SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
FAKULTET ZA DENTALNU MEDICINU I ZDRAVSTVO OSIJEK

PRAVILNIK
O USTROJSTVU RADNIH MJESTA FAKULTETA ZA DENTALNU MEDICINU I ZDRAVSTVO
(pročišćeni tekst)

Osijek, studeni 2018. godine

Na temelju članka 23. stavka 2. i 3. i članka 30. stavka 3. podstavka 2. Statuta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku te članka 11. stavka 3. Zakona o plaćama u javnim službama ("Narodne novine" br. 27/01, 39/09) i Odluke Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku o ustrojbenim jedinicama znanstveno-nastavnih/umjetničko-nastavnih i nastavnih sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 27. ožujka 2014. godine, na prijedlog Fakultetskog vijeća Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo od 27. studenog 2018. godine, dekan Fakulteta donio je dana 29. studenog 2018. godine sljedeći

PRAVILNIK
o ustrojstvu radnih mjesta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek, u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet), opis poslova i zadaća položaja i radnih mjesta, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja.

(2) Nazivi radnih mjesta te koeficijenti složenosti poslova na Fakultetu utvrđuju se prema ustroju Fakulteta i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu i sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Djelatnost Fakulteta određena je Statutom Fakulteta, studijskim programom i Izvedbenim planom nastave, temelj je za određivanje ustrojstva i načina rada Fakulteta.

(2) Fakultet je dužan osigurati, sukladno mogućnostima, zaposlenicima potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća položaja ili radnoga mjesta.

(3) Svaki zaposlenik zadužen je, ovlašten i odgovoran obavljati poslove i zadaće svog položaja ili radnog mjesta, točno, stručno i na vrijeme, a u skladu s organizacijom rada i ciljevima Fakulteta, te brinuti o ugledu Fakulteta.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Fakulteta utvrđenog Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom, Odlukama Fakultetskog vijeća i Dekana, studijskim programima i izvedbenim planovima nastave i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Fakulteta.

III. USTROJBENE JEDINICE

Članak 5.

(1) Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Fakulteta ustrojavaju se ustrojbene jedinice.

(2) Nazivi ustrojbenih jedinica navode se prema nazivima uobičajenim za akademsku zajednicu i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu: službe, odjeli i uredi, a kod naziva položaja i radnih mjesta navode se nazivi prema poslovima koji su uobičajeni u akademskoj zajednici i nazivi prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 6.

(1) Ustrojbene jedinice Fakulteta su: znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice, te tajništvo kao ustrojbena jedinica za obavljanje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih financijsko-računovodstvenih poslova, poslova unapređenja i osiguranja kvalitete, poslova vezanih za studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova na Fakultetu.

(2) Znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice su: Katedre, Zavodi, Laboratoriji, Kabinet kliničkih vještina, te ustrojbena jedinica u funkciji nastave i Knjižnica.

(3) Broj i sastav znanstveno-nastavnih i posebnih ustrojbenih jedinica te njihov sastav utvrđuje se Odlukom o ustroju koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka akademske godine u skladu s Odlukom Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku o ustrojbenim jedinicama znanstveno-nastavnih/umjetničko-nastavnih i nastavnih sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Odluka Senata)

Članak 7.

(1) Na Fakultetu su temeljne ustrojbene jedinice katedre.

(2) Naziv, broj katedri te njihov sastav uređuje se Odlukom o ustrojstvu Fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta, koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka akademske godine.

(3) Na Fakultetu se ustrojava Kabinet kliničkih vještima kao posebna ustrojbena jedinica Fakulteta koja koordinira podučavanje određenih medicinskih znanja i vještina koje su

neophodne za izobrazbu doktora dentalne medicine, dentalnih higijeničara, medicinskih sestara (tehničara), fizioterapeuta i ostalog medicinskog osoblja, a ne mogu se potpuno savladati tijekom kliničke nastave.

Članak 8.

Knjižnica je ustrojbena jedinica Fakulteta za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslove za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta. Knjižnica je u funkciji nastave, a u svrhu učinkovitog zadovoljenja informacijskih potreba studenta, nastavnika i stručnog osoblja surađuje s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama na Sveučilištu te u zemlji i inozemstvu.

Članak 9.

Tajništvo je ustrojbena jedinica za obavljanje poslova iz zajedničkih djelatnosti (organizacijske, stručno-administrativne opće i tehničke poslove, pravne, financijsko-računovodstvene, poslove nabave, poslove kvalitete, međunarodne i međuinstitucijske suradnje, računalno-komunikacijske, tehničke i pomoćne poslove)

1. TAJNIŠTVO FAKULTETA

U Tajništvu Fakulteta obavljaju se stručno-administrativni, financijsko-računovodstveni i tehnički poslovi za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela te pravni, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojbenih jedinica/ureda u sastavu Tajništva, poslovi vezani za upravljanje ljudskim resursima, poslovi vezani za nastavnu djelatnost i studijske programe i studentska pitanja; poslovi vezani za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete, poslovi vezani za izdavačku djelatnost Fakulteta, poslovi vezani za znanstvenu djelatnost Fakulteta, međunarodnu suradnju, cjeloživotno učenje, poslovi informatičke strukture funkcija, poslovi održavanja osobnih računala i računalne mreže Fakulteta. U Tajništvu se obavljaju se poslovi vezani za obavljanje zaštite na radu, opći, tehnički i pomoćni poslovi: poslovi prijepisa i umnažanja, pisarnice, otpreme, arhive ekonomata, održavanja prostora, opreme i čistoće, kao i drugi poslovi koje odredi dekan i tajnik Fakulteta.

1.1. Ured za pravne i opće poslove

Ured obavlja pravne i stručno-administrativne poslove za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela te stručnih tijela Fakultetskog vijeća; priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća te stručnih tijela, izrađuje nacrte prijedloga odluka iz područja nastavne i znanstvene djelatnosti Sveučilišta; sudjeluje u izradi nacrta prijedloga općih akata Fakulteta; sudjeluje u pripremi izvješća i pruža stručnu pomoć odborima i povjerenstvima te Studentskom zboru te druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

1.2. Ured za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik

Ured obavlja poslove pisarnice i arhive, vodi urudžbeni zapisnik; urudžbira i klasificira dokumente Fakulteta; vodi poslove dopreme i otpreme pošte; obavlja stručne poslove za centralnu arhivu, brine se za sigurnost i arhive; vodi evidenciju o građi, sudjeluje u postupku odabira izlučivanja građe Fakulteta te obavlja druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

1.3. Ured za upravljanje ljudskim resursima

Ured obavlja pravne i kadrovske poslove za potrebe Fakulteta; sudjeluje u provedbi postupka izbora u znanstvena i znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja; obavljaju se postupci raspisivanja i objave natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbora i prijem zaposlenika na radna mjesta u ustrojbenim jedinicama Fakulteta; izrađuju se ugovori o radu te odluke, rješenja iz područja radnih odnosa; vodi se kadrovska evidencija zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima); sudjeluje u pripremi godišnjeg Plana i realizacije radnih mjesta na temelju zahtjeva katedri i Ureda dekana te obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

1.4. Ured za tehničke poslove i poslove održavanja

Ured obavlja tehničke poslove za potrebe Fakulteta koji se odnose na tehničko održavanje prostora, koji obuhvaćaju tekuće održavanje zgrada Fakulteta te domarski poslovi i poslovi održavanja okoliša Fakulteta, nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade, instalacija i ostalih sredstava; poslove nabavke za potrebe Fakulteta; poslove održavanja prostora i čišćenja zgrade Fakulteta. Ured obavlja poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, poslove protupožarne zaštite kao i druge poslove po nalogu dekana.

1.5. Ured za financijsko-računovodstvene poslove

1.5.1. Ured za računovodstveno-knjigovodstvene poslove

U Uredu za financijsko-računovodstvene poslove obavljaju se poslovi vezani za financijsko poslovanje i kapitalne investicije, prati se i analizira trošenje proračunskih sredstava Fakulteta; vrši; izrađuju se financijski planovi, prijedlozi kapitalnih investicija za potrebe Fakulteta, obavljaju računovodstveni, knjigovodstveni poslovi, kao i drugi poslovi koje odredi dekan.

