavlja poslove vezane za studente i studije u koordinaciji s Referadom za međunarodnu suradnju
- vodi administrativne poslove vezane za prijavu tema, mentora i obrane završnih i diplomskih radova, kao i seminarskih radova na integriranom studiju,
- obavlja administrativne poslove vezano za završetak prijediplomskog, diplomskog i integriranog studija (obrada podataka za završetak, izdavanje i slanje potvrda o završetku studija studentima),
- dostavlja podatke i završne i diplomske radove studenata Knjižnici,
- obavlja administrativne i tehničke poslove za promociju sveučilišnih prvostupnika i magistara ekonomije,
- obavlja poslove vezane uz naknadno preuzimanje diploma, te dodjele studentskih iskaznica prilikom upisa, kao i naknadno preuzimanje istih,
- brine o naplati školarine studenata, te obavlja knjiženje faktura za sve izvršene uplate,
- priprema dokumente iz djelokruga svog rada za urudžbiranje,
- brine o pravima i potrebama studenata smještenih u studentskim domovima,
- brine o pravima i potrebama studenta sa invaliditetom,
- obavlja poslove vezane uz osiguranje i zahtjeve za naknadu šteta studenata i zaposlenika Fakulteta,
- vodi brigu o Studomat-u,
- izdaje potvrde i uvjerenja sukladno podacima iz službenih evidencija,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- koordinira objavljivanje natječaja i upisni postupak, te obavlja i druge administrativne poslove (vođenje evidencije polaznika, unos ocjena i slično) vezane uz Program za stjecanje nedostajućih znanja, vještina i kompetencija za upis na sveučilišni diplomski studij
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju referade.
Uvjeti za zapošljavanje:
- srednja stručna sprema društvenog ili humanističkog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- dva mjeseca

Radno mjesto III. vrste – referent u Referadi za prijediplomski, diplomski i integrirani studij (*voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- studentima daje potrebne informacije i upute o satnici i ispitnim rokovima
- priprema i objavljuje natječaje za demonstratore, te prikupljene podatke šalje u Službu za financijske i računovodstvene poslove
- vodi evidenciju i pregledava broj upisanih studenata na izbornim kolegijima, te ih po potrebi obavještava (pismeno i/ili usmeno) o promjenama u izvedbenom planu nastave
- zaprima, evidentira i arhivira (digitalno i printano) izvedbene planove svih kolegija u akademskoj godini
- postavlja vidljivim kolegije u sustavu Merlin svake akademske godine
- prima upite, izdaje silabuse studijskih programa na zahtjev studenata i digitalno ih arhivira
- prikupljanja, provjerava, evidentira i arhivira Izvještaje o održanoj nastavi nastavnika i vanjskih suradnika za svaki mjesec u kojem se održava nastava, te navedeno šalje u Službu za financijske i računovodstvene poslove

- prikupljanja, provjerava, evidentira i arhivira zbirne tablice vanjskih suradnika, te navedeno šalje Službi za ljudske resurse i opće poslove
- u okviru ISVU-a obavlja poslove vezane za status kolegija, unos ispitnih rokova, pripremne radnje za provođenje studentskih anketi, kao i po usvajanju izvedbenog plana nastave unos podataka o kolegijima, nositeljima, izvođačima, broju ECTSa, šiframa kolegija, izbornim grupama, te definiranim upisnim kvotama po kolegijima
- priprema i izrađuje satnicu za prijediplomski, diplomski, integrirani studij te za Program za stjecanje nedostajućih znanja, vještina i kompetencija za upis na sveučilišni diplomski studij
- priprema i izrađuje plan ispitnih rokova za prijediplomski, diplomski, integrirani studij te za Program za stjecanje nedostajućih znanja, vještina i kompetencija za upis na sveučilišni diplomski studij
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- izrađuje odgovarajuća izvješća i statističke podatke iz djelokruga svog radnog mjesta,
- vodi poslove pisarnice Fakultetu u suradnji sa tajnikom dekana koji se odnose na Službu za studentska pitanja i studentski standard,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju referade.

