

Temeljem članka 19. stavka 3. točke 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 119/22), članka 54. stavka 2. točke 2. Statuta Sveučilišta u Zagrebu (od 21. ožujka 2023. godine, sa Statutarnom odlukom o izmjenama i dopunama Statuta Grafičkoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu od 22. travnja 2024. godine, koja je stupila na snagu 11. lipnja 2024. godine) i članka 24. stavka 1 točke 2. Statuta Grafičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu od 24. travnja 2023. godine) Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, je na 10. redovitoj sjednici u ak. god. 2023./2024., održanoj 15. srpnja 2024. godine donijelo

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU GRAFIČKOGA FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se utvrđuje unutarnji red, sistematizacija i naziv radnih mjesta, broj zaposlenika i uvjeti za raspored na radna mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta u redovitoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Sveučilište, Fakultet), koji se uređuju u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon) i kolektivnim ugovorom kojim se uređuje znanost i visoko obrazovanje (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor) i koji se financiraju iz sredstava državnoga proračuna namijenjenih za financiranje redovite djelatnosti Fakulteta.
- (2) U Pravilniku se, uz interni naziv, utvrđuje i naziv radnoga mjesta u skladu sa Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ br. 155/23; dalje: Zakon o plaćama) i Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ br. 22/24; dalje: Uredba).
- (3) Za ona radna mjesta koja se financiraju iz sredstava različitih od sredstava državnoga proračuna namijenjenih za financiranje redovite djelatnosti Fakulteta, (europski fondovi, zaklade, strani partneri i sl.), primjenjuju se posebni propisi i/ili sporazumi koji se odnose na ta sredstva, a ako takvih posebnih propisa i/ili sporazuma nema, primjenjuju se pravila koja vrijede za radna mjesta koja se financiraju iz sredstava državnoga proračuna namijenjenih za financiranje redovite djelatnosti Fakulteta, u dijelu u kojem su primjenjiva.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Fakultet je visoko učilište u sastavu Sveučilišta u Zagrebu (dalje: Sveučilište) koje ustrojava i izvodi sveučilišne studije te znanstveni i visokostručni rad u znanstvenom području tehničkih znanosti, znanstvenom polju grafičke tehnologije, znanstvenoj grani procesa grafičke reprodukcije.

**a) UNUTARNJE USTROJSTVO, SISTEMATIZACIJA I NAZIV RADNIH MJESTA,
BROJ ZAPOSLENIKA I UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO**

II. UPRAVLJAČKA TIJELA FAKULTETA

Članak 4.

- (1) Fakultetom upravljaju dekan i Fakultetsko vijeće.
- (2) Dekana u odsutnosti zamjenjuje jedan od prodekana, kojega dekan ovlasti pisanim putem.
- (3) Dekanu i Fakultetskom vijeću u radu pomažu Dekanski kolegij, stalni i privremeni odbori, povjerenstva i druga radna tijela.

- **Fakultetsko vijeće**

Članak 5.

- (1) Fakultetsko vijeće je stručno vijeće Fakulteta koje pored zakonom utvrđenih upravljačkih ovlasti, obavlja poslove iz područja znanstvene i nastavne djelatnosti Fakulteta.
- (2) Sastav i broj članova Fakultetskoga vijeća, djelokrug rada, prava i obveze utvrđeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

- **Stalna i privremena radna tijela Fakultetskoga vijeća**

Članak 6.

Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana osniva stalne i privremene odbore, povjerenstva i druga radna tijela radi proučavanja pojedinih pitanja, pripreme nacрта odluka i izvršenja određenih poslova iz svoje nadležnosti te imenuje predsjednike i članove tih tijela, utvrđuje djelokrug njihova rada i trajanje mandata.

1. Dekan

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – Ravnatelj instituta – dekan do 100 zaposlenika ili Ravnatelj instituta – dekan od 100 do 500 zaposlenika, uvjeti za raspored sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor ili izvanredni profesor)

Članak 7.

Opis poslova i odgovornost za rad:

- Dekan Fakulteta upravlja Fakultetom, predstavlja i zastupa Fakultet te je njegov čelnik i voditelj.
- Dekan ujedinjuje stručnu i poslovodnu funkciju Fakulteta.
- Dekan predsjedava Fakultetskom vijeću, priprema, saziva i vodi sjednice Fakultetskog vijeća te osigurava provedbu njegovih odluka i zaključaka.
- Djelokrug rada, prava i obveze dekana te način izbora i trajanje mandata propisani su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Dekan je za svoj rad odgovoran Fakultetskom vijeću i rektoru, sukladno Statutu Sveučilišta i Statutu Fakulteta.
- Dekan obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru.

Stručni uvjeti:

- zaposlenik Fakulteta na znanstveno-nastavnom ili umjetničko-nastavnom radnom mjestu redovitoga profesora u trajnom izboru, redovitoga profesora ili izvanrednoga profesora.

Izvršitelj: 1 (jedan).

Članak 8.

Dekan je nadređen svim zaposlenicima, a neposredno je nadređen prodekanima, voditeljima Katedri, tajniku Fakulteta, voditelju Knjižnice i voditeljima ustrojstvenih jedinica zajedničkih administrativnih i stručnih poslova.

2. Prodekan

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan do 100 zaposlenika ili Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan od 100 do 500 zaposlenika, uvjeti za raspored sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: docent - redoviti profesor u trajnom izboru)

Članak 9.

Opis poslova i odgovornost za rad:

- Prodekan pomaže u radu dekanu, u skladu s odredbama Statuta Fakulteta i prijedlogom dekana na osnovi njegova programa.
- Dekan može ovlastiti prodekana da ga zamjenjuje u zastupanju i predstavljanju Fakulteta te u obavljanju određenih poslova iz njegove nadležnosti.
- Fakultet ima tri prodekana.
- Prodekane iz redova znanstveno-nastavnih ili umjetničko-nastavnih zaposlenika, bira Fakultetsko vijeće, na prijedlog dekana.
- U odluci o imenovanju se pobliže određuje područje djelovanja i nadležnost prodekana.
- Prodekan obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru.
- Prodekan je za svoj rad odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.

Stručni uvjeti:

- zaposlenik Fakulteta na znanstveno-nastavnom ili umjetničko-nastavnom radnom mjestu.

Izvršitelj: 3 (tri)

2.1. Prodekan za nastavu

Članak 10.

Opis poslova i odgovornost za rad:

- prodekan za nastavu objedinjuje poslove vezane za realizaciju i unapređenje programa obrazovne djelatnosti u prijediplomskom, diplomskom i poslijediplomskom programu,
- prodekan za nastavu je ovlašten zajedno s voditeljima katedri koordinirati obavljanje poslova iz djelokruga rada katedri,
- prodekan za nastavu je odgovoran za realizaciju donesenih programa i ugovorom preuzetih obveza za pravilno i stručno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada.

2.2. Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

Članak 11.

Opis poslova i odgovornost za rad:

- prodekan za znanost i međunarodnu suradnju objedinjuje poslove vezane za realizaciju i unapređenje programa znanosti i međunarodne suradnje Fakulteta,
- prodekan za znanost i međunarodnu suradnju je ovlašten, u suradnji sa Sveučilištem, koordinirati međunarodnu suradnju studenata i zaposlenika Fakulteta, a zajedno s nositeljem projekta, koordinirati obavljanje znanstveno-istraživačkoga rada,
- prodekan za znanost i međunarodnu suradnju je odgovoran za realizaciju donesenih programa i ugovorom preuzetih obveza za pravilno i stručno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada.

