

Na temelju odredbi Zakona o radu (NN 149/09, 61/11, 82/12, 73/13, 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), Zakona o hrvatskom kvalifikacijskom okviru (NN 22/13, 41/16, 64/18, 47/20, 20/21), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23.), i sukladno članku 4., 9., 10. i 13.. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24.), članka 38. Statuta Statuta Kineziološkog fakulteta u Splitu, dekan Fakulteta nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom i prethodnu suglasnost Fakultetskog vijeća, koja je dana na sjednici održanoj od 18. do 22. rujna 2025. godine, dana 22. rujna 2025. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Kineziološkog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje unutarnji ustroj u skladu sa Statutom te nazivi radnih mjesta, opis poslova, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na pojedinim radnim mjestima, potrebna razina kvalifikacije za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja na Fakultetu.

(2) Nazivi općih i posebnih radnih mjesta, koeficijenti te platni razredi utvrđuju se, prema ustroju ustrojstvenih jedinica i poslovima koji se obavljaju, sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način u skladu s Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama.

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju su na sve zaposlenike Fakulteta: nastavnike na znanstveno-nastavnim i nastavnim radnim mjestima, suradnike na suradničkim radnim mjestima, zaposlenike na stručnim radnim mjestima, zaposlenike na projektima, zaposlenike na knjižničarskim poslovima te na zaposlenike na stručno-administrativnim, tehničkim i pomoćnim poslovima.

(2) Odredbe stavka 1. ovog članka odnose se na sve zaposlenike bez obzira na izvore iz kojih se osiguravaju sredstva za njihov rad.

Članak 3.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

Osnovni ustroj Fakulteta određen je Statutom Fakulteta (u daljnjem tekstu: Statut), a unutarnjim ustrojem uređuje se djelokrug i način rada ustrojstvenih jedinica Fakulteta.

Članak 5.

Za obavljanje i izvođenje znanstveno-nastavne, nastavne, znanstvene, stručno-administrativne djelatnosti, istraživačkog i stručnog rada, kao i obavljanje drugih redovitih djelatnosti, Fakultet osniva ustrojstvene jedinice. Osnivanje, pripajanje i ukidanje ustrojstvenih jedinica provodi se na temelju odluke Fakultetskog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće), donesene na prijedlog dekana.

Članak 6.

Djelatnosti Fakulteta temelje se na Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakonu o ustanovama, Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutu te drugim propisima iz djelatnosti za koje je osnovan. Nastavnu, znanstvenu i stručnu djelatnost na Fakultetu izvode nastavnici, suradnici i druge osobe izabrane na stručna radna mjesta. Nastavna, znanstvena i stručna djelatnost Fakulteta provodi se u znanstveno-nastavnim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta. Stručno-administrativna djelatnost Fakulteta provodi se u stručnim službama Fakulteta.

Zaposlenici Fakulteta

Članak 7.

- (1) Zaposlenici Fakulteta u smislu odredbi ovog Pravilnika su sve osobe koje su temeljem sklopljenog ugovora o radu s Fakultetom zaposlene na neodređeno ili određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu.
- (2) Fakultet je dužan zaposlenicima osigurati, sukladno mogućnostima, potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano obavljanje poslova i zadaća radnog mjesta te sudjelovati u stvaranju potrebnih materijalnih, organizacijskih i drugih uvjeta za osposobljavanje i usavršavanje.
- (3) Zaposlenici Fakulteta su dužni poslove i zadaće svoga radnog mjesta obavljati u skladu sa zakonom, drugim propisima i pravilima struke te po uputama i nalogima neposrednog rukovoditelja i ovlaštenih osoba, redovito se educirati iz područja svog rada, pridržavati se i provoditi mjere zaštite na radu, ponašati se u skladu s etičkim normama Fakulteta, održavati profesionalni ugled i čuvati poslovnu tajnu.
- (4) Zaposlenici Fakulteta su obvezni, ovlašteni i odgovorni obavljati poslove i zadaće svojeg radnog mjesta ispravno, na vrijeme, učinkovito, savjesno i stručno, u skladu s organizacijom rada Fakulteta.

Radna mjesta

Članak 8.

Radno mjesto predstavlja skup poslova i radnih zadataka koji se obavljaju u procesu rada, a koji su svojim sadržajem i vrstom organizacijski i tehnološki srodni te međusobno povezani da ih obavlja jedan ili više izvršitelja koji posjeduju odgovarajuće kompetencije.

Članak 9.

- (1) Kod utvrđivanja uvjeta koje zaposlenik mora ispunjavati uzimaju se u obzir: stupanj obrazovanja (stručna sprema), kvalifikacije, kompetencije, potrebno radno iskustvo, vještine, znanja i sposobnosti, a sve ovisno o radnom mjestu, vrsti i složenosti poslova te odgovornosti za njihovo obavljanje.
- (2) Kada je za pojedino radno mjesto kao uvjet predviđeno radno iskustvo, onda se pod tim podrazumijeva vrijeme provedeno u radnom odnosu na odgovarajućim, istim ili sličnim poslovima

Članak 10.

- (1) Broj izvršitelja na svakom radnom mjestu ovisi o vrsti i opsegu poslova koji se zahtijevaju za određeno radno mjesto.
- (2) Predviđeni broj izvršitelja na svakom radnom mjestu utvrđuje se ovim Pravilnikom, dok se stvaran broj izvršitelja utvrđuje sukladno nastavnim, znanstvenim i stručnim potrebama te financijskim planom i raspoloživim financijskim sredstvima Fakulteta.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 11.

- (1) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom, kada su osigurana sredstva za plaće.
- (2) O potrebi zapošljavanja i izboru zaposlenika koji sudjeluju u izvedbi odlučuje Fakultetsko vijeće.
- (3) O potrebi zapošljavanja i prijama u radni odnos zaposlenika koji ne sudjeluju u nastavi odlučuje dekan.

Članak 12.

U skladu s provedbom funkcionalne integracije, Fakultet, Sveučilište u Splitu i sastavnice Sveučilišta u Splitu mogu realizirati prijenos radnog mjesta i ugovora o radu u svrhu omogućavanja bolje racionalizacije i preraspodjele radnih mjesta uz suglasnost radnika.

Zaposlenici na projektima i programima

Članak 13.

- (1) Radna mjesta koja se odnose na osobe koje su temeljem sklopljenog ugovora o radu s Fakultetom zaposlene na određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu, u svrhu obavljanja rada na provedbi projekata ili programa, ne moraju biti navdene u ovom Pravilniku.
- (2) Na zaposlenike na projektima i programima iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe Zakona o radu, Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu Zakon), Pravilnika o radu, drugih općih akata Fakulteta te sklopljenog ugovora o radu na određeno vrijeme koji mora biti u skladu s pravilima koje reguliraju provedbu i funkcioniranje projekta ili programa.

(3) Svi troškovi rada za zaposlenike na projektima i programima iz stavka 1. ovog članka, uključujući plaću, dodatke, nakande i materijalna prava iz radnog odnosa trebaju biti predviđeni i osigurani projektom ili programom, a Fakultet podmiruje navedene troškove iz namjenskih sredstava, a iznimno, ako su namjenska sredstva projekta ili programa nedostatna, mogu se podmirivati iz vlastitih sredstava Fakulteta.

Obavljanje poslova bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 14.

- (1) Za obavljanje znanstveno-nastavnih, nastavnih i suradničkih poslova na Fakultetu, koji se ne obavljaju u sklopu radnog mjesta nastavnika i suradnika, može se angažirati vanjski suradnik.
- (2) Odluku o povjeravanju nastave vanjskom suradniku donosi Fakultetsko vijeće.
- (3) S vanjskim suradnikom zaključuje se odgovarajući ugovor.
- (4) U slučaju angažiranja vanjskih suradnika, koji su zaposlenici Sveučilišta u Splitu, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe općih akata Fakulteta i Sveučilišta u Splitu.

Članak 15.

Obavljanje dijela poslova pojedinih radnih mjesta u stručnim službama utvrđenih ovim Pravilnikom, u slučajevima povećanja opsega poslova, spriječenosti za rad, godišnjih odmora ili za koja nije zaključen ugovor o radu, može se odlukom dekana privremeno povjeriti nekome od zaposlenika koji obavlja srodne poslove i ispunjava uvjete za obavljanje tih poslova, a odluka ostaje na snazi do prestanka razloga kojima je uvjetovana.

Članak 16.

Obavljanje poslova koji se povremeno obavljaju na Fakultetu, a koji nisu ovim Pravilnikom ustrojeni kao poslovi određenog radnog mjesta u stručnim službama, niti je za njihovo obavljanje potrebna određena stručna sprema, organizirat će se na način da će se temeljem studentskog ugovora povjeriti studentima.

Članak 17.

Dekan može imenovati savjetnike i stručna povjerenstva za obavljanje pojedinih poslova iz svojeg djelokruga. Broj savjetnika, sastav stručnih tijela te djelokrug njihova rada pobliže se određuje odlukom o imenovanju.

II. UNUTARNJI USTROJ

Ustrojstvene jedinice fakulteta

Članak 18.

Djelatnost Fakulteta obavlja se kroz ustrojstvene jedinice, i to:

1. ZNANSTVENO-NASTAVNE USTROJSTVENE JEDINICE

1.1. Zavodi,

1.2. Odsjek za stručne studije,

1.3. Odsjek za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete,

1.4. Odsjek za međunarodnu suradnju,

1.5. Odsjek za cjeloživotno učenje,

1.6. Odsjek za doktorske studije,

1.7. Institut za kineziologiju.

2. STRUČNE SLUŽBE

2.1. Tajnik,

2.2. Dekanat,

2.3. Služba za financijsko-računovodstvene poslove i projekte,

2.4. Služba za opće i kadrovske poslove,

2.5. Studentska služba za redovite studente i doktorski studij,

2.6. Studentska služba za izvanredne studente i studije na stranom jeziku,

2.7. Tehnička služba,

2.8. Služba nabave i analitike.

3. KNJIŽNICA

Članak 19.

Odluku o ustroju novih ustrojstvenih jedinica, o njihovom pripajanju te ukidanju donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

II.1. ZNANSTVENO-NASTAVNE USTROJSTVENE JEDINICE

Zavodi

Članak 20.

- (1) Zavodi su temeljne znanstveno-nastavne i nastavne ustrojstvene jedinice.
- (2) Zavodi se ustrojavaju za izvedbu studija te za izvedbu znanstvenog i stručnog rada.
- (3) Zavode osniva, mijenja i ukida Fakultetsko vijeće.
- (4) Rad zavoda vodi predstojnik.
- (5) Svi nastavnici i suradnici zaposleni na Fakultetu koji izvode nastavu na pojedinom zavodu članovi su tog zavoda.

Članak 21.

- (1) Na Fakultetu su ustrojeni sljedeći zavodi:
 - Zavod za kineziološku antropologiju i zdravlje,
 - Zavod za kineziologiju sportskih igara i teoriju sporta,
 - Zavod za kineziologiju individualnih sportova,
 - Zavod za kineziološku edukaciju i metodologiju.
- (2) U okviru zavoda mogu se ustrojiti dvije ili više katedri.

Članak 22.

- (1) Katedre su temeljni ustrojbeni oblik znanstveno-nastavnog rada zavoda. Katedre u sklopu zavoda osnivaju se za jedan ili više srodnih predmeta, sukladno prijedlogu Zavoda.
- (2) Odluku o osnivanju katedre na prijedlog Zavoda donosi Fakultetsko vijeće.

(3) Rad katedre vodi predstojnik katedre (šef katedre).

(4) Na Fakultetu su ustrojene sljedeće katedre:

na Zavodu za kineziološku antropologiju i zdravlje

Katedra za biomedicinu i antropologiju,

Katedra za kineziterapiju i rekreaciju,

Katedra za društvene i humanističke znanosti.

na Zavodu za kineziologiju sportskih igara i teoriju sporta

Katedra za sportske igre,

Katedra za teoriju sporta i kineziološke transformacije.

na Zavodu za kineziologiju individualnih sportova

Katedra za estetska gibanja,

Katedra za monostrukturalne i polistrukturalne aktivnosti,

Katedra za boričke sportove.

na Zavodu za kineziološku edukaciju i metodologiju

Katedra za kineziološku metodiku,

Katedra za opću metodologiju.