Uvjeti za zapošljavanje:
- srednja stručna sprema društvenog ili humanističkog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- dva mjeseca

4.2. Referada za poslijediplomske studije

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Referade za poslijediplomske studije (*voditelj ustrojstvene jedinice 3)*
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- upravlja radom referade,
- daje potrebne informacije i upute o poslijediplomskim studijima,
- sudjeluje u pripremi i provedbi upisnog postupka i promocije,
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za poslijediplomske studije što uključuje i izradu putnih naloga, ugovora, odluka, materijala na Fakultetsko vijeće i ostalo,
- sudjeluje u kreiranju satnice, obavještava studente i nastavnike o promjenama u planu održavanja nastave i planu ispita
- pomaže nastavnicima u organizaciji izvođenja nastave
- održava informacijski sustav (ISVU) za upise i administraciju kolegija na poslijediplomskim studijima
- priprema svjedodžbe/diplome i dopunske isprave o studiju i organizira promocije na poslijediplomskim studijima,
- sudjeluje u radu i obavlja administrativne poslove za potrebe povjerenstva za poslijediplomske studije i doktorate,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada referade,
- sudjeluje u kreiranju i ažuriranju pravilnika i drugih akata koji reguliraju poslijediplomske studije
- izrađuje odgovarajuća izvješća i statističke podatke o studijima,
- ustrojava i vodi potrebne evidencije iz svog područja rada,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto II. vrste – Viši referent u Referada za poslijediplomske studije (*Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- daje potrebne informacije i upute o sveučilišnim specijalističkim studijima,
- sudjeluje u pripremi i provedbi upisnog postupka i promocije,
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za sveučilišnim specijalističkim studijima što uključuje i izradu putnih naloga, ugovora, odluka, materijala na Fakultetsko vijeće i ostalo
- sudjeluje u kreiranju satnice, obavještava studente i nastavnike o promjenama u planu održavanja nastave i planu ispita
- pomaže nastavnicima u organizaciji izvođenja nastave na sveučilišnim specijalističkim studijima
- izrađuje odgovarajuća izvješća i statističke podatke o sveučilišnim specijalističkim studijima,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- priprema svjedodžbe/diplome i dopunske isprave o studiju i organizira promocije na sveučilišnim specijalističkim studijima,
- sudjeluje u održavanju informacijskog sustava (ISVU) za upise i administraciju kolegija na poslijediplomskim studijima
- sudjeluje u radu i obavlja administrativne poslove za potrebe povjerenstava sveučilišnih specijalističkih studija
- koordinira objavljivanje natječaja i upisni postupak, te obavlja i druge administrativne poslove (vođenje evidencije polaznika, unos ocjena i slično) vezane uz Program za stjecanje nedostajućih znanja, vještina i kompetencija za upis na sveučilišni poslijediplomski studij
- sudjeluje u kreiranju i ažuriranju Pravilnika i drugih akata koji reguliraju poslijediplomske studije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja referade, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju referade.
Uvjeti za zapošljavanje:
- prijediplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- tri mjeseca

4.3. Referada za međunarodnu suradnju

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Referade za međunarodnu suradnju (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- upravlja radom referade,
- aktivno sudjeluje u izradi programa međunarodne suradnje Fakulteta i u njegovoj neposrednoj realizaciji
- vodi brigu o međunarodnoj promidžbi Fakulteta i izradi informativnih publikacija o studijskim programima, modulima i kolegijima koji se ustrojavaju na stranom jeziku
- obavlja poslove uspostavljanja, organiziranja i praćenja međunarodne mobilnosti studenata i nastavnika, gostujućih profesora te praćenja programa razmjene administrativnog osoblja na međunarodnoj razini
- koordinira i organizira sve aktivnosti koje su u vezi sa programima međunarodne suradnje
- redovno komunicira s međunarodnim studentima
- izrađuje studentske iskaznice za strane studente i studente studija na stranim jezicima
- vrši upise i vodi ostale administrativne poslove za studente studija na stranom jeziku
- piše rješenja i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- stručno se usavršava u djelokrugu rada
- izrađuje odgovarajuća izvješća i statističke podatke o studijima,
- ustrojava i vodi potrebne evidencije iz svog područja rada,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Referadi za međunarodnu suradnju (*suradnik*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- obavlja poslove vezano uz aktivnosti međunarodne suradnje Fakulteta sa inozemnim visokoškolskim institucijama,
- aktivno sudjeluje u objavi natječaja vezanih za mobilnost i u odabiru nastavnika, studenata i zaposlenika u stručnim službama koje sudjeluju u postupku mobilnosti,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada referade,
- brine o mobilnosti nastavnika i studenta u okviru različitih programa mobilnosti (ERASMUS, CEEPUS i sl.),
- stranim studentima u okviru mobilnosti daje potrebne informacije i upute o studiju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju referade.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