2.3. Prodekan za poslovanje

Članak 12.

Opis poslova i odgovornost za rad:

- prodekan za poslovanje objedinjuje poslove oko kreiranja poslovne i razvojne politike, financijskoga plana, godišnjega provedbenoga plana i programa Fakulteta te poduzima sve potrebne mjere za pripremu tih dokumenata kao i mjere potrebne za njihovu realizaciju i osiguranje izvora financiranja,
- prodekan za poslovanje poduzima potrebne mjere za koordiniranje funkcioniranja pojedinih ustrojstvenih jedinica,
- prodekan za poslovanje sudjeluje u radu tijela koji rješavaju pitanja iz djelokruga njegova rada, te obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta,

- prodekan za poslovanje sudjeluje u sklapanju ugovora u ime i za račun Fakulteta i vodi brigu o njihovoj realizaciji, vodi brigu o uređenju mrežne stranice Fakulteta, planira nabavu i održavanje informatičke opreme,
- prodekan za poslovanje organizira poslove vezane za javnu nabavu,
- prodekan za poslovanje je ovlašten supotpisivati naloge za pojedine isplate i narudžbenice za nabavke potrošnog, kancelarijskog i ostalog materijala za katedre i ostale ustrojstvene jedinice i pratiti raspodjelu raspoloživih financijskih sredstava Fakulteta.

III. USTROJSTVENE JEDINICE FAKULTETA

Članak 13.

- (1) Ustrojstvene jedinice služe izvođenju registrirane djelatnosti Fakulteta.
- (2) Na Fakultetu su ustrojene ustrojstvene jedinice:
 1. Ustrojstvene jedinice znanstvenog i nastavnog rada – katedre i laboratoriji katedri,
 2. Knjižnica,
 3. Ustrojstvene jedinice zajedničkih administrativnih i stručnih poslova.
- (4) Radom ustrojstvene jedinice upravlja njezin neposredni voditelj te su zaposlenici u ustrojstvenim jedinicama za svoj rad odgovorni neposrednom voditelju ustrojstvene jedinice, kao i hijerarhijski višim voditeljima u odnosu na neposrednog voditelja ustrojstvene jedinice i dekanu.

1. Ustrojstvene jedinice znanstvenoga i nastavnoga rada - katedre

Članak 14.

- (1) Temeljne ustrojstvene jedinice znanstvenoga i nastavnoga rada na Fakultetu su katedre.
- (2) Na Fakultetu su ustrojene sljedeće katedre:
 - *Katedra za temeljna i opća znanja,*
 - *Katedra za grafički dizajn i slikovne informacije,*
 - *Katedra za računarsku grafiku i multimedijske sustave,*
 - *Katedra za tiskarske procese,*
 - *Katedra za knjigoveštvo i ambalažu,*
 - *Katedra za grafičke materijale i tiskovne forme.*
- (2) Uvjetni za osnivanje laboratorija katedri, kao i njihov ustroj, uređuju se općim aktom Fakulteta.

Članak 15.

Opis poslova katedre:

- usklađivanje znanstvene aktivnosti u polju grafičke tehnologije i organiziranje nastave iz odgovarajućih kolegija,
- realizacija znanstvenih i stručnih projekata u području grafičke tehnologije i dizajna grafičkih proizvoda,
- organizacija konferencija, simpozija, skupova, seminara, prezentacija u području grafičke tehnologije i dizajna grafičkih proizvoda,
- suradnja s institucijama koje se bave srodnim djelatnostima.

Zaposlenici na katedrama

Članak 16.

- (1) Zaposlenici na Katedrama su zaposlenici na posebnim radnim mjestima u sustavu znanosti i visokoga obrazovanja.
- (2) Poslovi šefa katedre se obavljaju kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, a sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

Voditelj katedre

Članak 17.

- (1) Radom katedre rukovodi voditelj katedre.

- (2) Voditelja katedre bira Fakultetsko vijeće na prijedlog članova katedre.

Voditelj katedre

(prema Uredbi: poslovi šefa katedre se obavljaju kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, a sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja).

Članak 18.

Opis poslova i odgovornost za rad:

- (1) Voditelj katedre rukovodi radom katedre i ustrojava njezinu djelatnost.
- (2) U odsutnosti voditelja katedre tu dužnost obavlja zamjenik voditelja katedre.
- (3) Uz poslove iz stavka 1. ovog članka, voditelj katedre:
 - brine o nastavnom radu djelatnika katedre, po potrebi i u suradnji s drugim voditeljima katedri,
 - brine o redovitosti odvijanja nastavnog procesa na katedri u skladu s izvedbenim planom nastave,
 - usklađuje znanstvenoistraživački i stručni rad na katedri,
 - vodi brigu o pravilnom i ravnomjernom korištenju infrastrukture katedre,
 - brine o ekonomičnosti poslovanja katedre, investicijskom održavanju opreme,
 - saziva sastanke nastavnika ili svih članova katedre na kojima izvješćuje o važnijim zbivanjima od interesa za rad katedre i Fakulteta,
 - brine o radnoj disciplini na katedri,
 - brine o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama Fakultetskoga vijeća, dekana i općim internim aktima te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre,
 - brine o unapređenju zaposlenika i njihovog rada.
- (4) Voditelj katedre obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru.
- (5) Za svoj rad voditelj katedre je odgovoran dekanu i Fakultetskomu vijeću.
- (6) Voditelj katedre ima zamjenika čiji izbor i razrješenje je uređen Statutom Fakulteta.
- (7) Zamjenik voditelja katedre nije položaj niti radno mjesto utvrđeno Uredbom.

Stručni uvjeti:

- zaposlenik Fakulteta na znanstveno-nastavnom ili umjetničko-nastavnom radnom mjestu.

Izvršitelji: 6 (šest).

Zaposlenici na znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim i nastavnim radnim mjestima na katedrama

Članak 19.

Zaposlenici na katedrama su zaposlenici na:

- a) znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim radnim mjestima: redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor, izvanredni profesor i docent,
- b) zaposlenici na nastavnim radnim mjestima: viši predavač i predavač,
- c) zaposlenici na suradničkim radnim mjestima: viši asistent i asistent,
- d) zaposlenici na stručnim radnim mjestima: stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju i viši tehnički suradnik – viši laborant i tehnički suradnik – laborant.

a) Zaposlenici na znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim radnim mjestima

***Redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor, izvanredni profesor i docent
(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)***

Članak 20.

Opis poslova i odgovornost za rad:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada za sveučilišni studij iz grupe kolegija koji pripadaju znanstvenoj grani za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu,

- voditelj je studenata prijediplomskog i diplomskog studija; voditelj završnih i diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova,
- mentor je ili sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova studenata poslijediplomskog studija,
- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine se o obrazovanju znanstvenoga podmlatka,
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Fakulteta,
- u okviru 40-satnog radnoga tjedna obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Katedre, i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Za svoj rad je odgovoran voditelju Katedre i dekanu.

Stručni uvjeti:

- Propisani Zakonom te uvjetima koje propisuje Nacionalno vijeće za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj, Rektorski zbor i opći akti Sveučilišta i Fakulteta.

Izvršitelji: utvrđen brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru).

b) Zaposlenici na nastavnim radnim mjestima

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Viši predavač i predavač

Članak 21.