1.6. Ured za poslovne odnose i nabavu

Ured obavlja sve poslovi nabave za potrebe Fakulteta prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi, Ured pruža stručnu pomoć povjerenstvima u postupku javne nabave; pripremaju se i izrađuju ugovori iz područja nabave; vodi se evidencija o postupcima nabave, evidencija sklopljenih ugovora i druge poslove po nalogu dekana.

1.7. Ured za studente i studije

1.7.1. Ured za preddiplomske, diplomske i integrirane studije

U Uredu za studente i studije obavljaju se poslovi vezani za studentska pitanja: poslovi vezani za upis, ispite, priprema unos i obradu podataka u ISVU sustavu, izdavanje potvrda, uvjerenja, davanje potrebnih informacija studentima Fakulteta; Ured vodi evidenciju o realizaciji nastave (predavanjima, seminarima, ispitima) u suradnji s prodekanom za nastavu i studente; izrađuju izvješća, evidencije i statistički podaci o studentima; izrađuje prijepis ocjena, dopunska isprava o studiju i priprema promocija diplomanata te sveučilišnih specijalista.

1.8. Ured za cjeloživotno učenje

Ured obavlja poslove vezano za izvedbu programa te upisa polaznika cjeloživotnog učenja. Ured organizira poslove vezano za cjeloživotno učenje zaposlenika Fakulteta (radionice, seminari, savjetovanja i sl.) obavlja stručno-administrativne poslove u postupku vrednovanja programa cjeloživotnog učenja Fakulteta, sudjeluje u radu Povjerenstva za cjeloživotno učenje i pruža im stručnu pomoć, priprema izvješća za programe cjeloživotnog učenja za Fakultetsko vijeće. kao druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, nadležnog prodekana i dekana.

1.9. Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja

Ured obavlja poslove vezane za sustav upravljanja i unaprjeđivanja kvalitete sustava visokog obrazovanja u suradnji sa Sveučilišnim centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja. Ured prati kvalitetu studija koji obuhvaća praćenje cijelog studijskog programa za sva tri ciklusa obrazovanja: preddiplomski, diplomski i poslijediplomski; praćenje kvalitete izvođenja nastave; provodi istraživanje i anketiranje studenata i nastavnika o izvođenju nastave. Ured provodi sustavnu analizu načina provjere znanja, polaganja ispita, uspješnosti studiranja te analize mobilnosti studenata u okviru Fakulteta. Ured obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

1.10. Ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezane za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Fakulteta; priprema međunarodne projekte; poslove vezane za bilateralnu suradnju; priprema ugovore o bilateralnoj i međuinstitucijskoj suradnji Fakulteta, vodi evidenciju o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji; priprema dolazak stranih gostiju te poslove vezane za mobilnost studenta i nastavnika te nenastavnog osoblja kao i druge poslove koje odredi dekan i nadležni prodekan.

1.11. Ured za projekte i programe EU

Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezano za znanstveno-istraživačku djelatnost Fakulteta; znanstvene programe i projekte, te stručno-administrativne poslove vezane za projekte i programe iz EU fondova i stručne projekte. Ured surađuje sa sveučilišnim uredima za znanost te sa uredima za praćenje i nadzor provedbe EU projekata. Ured obavlja i druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

1.12. Ured za računalnu mrežu i komunikacijske sustave

Ured obavlja poslove održavanja osobnih računalne i održavanje opreme računalno-komunikacijske mreže; poslove organizacije informatičke djelatnosti; održavanje opreme

vezano uz računalno-komunikacijsku mrežu; provodi postupke nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računalnih sustava i računalno-komunikacijske mreže. Ured obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

IV. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 10.

Položaji i radna mjesta, te poslovi i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom osnova su za:

- prijam službenika i namještenika u javnu službu odnosno na Fakultet,
- raspored službenika i namještenika na položaje i radna mjesta na Fakultetu,
- utvrđivanje plaća službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenika) na Fakultetu.

Članak 11.

Ustrojstvom radnih mjesta utvrđuje se za svaki položaj i radno mjesto:

- naziv položaja odnosno radnog mjesta prema nazivima uobičajenim za akademsku zajednicu te vrsta i naziv položaja odnosno radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu,
- potreban broj izvršitelja, kao i opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa,
- kraći opis poslova i zadaća koje zaposlenik obavlja.

Članak 12.

(1) Položaji i radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustroju Fakulteta. Poslovi se grupiraju prema srodnosti i predstavljaju određene cjeline. Naziv položaja i radnog mjesta određuje se prema unutarnjem ustrojstvu i prema vrsti poslova i zadaća koje zaposlenik pretežito obavlja.

(2) Za obavljanje određenih poslova i zadaća na utvrđenom položaju i radnom mjestu zaposlenik mora pored općih udovoljavati posebnim uvjetima, koji se utvrđuju ovisno o položaju, radnom mjestu, vrsti posla te njegovoj složenosti i odgovornosti.

(3) Posebnim uvjetima smatraju se:

- razina obrazovanja, kvalifikacija i kompetencija za obavljanje pojedinih poslova,
- potrebno radno iskustvo,
- druge sposobnosti i znanja propisane ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Na Fakultetu su utvrđeni položaji i radna mjesta prema pojedinim ustrojbenim jedinicama i organizacijskim cjelinama: položaji i radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti te položaji i radna mjesta u zajedničkim djelatnostima kako slijedi:

1. POSEBNI POLOŽAJI I. VRSTE:

Posebni položaji na Fakultetu utvrđuju se za položaje s posebnim ovlaštenjima i to su položaji dekana i prodekana. Prodekani prema područjima djelatnosti koje obavljaju, utvrđenih Statutom Sveučilišta imaju posebna ovlaštenja u organizacijskim cjelinama za određivanje pojedinih poslova u suradnji s tajnikom Fakulteta.

1.1. Dekan
(položaj I. vrste)

Dekan predstavlja i zastupa Fakultet, njegov je čelnik i voditelj i ima sva prava i obveze sukladno Statutu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutu Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Dekan obavlja poslove utvrđene člankom 30. Statuta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.
Dekan je za svoj rad odgovoran rektoru, Senatu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Fakultetskom vijeću Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Uvjeti: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju izvanrednog, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom zvanju
Postupak izbora utvrđen člankom 31. Statuta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Broj izvršitelja: (1) jedan

1.2. Prodekani
(položaj I. vrste)

Prodekani pomažu u radu dekanu Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Uvjeti: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom zvanju

Postupak izbora utvrđen člankom 41. Statuta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Prodekani za svoj rad odgovaraju Fakultetskom vijeću i dekanu Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

1.2.1. Prodekan za nastavu i studente
1.2.2. Prodekan za znanost i poslijediplomske studije
1.2.3. Prodekan za međuinstitucijsku suradnju i razvoj
1.2.4. Prodekan za suradnju s nastavnim bazama

1.2.5. Savjetnici dekana

Dekan Fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta može imenovati savjetnike za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga, koji nisu zaposlenici Fakulteta. Broj savjetnika te opis poslova i zadaća pobliže se određuju Odlukom Dekana o imenovanju savjetnika. Savjetnici Dekana u skladu s Odlukom o imenovanju obavljaju poslove na temelju posebnog ugovora. Savjetnici za svoj rad odgovorni su Dekanu Fakulteta.

2. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZNANSTVENO-NASTAVNOJ DJELATNOSTI:

1.Predsjednik (šef) katedre
(položaj I. vrste)

Obavlja poslove utvrđene Statutom Fakulteta;

Uvjeti: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom zvanju
Postupak izbora utvrđen Statutom Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.
Broj izvršitelja: prema potrebi

2. Redoviti profesor (prvi izbor i trajno zvanje)
(radno mjesto I. vrste)

3. Izvanredni profesor
(radno mjesto I. vrste)

4. Docent
(radno mjesto I. vrste)

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta, koji su okviru znanstvenog polja i grane za koji je izabran u skladu sa studijskim programom
- organizira konzultacije i rad sa studentima,
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata,
- mentor je studentima za završne i diplomske radove, specijalističke radove te doktorske disertacije,
- sudjeluje u radu poslijediplomskih sveučilišnih i poslijediplomskih specijalističkih studija,

- sudjeluje u radu povjerenstava za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti odnosno povjerenstva za stjecanje akademskog naziva sveučilišni specijalist,
- kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima,
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstvenoistraživački, nastavni i stručni rad,
- sudjeluje u povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika,
- izrađuje i vodi znanstvene, znanstvenoistraživačke i stručne radove,
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre, prodekana i dekana Fakulteta.
- za svoj rad odgovara predsjedniku (šefu) katedre i dekanu Fakulteta

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta.
Broj izvršitelja: prema potrebi

5. Viši predavač
(radno mjesto I. vrste)

6. Predavač
(radno mjesto I. vrste)

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta u skladu sa studijskim programom
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu,
- izrađuje znanstvene i stručne radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- objavljuje radove,
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave,
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika u nastavnom zvanju,
- organizira seminare, praktikume i vježbe,
- održava konzultacije i ispite,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i predsjednika (šefa) katedre.
- za svoj rad odgovara predsjedniku (šefu) katedre i dekanu Fakulteta

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora, prava i odgovornosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta.
Broj izvršitelja: prema potrebi

7. Poslijedoktorand
(radno mjesto I. vrste)

8. Asistent
(radno mjesto I. vrste)

- sudjeluje u izvođenju dijela nastavnog procesa,
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika,
- održava konzultacije sa studentima,
- održava kolokvije,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjeluje u razredbenom postupku
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za člana te sjednica katedre
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan,
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i predsjedniku katedre.
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre, prodekana i dekana Fakulteta.
- za svoj rad odgovara predsjedniku (šefu) katedre i dekanu Fakulteta

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora, prava i odgovornosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta.
Broj izvršitelja: prema potrebi

9. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
(radno mjesto I. vrste)

10. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
(radno mjesto I. vrste)

11. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
(radno mjesto I. vrste)

- obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za stručne i znanstvene projekte,
- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti vezano za znanstvena istraživanja
- održava konzultacije, prati napredovanje studenta u realizaciji vježbi te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre
- za svoj rad odgovara predsjedniku (šefu) katedre

Uvjeti: postupak izbora te uvjeti za svako stručno zvanje određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju određeni Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta.
Broj izvršitelja: prema potrebi

12. Voditelj Kabineta kliničkih vještina
(položaj I. vrste-voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)

- predstavlja Kabinet kliničkih vještina i rukovodi njegovim radom
- koordinira izvedbu nastave prema Izvedbenom planu nastavu između katedri u Kabinetu kliničkih vještina

- organizira praktičan rad i vježbe pod nadzorom predmetnog nastavnika
- organizira izvedbu vježbi sa studentima na sofisticiranim modelima (tzv. „lutke“) u Kabinetu kliničkih vještina u suradnji s predmetnim nastavnikom
- nadzire ispravnost opreme u Kabinetu kliničkih vještina
- vodi evidenciju o nabavi za potrebe Kabineta kliničkih vještina
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana i prodekana te, predsjednika katedri
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta

Uvjeti: završen sveučilišni studij zdravstvenog smjera/stručni suradnik, viši stručni suradnik ili stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, postupak izbora u stručno zvanje određen Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, a postupak imenovanja voditelja određen Statutom Fakulteta.
Radno iskustvo: (5) pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

13. Voditelj laboratorija
(položaj I. vrste)

- vodi i organizira rad laboratorija
- odobrava nabavu potrošnog materijala i pribora u laboratoriju
- vodi brigu o ispravnosti aparata i laboratorijskog pribora
- brine o ispravnosti i dostupnosti laboratorijske aparature i instrumentarija
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre i dekana
- za svoj rad odgovora predsjedniku (šefu) katedre

Uvjeti: utvrđeni Statutom Fakulteta, nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju ili nastavnom zvanju, suradnik u suradničkom zvanju ili stručnom zvanju, koji ima ugovor o radu u punom radnom vremenu na Fakultetu. Postupak imenovanja utvrđen je Statutom Fakulteta.
Broj izvršitelja: po potrebi

14. Viši laborant
(radno mjesto II. vrste)

- priprema vježbe za nastavu u praktikumu
- priprema otopine prema propisima
- priprema instrumente, kalibrira vage i pribor
- izrađuje fakture za ugovorene poslove
- rukuje opremom i vodi brigu o ispravnosti aparata, uređaja i kemikalija
- vodi evidenciju o potrošenom materijalu i daje prijedlog nabavke
- sudjeluje na praktikumima
- pomaže u eksperimentalnom radu magistrantima i doktorandima
- priprema materijal za ispite iz praktikuma
- vodi brigu o sigurnosti rada u laboratoriju
- održava zbirke
- pomaže na znanstveno istraživačkim i stručnim projektima
- obavlja i druge poslove koje odredi šef katedre

Uvjeti: završeni stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i

zdravstva ili tehničkih znanosti
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: prema potrebi

15. Laborant
(radno mjesto III. vrste)

- sudjeluje u postavljanju opita i laboratorijskih vježbi i praktikuma
- brine o opremi i laboratorijskom priboru
- priprema ispitivanja i uzorke i prikuplja materijal na terenu
- brine o nabavci potrošnog materijala i pribora u skladu s godišnjim planom nabave uz suglasnost predsjednika (šefa) katedre
- obavlja tehničke poslove vezano za provjeru praktičnih vježbi, ispita i sl.
- brine o ispravnosti povjerene opreme i pomagala (aparature, laboratorijskog pribora, kemikalija i sl.)
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje praktične nastave u stručnom, integriranom preddiplomskom i diplomskom studiju te poslijediplomskom studiju i programima cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre
- za svoj rad odgovara voditelju laboratorija i predsjedniku (šefu) katedre

Uvjeti: srednja stručna sprema zdravstvenog smjera
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: prema potrebi

16. Tehnički suradnik
(*radno mjesto III.* vrste)

- sudjeluje u pripremi materijala za izvođenje nastave, stručnoga i znanstvenog rada;
- obavlja sve administrativne i informatičke poslove, a posebice onih koji su u vezi s preddiplomskim i diplomskim studijem, integriranim studijem te programima cjeloživotnog učenja;
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika i predsjednika (šefa) katedre,
- za svoj rad odgovara predsjedniku (šefu) Katedre.

Uvjeti: završena srednja škola društvenog ili tehničkog smjera
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: prema potrebi

17. Diplomirani knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik
(radno mjesto I. vrste)

- organizira rad s korisnicima,
- vodi sustav uređenja knjižničnih fondova, kataloga i drugih inforamcijskih izvora,
- obavlja narudžbu i nabavu knjiga, časopisa i druge knjižnčne građe,
- obavlja katalogizaciju i klasifikaciju knjižne građe,
- vodi poslove međufakultetske suradnje s drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu,

- surađuje s Hrvatskim nacionalnim uredom za ISBN i ISSN,
- dodjeljuje ISBN i ISSN za nova izdanja,
- obavlja nabave knjiga i časopisa u suradnji s dekanom,
- izrađuje bibliografije i predmetne kataloge,
- vod brigu o zaštiti građe,
- vrednuje digitalne izvore i baze podataka, predlaže nabavu, organizira nabavu te vodi brigu o dostupnosti izabranih sadržaja,
- pomaže autorima u indeksiranju izdanja u bazama podataka i repozitorijima,
- priprema i provodi reviziju prema zakonskoj regulativi,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana,
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta,

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij knjižničarstva ili završen sveučilišni diplomski studij informatologije te uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o uvjetima i stjecanju zvanja u knjižničarskoj struci.
Radno iskustvo: (5) pet godina radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: (1) jedan
Za napredovanje u više zvanje: viši knjižničar i knjižničarski savjetnik moraju ispuniti uvjete prema Pravilniku o uvjetima i stjecanju zvanja u knjižničarskoj struci.

18. Pomoćni knjižničar
(radno mjesto III. vrste)

- obavlja sve poslove s korisnicima knjižnice kao što su upisivanje korisnika u knjižnicu, posudba građe, pružanje informacija korisnicima, poduka korisnika za služenje katalozima i drugim informacijskim pomagalima i drugo,
- obavlja poslove prijepisa za potrebe knjižnice,
- osniva bazu podataka i unosi podatke u računalo,
- obavlja jednostavnije knjižničarske poslove kao što su prijem i tehnička obrada,
- obavlja izdvajanje i popisivanje knjižnične građe za uvez, otpis i reviziju
- uređuje i organizira knjižničnu građu u zatvorenom spremištu
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja knjižnice,
- za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice.