5. SLUŽBA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE I AKREDITACIJE

Radno mjesto I. vrste – Rukovoditelj Službe za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i akreditacije (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- upravlja radom službe,
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima akreditacija i reakreditacija Fakulteta,
- sudjeluje u provedbi unapređenja sustava kvalitete na Fakultetu,
- izrađuje analize i izvješća za potrebe predstavljanja i unapređenja sustava kvalitete na Fakultetu,
- predlaže rješenja za unaprjeđenje rada svoje službe, u skladu s potrebama akreditacija
- vodi brigu o administraciji DMS sustava
- vodi evidenciju o zadnjim verzijama izvedbenih planova, ECTS obrazaca, studijskim programima itd.
- brine o provedbi zakonskih i općih akata iz područja djelokruga službe,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Službi za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i akreditacije (*suradnik*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- pomaže u pripremi dokumentacije i sudjeluje u postupcima akreditacija Fakulteta,
- pomaže u provedbi unapređenja sustava kvalitete na Fakultetu,
- redovito ažurira sve podatke za potrebe akreditacije fakulteta
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- saziva, u ime predsjednika, sjednice Odbora za kvalitetu i o tome piše zapisnik
- brine o dokumentaciji Odbora za kvalitetu
- pomaže u radu voditelju službe
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

6. SLUŽBA ZA SURADNJU S GOSPODARSTVOM

Radno mjesto I. vrste – Rukovoditelj Službe za suradnju s gospodarstvom (*voditelj ustrojstvene jedinice 2*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- koordinira i upravlja radom Službe za suradnju s gospodarstvom,
- komunicira sa gospodarstvenicima u zemlji i inozemstvu i dogovara suradnju vezano za djelokrug rada službe,
- razvija nove kontakte s gospodarstvenicima u svrhu proširenja mogućnosti zapošljavanja studenata i bivših studenata,
- u suradnji sa nadležnim prodekanom inicira i organizira događanja iz djelokruga rada službe,
- organizira aktivnosti vezano za povezivanje studenata sa stručnjacima iz gospodarstva za potrebe istraživanja, provedbe projektnih zadataka u sklopu nastavnog procesa, izrade završnih i diplomskih radova.
- obavlja poslove tajnika Centra ALUMNI EFRI,
- prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
- koordinira, nadgleda i organizira provođenje kolegija Stručna praksa u organizacijama
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa koji se odnose na službu
- odgovoran je za cjelokupan rad službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