Opis poslova i odgovornost za rad:

- organizira i izvodi nastavu na sveučilišnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran sukladno nastavnom planu i programu,
- sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnoga područja, te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz toga područja,
- voditelj je studentima prijediplomskoga i diplomskoga studija, voditelj završnih radova i diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova,
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- sudjeluje u radu upravljačkih tijela Fakulteta,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu, po nalogu voditelja katedre i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Za svoj rad je odgovoran voditelju Katedre i dekanu.

Stručni uvjeti:

- propisani Zakonom te uvjeti koje propisuje Nacionalno vijeće za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj, Rektorski zbor i opći akti Sveučilišta i Fakulteta.

Izvršitelji: utvrđen brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru).

c) Zaposlenici na suradničkim radnim mjestima

Viši asistent i asistent

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Članak 22.

Opis poslova i odgovornost za rad:

- sudjeluje u izvođenju dijela nastavnoga procesa na studiju odgovarajućega područja, odnosno grupe,

- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnoga procesa u grupi kolegija pod nadzorom nastavnika,
- vodi samostalno seminarsku nastavu koja mu je povjerena,
- vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika,
- sudjeluje u vođenju i izradi završnih radova, diplomskih radova te pomaže pri izradi doktorskih radova,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove, po nalogu predmetnoga nastavnika, voditelja Katedre i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta,
- Za svoj rad je odgovoran predmetnom nastavniku, voditelju Katedre i dekanu.

Stručni uvjeti:

- propisani Zakonom i općim aktom Sveučilišta i Fakulteta.

Izvršitelji: utvrđen brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru), a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

d) Zaposlenici na stručnim radnim mjestima

***Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)***

Članak 23.

Opis poslova i odgovornost za rad:

- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti na sveučilišnom studiju,
- pod neposrednim stručnim nadzorom nastavnika i suradnika sudjeluje u pripremi dijela nastave, samostalno organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnoga procesa katedre ili grupe kolegija,
- potiče studente za samostalan rad i zanimanje za obrazovanje i usavršavanje u struci,
- može sudjelovati u radu tijela Fakulteta,
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu predmetnoga nastavnika, voditelja katedre i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Za svoj rad je odgovoran predmetnom nastavniku, voditelju Katedre i dekanu.

Stručni uvjeti:

- propisani Zakonom i općim aktom Sveučilišta i Fakulteta.

Izvršitelj: 1 (utvrđen brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru).

Knjižnica

Članak 24.

- (1) Knjižnicom rukovodi voditelj Knjižnice.
- (2) Knjižnica je samostalna ustrojstvena jedinica Fakulteta koja podupire nastavu, znanstveno istraživački i stručni rad Fakulteta.
- (3) Knjižnica svojim radom podupire nastavni, znanstvenoistraživački i stručni rad na Fakultetu:
 - prikupljanjem, obradom i pohranjivanjem knjižnične građe i informacija u svim formatima,
 - osiguravanjem djelotvornoga pristupa informacijskim izborima nastalim kao rezultat nastavnoga, znanstvenoistraživačkoga i stručnog rada na Fakultetu, kao i ostalim svjetskim i domaćim izvorima znanja
 - poučavanjem pronalaženja i uporabe informacija,
 - suradnjom s drugim knjižnicama,
- (4) Rad knjižnice pobliže se uređuje općim aktom o radu knjižnice.

Članak 25.

Voditelj Knjižnice

(prema Uredbi: rukovodeća radna mjesta treće razine Voditelj ustrojstvene jedinice 3 ili ostala posebna radna mjesta u kulturi Viši knjižničar ili Knjižničarski savjetnik)

Opis poslova i odgovornost za rad:

- planira, organizira i rukovodi radom Knjižnice,
- vodi nabavnu politiku Knjižnice (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava građe),
- sudjeluje u izradi financijskog plana nabavke knjižnične građe i opreme,
- obavlja katalogizaciju knjiga, skripata i drugih publikacija,
- provodi informatizaciju knjižničnog poslovanja,
- radi s korisnicima: evidencija korisnika, posudba građe, nadzor čitaonice, referalno-informacijski poslovi,
- provodi izobrazbu korisnika: korištenje Knjižnice, pomoć pri pretraživanju baza podataka i pronalaženju informacija,
- izrađuje i održava mrežnu stranice Knjižnice,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta
- Za svoj rad je odgovoran prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

a) na rukovodećem radnom mjestu treće razine Voditelj ustrojstvene jedinice 3:

- završen studij određen propisima iz područja kulture: Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti odnosno Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- najmanje dvije godine radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

b) na posebnom radnom mjestu u kulturi Viši knjižničar ili Knjižničarski savjetnik:

- utvrđeni su posebnim propisima iz područja kulture: Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti odnosno Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.
- poznavanje engleskog jezika.
- poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1.

Članak 26.

Tajnik Fakulteta

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – tajnik visokog učilišta i instituta do 100 zaposlenih ili tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih)

Opis poslova i odgovornost za rad:

- tehnički koordinira radom ustrojstvenih jedinica zajedničkih administrativnih i stručnih poslova
- obavlja pravne poslove na Fakultetu,
- daje dekanu i Fakultetskom vijeću stručna i pravna mišljenja te tumačenja o primjeni zakona i drugih propisa,
- sastavlja zapisnike sjednica Fakultetskog vijeća, Dekanskoga kolegija i, po potrebi, drugih tijela Fakulteta,
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred sudovima i upravnim tijelima,
- izrađuje prijedloge ugovora, sporazuma, odluka, zaključaka i drugih pravnih akata Fakulteta,

- brine i izrađuje prijedloge odluka u svezi izbora/reizbora zaposlenika biranih na znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, stručna i suradnička radna mjesta te brine i izrađuje prijedloge odluka u svezi izbora svih ostalih zaposlenika na Fakultetu,
- izrađuje nacрте odluka dekana iz područja radnih odnosa,
- vodi brigu o urednom izvršavanju obveza iz područja rada pismohrane i pisarnice,
- surađuje s nadležnim inspekcijama (zaštite na radu, protupožarna, sanitarna i sl.),
- vodi brigu o urednom izvršavanju obveza iz područja informatičke potpore djelatnosti Fakulteta,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna tajnik Fakulteta obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- po ovlaštenju dekana, potpisuje isprave i dokumente koje izdaje Fakultet,
- vodi brigu o točnom, pravovremenom i racionalnom obavljanju poslova ustrojstvenih jedinica zajedničkih administrativnih i stručnih poslova,
- vodi brigu o zakonitosti rada iz djelokruga svojih poslova i ovlaštenja,
- provodi odluke nadležnih tijela Fakulteta,
- Za svoj rad tajnik Fakulteta je odgovoran prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava,
- položen pravosudni ili državni stručni ispit (ili preuzimanje obveze da će se državni stručni ispit položiti u roku od godine dana),
- najmanje pet godine radnoga iskustva na pravnim poslovima,
- poznavanje engleskoga jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1 (jedan).

Ustrojstvene jedinice zajedničkih administrativnih i stručnih poslova

Članak 27.

- (1) U ustrojstvenim jedinicama zajedničkih administrativnih i stručnih poslova se obavljaju upravljački poslovi dekanata, poslovi pisarnice, pismohrane i protokola, pravni poslovi, poslovi upravljanja ljudskim resursima, poslovi u svezi studija i studentskih prava i obveza, poslovi u svezi s informacijskim sustavima i e-učenjem, poslovi međunarodne suradnje i projekata, računovodstveno-financijski poslovi, poslovi nabave i javne nabave, poslovi osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, opći, administrativni, tehnički, pomoćni i drugi poslovi koji služe obavljanju registrirane djelatnosti Fakulteta.