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog smjera te uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: (2) dva

3. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U TAJNIŠTVU FAKULTETA

3.1. TAJNIŠTVO FAKULTETA

19. Tajnik Fakulteta
(položaj I. vrste-rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi)

- vodi i organizira rad Tajništva

- sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za kontinuiran i propisan rad Fakulteta i njegovih tijela,
- prati pravne propise i daje potrebna tumačenja,
- izrađuje nacrte općih akata, ugovora i odluka,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, povjerenstava i pruža im potrebnu pravnu pomoć,
- organizira poslove u svezi s izborima/reizborima i prestankom rada nastavnika i suradnika te ostalih zaposlenika Fakulteta,
- vodi poslovnu korespondenciju Fakulteta,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti,
- surađuje s voditeljima ustrojbenih jedinica Fakulteta u organizaciji studija i drugom radu,
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Fakulteta,
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Fakulteta te u Kolegiju tajnika Sveučilišta
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu voditelja Odjela i dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (mag. iur), poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (5) pet godina radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: (1) jedan

3.1.1. Ured za pravne i opće poslove

20. Voditelj Ureda za pravne i opće poslove
(položaj I. vrste-voditelj pododsjeka u područnoj službi)

- vodi Ured za pravne i opće poslove
- sudjeluje u izradi nacrta općih akata, odluka i ugovora za potrebe Tajništva Fakulteta
- sudjeluje u izradi normativnih akata Fakulteta
- obavlja pravne poslove za potrebe Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u pripremi sjednica katedri Fakulteta
- priprema materijale za rad fakultetskih odbora i povjerenstava
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava i pruža im stručnu pomoć
- izrađuje ugovore i vodi registar ugovora
- prati primjenu i provedbu zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana Fakulteta,
- za svoj rad odgovara tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (mag. iur), poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (3) tri godine radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: (1) jedan

21. Stručni suradnik za pravne i opće poslove

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

- obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu za pravne i opće poslove,
- pomaže u radu voditelju Ureda za pravne i opće poslove i voditelju Ureda za upravljanje ljudskim resursima
- priprema materijale za sjednice odbora i povjerenstava
- vodi zapisnike na sjednicama stručnih tijela Fakulteta
- vodi arhivu Ureda za pravne i opće poslove
- izrađuje odluke Fakultetskog vijeća
- prati i tumači pravne propise u visokom obrazovanju
- izrađuje nacrte pravilnika, poslovnika i drugih pravnih akata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za pravne i opće poslove i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda za pravne i opće poslove i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (mag. iur.), poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: (1) jedan

3.1.2. Ured za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik

22. Voditelj Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik
(položaj III. vrste-voditelj (šef) odsjeka)

- vodi odsjek za urudžbeni zapisnik i centralnu pismohranu Fakulteta
- voditelj je pisarnice, otpreme pošte i dokumenata
- vodi internu knjigu dostave
- odgovoran je za točnost i ažurnost dokumenata, te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje
- prikuplja poštu i priprema za otpremu
- obavlja poslove prijepisa službenih dopisa za potrebe Odjela
- vodi administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta.
- vodi knjigu - evidenciju žigova, ovjerava dopise i druga pisma
- neposredno i telefonski kontaktira sa strankama
- evidentira i prenosi poruke dekanu i tajniku Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara tajniku i dekanu Fakulteta

Uvjeti: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (3) tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

23. Arhivar
(radno mjesto III. vrste-administrativni referent)

- brine se za sigurnost arhive i građe,

- preuzima građu u arhiv,
- sređuje i signira građu,
- vodi evidenciju o građi,
- sudjeluje u postupku odabiranja izlučivanja građe,
- izrađuje popise građe,
- obavlja i druge poslove za potrebe Ureda centralne arhive i urudžbenog zapisnika po nalogu voditelja Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog smjera, položen ispit za arhivara
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

3.1.3. Ured za upravljanje ljudskim resursima

24. Voditelj Ureda za upravljanje ljudskim resursima
(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)

- vodi Ured za upravljanje ljudskim resursima u Tajništvu Fakulteta
- organizira i vodi registar zaposlenih u javnom sektoru,
- nadzire kadrovsku evidenciju zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima),
- vodi matičnu knjigu zaposlenika,
- vodi poslove oko priprema natječaje za zapošljavanja novih zaposlenika ili za zamjenska radna mjesta za vrijeme bolovanja zaposlenika Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi godišnjeg Plana radnih mjesta na Fakultetu
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja radnog prava.
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (mag. iur), poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (3) tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

25. Stručni suradnik za ljudske resurse
(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- obavlja pravne poslove u Uredu za upravljanje ljudskim resursima,
- pomaže voditelju Ureda za upravljanje ljudskim resursima,
- sudjeluje u izradi rješenje i odluka iz područja radnih odnosa, obavlja pravne poslove vezano za zapošljavanje na Fakultetu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa,
- priprema natječaje za nastavno i nenastavno osoblje Fakulteta
- obavlja pravne poslove vezane za izbore i reizbore nastavnika i suradnika

- vodi kadrovsku evidenciju nastavnika, stručno-administrativnog i pomoćnog osoblja Fakulteta, (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- organizira Registar zaposlenih u javnom sektoru
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Fakultetu u skladu s Planom radnih mjesta na Sveučilištu,
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Fakultetu,
- izrađuje statističke podatke o kadrovima na Fakultetu,
- prati primjenu i provedbu Zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti te iz područja radnih odnosa
- pruža pravnu pomoć drugim ustrojbenim jedinicama u sastavu Tajništva
- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnik sjednica Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u radu povjerenstava i pruža im stručnu pomoć
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu voditelja Ureda za upravljanje ljudskim resursima i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za upravljanje ljudskim resursima i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (mag. iur), poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (2) dva

3.1.4. Ured za tehničke poslove i poslove održavanja

26. Voditelj ureda za tehničke poslove i poslova održavanja
(položaj II. vrste-voditelj(šef) ispostave)

- vodi Ured tehničkih poslova i poslova održavanja
- koordinira rad tehničkog suradnika, domara i spremačica na poslovima održavanja prostora zgrada Fakulteta
- obavlja nadzor nada funkcionalnim korištenjem zgrada Fakulteta, instalacija i ostalih sredstava
- brine o pravilnom raspolaganju sredstava za rad
- koristi službeni automobil za potrebe prijevoza, nabavke i dostave pošte Fakulteta
- organizira provođenje mjera zaštite od požara u skladu s propisima
- priprema plan nabave i trošenja sredstava za potrebe Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu

Uvjeti: završen stručni studij, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

27. Tehnički suradnik
(radno mjesto III. vrste)

- brine o prostorima za održavanje nastave
- priprema tehnička i druga pomagala za potrebe nastave

- brine se o pravilnom funkcioniranju svih instalacija (elektroinstalacije, gromobranske, vodovodne, te telefonske instalacije),
- kontrolira ispravan rad svih uređaja, posebno aparata za gašenje požara,
- dnevno kontrolira sustave grijanja, rasvjete, vode, struje te sanitarne prostorije,
- čisti i održava okoliš,
- pomaže pri prijenosu inventara,
- obavlja poslove dostave,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke poslove i poslove održavanja
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za tehničke poslove i poslove održavanja.