6.1. Centar za karijere

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Centra za karijere (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- upravlja radom centra,
- informira studente o trendovima na tržištu rada,
- promiče i oglašava aktivnosti Centra,
- aktivno sudjeluje u organizaciji raznih oblika provedbe stručne prakse unutar nastavnog programa i izvan njega s ciljem izgradnje profesionalnih vještina studenata
- pruža podršku organizaciji formalnih i neformalnih događaja na fakultetu (predavanja, radionice, Dani karijera, sportska natjecanja i slično)
- pruža podršku studentima prilikom prijave studentskih projekata, stipendija ili prijave na pojedina natjecanja ili natječaje
- sudjeluje u organizaciji radionica i edukacija za studente s ciljem povećanja kompetencija studenata potrebnih za izlazak na tržište rada
- sudjeluje u povezivanju studenata sa stručnjacima iz gospodarstva (prakse) za potrebe istraživanja, provedbe projektnih zadataka u sklopu nastavnog procesa, izrade završnih i diplomskih radova.
- vodi administrativne poslove centra
- povezuje studente s alumnijima Fakulteta
- informira studente o prilikama za stipendije, uključivanje u međunarodne aktivnosti i sl.
- organizira događaje usmjerene na povezivanje studenata i poslodavaca,
- organizira edukacije za studente o znanjima i vještinama traženim na tržištu rada,
- prema potrebi predstavlja Fakultet u srednjim školama i široj javnosti,
- sudjeluje u izradi raznih brošura i drugih materijala o Fakultetu,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Centru za karijere (*suradnik*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- obavlja administrativne poslove vezane za Centar za karijere,
- obavlja poslove vezane uz Centar ALUMNI EFRI
- informira studente o trendovima na tržištu rada,
- sudjeluje u organizaciji događaja usmjerenih na povezivanje studenata i poslodavaca,
- sudjeluje u organizaciji edukacija za studente o znanjima i vještinama traženim na tržištu rada,
- prema potrebi predstavlja Fakultet u srednjim školama i široj javnosti,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.
- Za svoj rad neposredno odgovara voditelju centra.

Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

6.2. Centar za cjeloživotno učenje

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Centra za cjeloživotno učenje (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- upravlja radom centra,
- daje informacije o programima cjeloživotnog obrazovanja
- nadgleda vođenje administrativnih poslova programa cjeloživotnog obrazovanja
- nadgleda vođenje administrativnih poslova centra
- nadgleda vođenje administrativnih poslova na programima
- vodi poslove promocije polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja
- provodi anektiranje polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja
- unosi podatke u upisnike iz područja djelovanja centra
- stručno se usavršava u djelokrugu rada
- priprema dokumentaciju za akreditaciju programa cjeloživotnog učenja,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Centru za cjeloživotno učenje (*suradnik*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za programe cjeloživotnog učenja,
- osmišljava programe cjeloživotnog obrazovanja,

- vodi administrativne poslove programa cjeloživotnog obrazovanja
- vodi administrativne poslove centra
- vodi administrativne poslove na programima
- vrši upis polaznika na programe cjeloživotnog obrazovanja te prima i pregledava potrebne dokumente
- formira dosjee polaznika, te obrađuje podatke o polaznicima programa cjeloživotnog obrazovanja
- izdaje razna uvjerenja za potrebe polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja
- izrađuje potvrde o završenom studiju programu cjeloživotnog obrazovanja
- sudjeluje u poslovima promocije programa cjeloživotnog učenja,
- priprema dokumentaciju za akreditaciju programa cjeloživotnog učenja,
- obavlja administrativne poslove vezane za izdavanje Zbornika Fakulteta,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada Centra za cjeloživotno učenje,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- organizira izvođenje nastavnog procesa,
- prati održavanje programa,
- obavještava polaznike i nastavnike o promjenama u planu održavanja nastave i planu ispita,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja centra, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju centra.

Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

6.3. Odjel za karijerno savjetovanje

Radno mjesto I. vrste – Voditelj za karijerno savjetovanje (*voditelj ustrojstvene jedinice 4*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- obavlja poslove vezane za karijerno savjetovanje,
- koordinira rad nastavnika koji pružaju savjetničke usluge studentima,
- pruža savjetodavne usluge studentima Fakulteta,
- promiče i oglašava aktivnosti Centra,
- informira studente o trendovima na tržištu rada,
- pruža podršku studentima prilikom prijave studentskih projekata, stipendija ili prijave na pojedina natjecanja ili natječaje
- sudjeluje u organizaciji radionica i edukacija za studente s ciljem povećanja kompetencija studenata potrebnih za izlazak na tržište rada
- sudjeluje u povezivanju studenata sa stručnjacima iz gospodarstva (prakse) za potrebe istraživanja, provedbe projektnih zadataka u sklopu nastavnog procesa, izrade završnih i diplomskih radova.
- organizira događaje usmjerenih na karijerno savjetovanje studenata,
- prema potrebi predstavlja Fakultet u srednjim školama i široj javnosti,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- sudjeluje u izradi raznih brošura i drugih materijala o Fakultetu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.
- Za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Centru za karijere (*suradnik*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- obavlja administrativne poslove vezane za Odjel za karijerno savjetovanje,
- informira studente o trendovima na tržištu rada,