- (2) Ustrojstvene jedinice zajedničkih administrativnih i stručnih poslova te njihove podjedinice su sljedeće:

I. Ured dekana, pisarnice i pismohrane

II. Ured pravnih, općih i informatičkih poslova:

Odjel za pravne poslove

Odjel za opće poslove

Odjel za informatičke poslove

III. Ured za studente i studije:

Odjel za sveučilišni prijediplomski, sveučilišni diplomski i doktorski studij

Centar za karijere i podršku studentima

IV. Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

V. Ured za međunarodnu suradnju i projekte:

Odjel za međunarodnu suradnju

Odjel za projekte

VI. Ured za računovodstveno-financijske poslove:

Odjel za računovodstvene i kadrovske poslove

Odjel za izvještajno-analitičke poslove i nabavu

I. Ured dekana, pisarnice i pismohrane

Članak 28.

- (1) U Uredu dekana, pisarnice i pismohrane se obavljaju poslovi pisarnice, pismohrane i protokola te ostali administrativni poslovi za potrebe Ureda.
- (2) Ured dekana, pisarnice i pismohrane vodi Voditelj Ureda dekana s pisarnicom i pismohranom.
- (3) U uredu dekana, pisarnice i pismohrane je zaposlen Voditelj Ureda dekana, pisarnice i pismohrane i referent u pisarnici i pismohrani.

Članak 29.

Voditelj Ureda dekana, pisarnice i pismohrane

(Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja ili rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 3

Opis poslova i odgovornost za rad:

- protokolarni i administrativni poslovi za potrebe Ureda,
- poslovi informiranja za potrebe Ureda,
- poslovi vezani uz pisarnicu i pismohranu,
- upravljanje informacijskim sustavom pisarnice, protokol s pismenima (primitak i obrada pismena u elektroničkom i tiskanom obliku),
- upravljanje poslovima vezanim uz izlučivanje dokumentarnog gradiva,
- poslovi upravljanja vezanim uz dokumentarno i arhivsko gradivo,
- izrada prijedloga plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka,
- izrada popisa dokumentarnog i arhivskog gradiva,
- ostali poslovi po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Za svoj rad Voditelj Ureda dekana, pisarnice i pismohrane odgovoran je prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

a) posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

- završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij,
- položen ispit za rad na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva (ili preuzimanje obveze da će se isti položiti u roku od godine dana),
- najmanje dvije godine radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1.

Zatečeno stanje: nema zaposlenika.

b) za rukovodeće radno mjesto treće razine voditelj ustrojstvene jedinice 3:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- položen ispit za rad na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva (ili preuzimanje obveze da će se isti položiti u roku od godine dana),
- najmanje dvije godine radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: jedan (1).

Članak 30.

Referent u pisarnici i pismohrani

(prema Uredbi: opće radno mjesto III. vrste : referent).

Opis poslova i odgovornost za rad:

- rad u informacijskom sustavu pisarnice, protokol s pismenima (primitak i obrada pismena u elektroničkom i tiskanom obliku),
- primitak i obrada pošte,
- poslovi vezani uz izlučivanje dokumentarnog gradiva,
- poslovi vezani uz arhivsko gradivo,
- izrada nacrtu prijedloga plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka,
- izrada nacrtu popisa dokumentarnog i arhivskog gradiva,
- ostali poslovi po nalogu Voditelja Ureda dekana, pisarnice i pismohrane, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Za svoj rad Referent u pisarnici i pismohrani odgovoran je Voditelju Ureda dekana, pisarnice i pismohrane, prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij,
- položen ispit za rad na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom i zvan arhiva (ili preuzimanje obveze da će se isti položiti u roku od godine dana),
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1.

II. Ured pravnih, općih i informatičkih poslova

Članak 31.

- (1) Uredom pravnih, općih i administrativnih poslova neposredno rukovodi tajnik Fakulteta, a u njoj su ustrojene podjedinice: Odjel za pravne poslove, Odjel za opće poslove i Odjel za informatičke poslove

Članak 32.

Odjel za pravne poslove

- (1) U odjelu za pravne poslove se obavljaju pravni i upravni poslovi.
- (2) Odjelom za pravne poslove rukovodi i u njoj poslove neposredno obavlja tajnik Fakulteta.

Članak 33.

Odjel za opće poslove

- (1) U odjelu za opće poslove se obavljaju opći, administrativni, tehnički, pomoćni i drugi poslovi koji služe obavljanju registrirane djelatnosti Fakulteta.
- (2) Odjelom za opće neposredno rukovodi tajnik Fakulteta.
- (3) U Odjelu za opće poslove su zaposleni: viši laborant, domar i spremačice.

Članak 34.

Viši laborant/laborant

(Prema Uredbi, posebno radno mjesto II. vrste u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: viši tehnički suradnik – viši laborant, tehnički suradnik-laborant)

Opis poslova i odgovornost za rad:

- sudjeluje u pripremi nastave, znanstvenoistraživačkom radu i suradnji s gospodarstvom,
- priprema i rukuje opremom, materijalima, instrumentarijem i uzorcima,
- vodi brigu o održavanju opreme u ustrojstvenim jedinicama,

- vodi brigu i sudjeluje u nabavi i racionalnom trošenju nastavnoga i ostaloga materijala,
- vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija,
- o svom radu izvješćuje voditelja ustrojstvene jedinice,
- vodi brigu o zaštiti na radu u ustrojstvenim jedinicama Fakulteta,
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po voditelja ustrojstvene jedinice, a u skladu s naravi i vrstom radnoga mjesta.
- Za svoj rad je odgovoran tajniku Fakulteta, prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

a) Viši laborant

- završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij,
- najmanje dvije godine radnoga iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu,

Probni rad: 3 mjeseca.

b) Laborant

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij,
- najmanje dvije godine radnoga iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 1 mjesec.

Izvršitelj: 1 (jedan).

Članak 35.

Domar

(prema Uredbi, ostalo radno mjesto III. vrste: stručni radnik na tehničkom održavanju)

Opis poslova i odgovornost za rad:

- brine za stanje objekata, instalacije, inventar, čistoću i grijanje radnog prostora Fakulteta;
- izvodi manje zidarske, vodoinstalaterske, keramičarske, ličilačke, stolarske, bravarske, mehaničarske, električarske, plinske i druge popravke te po potrebi nabavlja materijal,
- organizira i nadzire poslove čišćenja zgrade i dvorišta, brine za pravovremeno otključavanje i zaključavanje zgrade, osiguranje zgrade i uredno odvoženje smeća,
- organizira i nadzire utrošak energenata,
- prima zahtjeve za tekuće popravke, utvrđuje nastanak štete na zgradi, instalacijama i inventaru te otklanja manje nedostatke,
- organizira veće popravke te kontrolira izvršene popravke,
- poslove vezane uz rad kotlovnice
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Za svoj rad je odgovoran tajniku Fakulteta, prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema, kvalificirani radnik.

Probni rad: 1 mjesec.

Izvršitelj: nije popunjeno.

Projekcija broja izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 36.