Uvjeti: srednja stručna sprema
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (4) četiri

28. Tehnički suradnik/stručnjak zaštite na radu I. stupnja
(radno mjesto III. vrste)

- obavlja tehničke poslove u Uredu za tehničke poslove i poslove održavanja
- obavlja stručne poslove vezane za poslove zaštite na radu i pruža stručnu pomoć dekanu i njegovom ovlašteniku, te zaposlenicima i njegovom povjereniku u provedbi i unaprjeđenju zaštite na radu na Fakultetu
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
- podstiče poslodavca i njegovog ovlaštenika da nadležne službe poslodavca otklone utvrđene nedostatke glede zaštite na radu
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti te izrađuje izvješća za potrebe rektora
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu
- sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu
- surađuje sa stručnim službama poslodavaca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava
- surađuje sa specijalistom medicine rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke poslove i poslove održavanja i dekana Fakulteta

Uvjeti: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu I. stupnja
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

29. Domar
(Ostala radna mjesta III. vrste)

- brine o održavanju zgrade i uređuje okoliš zgrade,

- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi,
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima,
- vodi brigu o aparatima za gašenje požara i redovito ih kontrolira,
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi (grafoskopi, dijaprojektori i drugo),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda tehničkih poslova i poslova održavanja
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda tehničkih poslova i poslova održavanja

Uvjeti: srednja stručna sprema
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (2) dva

30. Spremačica
(namještenik-radna mjesta IV. vrste)

- obavlja poslove čišćenja prostorija u zgradama Fakulteta
- vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Fakulteta
- vodi brigu o čajnoj kuhinji Fakulteta
- prema potrebi obavlja poslove preslikavanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda tehničkih poslova i poslova održavanja
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda tehničkih poslova i poslova održavanja

Uvjeti: završeno osnovno ili srednje obrazovanje
Radno iskustvo: bez radnog iskustva
Broj izvršitelja: po potrebi

3.1.5. Ured za financijsko-računovodstvene poslove

31. Voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove
(položaj II. vrste-voditelj (šef) ispostave)

- koordinira i organizira rad financijskih poslova
- prati sve propise upute i tumačenja u vezi financijskih poslova i organizira primjenu tih propisa
- prati, analizira, daje ocjenu o financijskim kretanjima i poslovima Fakulteta i prati održavanje operativne likvidnosti u vezi s prilivom i odlivom sredstava sa žiro računa Fakulteta
- obavlja poslove praćenja trošenja proračuna

- pravovremeno organizira izradu svih pokazatelja radi podnošenja izvještaja upravnim tijelima i vanjskim institucijama (FINA, Fondovima, poslovnim bankama)
- po potrebi sudjeluje sjednicama Uprave Fakulteta
- odgovara za pravovremeno informiranje o financijskom stanju Fakulteta
- organizira i prati rad knjigovodstva
- brine za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata na temelju kojih se knjigovodstveno evidentiraju poslovne promjene
- usklađuje sredstva i izvore sredstava posebnih fondova stambenih i općih i slično te raznih izdvojenih računa investicija poslovnih i radnih jedinica Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta

Uvjeti: završen stručni studij ekonomije, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (5) pet godina radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: (1) jedan

32. Viši stručni referent za izdatke zaposlenika
(radno mjesto II. vrste-viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove))

- kontrolira obračune i likvidacije plaća, ostalih osobnih primanja i potrošačkih kredita
- obračunava i likvidira plaće, vodi pojedinačnu evidenciju za svakog zaposlenika po obračunatim plaćama, mjesečno i zbraja godišnje obračune
- obračunava zakonska i druga obvezna davanja iz plaća
- izrađuje izvode o novčanim primanjima zaposlenika
- odgovara za točnost obračuna plaće, drugih naknada i doprinosa iz plaće te za točnost podataka koja daje u izvodima iz evidencije plaće
- vrši inozemna plaćanja
- vrši obračun ugovora o djelu i autorskih honorara
- obračunava vanjsku suradnju
- obavlja druge poslove voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove

Uvjeti: završen stručni studij ekonomije, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: (1) jedan

3.1.5.1. Ured za računovodstveno-knjigovodstvene poslove

33. Voditelj Ureda za računovodstveno-knjigovodstvene poslove
(položaj II. vrste-voditelj (šef) odsjeka)

- vodi Ured/Odsjek za računovodstveno-knjigovodstvene poslove
- knjiži sve promjene u financijskom knjigovodstvu
- prati prihode i troškove po mjestu troška
- sudjeluje i izradi periodičkih i završnih obračuna

- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju
- unosi u poslovne knjige: dnevnik. Glavnu knjigu i analitičku evidenciju kupaca i dobavljača
- vodi dnevnik knjiženja glavne knjige
- obavlja poslove knjigovodstvene evidencije, analitika kupca i dobavljača
- knjiži promjene u evidenciji osnovnih sredstava
- usklađuje stanje osnovnih sredstava s glavnom knjigom
- izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine
- obavlja poslove inventurnog popisa za analitičku evidenciju
- obavlja sve gotovinske uplate i isplate
- prima obrađuje i obračunava putne naloge
- preuzima gotovinu i polaže gotovinu u FINA-u
- izrađuje blagajničke izvještaje
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima (mjenice, čekovi)
- ispostavlja čekove za preuzimanje gotovine sa žiro računa
- ispostavlja uplatnice na polog gotovine na žiro račun
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za financijsko-računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove

Uvjeti: završen stručni studij ekonomije, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (3) tri godine radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: (1) jedan

34. Računovodstveni referent
(radno mjesto III. vrste)

- obavlja sve gotovinske uplate i isplate
- prima obrađuje i obračunava putne naloge
- preuzima gotovinu i polaže gotovinu u FINA-u
- izrađuje blagajničke izvještaje
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima (mjenice, čekovi)
- ispostavlja čekove za preuzimanje gotovine sa žiro-računa, ispostavlja
- uplatnice na polog gotovine na žiro-račun
- pohranjuje vrijednosne obrasce uz odgovarajuću evidenciju
- dostavlja dokumentaciju na knjiženje
- kontrolira obračuna i likvidacija plaća, ostalih osobnih primanja i potrošačkih kredita
- obračunava i likvidira plaće, vodi pojedinačnu evidenciju za svakog zaposlenika po obračunatim plaćama, mjesečno i zbraja godišnje obračune
- obračunava zakonska i druga obvezna davanja iz plaće
- izrađuje izvode o novčanim primanjima zaposlenika
- odgovara za točnost obračuna plaće drugih naknada i doprinosa iz plaće te za točnost podataka koje daje u izvodima iz evidencije plaće
- obavlja i druge poslove po neposrednog voditelja
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva u struci
Broj izvršitelja: (2) dva

3.1.6. Ured za poslovne odnose i nabavu

35. Voditelj Ureda za poslovne odnose i nabavu
(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)

- rukovodi i koordinira Ured za poslovne odnose i nabavu
- obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike, male vrijednosti i bagatelne nabave: priprema dokumentacije, provjera dokumentacije: analize i pregled dokumentacije
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave
- sudjeluje u izradi plana nabave
- pomaže povjerenstvima u provedbi postupku nabave u skladu s planom nabave i sredstvima osiguranih u proračunu u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana, dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora dekanu

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije (mag.oec.), poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (3) tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

36. Stručni suradnik za poslovne odnose i nabavu
(radno mjesto I. vrste-stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu za poslovne odnose i nabavu
- obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike i male vrijednosti,
- priprema dokumentacije, troškovnike, provjere dokumentacije, analize i pregled dokumentacije za potrebe Fakulteta,
- prikuplja podatke za plan nabave na Fakultetu,
- pomaže voditelju Ureda u izradi plana nabave u suradnji s nadležnim prodekanom,
- priprema analizu potrošnje prema planu nabave,
- vodi evidenciju o provedenim postupcima javne nabave,
- prikuplja podatke za statističke izvještaje,
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za poslovne odnose i nabavu,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za poslovne odnose i nabavu i dekanu Fakulteta

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije (mag.oec.), poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršitelja: (1) jedan

3.1.6.1. Ured za nabavu

37. Voditelj ureda za nabavu
(položaj II. vrste-voditelj (šef) odsjeka)

- vodi Ured/odsjek za nabavu,
- obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike, male vrijednosti i bagatelne nabave,
- priprema dokumentaciju, provjerava dokumentaciju, analizira i pregledava dokumentaciju,
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave,
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- pomaže Povjerenstvima u provedbi postupka nabave u skladu s planom nabave i sredstvima osiguranim u Proračunu, u pogledu zadanih okvira, visine i namjena sredstava,
- obavlja druge poslove po nalogu nadležnog prodekana, dekana i voditelja Ureda za poslovne odnose i nabavu,
- za svoj rad odgovara dekanu i voditelju Ureda za poslovne odnose i nabavu

Uvjeti: završen stručni studij ekonomije ili sveučilišni preddiplomski i diplomski studij ekonomije, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (3) tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