- sudjeluje u organizaciji događaja usmjerenih na povezivanje studenata i poslodavaca,
- sudjeluje u organizaciji edukacija za studente o znanjima i vještinama traženim na tržištu rada,
- prema potrebi predstavlja Fakultet u srednjim školama i široj javnosti,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.
- Za svoj rad neposredno odgovara voditelju centra.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

7. URED ZA PROJEKTE

Radno mjesto I. vrste – Rukovoditelj Ureda za projekte (*voditelj ustrojstvene jedinice 2*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- upravlja radom ureda,
- odgovara za upravljanje Uredom i sudjeluje u planiranju projektnih prijava
- osmišljava, istražuje, organizacijski odrađuje i sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata iz djelatnosti ureda,
- redovito informira zaposlenike o natječajima i mogućnostima prijave projekata
- pruža podršku zaposlenicima prilikom prijave i provođenja projekata
- koordinira i nadgleda rad svih zaposlenih u uredu,
- obavlja administrativne poslove vezane uz područje djelovanja ureda,
- priprema dopise i vodi korespondenciju sa strankama i partnerima
- vodi poslove oglašavanja i praćenja natječaja iz djelokruga rada ureda
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada ureda i o pravovremenoj obaviještenosti članova Fakulteta
- obavlja poslove u svrhu praćenja realizacije projekata i/ili planova ureda (vremenici, priprema odluke i ugovore, i slično)
- obavlja administrativne poslove za Odbor za projekte
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog, prirodnog ili tehničkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Uredu za projekte (*suradnik*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- sudjeluje u svim fazama pripreme, prijave i provedbe projekata na koje se prijavljuje Fakultet,
- uspostavlja i vodi detaljnu evidenciju svih vrsti projekata na Fakultetu i uspostavlja preglednu internu bazu podataka sa svim najvažnijim informacijama projekta,
- administrira unos podataka o projektima u nacionalnu i/ili međunarodne baze (npr. CroRIS)
- zadužen je za prikupljanje financijskih planova svih vrsti projekata i priprema podatke koji su podloga za izradu godišnjih financijskog plana Fakulteta
- zadužen je za prikupljanje podataka o angažmanu djelatnika na pojedinom projektu ili projektima i kreiranje baze podataka o opterećenosti zaposlenika na projektima, koji su podloga za raspodjelu radnog opterećenja zaposlenika na projektima i naknada za rad na projektu ili projektima
- prati i izvještava o financijskom rezultatu projekata,
- sudjeluje u radu Odbora za projekte
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada (a vezano uz sve projekte Fakulteta),
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju ureda.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog, prirodnog ili tehničkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

7.1. URED ZA EU I MEĐUNARODNE PROJEKTE

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Ureda za EU i međunarodne projekte (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)

Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- upravlja radom ureda,
- osmišljava, istražuje, organizacijski odrađuje i sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata iz djelatnosti ureda,
- sudjeluje u svim fazama pripreme, prijave i provedbe projekata na koje se prijavljuje Fakultet iz djelokruga rada Ureda
- koordinira i nadgleda rad svih zaposlenih u uredu,
- obavlja administrativne poslove vezane uz područje djelovanja ureda,
- priprema dopise i vodi korespondenciju sa strankama i partnerima
- vodi poslove oglašavanja i praćenja natječaja iz djelokruga rada ureda
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada ureda i o pravovremenoj obaviještenosti članova Fakulteta
- obavlja poslove u svrhu praćenja realizacije projekata i/ili planova ureda (vremenici, priprema odluke i ugovore, i slično)
- sudjeluje u radu Odbora za projekte
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog, prirodnog ili tehničkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Uredu za EU i međunarodne projekte (*suradnik*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- priprema, administrira i provjerava dokumentaciju potrebnu za prijavu, provođenje i zatvaranje projekata
- vodi provjere administrativne valjanosti projektne dokumentacije, vremenika, izvještaja, pravilnika o načinu trošenja sredstava, pravovremenog izvještavanja, završnih izvješća
- kontinuirano prati i objavljuje relevantne natječaje za projekte
- uređuje mrežne stranice, redovito obnavlja evidenciju dovršenih i projekata u tijeku,
- sudjeluje u radu Odbora za projekte
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada (a vezano uz sve projekte Fakulteta),
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju ureda.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog, prirodnog ili tehničkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