Odsjek za stručne studije

Članak 23.

(1) Odsjek za stručne studije je ustrojben jedinica Fakulteta koja ustrojava i koordinira nastavnu i stručnu djelatnost na stručnim studijima.

(2) Rad odsjeka vodi voditelj stručnih studija.

(3) Zadaci Odsjeka za stručne studije regulirani su Statutom i posebnim aktima Fakulteta.

Odsjek za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Članak 24.

(1) Odsjek za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete je ustrojben jedinica Fakulteta koja skrbi o unutarnjem osiguravanju i unaprjeđivanju kvalitete na Fakultetu u svim aspektima svog djelovanja.

(2) Rad odsjeka vodi voditelj odsjeka.

(3) Ustroj i način rada Odsjeka uređuje se posebnim pravilnikom, u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Odsjek za međunarodnu suradnju

Članak 25.

(1) Odsjek za međunarodnu suradnju je ustrojben jedinica Fakulteta koja koordinira dolaznu i odlaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja te upravlja provedbom međunarodnih projekata.

(2) Rad odsjeka vodi voditelj odsjeka.

(3) Ustroj i način rada Odsjeka uređuje se posebnim pravilnikom.

Odsjek za cjeloživotno učenje

Članak 26.

- (1) Odsjek za cjeloživotno učenje je ustrojben jedinica Fakulteta koja ustrojava i koordinira provedbu programa cjeloživotnog učenja, obrazovanja odraslih te različitih obrazovnih programa koji se ne smatraju studijem u smislu Zakona te se temelje na načelima cjeloživotnog učenja.
- (2) Rad odsjeka vodi voditelj odsjeka.
- (3) Ustroj i način rada Odsjeka uređuje se posebnim pravilnikom.

Odsjek za doktorske studije

Članak 27.

- (1) Odsjek za doktorske studije je ustrojben jedinica Fakulteta koja ustrojava i obavlja nastavne i sotalne poslove na doktorskom studiju kineziologije.
- (2) Rad odsjeka vodi Voditelj Odsjeka za doktorske studije.
- (3) Ustroj i način rada Odsjeka i Povjerenstva uređuje se posebnim pravilnikom.

Institut za kineziologiju

Članak 28.

- (1) Institut za Institut za kineziologiju je ustrojben jedinica Fakulteta koja skrbi o:
 - organizaciji, provedbi i unaprjeđenju znanstvenih istraživanja i stručnog rada u području kineziologije i srodnih znanstvenih disciplina
 - povezivanju prakse, sporta, znanosti i visokog obrazovanja
 - prevenciji, dijagnostici, zaštiti i unaprjeđenju zdravlja studenata, djelatnika i sudionika u sportskim aktivnostima.
- (2) Rad Instituta vodi voditelj.
- (3) Ustroj, članstvo i način rada Instituta uređuje se posebnim pravilnikom.

II.2. STRUČNE SLUŽBE

Članak 29.

- (1) Stručne službe Fakulteta su ustrojbene jedinice Fakulteta koje obavljaju administrativne, pravne, poslove informatičke podrške, računovodstvene, kadrovske, administrativno-pravne poslove za studente, poslove nabave, pomoćno-tehničke i ostale poslove vezane za poslovanje Fakulteta.
- (2) Radom stručnih službi neposredno rukovode voditelji tih ustrojstvenih jedinica, a u slučaju da takva radna mjesta nisu ustrojena ili popunjena, voditelji više razine ustrojstvene jedinice unutar koje su ustrojene.
- (3) U okviru Službi mogu se ustrojiti niže ustrojstvene jedinice - odjeli.
- (4) Odjeli se ustrojavaju za obavljanje poslova koji su srodni poslovima službe unutar koje su osnovani.

Članak 30.

(1) Stručne službe su:

1. Tajnik,
2. Dekanat,
3. Služba za financijsko-računovodstvene poslove i projekte,
4. Služba za opće i kadrovske poslove,
5. Studentska služba za redovite studente i doktorski studij,
6. Studentska služba za izvanredne studente i studije na stranom jeziku,
7. Tehnička služba,
8. Služba nabave i analitike.

(2) U službi za financijsko-računovodstvene poslove i projekte ustrojavaju se sljedeći odjeli:

- Odjel za financije i računovodstvo,
- Odjel za obračun plaća, drugog dohotka i blagajničko poslovanje,
- Odjel za projekte.

II.3. KNJIŽNICA

Članak 31.

(1) Knjižnica je zasebna ustrojstvena jedinica Fakulteta kao dio znanstveno-nastavne i istraživačke infrastrukture u svrhu ostvarivanja znanstvenih, obrazovnih i stručnih ciljeva i zadaća Fakulteta.

(2) Način rada knjižnice uređuje se posebnim pravilnikom, donesenim u skladu sa zakonskim propisima kojima se regulira rad knjižnice.

III. USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA

Članak 32.

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

- poslove upravljanja Fakultetom,
- nastavne, suradničke i stručne poslove,
- poslove nastavnika na posebnim funkcijama,
- pomoćne nastavne i administrativne poslove na odsjecima i institutu,
- zajedničke, stručne, administrativne i opće poslove.

POSLOVI UPRAVLJANJA FAKULTETOM

Članak 33.

(1) Poslove upravljanja Fakultetom obavljaju:

- dekan i
- prodekani.

(2) Prodekani obavljaju i određene poslove iz djelokruga rada dekana, na temelju i u okviru ovlaštenja koje daje dekan, a u skladu sa Statutom Fakulteta.

(3) Djelokrug rada dekana i prodekana utvrđen je Zakonom i Statutom te ovim Pravilnikom.

POSLOVI NASTAVNIKA, SURADNIKA I STRUČNI POSLOVI

Članak 34.

(1) Nastavne, znanstvenoistraživačke i stručne poslove na studijima te u zavodima, katedrama, odsjecima i institutu obavljaju osobe izabrane na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta.

(2) Nastavnici na znanstveno-nastavnom radnom mjestu su:

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

(3) Nastavnici na nastavnom radnom mjestu su:

- viši predavač,
- predavač.

(4) Suradnici na suradničkom radnom mjestu su:

- viši asistent,
- asistent.

(5) Stručna zvanja su:

- stručni savjetnik,
- viši stručni suradnik,
- stručni suradnik.

POSLOVI NASTAVNIKA I SURADNIKA NA POSEBNIM POLOŽAJIMA/RADNIM MJESTIMA

Članak 35.

Poslovi nastavnika i suradnika na posebnim položajima/radnim mjestima su:

- poslovi predstojnika zavoda,
- poslovi predstojnika katedre (šefa katedre),
- poslovi voditelja odsjeka,
- poslovi voditelja instituta.

POMOĆNI NASTAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI NA ODSJECIMA I INSTITUTU

Članak 36.

Nastavne i administrativne poslove na odsjecima i institutu obavlja:

- koordinator smjera,
- savjetnik,
- viši savjetnik.

Članak 37.

Poslove na Fakultetu u djelokrugu rada stručnih službi obavljaju zaposlenici na rukovodećim radnim mjestima i radnim mjestima:

- tajnik Fakulteta do 100 zaposlenih,
- voditelj ustrojstvene jedinice 2,
- informatički specijalist,
- voditelj ustrojstvene jedinice 3,
- voditelj ustrojstvene jedinice 4,
- informatički savjetnik,
- savjetnik,
- voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste,
- tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2,
- voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2,
- voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste,
- referent,
- laborant-tehnički suradnik,
- radnik III. vrste,
- pomoćni radnik,
- čistač/spremač.

Članak 38.

Poslovi u knjižnici obavljaju zaposlenici na radnim mjestima:

- voditelj ustrojstvene jedinice 3,
- knjižničar.

UPRAVA FAKULTETA

Članak 39.

(1) Uprava Fakulteta obavlja poslove vezane uz organizaciju rada i poslovanja Fakulteta.

(2) Upravu Fakulteta čine dekan i prodekani.

(3) Dekan i prodekan su nastavnici izabrani na znanstveno-nastavna radna mjesta, imenovani na mandatne dužnosti članova uprave Fakulteta.

(4) **Poslovi dekana su:**

- organizira rad i poslovanje Fakulteta,
- priprema, saziva, predlaže dnevni red, predsjedava i vodi sjednice Fakultetskog vijeća,
- predlaže Fakultetskom vijeću izbor i razrješenje prodekana,
- predlaže Fakultetskom vijeću Statut i druge opće akte u nadležnosti Fakultetskog vijeća,
- donosi akt o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta, uz prethodnu suglasnost Fakultetskog vijeća,
- skrbi o unaprjeđivanju kvalitete nastavnog procesa,
- provodi odluke Fakultetskog vijeća i drugih tijela Fakulteta,

- skrbi za zakonitost rada Fakulteta,
- osniva i imenuje povjerenstva za obavljanje poslova iz svog djelokruga,
- izrađuje prijedlog dijela programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet,
- podnosi Fakultetskom vijeću godišnje izvješće o provedbi strategije Fakulteta, izvješće o poslovanju i provedbi dijela programskog ugovora, kao i druga izvješća utvrđena Statutom Fakulteta,
- podnosi Fakultetskom vijeću Akcijski plan za mandatno razdoblje te Godišnje izvještaje o realizaciji Akcijskog plana tijekom mandatnog razdoblja,
- predlaže Fakultetskom vijeću financijski plan, završni račun te odlučuje o investicijskom održavanju Fakulteta,
- upravlja izvršenjem financijskog plana Fakulteta u skladu sa zakonom i Statutom Fakulteta,
- na prijedlog Fakultetskog vijeća raspisuje natječaj za izbor na slobodno radno mjesto nastavnika i suradnika,
- potpisuje ugovore koje zaključuje Fakultet,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- donosi pojedinačne akte i odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima Fakulteta,
- odobrava rad u nastavi nastavnika izvan Fakulteta sukladno Zakonu, Statutu Sveučilišta i Statutom Fakulteta,
- potpisuje diplome i druge javne isprave koje izdaje Fakultet,
- odobrava službena putovanja u zemlji i inozemstvu,
- rješava u drugom stupnju žalbe studenata i zaposlenika,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima.

Uvjeti:

- izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom izboru,
- propisani Statutom Sveučilišta u Splitu i Statutom.

Broj izvršitelja: jedan (1)

(5) Prodekani Fakulteta su:

- prodekan za znanost,
- prodekan za nastavu i studente,
- prodekan za poslovnu politiku i financije,
- prodekan za međunarodnu suradnju.

Poslovi prodekana:

- obavlja poslove iz djelokruga rada Fakulteta za koje je izabran,
- po ovlaštenju dekana, zamjenjuje ga za vrijeme njegove odsutnosti,
- sudjeluje u planiranju poslovne i kadrovske politike i izradi strategije razvoja Fakulteta,
- koordinira nastavnu, znanstvenu i stručnu suradnju s domaćim i inozemnim institucijama,
- obavlja i druge poslove određene Statutom, kao i one koje mu povjeri dekan i Vijeće, za svoj rad neposredno je odgovoran dekanu i Vijeću.

Uvjeti:

- docent, izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom izboru,
- propisani Statutom.

Broj izvršitelja: četiri (4)

POSLOVI NASTAVNIKA, SURADNIKA I STRUČNI POSLOVI

Članak 40.

(1) Poslovi nastavnika na znanstveno-nastavnom radnom mjestu redovitog profesora u trajnom izboru, redovitog profesora, izvanrednog profesora i docenta su:

- ustrojava i izvodi sve oblike nastave na iz predmeta koji pripadaju u znanstveno područje i polje za koje je izabran, sukladno studijskom programu,
- sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa,
- održava ispite i druge oblike provjere znanja,
- potiče studente na samostalan rad te njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje,
- mentor je studentima svih razina studija,
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i suradnicima izrađuje udžbenike i priručnike te osmišljava nove nastavne materijale,
- sudjeluje u znanstvenim i razvojnim istraživanjima te se kontinuirano usavršava,
- priprema, prijavljuje i vodi projekte te objavljuje postignute rezultate,
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima,
- sudjeluje u radu Vijeća, nadležnih povjerenstava i ostalih tijela Fakulteta te surađuje sa drugim domaćim i inozemnim institucijama, i
- izvodi nastavu na drugim sastavnicama Sveučilišta u Splitu (dalje: Sveučilišta) kao i drugim sveučilištima uz suglasnost dekana,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Uprava i predstojnik zavoda,
- za svoj rad odgovara Upravi i predstojniku zavoda.