Spremačica

(prema Uredbi, ostalo radno mjesto: Čistač - spremač)

Opis poslova i odgovornost za rad:

- čisti i održava prostor i namještaj Fakulteta te pripadajuće vanjske prostore,
- briše i pere školske ploče nakon predavanja, čisti umivaonike u predavaonicama, te stolove i stolice, pere posuđe i odnosi smeće,
- namješta prostoriju za posebne potrebe i nakon toga namješta u prvobitno stanje,
- održava ukrasno bilje u prostorijama i dvorištu Fakulteta,
- obavlja poslove dostave.
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Za svoj rad odgovorna je tajniku Fakulteta, prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- osnovna škola, nekvalificirani radnik.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

Projekcija broja izvršitelja: 5 (pet).

Članak 37.

Odjel za informatičke poslove

- (1) Odjelom za informatičke poslove rukovodi tajnik Fakulteta.
- (2) U Odjelu za informatičke poslove se obavljaju poslovi u svezi s e-učenjem i informatičkim sustavima Fakulteta koji služe obavljanju djelatnosti Fakulteta.
- (3) U Odjelu za informatičke poslove su zaposleni:
 - informatički specijalist za e-učenje,
 - informatički savjetnik za informatičke sustave,
 - informatički referent,
 - informatički tehničar.

Članak 38.

Informatički specijalist za e-učenje

(prema Uredbi, ostalo radno mjesto: informatički specijalist)

Opis poslova i odgovornost za rad:

- provodi aktivnosti u svezi e-učenja,
- organizira i izvodi prilagodbu sadržaja za e-učenje,
- organizira i provodi tehničku podršku nastavnicima u izradi digitalnih materijala za e-učenje,
- organizira i provodi tehničku podršku nastavnicima i studentima u korištenju platformi za e-učenje,
- organizira i provodi tehničku podršku u korištenju digitalnih alata, i multimedijske opreme za e-učenje,
- organizira i izvodi poslove instalacije, održavanja i nadogradnje digitalnih alata i multimedijske opreme za e-učenje,
- organizira i izvodi tehničku podršku za udaljeni audio video prijenos za potrebe e-učenja
- organizira i izvodi pisanje uputa za korištenje digitalnih alata i multimedijske opreme za e-učenje
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, aplikacijama i obavljenim radovima,
- organizira i izvodi poslove razvoja, nadogradnje i administriranja mrežnih stranica i digitalnih platformi Fakulteta,
- Suraduje s vanjskim ustanovama u svezi e-učenja;

- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta;
- Za svoj rad je odgovoran tajniku Fakulteta, prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni ili stručni diplomski studij tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje pet godina radnoga iskustava,
- poznavanje engleskoga jezika.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1.

Članak 39.

Informatički savjetnik

(prema Uredbi, ostalo radno mjesto: informatički savjetnik)

Opis poslova i odgovornost za rad:

- organizira i izvodi poslove instalacije, održavanja i nadogradnje računalne i mrežne opreme,
- instalira i podešava lokalnu mrežu i korisnička računala,
- organizira i izvodi poslove održavanje mrežne infrastrukture Fakulteta,
- organizira i izvodi poslove priključenja perifernih uređaja i njihovo spajanje na korisnička računala,
- organizira i izvodi održavanje i nadogradnju poslužitelja i servisa Fakulteta,
- organizira i izvodi izradu sigurnosnih kopija podataka i osigurava integritet podataka na poslužiteljima,
- organizira i pruža tehničku podršku korisnicima u korištenju računalne opreme i perifernih uređaja,
- organizira i izvodi upravljanje korisničkim računima i pravima pristupa,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- izrađuje systemske programe, testira ih, daje pisane i usmene upute za njihovo korištenje,
- surađuje s vanjskim ustanovama u svezi informatičke potpore, računalne i mrežne opreme
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Za svoj rad je odgovoran tajniku Fakulteta, prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni ili stručni studij tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera,
- najmanje četiri godine radnoga iskustva,
- poznavanje engleskog jezika.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 0,5 (jedan na pola radnoga vremena).

Projekcija broja izvršitelja: 2 (dva).

Informatički referent

(prema Uredbi, rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste)

Članak 40.

Opis poslova i odgovornost za rad:

- ispunjava elektroničke obrasce za potrebe Sveučilišta i nadležnog ministarstva,
- surađuje s CARNet koordinatorom Fakulteta na omogućavanju uporabe resursa, usluga i servisa koje su dostupne izvan ustanove (tečajevi, seminari, helpdesk službe, referalni centri...),
- prati i obavlja stručnu obradu informacijsko-dokumentacijskoga sustava,

- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente,
- uređuje sadržaj na mrežnim stranicama fakulteta,
- vodi evidenciju o korištenju prostorija fakulteta
- ažurira sadržaj na mrežnim stranicama i digitalnim platformama Fakulteta
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Za svoj rad je odgovoran tajniku Fakulteta, prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij,
- najmanje dvije godine radnoga iskustva,
- poznavanje engleskog jezika.

Probni rad: 1 mjesec.

Izvršitelj: 1.

Članak 41.

Informatički tehničar

(prema Uredbi, ostala radna mjesta, Informatički tehničar)

Opis poslova i odgovornosti za rad:

- izvodi poslove instalacije, održavanja i nadogradnje računalne i mrežne,
- surađuje s CARNet koordinatorom Fakulteta na omogućavanju uporabe resursa, usluga i servisa koje su dostupne izvan ustanove (tečajevi, seminari, helpdesk službe, referalni centri...),
- izvodi poslove održavanje mrežne infrastrukture Fakulteta,
- izvodi poslove priključenja perifernih uređaja i njihovo spajanje na korisnička računala,
- pruža tehničku podršku korisnicima u računalne opreme i perifernih uređaja,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Za svoj rad je odgovoran tajniku Fakulteta, prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij,
- najmanje dvije godine radnoga iskustva,
- poznavanje engleskog jezika.

Probni rad: 1 mjesec.

Izvršitelj: 1.

Zatečeno stanje: nema zaposlenika.

III. Ured za studente i studije

Članak 42.

- (1) Uredom za studente i studije rukovodi Voditelj Ureda za studente i studije.
- (2) U Uredu za studente i studije se obavljaju: upravno-pravni, statistički i administrativni poslovi vezani za razredbeni postupak, opis studenata, ispite, testiranje semestara, ispis, izdavanje uvjerenja i dokumenata o završetku studija, izdavanje prijepisa ocjena te izdaju druge javne isprave vezane uz studije, poslovi vezani uz stručnu praksu studenata, savjetovanje studenata u svezi karijernoga razvoja i ostali poslovi u svezi podrške studentima.
- (3) U Uredu za studente i studije su ustrojene dvije podjedinice: Odjel za sveučilišni prijediplomski, sveučilišni diplomski i doktorski studij i Centar za karijere i podršku studentima.

Članak 43.

Voditelj Ureda za studente i studije

(prema Uredbi, rukovodeća radna mjesta treće razine Voditelj ustrojstvene jedinice 2)

Opis poslova i odgovornost za rad:

- rukovodi i organizira rad Ureda za studente i studije,
- prati i primjenjuje propise iz područja visokoškolskoga obrazovanja,
- provodi nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova Ureda za studente i studije
- prati izvršenje radnih obveza u Uredu za studente i studije;
- izrađuje statistička i analitička izvješća iz područja rada Ureda za studente i studije;
- organizira vođenje evidencija o studentima;
- samostalno organizira i vodi sve administrativne poslove vezane uz doktorski studij (prijave, upisi, potvrde, uvjerenja, diplome, promocije);
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom
- Za svoj rad je odgovoran prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
- najmanje četiri godine radnoga iskustva
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1.

Članak 44.

Odjel za sveučilišni prijediplomski, sveučilišni diplomski i doktorski studij

- (1) Odjelom za sveučilišni prijediplomski, sveučilišni diplomski i doktorski studij rukovodi Voditelj Odjela za sveučilišni prijediplomski, sveučilišni diplomski i doktorski studij
- (2) U Odjelu za sveučilišni prijediplomski, sveučilišni diplomski i doktorski studij se obavljaju: upravno-pravni, statistički i administrativni poslovi vezani za razredbeni postupak, upis studenata, ispite, testiranje semestara, ispis, izdavanje uvjerenja i dokumenata o završetku studija, izvodi ocjena te drugih javnih isprava vezanih uz studije.
- (3) U Odjelu za sveučilišni prijediplomski, sveučilišni diplomski i doktorski studij su zaposleni: Voditelj Odjela za sveučilišni prijediplomski, sveučilišni diplomski i doktorski studij i Tajnik za studente, studije i katedre.

Članak 45.

Voditelj Odjela za sveučilišni prijediplomski, sveučilišni diplomski i doktorski studij

(prema Uredbi: rukovodeća radna mjesta treće razine: Voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Opis poslova i odgovornost za rad:

- obavlja priprema provedbu, provodi i kontrolira sljedeće poslove:
- radnje na upisima studenata i testiranju semestara za sve godine sveučilišnog prijediplomskog, sveučilišnog diplomskog i doktorskog studija,
- izdavanje prijepisa ocjena i uvjerenja o statusu studenata,
- vođenje evidencije zaprimljenih završnih, diplomskih i doktorskih radova,
- radnje u svezi promocije studenata,

- unos i obrada podataka o studentima u propisane baze podataka i izvršava poslove iz sustava Informacijskoga sustava visokih učilišta ISVU,
- izdavanje studentskih iskaznica,
- izrada statističkih izvješća o studentima,
- radnje u svezi obrane završnih, diplomskih i doktorskih radova,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda za studente i studije, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Za svoj rad je odgovoran Voditelju Ureda za studente i studije, prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- najmanje dvije godine radnoga iskustva
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1.

Članak 46.

Tajnik za studente, studije i katedre

(prema Uredbi: posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2)

Opis poslova i odgovornost za rad:

- radi na upisima studenata i testiranju semestara za sve godine sveučilišnog prijediplomskog i sveučilišnog diplomskog studija,
- izdaje prijepise ocjena i uvjerenja o statusu studenata,
- vodi evidenciju zaprimljenih diplomskih i završnih radova,
- poslove vezane za promociju kandidata završenog sveučilišnog prijediplomskog i sveučilišnog diplomskog studija,
- unosi podatke o studentima sveučilišnog prijediplomskog i sveučilišnog diplomskog studija u propisane baze podataka i izvršava poslove iz sustava Informacijskoga sustava visokih učilišta ISVU,
- izdaje studentske iskaznice,
- izrađuje statistička izvješća o upisanim studentima sveučilišnog prijediplomskog i sveučilišnog diplomskog studija te izvješća po završetku oba studijska programa,
- radi na pripremi dokumentacije za obrane završnih i diplomskih radova,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda za studente i studije, Voditelja Odjela za sveučilišni prijediplomski, sveučilišni diplomski i doktorski studij, voditelja katedri isključivo uz odobrenje prodekana za nastavu, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe katedri
- Za svoj rad je neposredno odgovoran Voditelju Odjela za sveučilišni prijediplomski, sveučilišni diplomski i doktorski studij, Voditelju Ureda za studente i studije, prodekanima i dekanu.
- Za svoj rad je posredno odgovoran voditeljima katedri, po odobrenju prodekana.

Stručni uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij,
- najmanje dvije godine radnoga iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu,

Probni rad: 3 mjeseca.

Izvršitelj: 1.
Projekcija: 2 (dva)

Članak 47.

Centar za karijere i podršku studentima

- (1) Centrom za karijere i podršku studentima rukovodi Voditelj Centra za karijere i podršku studentima.
- (2) U Centru za karijere i podršku studentima se obavljaju poslovi vezani uz stručnu praksu studenata, savjetovanje studenata u svezi karijernoga razvoja i ostali poslovi u svezi podrške studentima.

Članak 48.

Voditelj Centra za karijere i podršku studentima

(prema Uredbi: rukovodeća radna mjesta treće razine Voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Opis poslova i odgovornost za rad:

- surađuje s različitim ustanovama i ostalim pravnim subjektima u svezi prikupljanju informacija o vještinama upravljanja karijerom i o istima informira studente,
- surađuje sa sveučilištem u svezi prikupljanju informacija o akademskim vještinama i o istima informira studente,
- surađuje s ustanovama i ostalim pravnim subjektima u svezi brige o mentalnom zdravlju i o istom informira studente,
- sudjeluje u organiziranju predavanja, radionica, individualnih i grupnih savjetovanja, okruglih stolova i slično, na temu karijera i podrške studentima,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi stručne prakse studenata,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda za studente i studije, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Voditelj Centra za karijere i podršku studentima za svoj rad je odgovoran Voditelju Ureda za studente i studije, prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- najmanje dvije godine radnoga iskustva,
- poznavanje engleskoga jezika i još jednog stranog jezika (njemački, francuski, talijanski, španjolski),
- napredno poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1.

Zatečeno stanje: nema zaposlenika.

IV. Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Članak 49.

- (1) U Uredu za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete se obavljaju poslovi organiziranja i koordiniranja svih poslova koji prate, unaprjeđuju i osiguravanju kvalitetu visokoga obrazovanja i znanosti na Fakultetu.
- (2) Rad Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete se pobliže uređuje općim aktom Fakulteta.
- (3) Uredom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete rukovodi i poslove obavlja voditelj Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.

Članak 50.

***Voditelj Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
(Prema Uredbi, rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 3).***

Opis poslova i odgovornost za rad:

- organizira i koordinira rad Ureda,
- surađuje s katedrama i ustrojstvenim jedinicama zajedničkih stručnih i administrativnih poslova u poslovima u svezi s osiguravanjem i unaprjeđivanjem kvalitete,
- surađuje s Povjerenstvom za osiguravanje kvalitete i drugim povjerenstvima u poslovima u svezi s osiguravanjem i unaprjeđivanjem kvalitete,
- prati unaprjeđuje osiguravanje kvalitete visokoga obrazovanja i znanosti na Fakultetu,
- predlaže godišnji i višegodišnji Plan vrjednovanja osiguravanja kvalitete Fakulteta,
- predlaže načine praćenja osiguravanja kvalitete (ankete, upitnike, postupke, protokole),
- unaprjeđuje kulturu kvalitete u svim područjima i aktivnostima Fakulteta,
- koordinira vođenje registra studijskih programa i izmjene i dopune studijskih programa te programe stručnog usavršavanja i izmjene i dopune programa,
- sudjeluje u organiziranju vođenja pismohrane svih dokumenata veznih za osiguravanje kvalitete,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studente, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta,
- Voditelj Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete za svoj rad je odgovoran prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

Za voditelja ustrojstvene jedinice 3

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- najmanje dvije godine radnoga iskustva,
- poznavanje engleskoga jezika i još jednog stranog jezika (njemački, francuski, talijanski, španjolski),
- napredno poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1 (jedan).

Zatečeno stanje: nema zaposlenika.

V. Ured za međunarodnu suradnju i projekte

Članak 51.

- (1) Uredom za međunarodnu suradnju i projekte rukovodi Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i projekte.
- (2) Ured za međunarodnu suradnju i projekte strateško je i operativno mjesto za poticanje internacionalizacije i međunarodnog djelovanja Fakulteta, kroz mjere i aktivnosti koje doprinose akademskoj mobilnosti svih njegovih članova: studenata, nastavnika, istraživača te administrativnog osoblja.
- (3) U Uredu za međunarodnu suradnju i projekte su ustrojene dvije podjedinice: Odjel za međunarodnu suradnju i Odjel za projekte.

Članak 52.

***Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i projekte
(prema Uredbi: rukovodeća radna mjesta treće razine Voditelj ustrojstvene jedinice 2)***

Opis poslova i odgovornost za rad:

- rukovodi i organizira rad Ureda za međunarodnu suradnju i projekte
- prati i primjenjuje propise iz područja visokoškolskoga obrazovanja u području djelovanja Ureda za međunarodnu suradnju i projekte,
- provodi nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova Ureda za međunarodnu suradnju i projekte
- prati izvršenje radnih obveza Ureda za međunarodnu suradnju i projekte
- izrađuje statistička i analitička izvješća iz područja rada Ureda za međunarodnu suradnju i projekte,
- organizira vođenje evidencija o mobilnostima;
- samostalno organizira i vodi sve administrativne poslove vezano uz uspostavu institucionaliziranih međunarodnih sporazuma i mobilnost nastavnog i administrativnog osoblja,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom
- Za svoj rad je odgovoran prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
- najmanje četiri godine radnoga iskustva
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1.

Članak 53.

Odjel za međunarodnu suradnju

- (1) Odjelom za međunarodnu suradnju rukovodi Voditelj Odjela za međunarodnu suradnju.
- (2) U Odjelu za međunarodnu suradnju se obavljaju: statistički i administrativni poslovi vezani za postupak ostvarivanja međunarodne mobilnosti, informiranje studenata o mogućnostima razmjene, zaprimanje prijava, obrada i priprema dokumentacije, izdavanje podataka prema nacionalnim i međunarodnim vanjskim tijelima, komunikacija, informiranje i savjetovanje, nominacija studenata, arhiviranje i obrada prijavne dokumentacije, izdavanje uvjerenja i dokumenata o mobilnosti, izvodi ocjena te drugih javnih isprava vezanih uz institucionaliziranu međunarodnu mobilnost studenata.

Članak 54.

Voditelj Odjela za međunarodnu suradnju (prema Uredbi: rukovodeća radna mjesta treće razine Voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Opis poslova i odgovornost za rad:

- obavlja priprema provedbu, provodi i kontrolira sljedeće poslove:
- radnje na objavi informacijskih materijala vezanih uz natječaje institucionalizirane razmjene vezanih uz dolaznu i odlaznu mobilnost studenata,
- uređenje mrežnih stranica vezano uz dolaznu i odlaznu mobilnost, objava aktualnih institucionaliziranih natječaja
- komunikacija i informiranje dolaznih studenata vezano uz prihvata i prijavnu proceduru i odlaznih studenata vezano uz natječajnu prijavnu proceduru institucionaliziranih programa razmjene,
- obrada prijavne natječajne dokumentacije u suradnji i komunikaciji i s vanjskim tijelima
- vođenje evidencije o zaprimljenim prijavama studenata,
- pomoć pri smještaju kratkoročnih boravaka dolaznih studenata na razmjeni

- izdavanje potrebne dokumentacije i izvješća, preduvjeta za ostvarivanje mobilnosti dolaznih i odlaznih studenata za sve dolazne i odlazne studente,
- vođenje evidencije o zaprimljenim prijavama studenata,
- komunikacija i koordinacija o prihvatu dolazne i odlazne mobilnosti s vanjskim nacionalnim i međunarodnim tijelima, nominacija studenata
- radnje u svezi promocije dolazne i odlazne mobilnosti,
- unos i obrada podataka o studentima u propisane baze podataka,
- izdavanje potvrda o dolasku i odlasku te ostale dokumentacije potrebne za ostvarivanje stipendije dolaznih i odlaznih studenata,
- postupci savjetovanja po dolasku stranih studenata i postupci savjetovanja odlaznih studenata,
- izrada statističkih planova i izvješća o dolaznoj i odlaznoj mobilnosti studenata,
- radnje u svezi prihvata i završetka programa dolazne i odlazne mobilnosti
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda za međunarodnu suradnju, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Za svoj rad je odgovoran Voditelju Ureda za međunarodnu suradnju i projekte, prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- najmanje dvije godine radnoga iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1.

Zatečeno stanje: nema zaposlenika.

Članak 55.

Odjel za projekte

- (1) Odjelom za projekte rukovodi Voditelj Odjela za projekte.
- (2) U Odjelu za projekte se obavljaju poslovi vezani uz informiranje, poticanje i podržavanje prijave i provođenja nacionalnih i međunarodnih projekata Fakulteta.

Članak 56.

Voditelj Odjela za projekte

(prema Uredbi: rukovodeća radna mjesta treće razine Voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Opis poslova i odgovornost za rad:

- surađuje s različitim ustanovama i ostalim pravnim subjektima u svezi prikupljanju informacija o projektima i o istima informira,
- surađuje sa sveučilištem u svezi prikupljanju informacija o projektima i o istima informira,
- surađuje s ustanovama i ostalim pravnim subjektima u svezi brige o vođenju evidencije projekata i baza,
- sudjeluje u organiziranju predavanja, radionica, individualnih i grupnih savjetovanja, okruglih stolova i slično, na temu projekata,
- upravlja aktivnostima Odjela za projekte kroz kontinuirano planiranje i razvoj rada, pružanje podrške te edukacija korisnika, administrativno upravljanje i planiranje izrada prijave projekata te administrativno upravljanje projektima, suradnju s drugim sličnim odjelima u Europi s ciljem uključivanja u projekte, kontinuirano istraživanje, praćenje i implementaciju novih standarda i informacija u području projekata,

- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda za međunarodnu suradnju i projekte, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Voditelj Odjela za projekte za svoj rad je odgovoran Voditelju Ureda za međunarodnu suradnju i projekte, prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- najmanje dvije godine radnoga iskustva
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1.

Zatečeno stanje: nema zaposlenika.

VI. Ured za računovodstveno-financijske poslove

Članak 57.

(1) U Uredu za računovodstveno-financijske poslove se obavljaju računovodstveni poslovi, kadrovske poslovi, financijski poslovi, poslovi materijalnog knjigovodstva, poslovi praćenja i registriranja financijskog i materijalnog prometa, izvještajno-analitički poslovi, poslovi nabave roba i usluga i ostali popratni i administrativni poslovi vezani uz računovodstvo, financije i postupke nabave roba i usluga na Fakultetu.

(2) Uredom za računovodstveno-financijske poslove rukovodi voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove, a u njemu su ustrojene podjedinice: Odjela za računovodstvene i kadrovske poslove i Odjel za izvještajno-analitičke poslove i nabavu.

(3) U Uredu za računovodstveno-financijske poslove je zaposlen: voditelj Odjela za računovodstvene i kadrovske poslove i voditelj Odjela za izvještajno-analitičke poslove i nabavu.

Članak 58.

Voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove

(prema Uredbi, rukovodeće radno mjesto treće razine, voditelj ustrojstvene jedinice 2)

- (1) Voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove daje dekanu i tijelima Fakulteta stručna tumačenja o vođenju i upravljanju financijskim i materijalnim poslovanjem Fakulteta, nadzire ispravnost financijskog i knjigovodstvenog registriranja i praćenja financijsko-materijalnog prometa Fakulteta, prati pritjecanje sredstava i stanja fondova Fakulteta i o tome izvještuje dekana.
- (2) Voditelj Računovodstveno-financijske službe obavlja sljedeće poslove:

Opis poslova i odgovornost za rad:

- poslove voditelja ureda
- poslove računovodstva
- poslove obračuna i likvidature plaća (rad u aplikaciji COP)
- poslovi obračuna autorskih i ugovora o djelu i studentskih ugovora
- poslove analitičke evidencije znanstvenih i ostalih projekata
- U okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- Za svoj rad voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove je odgovoran prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

a) Voditelja Računovodstveno-financijske službe - voditelj ustrojstvene jedinice 2

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij,
- najmanje četiri godine radnoga iskustva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Izvršitelj: 1.

Probni rad: 6 mjeseci.

Članak 59.

Voditelj Odjela za računovodstvene i kadrovske poslove

(prema Uredbi, zaposlenik na posebnom radnom mjestu u sustavu znanosti i visokog obrazovanja - voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja ili rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Opis poslova i odgovornost za rad:

- obavlja poslove analitičke evidencije i evidencije zaposlenika,
- knjigovodstveno-računovodstveni poslovi te ostali poslovi po potrebi (poslovi knjiženja i usklade i slično),
- organizira i brine o nabavci sitnog inventara i potrošnog nastavnog i ostalog materijala,
- operativno prati i vodi aktivnosti vezane za kadrove, obavlja prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenika (Rad u aplikaciji HZMO – Lana) , vodi i čuva matične knjige zaposlenika, unosi podatke o zaposlenicima u za to predviđene upisnike u elektroničkom obliku (Centralni obračun plaće) i pohranjuje dokumentaciju o zaposlenicima u tiskanom obliku,
- brine o pravovremenom uručivanju odluka, rješenja i zaključaka upravnih i stručnih tijela zaposlenicima Fakulteta, vodi evidenciju godišnjih odmora zaposlenika
- izrađuje evidencije, popise, izvješća i sl. u svezi s ljudskim resursima,
- unosi, obrađuje i obnavlja podatke u sustavu (TASK, COP, e-Porezna, HZMO – Lana i sl.),
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Računovodstveno-financijske službe i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta,
- Za svoj rad je odgovoran voditelju Računovodstveno-financijske službe, prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

a) Zaposlenik na posebnom radnom mjestu u sustavu znanosti i visokog obrazovanja - voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

- završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij,
- najmanje dvije godine radnoga iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

b) Voditelja (prema Uredbi, rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 3)

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij,
- najmanje dvije godine radnoga iskustva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Izvršitelj: 1.

Članak 60.

Voditelj Odjela za izvještajno-analitičke poslove i nabavu

(prema Uredbi, rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Opis poslova i odgovornost za rad:

- izrađuje godišnji plan nabave i financijski plan te izrađuje izvještaje vezane uz izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave
- planira i provodi postupke nabave i javne nabave, vodi kontrolu sukoba interesa
- radi u aplikaciji Ministarstva financija (EVT)
- izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje
- izrada raznih izvješća za Sveučilište, Ministarstvo financija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Državni zavod za statistiku
- knjiženje izvoda i obračun putnih naloga
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za računovodstveno-financijske poslove, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta,
- Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za računovodstveno-financijske poslove, prodekanima i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij,
- položen ispit za obavljanje poslova javne nabave (ili preuzimanje obveze da će isti položiti
- u roku od godine dana),
- najmanje dvije godine radnoga iskustva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

- (1) Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta, a nakon pribavljene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.
- (2) Radna mjesta koja nisu popunjena, će se popuniti nakon ishođenja suglasnosti Sveučilišta u Zagrebu i suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.
- (3) Do ishođenja suglasnosti Sveučilišta u Zagrebu i suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za zapošljavanje na radnom mjestu s opisom poslova i odgovornosti za rad:
 - **iz članka 24.** ovoga Pravilnika je zatečena zaposlenica raspoređena temeljem Uredbe - Tablice 7 iz PRILOGA – Ustanove u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, redak 26., na radno mjesto **Knjižničar**;
 - **iz članka 42.** ovoga Pravilnika je zatečena zaposlenica raspoređena temeljem Uredbe - Tablice 1 iz PRILOGA - Opća radna mjesta, redak 10., na radnome mjestu **Voditelj ustrojstvene jedinice 4**;
 - **iz članka 44.** ovoga Pravilnika je zatečen zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe - članka 10. - Ostala radna mjesta, stavka 1. Tablice, točke 10.1.11. i članka 26. Tablice 1 (druga po redu) - Opća radna mjesta, redak 11. PRILOGA, na radno mjesto **Savjetnik**;
 - **iz članka 45.** ovoga Pravilnika je zatečena zaposlenica raspoređena temeljem Uredbe - članka 10. - Ostala radna mjesta, stavka 1. Tablice, točke 10.1.19. i članka 26. Tablice 1 (treća po redu) - Opća radna mjesta, redak 12. PRILOGA, na radno mjesto **Referent**;
 - **iz članka 51.** ovoga Pravilnika je zatečena zaposlenica raspoređena temeljem Uredbe - članka 10. - Ostala radna mjesta, stavka 1. Tablice, točke 10.1.11. i članka 26. Tablice 1 (druga po redu) - Opća radna mjesta, retku 11. PRILOGA, na radno mjesto **Savjetnik**;

- **iz članka 57.** ovoga Pravilnika je zatečen zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe - Tablice 1 iz PRILOGA - Opća radna mjesta, redak 9., na radnome mjestu **Voditelj ustrojstvene jedinice 4;**
 - **iz članka 58.** ovoga Pravilnika je zatečena zaposlenica raspoređena temeljem Uredbe - članka 26. Uredbe Tablice 1 - Opća radna mjesta, redak 13. iz PRILOGA, na radno mjesto **Voditelja ustrojstvene jedinice II. vrste;**
 - **iz članka 59.** ovoga Pravilnika je zatečen zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe - članka 10. - Ostala radna mjesta, stavka 1. Tablice, točke 10.1.11. i članka 26. Tablice 1 (druga po redu) - Opća radna mjesta, redak 11. PRILOGA, na radno mjesto **Savjetnik.**
- (4) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika se donose na isti način kao i Pravilnik.

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta (od 30. listopada 2020. godine), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta (od 13. travnja 2023. godine) i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta (od 17. srpnja 2023. godine), uz iznimku odredbi iz članka 62., stavka 3. ovoga Pravilnika.

Dekan:
Prof. dr. sc. Klaudio Pap

KLASA: 011-01/24-01/03
URBROJ: 251-80-10-24-1
Zagreb, 15. srpnja 2024.

U postupku donošenja Pravilnika o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta je zatraženo mišljenje Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja Sindikalne podružnice Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta (sindikalnog povjerenika u funkciji radničkog vijeća), koja je dala pozitivno mišljenje.

Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta je usvojen na 10. redovitoj sjednici Fakultetskog vijeća u akademskoj godini 2023./2024., održanoj dana 15. srpnja 2024. godine.

Senat Sveučilišta u Zagrebu je 15. listopada 2024. godine dao suglasnost na Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta, koja Odluka je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Ovaj Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta dana 16. listopada 2024. godine, a stupa na snagu dana 24. listopada 2024. godine.

*Tajnica Fakulteta:
Jaka Mustapić, dipl. iur.*