7.2. URED ZA ZNANSTVENE PROJEKTE

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Ureda za znanstvene projekte (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- upravlja radom ureda,
- osmišljava, istražuje, organizacijski odrađuje i sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata iz djelatnosti ureda,
- sudjeluje u svim fazama pripreme, prijave i provedbe projekata na koje se prijavljuje Fakultet iz djelokruga rada Ureda
- koordinira i nadgleda rad svih zaposlenih u uredu,
- obavlja administrativne poslove vezane uz područje djelovanja ureda,
- priprema dopise i vodi korespondenciju sa strankama i partnerima
- vodi poslove oglašavanja i praćenja natječaja iz djelokruga rada ureda
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada ureda i o pravovremenoj obaviještenosti članova Fakulteta
- obavlja poslove u svrhu praćenja realizacije projekata i/ili planova ureda (vremenici, priprema odluke i ugovore, i slično)
- sudjeluje u radu Odbora za projekte
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog, prirodnog ili tehničkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Uredu za znanstvene projekte (*suradnik*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- priprema, administrira i provjerava dokumentaciju potrebnu za prijavu, provođenje i zatvaranje projekata
- vodi provjere administrativne valjanosti projektne dokumentacije, vremenika, izvještaja, pravilnika o načinu trošenja sredstava, pravovremenog izvještavanja, završnih izvješća
- kontinuirano prati i objavljuje relevantne natječaje za projekte
- uređuje mrežne stranice, redovito obnavlja evidenciju dovršenih i projekata u tijeku,
- sudjeluje u radu Odbora za projekte
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada (a vezano uz sve projekte Fakulteta),
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju ureda.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog, prirodnog ili tehničkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

7.3. URED ZA KOMERCIJALNE PROJEKTE

Radno mjesto I. vrste – Rukovoditelj Ureda za komercijalne projekte (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- upravlja radom ureda,
- osmišljava, istražuje, organizacijski odrađuje i sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata iz djelatnosti ureda,
- sudjeluje u svim fazama pripreme, prijave i provedbe projekata na koje se prijavljuje Fakultet iz djelokruga rada Ureda
- koordinira i nadgleda rad svih zaposlenih u uredu,
- obavlja administrativne poslove vezane uz područje djelovanja ureda,
- priprema dopise i vodi korespondenciju sa strankama i partnerima
- vodi poslove oglašavanja i praćenja natječaja iz djelokruga rada ureda
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada ureda i o pravovremenoj obaviještenosti članova Fakulteta
- obavlja poslove u svrhu praćenja realizacije projekata i/ili planova ureda (vremenici, priprema odluke i ugovore, i slično)
- sudjeluje u radu Odbora za projekte
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog, prirodnog ili tehničkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Uredu za komercijalne projekte (*suradnik*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- priprema, administrira i provjerava dokumentaciju potrebnu za prijavu, provođenje i zatvaranje projekata
- vodi provjere administrativne valjanosti projektne dokumentacije, vremenika, izvještaja, pravilnika o načinu trošenja sredstava, pravovremenog izvještavanja, završnih izvješća
- kontinuirano prati i objavljuje relevantne natječaje za projekte
- uređuje mrežne stranice, redovito obnavlja evidenciju dovršenih i projekata u tijeku,
- sudjeluje u radu Odbora za projekte
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada (a vezano uz sve projekte Fakulteta),
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju ureda.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog, humanističkog, prirodnog ili tehničkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