Uvjeti:

- Uvjeti i postupak izbora/reizbora na znanstveno-nastavnim radnim mjestima utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i na njemu utemeljenim podzakonskim propisima (Nacionalni sveučilišni, znanstveni i umjetnički kriteriji) te posebnim općim aktom Fakulteta.

Broj izvršitelja: određen je na temelju broja studijskih programa i izvedbenog plana nastave.

(2) Poslovi nastavnika na nastavnom radnom mjestu višeg predavača i predavača su:

- ustrojava i izvodi sve oblike nastave na iz predmeta koji pripadaju u znanstveno područje i polje za koje je izabran, sukladno studijskom programu,
- sudjeluje u donošenju plana i programa nastave,
- pomaže studentima i usmjerava ih prilikom izrade diplomskog rada,
- potiče studente na samostalan rad te njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje,

- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- sudjeluje u stručnom radu i objavljuje postignute rezultate,
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima i kontinuirano se usavršava,
- izrađuje priručnike i sudjeluje u izradi udžbenika te drugih nastavnih materijala,
- sudjeluje u radu Vijeća, nadležnih povjerenstva i drugih tijela Fakulteta,
- obavlja i druge poslove katedre te one određene od strane Uprave i predstojnika zavoda,
- za svoj rad odgovara Upravi i predstojniku zavoda.

Uvjeti:

- Uvjeti i postupak izbora/reizbora na znanstveno-nastavnim radnim mjestima utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i na njemu utemeljenim podzakonskim propisima (Nacionalni sveučilišni, znanstveni i umjetnički kriteriji) te posebnim aktom Fakulteta.

Broj izvršitelja: određen je na temelju broja studijskih programa i izvedbenog plana nastave.

(3) Poslovi suradnika na suradničkom radnom mjestu viši asistent i asistent su:

- sudjeluje u pripremi i samostalnom izvođenju seminara, vježbi i stručne prakse iz predmeta koji spadaju u znanstveno područje i polje za koje je izabran,
- sudjeluje u pripremi i provođenju pisanih i praktičnih ispita, kolokvija te seminarskih i diplomskih radova,
- vodi evidencije o održanoj nastavi,
- sudjeluje u znanstvenim i razvojnim istraživanjima te objavljuje postignute rezultate,
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima i kontinuirano se usavršava,
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada,
- sudjeluje u radu Vijeća, nadležnih povjerenstava i drugih tijela Fakulteta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada zavoda te one određene od strane Uprave i predstojnika zavoda,
- svoj rad odgovara Upravi i predstojniku zavoda

Uvjeti:

Uvjeti i postupak izbora na suradničkim radnim mjestima utvrđeni su Zakonom i posebnim općim aktom Fakulteta.

Broj izvršitelja: određen je na temelju broja studijskih programa i izvedbenog plana nastave.

(4) Poslovi stručnog suradnika, višeg stručnog suradnika i stručnog savjetnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju su:

- obavlja stručne poslove vezane za znanstvena i stručna istraživanja,
- sudjeluje u rješavanju stručnih problema,
- objavljuje rezultate stručnog rada,
- sudjeluje s nastavnikom u pisanju skripti, udžbenika i pripremi drugih nastavnih pomagala, priprema podloge za e-učenje,

- sudjeluje na stručnim skupovima,
- obavlja poslove u provedbi znanstvenih i stručnih projekata,
- obavlja stručni rad i usluge za tržište u okviru Fakulteta,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta,
- za svoj rad odgovara upravi i predstojniku zavoda.

Uvjeti:

- Izbor i napredovanje ovisno je o ispunjavanju sljedećih uvjeta za izbor:

stručnog suradnika:

- razina 7. sv., odgovarajućeg smjera,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

višeg stručnog suradnika:

- razina 7. sv., odgovarajućeg smjera,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu,
- radno iskustvo od najmanje pet godina na poslovima stručnog suradnika ili pet godina rada na poslovima vezanim za znanstvene ili stručne projekte u gospodarstvu i objavljena dva znanstvena ili pet stručnih radova

stručnog savjetnika:

- razina 7. sv., odgovarajućeg smjera,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu,
- radno iskustvo od najmanje deset godina na poslovima višeg stručnog suradnika ili akademski stupanj doktora znanosti i deset godina rada na poslovima vezanim za znanstvene i stručne projekte u gospodarstvu.

Broj izvršitelja: određen je na temelju broja studijskih programa i izvedbenog plana nastave.

POSLOVI NASTAVNIKA I SURADNIKA NA POSEBNIM POLOŽAJIMA/RADNIM MJESTIMA

Članak 41.

(1) Poslovi predstojnika zavoda su:

- rukovodi i koordinira radom zavoda,
- predstavlja zavod u okviru Fakulteta,
- priprema i saziva sjednice zavoda,
- predlaže plan i program rada zavoda,
- prati nastavni, znanstveni i stručni rad zaposlenika zavoda,
- sudjeluje u pripremi izvedbenog plana studija,

- brine o znanstvenom i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika,
- brine o nabavi materijala za zaposlenike zavoda,
- daje suglasnost nastavnicima i suradnicima za službena putovanja,
- daje suglasnost nastavnicima i suradnicima za korištenje godišnjeg odmora,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada zavoda kao i one koje mu povjere uprava i Vijeće,
- za svoj rad odgovara Upravi Fakulteta.

Uvjeti:

- propisani Statutom

Broj izvršitelja: sukladan broju zavoda na Fakultetu

(2) Poslovi predstojnika katedre (šefa katedre) su:

- rukovodi i koordinira radom katedre,
- predstavlja katedru u okviru zavoda,
- odgovara za razvoj struke,
- priprema i saziva sastanke članova katedre,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre,
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda i upravi Fakulteta.

Uvjeti:

- propisani Statutom

Broj izvršitelja: sukladan broju katedri na Fakultetu

(3) Poslovi Voditelja odsjeka za stručne studije su:

- rukovodi i koordinira radom odsjeka,
- predstavlja odsjek u okviru Fakulteta,
- priprema i organizira nastavu na odsjeku,
- priprema i saziva Kolegij stručnih studija,
- potpisuje zapisnike i oduke Kolegija stručnih studija,
- potpisuje izvješće o realizaciji nastave na stručnim studijima,
- predsjednik ja povjerenstva za upis na stručne studije,
- predlaže Vijeću imenovanje i razrješenje koordinatora smjerova,
- imenuje zamjenika iz redova koordinatora studija,
- imenuje i razrješava povjerenstva i provoditelje radnih zadataka u okviru odsjeka,
- obavlja i druge poslove i aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka,
- obavlja i druge poslove povjerene od strane dekana i Vijeća,
- za svoj rad odgovara upravi Fakulteta.

Uvjeti:

- propisani Statutom

Broj izvršitelja: jedan (1)

(3) Poslovi Voditelja odsjeka za unaprijeđenje i osiguravanje kvalitete su:

- rukovodi i koordinira radom odsjeka,
- predstavlja odsjek u okviru Fakulteta,

- prati provedbe strategije razvoja,
- provodi postupke unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete,
- prati i unaprjeđuje kvalitetu studijskog programa,
- prati i unaprjeđuje metoda učenja, poučavanja i vrednovanja na studijima,
- prati i unaprjeđuje ostvarivanja ishoda učenja studenata,
- prati i unaprjeđuje znanstvene odnosno umjetničke produktivnosti nastavnika,
- prati i unaprjeđuje stručnog rada nastavnika,
- prati i unaprjeđuje rada zaposlenika stručnih službi,
- prati i unaprjeđuje drugih aktivnosti koje Fakultet obavlja,
- planira nabavu opreme i potrošnog materijala za potrebe Odsjeka,
- obavlja i druge poslove i aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka,
- obavlja i druge poslove povjerene od strane dekana i Vijeća,
- za svoj rad odgovara upravi Fakulteta.

Uvjeti:

- propisani Statutom

Broj izvršitelja: jedan (1)

(4) Poslovi Voditelja odsjeka za međunarodnu suradnju su:

- rukovodi i koordinira radom odsjeka,
- predstavlja odsjek u okviru Fakulteta,
- realizira prijave i korespondencija međunarodnih projekata koje odabire i definira Uprava Fakulteta,
- realizira suradnje s inozemnim sveučilištima,
- koordinira i rukovodi provedbu međunarodnih projekata zajedno s voditeljima i suradnicima na projektu,
- potiče, koordinira i evidentira dolaznu i odlaznu mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja,
- planira nabavu opreme i potrošnog materijala za potrebe Odsjeka,
- obavlja i druge poslove i aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka,
- obavlja i druge poslove povjerene od strane dekana i Vijeća,
- za svoj rad odgovara upravi Fakulteta.

Uvjeti:

- propisani Statutom

Broj izvršitelja: jedan (1)

(5) Poslovi Voditelja odsjeka za cjeloživotno učenje su:

- rukovodi i koordinira radom odsjeka,
- predstavlja odsjek u okviru Fakulteta,
- koordinira i provodi programe cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih,
- razmatra sva pitanja nastavnog i stručnog rada iz svoga djelokruga i poduzima potrebne inicijative za rješavanje problema pred nadležnim organima Fakulteta,
- potiče izradu stručne literature za potrebe programa cjeloživotnog učenja,
- vodi i koordinira rad Povjerenstva,

- priprema, saziva i predsjedava sjednicama Povjerenstva,
- potpisuje zapisnike, odluke i zaključke Povjerenstva,
- skrbi o izvršenju odluka i zaključaka Povjerenstva,
- priprema druge dokumente i propise vezane za nadležno djelovanje,
- vodi korespondenciju sa potencijalnim predlagateljima Programa i Stručnim Voditeljima,
- vodi administrativno i financijsko praćenje te financijske rezultate svakog pojedinog Programa,
- prikupljanja izvješća od Stručnog Voditelja nakon završenog Programa,
- podnosi pisano stručno i financijsko izvješće Odboru i naloge isplate Financijsko-računovodstvenoj službi Fakulteta,
- podnosi godišnje izvješće o radu Centru za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta,
- sudjeluje u radu Centra za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta,
- planirati nabavu opreme i potrošnog materijala za potrebe Odsjeka,
- obavlja i druge poslove i aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka,
- obavlja i druge poslove povjerene od strane dekana i Vijeća,
- za svoj rad odgovara upravi Fakulteta.

Uvjeti:

- propisani Statutom

Broj izvršitelja: jedan (1)

(6) Poslovi Voditelja odsjeka za doktorske studije su:

- rukovodi i koordinira radom odsjeka,
- predstavlja odsjek u okviru Fakulteta,
- razmatra sva pitanja nastavnog i znanstvenog rada iz svog djelokruga i poduzima potrebne inicijative za rješavanje problema pred nadležnim tijelima Fakulteta,
- potiče suradnju s drugim sveučilištima u osnivanju zajedničkih i združenih studija,
- planira nabavu opreme i potrošnog materijala za potrebe Odsjeka,
- obavlja i druge poslove i aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka,
- obavlja i druge poslove povjerene od strane dekana i Vijeća,
- za svoj rad odgovara upravi Fakulteta.

Uvjeti:

- propisani Statutom

Broj izvršitelja: jedan (1)

(6) Poslovi Voditelja Instituta za kineziologiju su:

- rukovodi i koordinira radom instituta,
- predstavlja institut u okviru Fakulteta,
- organizira, koordinira, povezuje i potiče znanstveno-istraživački i stručni rad studenata, djelatnika i vanjskih suradnika,
- organizira, koordinira i provodi dijagnostičke postupke u području kineziologije i sporta,
- provodi pružanje usluga u području kineziologije i sporta zainteresiranim korisnicima,

- obavlja i sve druge poslove u cilju unaprjeđenja osnovnih djelatnosti Fakulteta,
- planirati nabavu opreme i potrošnog materijala za potrebe Odsjeka,
- obavlja i druge poslove i aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka,
- obavlja i druge poslove povjerene od strane dekana i Vijeća,
- za svoj rad odgovara upravi Fakulteta.

Uvjeti:

- propisani Statutom

Broj izvršitelja: jedan (1)

POMOĆNI NASTAVNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI NA ODSJECIMA I INSTITUTU

Članak 42.

(1) Poslovi koordinatora smjera na Odsjeku za stručne studije su:

- pomaže u radu voditelju Odsjeka,
- pomaže u pripremi i organiziranju nastavu na odsjeku,
- sudjeluje u radu Kolegij stručnih studija,
- prati realizaciju nastave na stručnim studijima,
- predsjednik ja povjerenstva za upis na stručne studije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odsjeka za stručne studije,
- za svoj rad odgovaraju Voditelju Odsjeka i upravi.

Uvjeti:

- propisani Statutom

Broj izvršitelja: sukladan broju smjerova na Odsjeku za stručne studije Fakulteta.

(2) Savjetnik na Odsjeku za unaprjeđenje i osiguravanje kvalitete – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete,
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti visokog obrazovanja,
- sve prikupljene, analizirane i usustavljene podatke postavlja i ažurira na mrežnoj stranici Fakulteta,
- sudjeluje u pripremnim aktivnostima i pruža tehničku podršku pri provođenju vanjskog i unutarnjeg vrednovanja,
- prikuplja informacije vezano uz sustav kvalitete te priprema materijale potrebne za aktivnosti koje se planiraju provesti s ciljem uvođenja, osiguravanja, primjene i unapređivanja sustava za kvalitetu,
- sudjeluje u provođenju studentske ankete,
- vodi mjesečnu i godišnju evidenciju nezaposlenih diplomanata Fakulteta,
- obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i dekana,
- za svoj rad odgovara Voditelju odsjeka za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, smjer: društveni
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

(3) Viši savjetnik I. na Institutu za kineziologiju – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- koordinira rad instituta,
- nabavlja opremu potrebnu za rad instituta,
- vodi evidenciju o opremi instituta,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu studenata, djelatnika i vanjskih suradnika,
- sudjeluje u organizaciji, koordinaciji i provođenju dijagnostičkih postupaka u području kineziologije i sporta,
- sudjeluje u terenskom dijelu znanstvenih istraživanja (prijevoz opreme, provođenje mjerenja),
- sudjeluje u pružanju usluga u području kineziologije i sporta zainteresiranim korisnicima,
- razvija i održava suradnju s vanjskim partnerima,
- vodi i nadzire proces implementacije sustava za praćenje i evaluaciju rezultata Instituta (znanstvene objave, broj suradnji, broj edukacija i sl.),
- aktivno sudjeluje u promociji i popularizaciji znanosti i sporta kroz javna predavanja, radionice i konferencije,
- koordinira rad na digitalizaciji poslovanja Instituta (digitalne baze, online platforme, Centar za podršku studentima),
- obavlja ostale poslove po nalogu dekana i Voditelja Instituta za kineziologiju,
- za svoj rad odgovara dekanu i Voditelju instituta za kineziologiju.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. i 7.1. st. HKO, smjer: kineziološki,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

(4) Savjetnik na Institutu za kineziologiju – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za potrebe Instituta,
- vodi evidenciju o izdanoj opremi,
- sudjeluje u nabavi opreme potrebne za rad instituta,
- pomaže u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu studenata, djelatnika i vanjskih suradnika,
- pomaže u organizaciji, koordinaciji i provođenju dijagnostičkih postupaka u području kineziologije i sporta,
- pomaže u terenskom dijelu znanstvenih istraživanja (prijevoz opreme, provođenje mjerenja),
- pomaže u pružanju usluga u području kineziologije i sporta zainteresiranim korisnicima,
- vodi i ažurira baze podataka o partnerstvima i suradnjama (s gospodarstvom, školama, kulturnim ustanovama, klubovima),
- priprema dokumentaciju i izvješća za potrebe praćenja pokazatelja uspješnosti aktivnosti (broj edukacija, broj sudionika, broj suradnji),
- asistira u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova te popularizacijskih programa,
- pruža podršku u digitalnoj transformaciji poslovanja (unos podataka, evidencije, podrška studentima i alumnijima kroz Centar za podršku studentima),
- aktivno komunicira s dionicima i korisnicima usluga Instituta,
- obavlja ostale poslove po nalogu dekana i Voditelja Instituta za kineziologiju,
- za svoj rad odgovara dekanu i Voditelju instituta za kineziologiju.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. i 7.1. st. HKO, smjer: kineziološki,
- tri (3) godina radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

POSLOVI STRUČNIH SLUŽBI I KNJIŽNICE

Članak 43.

(1) TAJNIK

Tajnik visokog učilišta do 100 zaposlenika – radno mjesto I.vrste

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Tajništva,
- pomaže dekanu u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća,
- izrađuje zapisnike sa sjednica Fakultetskog vijeća,

- sudjeluje u izradi Statuta, općih akata Fakulteta i ugovora koje zaključuje Fakultet,
- prati normativnu djelatnost i brine se o usuglašavanju općih akata Fakulteta s važećim propisima,
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred sudom, upravnim i drugim tijelima,
- pruža pravnu pomoć svim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta,
- vodi evidenciju izbora na radna mjesta i naslovna zvanja,
- surađuje s nadležnim tijelima radi pribavljanja uputa, tumačenja i mišljenja,
- surađuje s Matičnim odborom u postupcima izbora,
- sudjeluje u formalnoj provedbi postupka izbora na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta,
- obavlja poslove raspisivanja i provedbe natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbor i prijem zaposlenika na radna mjesta u ustrojbenim jedinicama Fakulteta,
- popunjava obrasce za potrebe Zavoda za statistiku, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te Sveučilišta vezano za statističke podatke o zaposlenicima Fakulteta,
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata,
- priprema rješenja i druge akte prema odlukama upravnih tijela,
- po potrebi izrađuje ugovore, odluke i rješenja vezana za radni odnos za potrebe radnika,
- obavlja sve pravne poslove koji se odnose na promjene Fakulteta te poslove vezane za upis u sudski registar i upisnike državnih tijela,
- prijavljuje promjene u Upisnik znanstvenika,
- provodi odluke dekana i Fakultetskog vijeća vezano uz kadrove,
- prati propise u području visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti,
- pohađa seminare i radionice vezane uz opisani djelokrug rada,
- daje pravna mišljenja iz područja nadležnosti Fakulteta,
- obavlja poslove izrade Plana realizacije radnih mjesta,
- surađuje s ostalim službama unutar i izvan Fakulteta,
- sukladno važećem Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka u uredskom poslovanju vodi arhivu za svoju službu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv., HKO, smjer: pravni,
- položen pravosudni ispit,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

(2) DEKANAT

Informatički specijalist – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju razvoja, stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno komunikacijske infrastrukture ustanove,
- sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, te elektroničkih arhiva u ustanovi,
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave sklopovlja poslužitelja i ostale računalne opreme prema potrebama informacijsko-računalnog odjela,
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava sklopovlje poslužitelja,
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave operacijskog sustava,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka na Linux poslužiteljima,
- planira, sudjeluje u nabavi, instalira i konfigurira računalne aplikacijske i antivirusne programe na poslužitelje sa Linux operacijskim sustavom te snosi odgovornost za iste,
- planira i obavlja poslove redovite nadogradnje Linux programskih paketa, antivirusne zaštite i Linux operacijskih sustava na poslužiteljima (prvenstveno zbog povećanja mrežne sigurnosti),
- odgovoran je za izradu sigurnosnih kopija na Linux poslužiteljima,
- dokumentira aktivnostima u vezi s upravljanjem Linux poslužiteljima,
- vodi brigu o funkcionalnosti servisa neophodnih za funkcioniranje web stranice i baze podatka kao njene podloge,
- nadzire i servisira rad svih potrebnih servisa (RADIUS, LDAP, AOSI) za uspješno funkcioniranje AAI korisničkih računa - elektronički identiteti,
- odgovoran je za izradu sigurnosnih kopija elektroničkih identiteta svih korisnika unutar LDAP-a na ustanovi,
- nadzire i ažurira rad servisa elektroničke pošte i DNS servisa,
- koordinira rad operatera koji rade na poslovima vezanim uz informacijske servise i podržanih aplikacija,
- obavlja poslove CARNet-ovog sistem inženjera i sudjeluje u održavanju Linux poslužitelja,
- vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja informacijskim servisima te poslovima vezanim za rad CARNet sistem inženjera,
- prati propise, norme i zakone vezane za obavljanje svog posla – edukacija,
- CARNet-ov sistem inženjer,
- ovlašteni predstavnik za poslove dobivanja SSL certifikata,
- koordinira izradu, administriranje i servisiranje računalne mreže,
- kontinuirano prati rad i opterećenje lokalne mreže i brine se o pravovremenom sprječavanju hakerskih provala u glavni poslužitelj ustanove,
- pravovremeno obavještava o uočenim nepravilnostima poslovanja više nadležno tijelo ili upravu,
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata u okviru svojih poslova,
- obavlja ostale poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, smjer: informatički/elektrotehnički/računalni,
- pet (5) godine radnog iskustva u struci,
- napredno znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Informatički savjetnik – radno mjesto I. vrste

- koordiniranje, održavanje, instaliranje i servisiranje računalne opreme, projektora, osobnih računala i poslužitelja sa Windows operacijskim sustavom u uredima i učionicama,
- planira, sudjeluje u nabavi, instalira i konfigurira računalne aplikacijske i antivirusne programe na sva osobna računala i poslužitelje sa Windows operacijskim sustavom u uredima i učionicama te snosi odgovornost za iste,
- planira i obavlja poslove redovite nadogradnje Windows servisnim paketima, antivirusne zaštite i Windows operacijskih sustava na svim osobnim računalima i poslužiteljima (prvenstveno zbog povećanja mrežne sigurnosti),
- pruža podršku korisnicima (djelatnicima, suradnicima, studentima) prilikom rada na računalu,
- unapređuje i redovito ažurira službenu mrežnu stranicu Fakulteta i vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se publiciraju,
- obavlja poslove Microsoft koordinatora i vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja informacijskim servisima te poslovima vezanim za rad Microsoft koordinatora,
- MS koordinatore,
- provodi zadatke vezane za ISVU koje mu povjeri ISVU koordinatore,
- vodi dokumentaciju o aktivnostima vezane sa upravljanjem Windows poslužiteljima, instaliranoj i dodijeljenoj opremi, instaliranom softveru i obavljenim radovima,
- omogućuje i odgovoran je za izradu sigurnosnih kopija važnih aplikacija i podataka svih administrativnih službi,
- vrši spašavanje izgubljenih podataka i njihovu pohranu na medij,
- administriranje i ažuriranje sustava za e-učenje (MS Teams, Moodle),
- obavlja ostale poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, smjer: informatički/elektrotehnički/računalni
- četiri (4) godine radnog iskustva u struci,
- napredno znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 – radno mjesto III. vrste

- obavlja korespondenciju za dekana,
- vodi administrativne poslove za dekana i prodekane,
- obavlja organizacijske poslove protokola prilikom službenih posjeta Fakultetu,
- saziva sastanke po nalogu dekana,
- obavlja poslove elektroničke pošte i telefonskih poziva,
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije,
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata,
- zaprima ulaznu i otprema izlaznu poštu, te otprema poštu i dokumente unutar službi Fakulteta,
- vodi protokol i cjelokupnu korespondenciju Fakulteta po Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka za tekuću godinu (za sve službe Fakulteta),
- vodi knjigu izlaznih pismenih pošiljki,
- evidentira račune u programu za uredsko poslovanje,
- obavlja prijepis službenih dopisa za potrebe Ureda Dekana,
- izdaje putne naloge za zaposlenike Fakulteta i studente za potrebe terenske nastave i međunarodne razmjene,
- vodi urudžbeni zapisnik po postojećem programu o uredskom poslovanju,
- vodi centralnu pismohranu Fakulteta,
- vodi internu knjigu dostave,
- odgovora za točnost i ažurnost dokumenata, te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje,
- brine se za sigurnost arhive i arhivske građe te sudjeluje u odabiru i izlučuje arhivsku građu u nadležni arhiv,
- vodi evidenciju o građi te izdaje građu na korištenje,
- prisustvuje i po potrebi vodi zapisnike na sjednici Fakultetskog vijeća,
- obavlja i druge zadatke koje joj povjeri dekan,
- za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2 HKO, smjer: upravni,
- dvije (2) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste - radno mjesto III. vrste (interni naziv: Tajnica dekana)

Opis poslova:

- vodi protokol i cjelokupnu korespondenciju Fakulteta po Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka za tekuću godinu (za sve službe Fakulteta),
- protokolarni poslovi vezani za kontakte i komunikaciju s nadležnim Ministarstvom i drugim tijelima državne uprave te Uredom Rektora i ostalim uredima Sveučilišta, kao

- i drugi i poslovi vezani za komunikaciju s drugim pravnim osobama,
- zaprima ulaznu i otprema izlaznu poštu, te otprema poštu i dokumente unutar službi Fakulteta,
- vodi knjigu izlaznih pismenih pošiljki,
- evidentira račune u programu za uredsko poslovanje,
- obavlja prijepis službenih dopisa za potrebe Ureda Dekana,
- vodi urudžbeni zapisnik po postojećem programu o uredskom poslovanju,
- vodi centralnu pismohranu Fakulteta,
- vodi internu knjigu dostave,
- odgovora za točnost i ažurnost dokumenata, te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje,
- brine se za sigurnost arhive i arhivske građe, te sudjeluje u odabiru i izlučuje arhivsku građu u nadležni arhiv,
- vodi evidenciju o građi, te izdaje građe na korištenje,
- obavlja administrativne poslove za Dekana,
- obavještava o sastancima koje saziva Dekan,
- brine o pravovremenom prosljeđivanju dokumenata i informacija koje joj uputi Dekan,
- prisustvuje i po potrebi vodi zapisnike na sjednici Fakultetskog vijeća,
- obavlja organizacijske i tehničke poslove protokola Dekanata u pripremi službenih posjeta Fakultetu,
- obavlja i druge zadatke koje joj povjeri dekan,
- za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2 HKO, smjer: upravni,
- dvije (2) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Referent- radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- vodi zapisnike za potrebe zavoda i povjerenstava Fakulteta,
- prikuplja i sudjeluje u izradi materijala za sjednice zavoda i povjerenstava te šalje pozive,
- obavlja administrativne poslove za nastavnike Fakulteta,
- sudjeluje u poslovima prijema i pregleda, razvrstavanja i raspoređivanja pošte,
- sudjeluje u poslovima otpremanja pošte,
- sudjeluje u organizaciji službenih posjeta Fakultetu,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju i dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2 HKO, smjer: upravni,
- jedna (1) godina radnog staža,
- znanje rada na računalu.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

(3) SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I PROJEKTE

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – radno mjesto I. vrste (interni naziv: Voditelj službe za Financijsko-računovodstvene poslove)

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe,
- organizira financijsko i računovodstveno poslovanje Fakulteta sukladno važećim propisima, naputcima i smjernicama nadležnih ministarstava,
- pomaže Upravi Fakulteta u provođenju financijske politike,
- izrađuje prijedlog proračuna i financijskog plana Fakulteta,
- izrađuje prijedlog dijela programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet,
- nadzire i koordinira sve aktivnosti iz područja financija i računovodstva,
- nadzire izradu analitičkih izvješća,
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune,
- odgovara za pravovremeno informiranje o financijskom stanju Fakulteta,
- izrađuje statističke izvještaje u skladu s zakonskim propisima,
- izrađuje završni račun,
- rukovodi poslovima vođenja pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i s tim povezanim poslovima,
- rukovodi poslovima obračuna i knjiženja ispravka vrijednosti, revalorizacije i otpisa vrijednosti dugotrajne nefinancijske imovine,
- priprema dokumentaciju za godišnju inventuru nefinancijske imovine, financijske imovine i obaveza,
- ovlašten je za plaćanje putem Internet bankarstva,
- priprema podatke za obračun i izrađuje obrasce za prijavu poreza na dodanu vrijednost,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta,
- priprema prijedlog izmjena i dopuna proračuna i financijskog plana,
- prati realizaciju znanstvenih i stručnih projekata te programa i projekata EU,
- predstavlja Fakultet prilikom revizije ili druge provjere financijskog poslovanja Fakulteta,
- provodi testiranja iz područja računovodstvenih poslova i obavlja poslove u vezi fiskalne odgovornosti,
- priprema dokumentaciju i odgovoran je za urednu i pravovremenu objavu informacija na mrežnim stranicama iz djelokruga rada Službe,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za poslovnu politiku i financije.
- za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. HKO, smjer: ekonomski,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

ODJEL ZA FINANCIRANJE I RAČUNOVODSTVO

Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – radno mjesto I. vrste (interni naziv: Voditelj Odjela za financiranje i računovodstvo)

- organizira i koordinira rad odjela,
- obavlja najsloženije poslove u djelokrugu rada odjela,
- sudjeluje u izradi financijskog plana,
- priprema analizu financijskog poslovanja,
- sudjeluje u sastavljanju mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjeg i godišnjih obračuna,
- priprema prijedloge odluka vezane uz financijsko poslovanje,
- kontira poslovne događaje i izrađuje temelje za knjiženja,
- knjiži sve poslovne promjene u glavnoj knjizi,
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača i s tim povezane poslove,
- vodi evidenciju uplata školarina od studenata i usklađuje se sa studentskim službama,
- vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i s tim povezane poslove,
- kontrolira formalnu ispravnost svih dokumenata za isplatu iz svog djelokruga rada,
- priprema i plaća naloge za plaćanje putem Internet bankarstva u zakonskom roku temeljem uredno likvidiranih ulaznih računa, a sve iz djelokruga svog rada,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- izrađuje i izdaje izlazne račune,
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, smjer: ekonomski,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Savjetnik – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- kontira poslovne događaje i izrađuje temelje za knjiženja,
- knjiži sve poslovne promjene u glavnoj knjizi,
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača i s tim povezane poslove,
- vodi pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i s tim povezane poslove,
- vodi evidenciju uplata školarina od studenata i usklađuje se sa studentskim službama,
- kontrolira formalnu ispravnost svih dokumenata za isplatu iz svog djelokruga rada,
- priprema i plaća naloge za plaćanje putem Internet bankarstva u zakonskom roku temeljem uredno likvidiranih ulaznih računa, a sve iz djelokruga svog rada,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- izrađuje i izdaje izlazne račune,
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja odjela i službe i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, smjer: ekonomski,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Referent – radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove iz područja računovodstva,
- izrađuje dokumente vezano za financije i računovodstvo,
- vodi evidenciju uplata školarina od studenata i usklađuje se sa studentskim službama,
- izrađuje i izdaje izlazne račune,
- šalje podsjetnike na plaćanje, opomene i izvode otvorenih stavaka,
- pomaže u analitičkom knjigovodstvu kupaca i dobavljača i s tim povezanim poslovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i službe i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela, službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2 HKO, smjer: ekonomski,
- jedna (1) godina radnog staža,
- znanje rada na računalu.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

ODJEL ZA OBRAČUN PLAĆA, DRUGOG DOHOTKA I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - radno mjesto I. vrste (interni naziv: Voditelj odjela za obračun plaća, drugog dohotka i blagajničko poslovanje)

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad odjela,
- obavlja najsloženije poslove u djelokrugu rada odjela,
- obračunava plaće i materijalna prava zaposlenika u redovnom radnom odnosu te za vanjske suradnike Fakulteta vrši obračun i isplatu drugog dohotka, a sve temeljem normativnih akata, primljenih izvještaja, rješenja i odluka,
- obavlja sve propisane poslove oko vođenja glavne blagajne i bezgotovinskih isplata te odgovara za uredno i ažurno obavljanje tih poslova,
- sastavlja statističke, mjesečne, godišnje izvještaje iz djelokruga svog rada,
- vodi i sastavlja analitičke evidencije iz svoje domene,
- kontrolira računsku ispravnost svih dokumenata za isplatu,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata,
- obračun putnih naloga zaposlenika i vanjskih suradnika,
- refundacija putnih naloga prema nadležnim institucijama (Sveučilište, MZOM i sl.),
- na zahtjev vanjskih suradnika izrađuje i dostavlja potvrde o isplaćenom drugom dohotku,
- za potrebe izrade godišnjih i periodičnih izvještaju voditelju službe dostavlja potrebnu dokumentaciju,
- izrađuje zahtjeve za refundaciju bolovanja,
- sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga svog rada,
- vrši usklađenja s Poreznom upravom iz područja svoga rada,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, smjer: ekonomski,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 – radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- obavlja sve propisane poslove oko vođenja glavne blagajne i bezgotovinskih isplata te odgovara za uredno i ažurno obavljanje tih poslova,

- obračunava plaće i materijalna prava zaposlenika u redovnom radnom odnosu te za vanjske suradnike Fakulteta vrši obračun i isplatu drugog dohotka, a sve temeljem normativnih akata, primljenih izvještaja, rješenja i odluka,
- sastavlja statističke, mjesečne, godišnje izvještaje iz djelokruga svog rada,
- uredno vodi i sastavlja analitičke evidencije iz svoje domene,
- kontrolira računsku ispravnost svih dokumenata za isplatu,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata,
- obračun putnih naloga zaposlenika i vanjskih suradnika,
- refundacija putnih naloga prema nadležnim institucijama (Sveučilište, MZOM i sl.),
- na zahtjev vanjskih suradnika izrađuje i dostavlja potvrde o isplaćenom drugom dohotku,
- za potrebe izrade godišnjih i periodičnih izvještaju voditelju službe dostavlja potrebnu dokumentaciju,
- izrađuje zahtjeve za refundaciju bolovanja,
- sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga svog rada,
- vrši usklađenja s Poreznom upravom iz područja svoga rada,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja odjela i službe i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2 HKO, smjer: ekonomski,
- dvije (2) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste - radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- obavlja sve propisane poslove oko vođenja glavne blagajne i bezgotovinskih isplata te odgovara za uredno i ažurno obavljanje tih poslova,
- obračunava plaće i materijalna prava zaposlenika u redovnom radnom odnosu te za vanjske suradnike Fakulteta vrši obračun i isplatu drugog dohotka, a sve temeljem normativnih akata, primljenih izvještaja, rješenja i odluka,
- sastavlja statističke, mjesečne, godišnje izvještaje iz djelokruga svog rada,
- uredno vodi i sastavlja analitičke evidencije iz svoje domene,
- kontrolira računsku ispravnost svih dokumenata za isplatu,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata,
- obračunava putne naloge zaposlenika i vanjskih suradnika,
- refundacija putnih naloga prema nadležnim institucijama (Sveučilište, MZOM i sl.),

- na zahtjev vanjskih suradnika izrađuje i dostavlja potvrde o isplaćenom drugom dohotku,
- za potrebe izrade godišnjih i periodičnih izvještaju voditelju službe dostavlja potrebnu dokumentaciju,
- izrađuje zahtjeve za refundaciju bolovanja,
- sudjeluje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga svog rada,
- vrši usklađenja s Poreznom upravom iz područja svoga rada,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja odjela i službe i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2 HKO, smjer: ekonomski,
- dvije (2) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Referent- radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke za obračun plaće i primanja iz radnih odnosa i drugi dohodak,
- sudjeluje u izradi poreznih izvješća,
- sudjeluje u obračunu putnih naloga zaposlenika i vanjskih suradnika,
- izdaje potvrde o primanjima i godišnje porezne kartice,
- prikuplja podatke za statistička izvješća,
- sudjeluje u obračunu drugog dohotka,
- na zahtjev vanjskih suradnika izrađuje i dostavlja potvrde o isplaćenom drugom dohotku,
- izrađuje zahtjeve za refundaciju bolovanja,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja odjela i službe i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2 HKO, smjer: ekonomski,
- jedna (1) godina radnog staža,
- znanje rada na računalu,

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

ODJEL ZA PROJEKTE

Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - radno mjesto I. vrste (interni naziv: Voditelj Ureda za projekte)

Opis polova:

- organizira i koordinira rad Odjela za projekte,
- vodi brigu i informira pretpostavljene o pronalaženju izvora financiranja za realizaciju projektnih prijedloga,
- koordinira i pomaže predlagateljima u izradi prijedloga i planova za projekte programa i fondova EU-a te ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja te se brine o njihovoj realizaciji,
- koordinira i brine se o realizaciji pojedinih dodijeljenih projekata iz programa i fondova EU-a te ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja,
- koordinira i brine se o korespondenciji s domaćim i inozemnim institucijama i osobama nadležnim za provođenje projekata,
- samostalno i u dogovoru s pretpostavljenima organizira poslove suradnje s visokoškolskim i znanstvenim institucijama, gospodarskim subjektima i drugim organizacijama,
- sudjeluje na organiziranim edukacijama osoblja u zemlji i inozemstvu vezanih za djelokrug rada,
- koordinira izradu izvješća i statističkih pregleda iz nadležnosti Odjela,
- pomaže ili po potrebi samostalno kontira jednostavnije poslovne događaje i izrađuje temelje za knjiženja,
- pomaže pri knjiženju poslovnih promjena u glavnoj knjizi koje su vezane za projekte
- koordinira i brine se o financijskim aspektima realizacije projekata i suradnje zajedno s drugim službama i upravom Fakulteta,
- surađuje s drugim službama Fakulteta vezano za pripremu i realizaciju projekata i suradnje s drugim institucijama,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja službe, prodekana za poslovnu politiku i financije i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, smjer: ekonomski,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Savjetnik – radno mjesto I. vrste

- obavlja stručne, administrativne i druge poslove u Odjelu za projekte,
- prema uputama nadređenih obavlja poslove pronalaženja izvora financiranja za realizaciju projektnih prijedloga,

- obavlja administrativne i tehničke poslove u svrhu pripreme dokumentacije za prijavu i tijekom provedbe projekata,
- obavlja neposredne poslove pri izradi prijedloga i planova projekata iz programa i fondova EU-a te ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja,
- obavlja neposredne poslove na realizaciji pojedinih projekata i programa koji su mu stavljeni u djelokrug rada,
- obavlja administrativne poslove u svrhu ostvarivanja komunikacije i pomoći voditeljima projekata,
- obavlja korespondenciju s domaćim i inozemnim institucijama i osobama nadležnim za provođenje projekata,
- kontira jednostavnije poslovno događaje i izrađuje temelje za knjiženja, a sve vezano za realizacije projekata,
- knjiži sve poslovne promjene u glavnoj knjizi, a koje se odnose na projekte,
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača i s tim povezane poslove-za projekte
- obavlja neposredne poslove vezane za financijske aspekte realizacije projekata i suradnje zajedno s drugim službama i upravom Fakulteta,
- surađuje s drugim službama Fakulteta vezano za pripremu i realizaciju projekata i suradnje s drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i službe i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, smjer: ekonomski,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Referent – radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove u Odjelu za projekte,
- obavlja administrativne poslove u svrhu pripreme dokumentacije za prijavu i tijekom provedbe projekata,
- obavlja administrativne poslove u svrhu ostvarivanja komunikacije i pomoći voditeljima projekata,
- kontira jednostavnije poslovno događaje i izrađuje temelje za knjiženja, a sve vezano za realizacije projekata,
- izrađuje odgovarajuće evidencije i baze podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i službe i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju odjela i službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2 HKO, smjer: ekonomski,
- jedna (1) godina radnog staža,

- znanje rada na računalu.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

(4) SLUŽBA ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste (interni naziv: Voditelj službe za opće i kadrovske poslove)

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe,
- organizira, prati i usklađuje rad Službe,
- u suradnji s Tajnikom izrađuje nacрте općih akata,
- priprema ugovore i sporazume,
- u suradnji sa Službom za javnu nabavu i projekte sudjeluje u pripremi prijedloga ugovora s odabranim ponuditeljem,
- vodi brigu o unosu podatka o zaposlenicima u Registar zaposlenih (RegZap), evidentiranju i ažuriranju promjena nastalih tijekom zaposlenja,
- vodi brigu o unosu podataka o zaposlenicima u programima COP,
- surađuje s prodekanima, voditeljima odsjeka i instituta i voditeljima službi,
- obavlja poslove izrade ugovora o radu, odluka, rješenja iz područja radnih odnosa,
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv., HKO, smjer: pravni,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Savjetnik – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- skrbi se o osobnim dosjeima zaposlenika,
- unosi podatke o zaposlenicima u Registar zaposlenih (RegZap), evidentira i ažurira sve promjene nastale tijekom zaposlenja,
- generira evidenciju radnog vremena, odnosno radnih sati za obračun plaća u Centralnom obračunu plaća (COP-u),
- evidentira primatelje drugog dohotka u Centralnom obračunu plaća (COP-u),

- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta te izrađuje odluke istih,
- sudjeluje u pripremi Ugovora o djelu za nastavu,
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada,
- prikuplja statističke podatke za potrebe Fakulteta,
- službi za financijsko poslovanje i računovodstvo dostavlja izvješća o radu vezano za korištenje godišnjih odmora, bolovanja, rada u smjenama i kadrovskih promjena,
- u suradnji s voditeljem Službe brine se o pravima zaposlenika vezano za prijevoz,
- u suradnji s voditeljem Službe brine se o jubilarnim nagradama zaposlenika, izvještaje o pravima na jubilarne nagrade dostavlja računovodstvu,
- organizira sistematske zdravstvene preglede zaposlenika,
- brine se za ispravno evidentiranje radnog staža,
- skrbi se o pravodobnom podnošenju zakonom propisanih prijava i odjava,
- u suradnji s voditeljem Službe sudjeluje u izradi raznih statističkih izvještaja iz djelokruga svojeg rada,
- obavlja poslove mirovinskog i zdravstvenog osiguranja nastavnih i nenastavnih zaposlenika,
- obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja službe i dekana.
- za svoj rad odgovara Voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, smjer: pravni/javna uprava
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Referent – radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- vodi evidenciju o radnicima,
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika,
- izdaje odgovarajuće potvrde iz kadrovske evidencije,
- obavlja administrativne poslove vezano uz kadrove,
- obavlja ostale poslove po nalogu Voditelja službe i dekana.
- za svoj rad odgovara Voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2 HKO, smjer: upravni,
- jedna (1) godina radnog staža,
- znanje rada na računalu.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

(5) STUDENTSKA SLUŽBA ZA REDOVITE STUDENTE I DOKTORSKE STUDIJE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste (interni naziv: Voditelj studentske službe za redovite studente i doktorske studije)

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom u Studentskoj službi za redovite studente i doktorske studije te odgovara za njen cjelokupni rad i izvršenje zadaća,
- obavlja i organizira poslove za studente svih redovitih studija i doktorskih studija koje izvodi Fakultet,
- provodi odluke Fakultetskog vijeća te nadležnih povjerenstava iz poslova Studentske službe za redovite studente i studente doktorskih studija,
- upravlja procesom studiranja od natječaja, razredbenog postupka, upisa i završetka studija, kao i pitanja iz studentskog standarda i mobilnosti studenata,
- sudjeluje u rješavanju molbi studenata i molbi koje proizlaze iz procesa studiranja,
- priprema prijedloge rješenja po molbama studenata i molbi koje proizlaze iz procesa studiranja,
- izdaje potvrđnice iz evidencija Studentske službe,
- izrađuje izvješća, stručne analize i različite evidencije za potrebe i na zahtjev Fakulteta, Sveučilišta, ministarstava i drugih državnih i javnih tijela,
- upravlja i kontrolira postupak izrade isprava o završetku studija,
- upravlja procesom pripreme i organizacije svečane promocije studenata,
- vodi i kontrolira različita financijska zaduženja studenata (upisnine, školarine i dr.), te izdaje račune za usluge koje proizlaze iz studiranja,
- organizira i vodi kartoteke studenata,
- vodi poslovnu korespondenciju iz djelokruga Studentske službe, sukladno propisima,
- upravlja procesima arhiviranja unutar djelokruga Studentske službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, smjer: pravni/ javna uprava,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Savjetnik – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- obavlja poslove za studente svih redovnih prijediplomskih i diplomskih studija koje izvodi Fakultet,
- informira redovite studente o studiju, postupku pri upisu, odnosno o studijskom

programu (kako su ga utvrdili statut i drugi akti Fakulteta i Sveučilišta, a sve prema odredbama zakona), usmeno, pismeno te elektronskim putem,

- sudjeluje u razredbenom postupku u suradnji s voditeljem (od natječaja do upisa),
- sudjeluje u postupku upisa na studij (prve i više godine studija), a sukladno natječaju, važećim propisima i odlukama Fakultetskog vijeća, uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.),
- izdaje potvrđnice i uvjerenja o studentskom statusu u različite svrhe te prijepise ocjena i sl., a na zahtjev studenata,
- sudjeluje u vođenju propisane evidencije upisanih, završenih i ispisanih studenata svih redovnih studija koje izvodi Fakultet,
- sudjeluje u praćenju uplata studenata,
- sudjeluje u vođenju kartoteke studenata,
- obavlja administrativne poslove vezane za polaganje ispita (prijava ispita, pripremanje i pohrana ispitne dokumentacije, evidentiranje uspjeha na ispitu i sl.) uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.),
- sudjeluje u izradi izvješća i analiza uspješnosti studenata svih studija te ostalih podataka za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, ministarstava i drugih državnih i javnih tijela,
- sudjeluje s voditeljem službe u poslovima vezanim za stručnu praksu studenata, mobilnost studenata i nagrađivanje studenata,
- sudjeluje s voditeljem službe u poslovima vezanim za studentsku prehranu, smještaj, stipendiranje i ostale poslove koji proizlaze iz prava redovnog studenta,
- sudjeluje s voditeljem službe u poslovima vezanim za završetak studija i svečanu promociju studenata,
- sudjeluje s voditeljem službe u realizaciji svih poslova iz djelokruga Studentske službe,
- prikuplja, evidentira i ažurira podatke o sudionicima programa Cjeloživotnog obrazovanja,
- priprema, unosi i obrađuje podatke, te priprema izvješća iz djelatnosti Studentske službe uporabom programske i računalne opreme (iksica, ISVU i dr.),
- obavlja poslove izdavanja računa za usluge koje proizlaze iz studiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i dekana,
- za svoj rad i izvršenje povjerenih zadaća odgovara voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, smjer: pravni/ javna uprava,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – radno mjesto II. vrste

Opis poslova:

- obavlja poslove za studente svih redovnih prijediplomskih i diplomskih studija koje izvodi Fakultet,
- informira redovite studente o studiju, postupku pri upisu, odnosno o studijskom

programu (kako su ga utvrdili statut i drugi akti Fakulteta i Sveučilišta, a sve prema odredbama zakona), usmeno, pismeno te elektronskim putem,

- sudjeluje u razredbenom postupku u suradnji s voditeljem (od natječaja do upisa),
- sudjeluje u postupku upisa na studij (prve i više godine studija), a sukladno natječaju, važećim propisima i odlukama Fakultetskog vijeća, uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.),
- izdaje potvrđnice i uvjerenja o studentskom statusu u različite svrhe te prijepise ocjena i sl., a na zahtjev studenata,
- sudjeluje u vođenju propisane evidencije upisanih, završenih i ispisanih studenata svih redovnih studija koje izvodi Fakultet,
- sudjeluje u praćenju uplata studenata,
- sudjeluje u vođenju kartoteke studenata,
- obavlja administrativne poslove vezane za polaganje ispita (prijava ispita, pripremanje i pohrana ispitne dokumentacije, evidentiranje uspjeha na ispitu i sl.) uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.),
- sudjeluje u izradi izvješća i analiza uspješnosti studenata svih studija, te ostalih podataka za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, ministarstava i drugih državnih i javnih tijela, sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za stručnu praksu studenata, mobilnost studenata i nagrađivanje studenata,
- sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za studentsku prehranu, smještaj, stipendiranje i ostale poslove koji proizlaze iz prava redovnog studenta,
- sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za završetak studija i svečanu promociju studenata,
- sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u realizaciji svih poslova iz djelokruga Studentske službe,
- priprema, unosi i obrađuje podatke te priprema izvješća iz djelatnosti Studentske službe uporabom programske i računalne opreme (iksica, ISVU i dr.),
- obavlja poslove izdavanja računa za usluge koje proizlaze iz studiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i dekanu,
- za svoj rad i izvršenje povjerenih zadaća odgovara voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 6. sv ili 6. st HKO, smjer: pravni/ javna uprava,
- dvije (2) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: dva (2).

Referent - radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- informira redovite studente o studiju, postupku pri upisu, odnosno o studijskom programu (kako su ga utvrdili statut i drugi akti Fakulteta i Sveučilišta, a sve prema odredbama zakona), usmeno, pismeno te elektronskim putem,

- pomaže i sudjeluje u razredbenom postupku u suradnji s voditeljem (od natječaja do upisa),
- pomaže i sudjeluje u postupku upisa na studij (prve i više godine studija), a sukladno natječaju, važećim propisima i odlukama Fakultetskog vijeća, uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.),
- izdaje potvrđnice i uvjerenja o studentskom statusu u različite svrhe te prijepise ocjena i sl., a na zahtjev studenata,
- pomaže i sudjeluje u vođenju propisane evidencije upisanih, završenih i ispisanih studenata svih redovnih studija koje izvodi Fakultet,
- sudjeluje u vođenju kartoteke studenata,
- obavlja administrativne poslove vezane za polaganje ispita (prijava ispita, pripremanje i pohrana ispitne dokumentacije, evidentiranje uspjeha na ispitu i sl.) uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.),
- pomaže u izradi izvješća i analiza uspješnosti studenata svih studija te ostalih podataka za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, ministarstava i drugih državnih i javnih tijela, sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za stručnu praksu studenata, mobilnost studenata i nagrađivanje studenata,
- pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za studentsku prehranu, smještaj, stipendiranje i ostale poslove koji proizlaze iz prava redovnog studenta,
- pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za završetak studija i svečanu promociju studenata,
- pomaže u radu voditelju službe u realizaciji svih poslova iz djelokruga Studentske službe,
- priprema, unosi i obrađuje podatke te priprema izvješća iz djelatnosti Studentske službe uporabom programske i računalne opreme (iksisica, ISVU i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i dekana,
- za svoj rad i izvršenje povjerenih zadaća odgovara voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2 HKO, smjer: upravni,
- jedna (1) godina radnog staža,
- znanje rada na računalu.

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

Broj izvršitelja: dva (2).

(6) STUDENTSKA SLUŽBA ZA IZVANREDNE STUDENTE I STUDIJE NA STRANIM JEZICIMA

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste (interni naziv: Voditelj studentske službe za izvanredne studente i studije na stranim jezicima)

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom u Studentskoj službi za izvanredne studente i studije na stranim jezicima te odgovara za njen cjelokupni rad i izvršenje zadaća,
- obavlja i organizira poslove za studente izvanrednih studija koje izvodi Fakultet,

- provodi odluke Fakultetskog vijeća te nadležnih povjerenstava iz poslova Studentske službe za izvanredne studente i studije na stranim jezicima,
- upravlja procesom studiranja od natječaja, razredbenog postupka, upisa i završetka studija,
- sudjeluje u rješavanju molbi studenata i molbi koje proizlaze iz procesa studiranja,
- priprema prijedloge rješenja po molbama studenata i molbi koje proizlaze iz procesa studiranja,
- izdaje potvrđnice iz evidencija Studentske službe,
- izrađuje izvješća, stručne analize i različite evidencije za potrebe i na zahtjev Fakulteta, Sveučilišta, ministarstava i drugih državnih i javnih tijela,
- upravlja i kontrolira postupak izrade isprava o završetku studija,
- upravlja procesom pripreme i organizacije svečane promocije studenata,
- vodi i kontrolira različita financijska zaduženja studenata (upisnine, školarine i dr.), te izdaje račune za usluge koje proizlaze iz studiranja,
- organizira i vodi kartoteke studenata,
- sudjeluje u postupku mobilnosti studenata, prema važećim propisima,
- sudjeluje u postupku nagrađivanja studenata, prema važećim propisima,
- vodi poslovnu korespondenciju iz djelokruga Studentske službe, sukladno propisima,
- upravlja procesima arhiviranja unutar djelokruga Studentske službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, smjer: pravni/ javna uprava
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Savjetnik – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- obavlja poslove za studente prijediplomskih i diplomskih izvanrednih studija koje izvodi Fakultet,
- informira studente o studiju, postupku pri upisu, odnosno o studijskom programu (kako su ga utvrdili statut i drugi akti Fakulteta i Sveučilišta, a sve prema odredbama zakona), usmeno, pismeno te elektronskim putem,
- sudjeluje u razredbenom postupku u suradnji s voditeljem (od natječaja do upisa),
- sudjeluje u postupku upisa na studij (prve i više godine studija), a sukladno natječaju, važećim propisima i odlukama Fakultetskog vijeća, uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.),

- izdaje potvrdnice i uvjerenja o studentskom statusu u različite svrhe te prijepise ocjena i sl., a na zahtjev studenata,
- vodi propisane evidencije upisanih, završenih i ispisanih studenata svih izvanrednih studija koje izvodi Fakultet,
- evidentira i usklađuje uplate studenata,
- vodi kartoteku studenata,
- obavlja administrativne poslove vezane za polaganje ispita (prijava ispita, pripremanje i pohrana ispitne dokumentacije, evidentiranje uspjeha na ispitu i sl.) uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.),
- sudjeluje u izradi izvješća i analiza uspješnosti studenata svih studija te ostalih podataka za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i Ministarstva,
- prikuplja evidencije za Državni zavod za statistiku,
- sudjeluje s voditeljem službe u poslovima vezanim za stručnu praksu studenata, mobilnost studenata i nagrađivanje studenata,
- sudjeluje s voditeljem službe u poslovima vezanim za završetak studija i svečanu promociju studenata,
- sudjeluje s voditeljem službe u realizaciji svih poslova iz djelokruga Studentske službe,
- priprema, unosi i obrađuje podatke te priprema izvješća iz djelatnosti Studentske službe uporabom programske i računalne opreme (iksica, isvu i dr.),
- obavlja poslove izdavanja računa za usluge koje proizlaze iz studiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i dekana,
- za svoj rad i izvršenje povjerenih zadaća odgovara voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, smjer: pravni/javna uprava
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – radno mjesto II. vrste

Opis poslova:

- obavlja poslove za studente prijediplomskih i diplomskih izvanrednih studija koje izvodi Fakultet,
- informira studente o studiju, postupku pri upisu, odnosno o studijskom programu (kako su ga utvrdili statut i drugi akti Fakulteta i Sveučilišta, a sve prema odredbama zakona), usmeno, pismeno te elektronskim putem,
- sudjeluje u razredbenom postupku u suradnji s voditeljem (od natječaja do upisa),
- sudjeluje u postupku upisa na studij (prve i više godine studija), a sukladno natječaju, važećim propisima i odlukama Fakultetskog vijeća, uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.),
- izdaje potvrdnice i uvjerenja o studentskom statusu u različite svrhe te prijepise ocjena i sl., a na zahtjev studenata,

- sudjeluje u vođenju propisane evidencije upisanih, završenih i ispisanih studenata svih redovnih studija koje izvodi Fakultet,
- sudjeluje u praćenju uplata studenata,
- sudjeluje u vođenju kartoteke studenata,
- obavlja administrativne poslove vezane za polaganje ispita (prijava ispita, pripremanje i pohrana ispitne dokumentacije, evidentiranje uspjeha na ispitu i sl.) uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.),
- sudjeluje u izradi izvješća i analiza uspješnosti studenata svih studija, te ostalih podataka za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, ministarstava i drugih državnih i javnih tijela,
- sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za stručnu praksu studenata, mobilnost studenata i nagrađivanje studenata,
- sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za završetak studija i svečanu promociju studenata,
- sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u realizaciji svih poslova iz djelokruga Studentske službe,
- priprema, unosi i obrađuje podatke te priprema izvješća iz djelatnosti Studentske službe uporabom programske i računalne opreme (iksica, ISVU i dr.),
- obavlja poslove izdavanja računa za usluge koje proizlaze iz studiranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i dekanu,
- za svoj rad i izvršenje povjerenih zadaća odgovara voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 6. sv ili 6. st. HKO, smjer: pravni/ javna uprava,
- dvije (2) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

Referent - radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- informira izvanredne studente o studiju, postupku pri upisu, odnosno o studijskom programu (kako su ga utvrdili statut i drugi akti Fakulteta i Sveučilišta, a sve prema odredbama zakona), usmeno, pismeno te elektronskim putem,
- pomaže i sudjeluje u razredbenom postupku u suradnji s voditeljem (od natječaja do upisa),
- pomaže i sudjeluje u postupku upisa na studij (prve i više godine studija), a sukladno natječaju, važećim propisima i odlukama Fakultetskog vijeća, uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.),
- izdaje potvrđnice i uvjerenja o studentskom statusu u različite svrhe te prijepise ocjena i sl., a na zahtjev studenata,
- pomaže i sudjeluje u vođenju propisane evidencije upisanih, završenih i ispisanih studenata svih redovnih studija koje izvodi Fakultet,

- sudjeluje u vođenju kartoteke studenata,
- obavlja administrativne poslove vezane za polaganje ispita (prijava ispita, pripremanje i pohrana ispitne dokumentacije, evidentiranje uspjeha na ispitu i sl.) uporabom programske i računalne opreme (ISVU i sl.),
- pomaže u izradi izvješća i analiza uspješnosti studenata svih studija te ostalih podataka za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, ministarstava i drugih državnih i javnih tijela, sudjeluje i pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za stručnu praksu studenata, mobilnost studenata i nagrađivanje studenata,
- pomaže u radu voditelju službe u poslovima vezanim za završetak studija i svečanu promociju studenata,
- pomaže u radu voditelju službe u realizaciji svih poslova iz djelokruga Studentske službe,
- priprema, unosi i obrađuje podatke te priprema izvješća iz djelatnosti Studentske službe uporabom programske i računalne opreme (iksica, ISVU i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i dekana,
- za svoj rad i izvršenje povjerenih zadaća odgovara voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2 HKO, smjer: upravno-pravni,
- jedna (1) godina radnog staža,
- znanje rada na računalu.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

(7) TEHNIČKA SLUŽBA

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste (interni naziv: Voditelj tehničke službe)

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad svoje službe,
- vodi brigu o stanju objekata, strojeva, uređaja i instalacija Fakulteta,
- radi na tekućem i preventivnom održavanju sustava klimatizacije, toplinskih stanica i instalacija,
- vodi brigu o održavanju i ispravnosti vodovodnih, elektro i drugih instalacija,
- organizira izvođenje radova na opremi i instalacijama i obavlja nadzor te izvještava Upravu Fakulteta,
- sudjeluje u izradi plana održavanja opreme i instalacija te u prikupljanju ponuda s izvođačima i nadzornim organima,
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave računalne opreme prema potrebama svoje službe,
- surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija,

- sudjeluje u nabavci i održavanju sportske opreme i rekvizita za potrebe nastave i pripreme studenata za ispite,
- organizira izvođenje radova održavanja prema zahtjevima Zavoda i drugih organizacijskih jedinica,
- vodi brigu o sigurnosti i zaštiti opreme i instalacija,
- vodi brigu o tehničkoj dokumentaciji objekata, strojeva, uređaja i instalacija,
- sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu kod poslodavca,
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika,
- upravlja sustavima video nadzora i protuprovale
- po potrebi radi na visini preko 3m,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za poslovnu politiku i financije i dekana,
- za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, smjer: tehnički,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Savjetnik za poslove sigurnosti i zaštite na radu – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- obavlja poslove iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, vodi evidenciju o istima, te aktivno surađuje s nadležnim institucijama i tijelima,
- sudjeluje u izradi svih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unaprjeđivanju zaštite na radu,
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu,
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije,
- potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom,
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca,
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, zavodom za unaprjeđivanje zaštite na radu, ovlaštenim osobama te sa specijalistom medicine rada,
- kod poslodavca obavlja poslove vezane za pravovremeno upućivanje na osposobljavanje radnika poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način i na zdravstvene preglede,

- funkcionalno surađuje s ovlaštenikom poslodavca za zaštitu na radu, kojem pruža stručnu podršku u pripremi i provedbi mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjeluje u provedbi vježbi evakuacije i spašavanja,
- organizira redovno servisiranje vatrogasnih aparata i o tome vodi evidenciju,
- sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu kod poslodavca,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. i 7.1. st. HKO, smjer: zaštita na radu, tehnički
- položen stručni ispit iz zaštite na radu za stručnjaka II stupnja (opći i posebni dio)
- položen stručni ispit zaštite od požara
- tri (3) godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- održava alat i uređaje te ih redovito servisira,
- obavlja manje popravke nužne za funkcioniranje Fakulteta,
- sudjeluje u održavanju električnih i ostalih instalacija,
- održavanje i popravak namještaja u prostorima Fakulteta,
- sudjelovanje u planiranju nabave rezervnih dijelova i komponenti instalacija i uređaja,
- nadzor i kontrola utroška vode, struje te vođenje evidencije,
- održavanje uređaja za fizičku pripremu sportaša, nastavnih pomagala, održavanje i popravak alata i uređaja za ostale radionice,
- popravak opreme i strojeva za održavanje vanjskih terena,
- po potrebi radi na visini preko 3m,
- ostali poslovi po nalogu rukovoditelja, sukladno stručnoj spremi i radnom mjestu,
- ostali poslovi po nalogu dekana i voditelja službe, sukladno stručnoj spremi i radnom mjestu,
- za svoj rad odgovara voditelju tehničke službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2 HKO,
- dvije (2) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Laborant-tehnički suradnik - radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- vođenje brige o pravodobnoj nabavci, čuvanju i održavanju sportske opreme i rekvizita, za potrebe nastave i pripreme studenata za ispite,
- izdavanje sportske opreme i rekvizita,
- obavljanje poslova redovnog nadzora i kontrole sportskih dvorana,
- vođenje potrebnih evidencija,
- sudjelovanje u planiranju nabave sportskih rekvizita i opreme,
- održavanje travnatih površina u krugu Fakulteta (košenje traktorskom kosilicom, košenje ručno, ručnom motornom kosilicom i rotacijskom samohodnom kosilicom),
- obrezivanje živice, visokih nasada i niskog ukrasnog bilja,
- sakupljanje papira i drugih otpadaka,
- čišćenje snijega i leda ispred ulaza u objekt i na prilazima objektu i dr.,
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2. HKO,
- jedna (1) godina radnog staža,
- znanje rada na računalu.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Radnik III. vrste – radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- popravci i održavanje instalacija, uređaja klimatizacije i ventilacije,
- sudjelovanje u planiranju nabave rezervnih dijelova i komponenti instalacija i uređaja,
- nabava i ugradnja uređaja i instalacija nadzor i kontrola utroška vode, vođenje evidencije i optimalizacija utroška vode,
- održavanje i popravak namještaja u objektu Fakulteta,
- održavanje i izrada novih uređaja za fizičku pripremu sportaša, nastavnih pomagala, održavanje i popravak alata i uređaja za ostale radionice,
- sudjelovanje u planiranju nabave rezervnih dijelova i uređaja,
- popravak opreme i strojeva za održavanje vanjskih terena,
- ostali stolarski radovi,
- ostali poslovi po nalogu rukovoditelja, sukladno stručnoj spremi i radnom mjestu,
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2. HKO,
- jedna (1) godina radnog staža.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Pomoćni radnik – radno mjesto IV. vrste (interni naziv: portir)

- kontrolira pristup posjetitelja, studenata, zaposlenika i drugih osoba na fakultetu,
- registrira posjetitelje fakulteta i usmjerava ih prema odgovarajućim osobama ili prostorijama fakulteta,
- obavlja poslove javljanja na telefon, preuzimanja i uručivanja dokumentacije,
- daje podršku administrativnim i organizacijskim poslovima Fakulteta,
- pruža pomoć u preventivnim sigurnosnim postupcima i provedbi evakuacijskih planova u slučaju nužde,
- redovito izvještavanje nadređenih o svim problemima vezanim uz fizički prostor i sigurnost,
- otključava i zaključava prostore Fakulteta i dvorišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 1 HKO.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 1 mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Čistač/spremač - radno mjesto IV. vrste

Opis poslova:

- čišćenje poslovnih prostora Fakulteta (sportske dvorane, kabineti, uredske prostorije, predavaonice, kotlovnica, sanitarne prostorije, hodnici i stubišta),
- čišćenje nastavnih sprava i pomagala; pranje vrata, ostakljenih vitrina i ostakljenih stjenki do 3,00 m visine i preko 3,00 m visine,
- obavlja, prema potrebi i ostale pomoćne poslove: održavanje i čišćenje zelenih površina i sl.,
- ostali poslovi po nalogu voditelja službe i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 1 HKO.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 1 mjeseca.

Broj izvršitelja: pet (5)

(8) SLUŽBA NABAVE I ANALITIKE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste (interni naziv: Voditelj službe nabave i analitike)

Opis poslova:

- rukovodi radom službe nabave i analitike,
- sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave zajedno s upravom i stručnim službama,
- planove i rebalanse planova nabave objavljuje u EOJN RH,
- prati i analizira realizaciju plana nabave te izrađuje izvješća o tome,
- obavlja poslove pripreme i realizacije nabave roba, radova i usluga,
- obavlja nabave za potrebe realizacije projekata,
- priprema dokumentaciju za javno prikupljanje ponuda,
- provodi postupke bagatelne nabave,
- priprema narudžbenice,
- izrađuje izvješća o realizaciji plana nabave te ih objavljuje u EOJN RH,
- sastavlja ugovore vezane za nabavu roba, radova i usluga,
- vodi evidencije i izrađuje registar ugovora o javnoj nabavi te ih objavljuje u EOJN RH,
- priprema Upitnik/Izjavu o fiskalnoj odgovornosti iz djelokruga rada službe,
- ažurira sve informacije vezane uz javnu nabavu te ih priprema za potrebe javne objave na web stranici Fakulteta,
- obavlja suštinsku kontrolu računa, a kojima je prethodio postupaj nabave,
- vodi korespondenciju s javnim institucijama i ministarstvima nadležnima za djelokrug rada službe,
- kontinuirano se usavršava i prati propise iz područja djelokruga svog rada,
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za poslovnu politiku i financije,
- za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO, smjer: ekonomski,
- certifikat javne nabave, odnosno obveza stjecanja certifikata javne nabave najkasnije do isteka probnog rada,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Savjetnik- radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- praćenje realizacije plana nabave i ugovora,
- vođenje evidencije o popisu subjekata s kojim Fakultet ne smije sklapati ugovore o javnoj nabavi, sukladno ZOJN,

- vođenje Registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sukladno ZOJN,
- zaprimanje i kontrola zahtjeva za nabavu robe, radova i usluga,
- vođenje evidencije nabave i priprema narudžbenica,
- provođenje postupaka bagatelne i javne nabave,
- izrada godišnjih izvješća o sklopljenim ugovorima o nabavi sukladno zakonskim propisima,
- praćenje zakonskih propisa te primjena njihovog provođenja u okviru djelokruga rada,
- suštinska kontrola ulaznih računa,
- vodi poslove vezane uz osiguranje studenata,
- nabava za potrebe projekata,
- ažuriranje informacija vezanih uz nabavu na web stranicama Fakulteta,
- sudjeluje u poslovima znanstvenih i stručnih projekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i dekana.
- za svoj rad odgovara voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, smjer: ekonomski,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Referent – radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za potrebe Službe,
- obavlja administrativne poslove u postupcima nabave, priprema dokumentaciju, troškovnike i pregledava dokumentaciju,
- vodi evidenciju o provedenim postupcima nabave,
- prikuplja podatke za izradu izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i dekana,
- za svoj rad odgovara Voditelju službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2 HKO, smjer: ekonomski,
- jedna (1) godina radnog staža,
- znanje rada na računalu.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

KNJIŽNICA

Članak 44.

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – radno mjesto I. vrste (interni naziv: Voditelj knjižnice)

Opis poslova:

- nadzire zakonitost rada Knjižnice u skladu s važećim propisima i domaćim i međunarodnim standardima u knjižničarstvu,
- ažurira nacрте internih pravnih akata Knjižnice i izrađuje višegodišnji plan razvoja i rada Knjižnice,
- izrađuje godišnja izvješća za potrebe Sustava statističkih podataka o knjižnicama (NSK) i matične službe u Sveučilišnoj knjižnici u Splitu,
- organizira rad knjižničnog osoblja, uključujući studente na studentskim ugovorima,
- redovito informira znanstveno-nastavno osoblje o novostima u znanstvenoj komunikaciji,
- rješava korisničke informacijske zahtjeve te radi na posudbi knjižnične građe,
- organizira posebne zbirke,
- planira marketinške akcije Knjižnice,
- upravlja modulima bibliografskog opisa knjižnične građe, inventarnih knjiga, članstva, statistika, revizije i otpisa u knjižničnom katalogu,
- obavlja arhiviranje digitalnih i tiskanih ocjenskih radova Repozitorija Fakulteta,
- pretražuje baze podataka, analizira i izvještava o znanstvenoj produktivnosti djelatnika i Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- skrbi o stručnoj edukaciji djelatnika Knjižnice,
- surađuje s drugim srodnim knjižnicama u Republici Hrvatskoj,
- administrira hrvatsku znanstvenu bibliografiju CroRIS za Fakultet,
- dodjeljuje i vodi evidenciju o ISBN brojevima u suradnji s ISBN centrom pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- potražuje CIP zapis od Sveučilišne knjižnice u Splitu,
- uređuje i ažurira mrežne stranice Knjižnice,
- obavlja međuknjižničku posudbu,
- vodi reviziju i inventuru knjižničnog fonda,
- obavlja sve administrativne poslove,
- dostavlja mjesečna izvješća o financijskom poslovanju računovodstvu,
- izrađuje Potvrdu o zastupljenosti i citiranosti radova znanstvenika u relevantnim bazama podataka u svrhu izbora u više znanstveno-nastavno zvanje,
- istražuje i analizira potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika,
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu,
- dostavlja obvezni primjerak Izdavačke djelatnosti Fakulteta prema zakonskim propisima,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- propisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničarskoj djelatnosti,
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara,

- pet (5) godina radnog iskustva u knjižnici,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

Knjižničar – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

- provodi nabavu knjižnične građe,
- educira korisnike o informacijskoj pismenosti,
- rješava korisničke informacijske zahtjeve te radi na posudbi knjižnične građe,
- organizira posebne zbirke,
- planira marketinške akcije Knjižnice,
- upravlja modulima bibliografskog opisa knjižnične građe, inventarnih knjiga, članstva, statistika, revizije i otpisa u knjižničnom katalogu,
- obavlja arhiviranje digitalnih i tiskanih ocjenskih radova Repozitorija Fakulteta,
- pretražuje baze podataka, analizira i izvještava o znanstvenoj produktivnosti djelatnika i Fakulteta,
- surađuje s drugim srodnim knjižnicama u Republici Hrvatskoj,
- administrira hrvatsku znanstvenu bibliografiju CroRIS za Fakultet,
- uređuje i ažurira web stranice Knjižnice,
- obavlja međuknjižničku posudbu,
- sudjeluje u reviziji i inventuri knjižničnog fonda,
- obavlja administrativne poslove iz svog djelokruga rada,
- prikuplja podatke prilikom izrade Potvrde o zastupljenosti i citiranosti radova znanstvenika u relevantnim bazama podataka u svrhu izbora u više znanstveno-nastavno zvanje,
- istražuje i analizira potrebe korisničke zajednice i potencijalnih korisnika,
- predlaže naslove knjižnične građe za nabavu,
- priprema dostavu obveznog primjerka Izdavačke djelatnosti Fakulteta prema zakonskim propisima,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja knjižnice i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju knjižnice i dekanu.

Uvjeti:

- propisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničarskoj djelatnosti,
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara
- jedna (1) godina radnog iskustva u knjižnici,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta i/ili opis poslova, sklopit će se aneks postojećeg ugovora o radu, nakon pribavljenih predviđenih suglasnosti Sveučilišta u Splitu i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Članak 46.

Izmjene i/ili dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji se donosi ovaj Pravilnik.

Članak 47.

Donošenjem ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu u Splitu od 29. lipnja 2022. godine i Izmjene i dopune istog.

Članak 48.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Fakulteta te stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta.



DEKAN

Prof. dr. sc. Frane Žuvela

KLASA: 003-05/25-03/002.

URBROJ: 2181-205-02-01-25-005

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Fakulteta dana 22. rujna 2025. godine i stupa na snagu dana 30. rujna 2025. godine.