38. Stručni referent za nabavu
(radno mjesto III. vrste-stručni referent)

- obavlja stručno-administrativne poslove u uredu za nabavu,
- obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike i male vrijednosti,
- priprema dokumentaciju, troškovnike, provjerava dokumentaciju, analizira i pregledava dokumentaciju za potrebe Fakulteta,
- prikuplja podatke za plan nabave na Fakultetu,
- pomaže voditelju Ureda u izradi plana nabave u suradnji s nadležnim prodekanom,
- priprema analizu potrošnje prema planu nabave,
- vodi evidenciju o provedenim postupcima javne nabave,
- prikuplja podatke za statističke izvještaje,
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za nabavu,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za nabavu

Uvjeti: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (2) dva

39. Ekonom

(radno mjesto III. vrste)

- obavlja poslove ekonoma za potrebe Fakulteta
- vodi poslove nabavke za potrebe Fakulteta
- preuzima, šalje i prenosi lakše terete na pošti, carini i trgovini
- dostavlja naručenu robu od dobavljača na Fakultet, evidentira troškove te obavlja internu dostavu naručene robe po ustrojbenim jedinicama Fakulteta
- sudjeluje u radu inventurnih komisija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za poslovne odnose i nabavu i voditelja Ureda za nabavu
- za svoj rad je odgovoran voditelju Ureda za poslovne odnose i nabavu i voditelju Ureda za nabavu

Uvjeti: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (2) dva

3.1.7. Ured za studente i studije

40. Voditelj Ureda za studente i studije

(položaj I. vrste –voditelj referade)

- organizira cjelokupne poslove referade
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada Referade
- provodi odredbe Pravilnika o studijima i studiranju Sveučilišta
- surađuje s odborima i povjerenstvima u rješavanju stručno-administrativnih poslova vezanih za status i prava studenata
- surađuje s nastavnicima vezano za prijavu, odjavu, evidentiranje položenih ispita,
- organizira i provodi upis studenta
- zaprima i obrađuje molbe studenta
- priprema izvješća o izvršenom upisu, uvjetima i režimu studija i informatički ih obrađuje
- obavlja stručno-administrativne poslove u postupku prijelaza studenata s drugih fakulteta
- izrađuje izvješće o upisanim studentima u tekućoj akademskoj godini
- vrši obradu statističkih podataka studenata
- vodi knjigu diplomiranih studenata
- vodi registar upisanih i diplomiranih studenata
- vodi registar ugovora za preddiplomske i diplomske studije
- priprema materijale za sjednice povjerenstava u vezano za status studenata
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu Fakulteta

Uvjeti: završen sveučilišni studij društvenog smjera, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (3) tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: (1) jedan

41. Stručni suradnik za studentska pitanja
(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- obavlja poslove vezane za studentska pitanja u Uredu za studente i studije, prima i obrađuje dokumente za razredbeni postupak i obavlja upise studenta
- priprema uvjerenja studentima o njihovom statusu
- obrađuje dosje studenta prije i poslije polaganja završnog ili diplomskog ispita
- priprema dopunske isprave o studiju
- sudjeluje u organiziranju promocije studenata
- obavlja poslove vezano za ispis studenata
- izrađuje prijepise ocjena
- daje obavijesti studentima u vezi s njihovim pravima i obvezama
- priprema izdavanje duplikate diploma i indeksa
- izrađuje izvješća o diplomskim ispitima za potrebe Fakulteta
- obavlja poslove vezano za nastavak prekinutog studija te dovršetaka studija bez studentskih prava
- zaprima zahtjeve studenta za mirovanje obveza
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studente i studije
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za studente i studije i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenog smjera, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (2) dva

42. Stručni suradnik za poslijediplomske studije
(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- izrađuje popise studenata poslijediplomskih sveučilišnih i specijalističkih studija
- obavlja testiranje, upis i ispis studenata
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata)
- priprema unos i obradu podataka u ISVU sustavu
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- obavlja stručne poslove vezano za postupke prijave, prihvaćanja i ocjene teme doktorskih disertacija i specijalističkih radova
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu poslijediplomskih studija
- izrađuje i izdaje uvjerenja studentima vezana za njihov status
- obavlja testiranje semestara na poslijediplomskim studijima
- prati napredovanje studenta na poslijediplomskim studijima
- obavlja ispise sa studija
- daje obavijesti u svezi studija
- priprema dokumentaciju za promociju doktoranda i specijalista
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda za studente i studije i i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenog smjera, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

3.1.7.1. Ured za preddiplomske, diplomske i integrirane studije

43. Voditelj Ureda za preddiplomske, diplomske i integrirane studije
(položaj III. vrste-voditelj (šef) odsjeka)

- organizira cjelokupne poslove Ureda/odsjeka te organizira uredno obavljanje
- izvješćuje studente o rokovima ispita, seminara i svim pitanjima vezanim za izvođenje nastave,
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu planira poslove u svezi promocija,
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama studentima,
- obavlja testiranje, upis i ispis svih studenata,
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata),
- vodi evidenciju o položenim ispitima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studente i studije i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda za studente i studije, tajniku Fakulteta i nadležnom prodekanu

Uvjeti: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (3) tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršitelja: (1) jedan

44. Stručni referent za studentska pitanja
(radno mjesto III. vrste-stručni referent)

- zaprima molbe, odnosno zahtjeve studenata za izradu završnog i diplomskog rada,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Ureda za preddiplomske, diplomske i integrirane studije,
- sudjeluje u izradi sveučilišnog godišnjaka uz suradnju nadležnog prodekana,
- izvješćuje studente o rokovima ispita, seminarima i svim pitanjima vezanim za izvođenje nastave
- vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu diplomiranih studenata,
- vodi evidenciju prijelaza studenata s drugih fakulteta i priznavanja ispita,
- obavlja administrativno-tehničke poslove u svezi izdavanja diploma i svečanih promocija,
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama rektora i dekana studentima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za preddiplomske, diplomske i integrirane studije

Uvjeti: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

45. Stručni referent za studente preddiplomskih studija
(radno mjesto III. vrste-stručni referent)

- izrađuje popise studenata
- obavlja testiranje, upis i ispis svih studenata
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata)
- priprema unos i obradu podataka u ISVU sustavu
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za preddiplomske, diplomske i integrirane studije
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za preddiplomske, diplomske i integrirane studije i tajniku Fakulteta

Uvjeti: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (2) dva

46. Stručni referent za studente integriranih i diplomskih studija
(radno mjesto III. vrste-stručni referent)

- izrađuje popise studenata integriranih i diplomskih studija
- obavlja testiranje, upis i ispis svih studenata
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata)
- priprema unos i obradu podataka u ISVU sustavu
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za preddiplomske, diplomske i integrirane studije
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda za preddiplomske, diplomske i integrirane studije i tajniku Fakulteta

Uvjeti: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (2) dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (2) dva

3.1.8. Ured za cjeloživotno učenje

47. Voditelj Ureda za cjeloživotno učenje
(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)

- organizira cjelokupne poslove Ureda za cjeloživotno učenje,
- surađuje s voditeljem Ureda za studente i studije,
- izvješćuje polaznike o svim pitanjima vezanim za izvođenje programa cjeloživotnog učenja,
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na polaznike programa cjeloživotnog učenja,
- organizira upis polaznika na programe, radionice, seminare i slično za cjeloživotno učenje,

- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata (dosje) polaznika programa cjeloživotnog učenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana Fakulteta,
- za svoj rad odgovara tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski studij društvenoga smjera, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (3) tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

48. Stručni suradnik za cjeloživotno učenje
(radno mjesto I. vrste-stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- obavlja poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog učenja,
- obavlja upise polaznika programa cjeloživotnog učenja,
- vodi stručno-administrativne poslove u uredu za cjeloživotno učenje,
- vodi evidenciju o položenim ispitima,
- izrađuje materijale za pripremu elaborata o cjeloživotnom učenju,
- prima i obrađuje dokumente polaznika programa cjeloživotnog učenja,
- obavlja i druge poslove vezane za provedbu programa cjeloživotnog učenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za cjeloživotno učenje i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za cjeloživotno učenje i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen diplomski studij, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

3.1.9. Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja

49. Voditelj Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)

- vodi Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja,
- surađuje sa sveučilišnim Centrom za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja,
- sudjeluje u radu Vijeća Centra za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja,
- savjetodavno djeluje u Povjerenstvu za praćenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja odjela,
- sudjeluje u izradi strateškog plana unaprjeđenja i osiguranja kvalitete visokog obrazovanja na Odjelu,
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente unosi izmjene u instuticijsko praćenje studijskih programa (MOZVAG sustav),
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i nadležnog prodekana,
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta i nadležnom prodekanu.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na

računalu
Radno iskustvo: (3) tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

50. Stručni suradnik za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
(radno mjesto I. vrste-stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- vodi evidencije vezano za sustav kvalitete na Fakultetu i priprema izvješća,
- sudjeluje u planiranju i provedbi anketa o kvaliteti na Fakultetu,
- obavlja stručne administrativne poslove za Povjerenstvo za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete i vodi zapisnik Povjerenstva,
- sudjeluje u izradi strateškog plana unaprjeđenja i osiguranja kvalitete visokog obrazovanja
- u suradnji s nadležnim prodekanom unosi izmjene u institucijsko praćenje studijskih programa (MOZVAG sustav)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja i tajniku Fakulteta.
- Za svoj rad odgovora voditelju Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

3.1.10. Ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

51. Voditelj Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
(Položaj I. vrste- voditelj Odjeljka)

- usko surađuje sa Erasmus koordinatorom u provedbi programa
- kontaktira sa stranim fakultetima i sveučilištima unutar EU i izvan EU
- surađuje sa Službom za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta
- uređuje web-stranice vezane za studente u programu mobilnosti
- sudjeluje na međunarodnim sveučilišnim smotrama i sajmovima
- sudjeluje u pripremi prijava međunarodnih projekata na Fakultetu,
- sudjeluje na seminarima i radionicama vezanim uz međunarodnu suradnju,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana i dekana
- za svoj rad odgovara dekanu i nadležnom prodekanu

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (3) tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

52. Stručni suradnik za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
(radno mjesto I. vrste - stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- obavlja poslove u vezi s mobilnosti studenata – domaći odlazni studenti u programima Erasmus+, CEEPUS i drugi međunarodni bilateralni sporazumi
- usko surađuje sa Erasmus koordinatorom u provedbi programa
- kontaktira sa stranim fakultetima i sveučilištima unutar EU i izvan EU
- surađuje sa Službom za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta
- sudjeluje na međunarodnim sveučilišnim smotrama i sajmovima
- sudjeluje u pripremi prijava međunarodnih projekata na Fakultetu,
- vodi arhivu Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju,
- izrađuje izvješća i spise o radu, Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju,
- izrađuje sporazume, ugovore i ostale pravne akte vezane za vanjske suradnika fakulteta,
- organizira konferencije, radionice i sastanke
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana, dekana i voditelja Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju,
- za svoj rad odgovara dekanu, nadležnom prodekanu i voditelju Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenog područja, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (1) jedna godina na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

3.1.11. Ured za projekte i programe EU

53. Voditelj Ureda za projekte i programe EU
(položaj I. vrste-voditelj Odjeljka)

- organizira i vodi Ured za projekte i programe EU fondova
- obavlja poslove vezano za prijavu znanstvenih i stručnih projekata Fakulteta
- prikuplja informacije o potrebama, planovima i pripremi projektnih prijedloga na razini Fakulteta za prijavu na programe i fondove EU te drugih međunarodnih izvora financiranja,
- pruža stručnu pomoć za prijavu projekata iz EU fondova
- pomaže u izradi projektnih zadataka iz EU fondova te razvojnih i stručnih projekata te pomaže voditeljima projekata u administrativnim poslovima,
- surađuje s tijelima državne uprave, uredima regionalne i lokalne samouprave, organizacijama i udrugama,
- surađuje s prodekanima i dekanom kod provedbe EU projekata vezano za analizu i dinamiku provedbe projekata EU-a za kapitalne investicije,
- sudjeluje u izradi izvješća vezano za znanstvene i stručne projekte,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana i dekana Fakulteta
- Za svoj rad odgovara nadležnom prodekanu i dekanu Fakulteta

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij iz društvenog područja: ekonomije ili prava (mag.oec/mag. iur), aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: (3) tri godine radnog iskustva na poslovima prijave i pripreme projekata
Broj izvršitelja: (1) jedan

54. Stručni suradnik za poslove na projektima EU
(radno mjesto I. vrste-stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- obavlja stručne poslove u Uredu za projekte i programe EU fondova,
- vodi evidenciju o realizaciji projekata EU fondova
- izrađuje ugovore i prati njihovu realizaciju,
- pomaže voditeljima projekata u administrativnim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za projekte i programe EU .
- Za svoj rad odgovara voditelju Ured za projekte i programe EU

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij iz društvenog područja, poznavanje engleskog jezika
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva
Broj izvršitelja: (2) dva

3.1.12. Ured za računalnu mrežu i komunikacijske sustave

55. Voditelj Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave
(položaj II. vrste-voditelj (šef) odsjeka)

- organizira i vodi Ured za računalnu mrežu i komunikacijske sustave
- izrađuje informatičke paketa
- vodi poslove instaliranje, konfiguriranja i održavanja operacijskog sustava i aplikacija
- pruža podršku korisnicima
- nadzire i održava programsku podršku u suradnji s nadležnim osobama i službama
- instalira i podešava korisnička računala
- vodi poslove održavanja i servisiranja lokalne mreže
- vodi poslove sklopovskog održavanja osobnih računala i informatičke opreme
- obavlja poslove praćenja ispravnog rada računala i audio-video opreme
- vodi dokumentaciju o računalnoj opremi
- vrši pregled informatičkih baza
- priprema i sudjeluje u nabavi računalne opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta i dekanu

Uvjeti: završen stručni studij informatičkog ili društvenog smjera, poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, poznavanje alata za izradu internetskih stranica, poznavanje engleskog jezika
Radno iskustvo: (3) tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (1) jedan

56. Viši informatički referent za računalnu mrežu i komunikacijske sustave
(radno mjesto II. vrste-viši informatički referent)

- obavlja poslove po nalogu voditelja Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave,

- obavlja poslove održavanja računala i komunikacijskog sustava,
- održava dokumentaciju o instaliranom softveru,
- instalira i podešava korisnička računala,
- izrađuje informatičke pakete,
- održava operativne sustave, alate, antivirusne programe, programe za nadzor mreže, razvojne alate i korisničke programe,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave i dekanu.
- za svoj rad odgovara Voditelju za računalnu mrežu i komunikacijske sustave i tajniku Fakulteta

Uvjeti: stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij informatičkog ili tehničkog smjera
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (2) dva

57. Informatički referent
(radno mjesto III. vrste-informatički referent)

- obavlja poslove praćenja ispravnog rada na računalima u službama
- obavlja poslove održavanje računala
- održava i servisira lokalnu mrežu
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave i dekanu.
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave i dekanu

Uvjeti: srednja stručna sprema informatičkog ili tehničkog smjera
Radno iskustvo: (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Broj izvršitelja: (2) dva

IV. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 14.

(1) Položaji i radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonom o radu, Pravilnikom o radu, Statutom Fakulteta i pozitivnim propisima.

(2) Radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti, koja nisu popunjena na način i po postupku iz prethodnog stavka, popunjavaju se angažiranjem vanjskih suradnika u dopunskom radu.

Članak 15.

(1) Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni rad Fakulteta odlukom Fakultetskog vijeća i izborom u odgovarajuće naslovno zvanje. S vanjskim suradnicima zaključuje se ugovor o dopunskom radu.

(2) Odluku o angažiranju vanjskog suradnika donosi dekan Fakulteta na prijedlog predsjednika (šefa) katedre, a uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

V. ZADUŽENJA NASTAVNIKA

Članak 16.

(1) Zaduženje nastavnika utvrđuje se godišnjim Izvedbenim planom u skladu s nastavnim opterećenjima i normativima za izvođenje nastave.

(2) Godišnji Izvedbeni plan nastave donosi Fakultetsko vijeće se prije početka akademske godine. Izvedbenim planom nastave utvrđuje se broj nastavnika i suradnika, njihovo pojedinačno zaduženje u obliku broja sati predavanja, vježbi, seminara, kolokvija, ispita, konzultacija, mentorskog rada, priprema i drugo, za narednu akademsku godinu.

(3) Godišnji izvedbeni plan donosi Fakultetsko vijeće, na prijedlog prodekana za nastavu.

Članak 17.

Realizaciju Izvedbenog plana nastave iz članka 17. ovog Pravilnika, na temelju izvješća prodekana za nastavu, donosi Fakultetsko vijeće.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Zaposlenici Fakulteta na položajima i radnim mjesta prema ustrojbenim jedinicama utvrđenim u članku 11. ovog Pravilnika razvrstavaju se 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(2) Odluku o razvrstavanju zaposlenika na pojedine položaje, radna mjesta u ustrojbene jedinice Fakulteta donosi dekan Fakulteta.

Članak 19.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na istovjetan način po kojem je Pravilnik donesen.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 18. siječnja 2018. godine.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek s danom dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

DEKAN

prof. dr. sc. Aleksandar Včev

Pravilnik o ustroistvu radnih mjesta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo dana 11. siječnja 2019. godine te je stupio na snagu dana 21. siječnja 2019. godine.

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljena je na oglasnoj ploči Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek dana 30. rujna 2019. godine te je stupila na snagu dana 8. listopada 2019. godine.

DEKAN

prof. dr. sc. Aleksandar Včev

KLASA: 003-06/18-04/18
URBROJ: 2158/97-97-05-18-01

Ustrojbene jedinice i položaji/radna mjesta
Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo Osijek u sastavu
Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

I.

U skladu s člankom 5. Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku utvrđuju se nazivi ustrojbenih jedinica i nazivi položaja i radnih mjesta kako slijedi:

Naziv položaja/radnog mjesta prema Pravilniku o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo	**Vrsta i naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama**	**Koeficijent složenosti poslova**
1. Posebni položaji		
1. Dekan	Položaj I. vrste	**3,201**
1.2. Prodekani		
1.2.1. Prodekan za nastavu i studente	Položaj I. vrste	**3,104**
1.2.2. Prodekan za znanost i poslijediplomske studije	Položaj I. vrste	**3,104**
1.2.3. Prodekan za međuinstitucijsku suradnju i razvoj	Položaj I. vrste	**3,104**
1.2.4. Prodekan za suradnju s nastavnim bazama	Položaj I. vrste	**3,104**
2. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZNANSTVENO-NASTAVNOJ DJELATNOSTI:		
1. Predsjednik katedre	Položaj I. vrste/šef katedre redoviti profesor trajno zvanje redoviti profesor prvi izbor izvanredni profesor docent	 3,007 2,570 2,182 1,988
2. Voditelj laboratorija	Položaj I. vrste/voditelj laboratorija redoviti profesor trajno zvanje redoviti profesor prvi izbor izvanredni profesor docent viši predavač poslijedoktorand predavač asistent stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	 3,007 2,570 2,182 1,988 1,746 1,746 1,503 1,503 1,261 1,406 1,600

	stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	
3. Voditelj kabineta kliničkih vještina	Položaj I. vrste voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	1,406
Znanstveno-nastavna radna mjesta		
1. Redoviti profesor - trajno zvanje	Radno mjesto I. vrste	2,958
2. Redoviti profesor - prvi izbor	Radno mjesto I. vrste	2,425
3. Izvanredni profesor	Radno mjesto I. vrste	2,037
4. Docent	Radno mjesto I. vrste	1,843
Nastavna radna mjesta		
1. Viši predavač	Radno mjesto I. vrste	1,600
2. Predavač	Radno mjesto I. vrste	1,358
Suradnička radna mjesta		
1. Poslijedoktorand	Radno mjesto I. vrste	1,600
2. Asistent	Radno mjesto I. vrste	1,406
Stručna radna mjesta		
1. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Radno mjesto I. vrste	1,600
2. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Radno mjesto I. vrste	1,406
3. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Radno mjesto I. vrste	1,261
Suradnici u nastavi		
1. Viši laborant	Radno mjesto II. vrste	1,067
2. Laborant, tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste	0,970
KNJIŽNICA		
1. Diplomirani knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik	Radno mjesto I. vrste	1,406
2. Pomoćni knjižničar	Radno mjesto III. vrste	0,873
3. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZAJEDNIČKIM DJELATNOSTIMA:		
3.1. TAJNIŠTVO FAKULTETA		
1. Tajnik Fakulteta	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi	1,697
3.1.1. Ured za pravne i opće poslove		
2. Voditelj Ureda za pravne i opće poslove	Položaj I. vrste Voditelj (šef) pododsjeka u područnoj službi	1,503
3. Stručni suradnik za pravne i opće	Radno mjesto I. vrste	1,115

poslove	Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	
3.1.2. Ured za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik		
4. Voditelj Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik	Položaj III. vrste voditelj (šef) odsjeka	0,921
5. Arhivar	Radno mjesto III. vrste administrativni referent	0,824
3.1.3. Ured za upravljanje ljudskim resursima		
6. Voditelj Ureda za upravljanje ljudskim resursima	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
7. Stručni suradnik za ljudske resurse	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.4. Ured za tehničke poslove i poslove održavanja		
8. Voditelj Ureda za tehničke poslove i poslove održavanja	Položaj II. vrste Voditelj (šef) ispostave	1,164
9. Tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste tehnički suradnik	0,970
10. Tehnički suradnik/stručnjak zaštite na radu I. stupnja	Radno mjesto III. vrste tehnički suradnik	0,970
11. Domar	Radno mjesto III. vrste ostala radna mjesta III. vrste	0,776
12. Spremačica	Radna mjesta IV. vrste-namještenik	0,601
3.1.5. Ured za financijsko-računovodstvene poslove		
13. Voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove	Položaj II. vrste Voditelj (šef) ispostave	1,164
14. Viši stručni referent za izdatke zaposlenika	Radno mjesto II vrste (viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove)	0,970
3.1.5.1. Ured za računovodstveno-knjigovodstvene poslove		
15. Voditelj Ureda za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	Položaj II. vrste voditelj (šef) odsjeka	1,115
16. Računovodstveni referent	Radno mjesto III. vrste računovodstveni referent	0,824
3.1.6. Ured za poslovne odnose i nabavu		
17. Voditelj Ureda za poslovne odnose i nabavu	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
18. Stručni suradnik za poslovne odnose i nabavu	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.6.1. Ured za nabavu		
19. Voditelj Ureda za nabavu nabavu	Položaj II. vrste voditelj (šef) odsjeka	1,115
20. Stručni referent za nabavu	Radno mjesto III. vrste Stručni referent	0,854

21. Ekonom	Radno mjesto III. vrste ekonom	0,824
3.1.7. Ured za studente i studije		
22. Voditelj Ureda za studente i studije	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
23. Stručni suradnik za studentska pitanja	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
24. Stručni suradnik za poslijediplomske studije	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.7.1. Ured za preddiplomske, diplomske i integrirane studije		
25. Voditelj Ureda za preddiplomske, diplomske i integrirane studije	Položaj III. vrste Voditelj odsjeka	0,921
26. Stručni referent za studentska pitanja	Radno mjesto III. vrste Stručni referent	0,854
27. Stručni referent za studente preddiplomskih studija	Radno mjesto III. vrste Stručni referent	0,854
28. Stručni referent za studente integriranih i diplomskih studija	Radno mjesto III. vrste Stručni referent	0,854
3.1.8. Ured za cjeloživotno učenje		
29. Voditelj Ureda za cjeloživotno učenje	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
30. Stručni suradnik za cjeloživotno učenje	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.9. Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja		
31. Voditelj Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
32. Stručni suradnik za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.10. Ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju		
33. Voditelj Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
34. Stručni suradnik za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.11. Ured za projekte i programe EU		
35. Voditelj Ureda za projekte i programe EU	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
36. Stručni suradnik za poslove na projektima EU	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.12. Ured za računalnu mrežu i komunikacijske sustave		

37. Voditelj Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka	1,115
38. Viši informatički referent za računalnu mrežu i komunikacijske sustave	Radno mjesto II. vrste viši informatički referent	0,989
39. Informatički referent	Radno mjesto III. vrste Informatički referent	0,854

II.

Nazivi ustrojbenih i jedinica i nazivi položaja/radnih mjesta navedeni u točki I. sastavni su dio Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta za dentalnu medicinu i zdravstvo u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

DEKAN

Sveučilište J. J. Strossmayera u Osijeku
Fakultet za dentalnu medicinu i zdravstvo
11

prof. dr. sc. Aleksandar Včev