8. KNJIŽNICA

Radno mjesto I. vrste – Viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik u Knjižnici (*viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik/ voditelj ustrojstvene jedinice 4*)
Broj izvršitelja: 1
Opis poslova:
- upravlja radom Knjižnice,
- bavi se razvojem i unapređenjem rada Knjižnice,
- planira, organizira i provodi postupke iz cjelokupne djelatnosti Knjižnice,
- prati donošenje novih propisa i standarda važnih za poslovanje i djelatnosti Knjižnice te odgovara za primjenu istih,
- predlaže nabavku knjižnične građe i online informacijskih izvora,
- sudjeluje u vođenju nabavne politike za Knjižnicu (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava knjižnične građe),
- osigurava stručnu obradu, smještaj, čuvanje, zaštitu i posudbu knjižnične građe,
- organizira postupke revizije i otpisa knjižnične građe,
- organizira i provodi međuknjižničnu posudbu,
- organizira i sudjeluje u usmjeravanju i upućivanju knjižničnih korisnika za korištenje knjižnice i informacijskih izvora,
- organizira i sudjeluje u izvođenju različitih oblika poučavanja knjižničnih korisnika iz područja pretraživanja znanstvenih informacija i bibliometrije,
- prati i analizira znanstvenu produkciju Fakulteta te uređuje zapise o radovima povezanima s ustanovom u različitim informacijskim sustavima,
- oblikuje i izrađuje potvrde o indeksiranju i citiranju radova djelatnika Fakulteta,
- brine o razvoju institucijskog repozitorija te uređuje zapise u institucijskom i nacionalnom repozitoriju,
- podnosi izvješća o radu Knjižnice i dostavlja ih Upravi Fakulteta i nadležnim ustanovama,
- planira, održava i ažurira sadržaj na mrežnoj stranici Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- prikuplja statističke podatke i druge pokazatelje o uspješnosti rada Knjižnice i o zadovoljstvu knjižničnih korisnika,
- pruža podršku izdavačkoj djelatnosti Fakulteta (npr. dodjela ISBN-a, izrada UDK oznaka, dostava obveznih primjeraka, savjetovanje vezano uz indeksiranost i bibliometrijske pokazatelje publikacija),
- obavlja sve poslove u skladu s važećim Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice,
- obavlja druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, nadležnog prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.
Uvjeti za zapošljavanje:
- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- stečeno stručno zvanje viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno važećem Pravilniku o stjecanju i napredovanju u zvanjima u knjižničarskoj struci,
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:
- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – Knjižničar u Knjižnici (*knjižničar*)
Broj izvršitelja: 3
Opis poslova:
- sudjeluje u planiranju, organiziranju i provođenju postupaka iz cjelokupne djelatnosti Knjižnice,
- prati donošenje novih propisa i standarda važnih za poslovanje i djelatnosti Knjižnice te primjenu postojećih,
- inventarizira i signira knjižničnu građu,
- formalno i sadržajno obrađuje knjižničnu građu,
- sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe,
- sudjeluje u postupcima nabave knjižnične građe,
- brine o smještaju, čuvanju i zaštiti knjižnične građe,
- sudjeluje u postupcima posudbe knjižnične građe,
- sudjeluje u usmjeravanju i upućivanju knjižničnih korisnika za korištenje knjižnice i informacijskih izvora,

- sudjeluje u izvođenju različitih oblika poučavanja knjižničnih korisnika iz područja pretraživanja znanstvenih informacija i bibliometrije,
- uređuje zapise o radovima povezanima s ustanovom u različitim informacijskim sustavima,
- izrađuje potvrde o indeksiranju i citiranju radova djelatnika Fakulteta,
- uređuje zapise u institucijskom repozitoriju,
- sudjeluje u pružanju podrške izdavačkoj djelatnosti Fakulteta (npr. dodjela ISBN-a, izrada UDK oznaka i dostava obveznih primjeraka),
- utvrđuje usklađenost studentskih radova (npr. završnih, diplomskih i na ostalim razinama) s važećim pravilnicima, te ih unosi u institucijski repozitorij,
- održava i ažurira sadržaj na mrežnoj stranici Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja sve poslove u skladu s važećim Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj, djelatnosti i Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice, tajnika Fakulteta, nadležnog prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Knjižnice.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- stručni ispit za knjižničara
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci