



KLASA: 602-04/13-01/02
URBROJ: 2170-57-01-13-296

210.2013.

003-01/13-01/10 01

2170-24-01-13-05

Na temelju članka 59. stavka 1. točke 3. Statuta Sveučilišta u Rijeci (pročišćeni tekst od 10. prosinca 2008. godine), u svezi članka 20. stavka 4. točke 2. Statuta Sveučilišta u Rijeci (pročišćeni tekst od 10. prosinca 2008. godine), a sukladno Odluci Fakultetskog vijeća Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 003-01/13-01/10, URBROJ: 2170-24-01-13-02) od 11. srpnja 2013. godine, Senat Sveučilišta u Rijeci na svojoj 56. sjednici održanoj dana 24. rujna 2013. godine donio je sljedeću

ODLUKU

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, koji je donesen temeljem Odluke Fakultetskog vijeća Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci na 10. sjednici od 11. srpnja 2013. godine, a koji čini sastavni dio ove Odluke.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom njezina donošenja.

U Rijeci, 24. rujna 2013. godine



Rektor
Prof. dr. sc. Pero Lučin

Privatak:

- Tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci

Dostaviti:

- Filozofskom fakultetu Sveučilišta u Rijeci;
- Pismohrani, ovdje.

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Filozofskog fakulteta u Rijeci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Filozofskog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet), naziv i djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica, te izbor i ovlasti rukovoditelja ustrojbenih jedinica.

Ovim se Pravilnikom uređuje i ustroj radnih mjesta zaposlenika Fakulteta za koje se sredstva za plaće, druga primanja i naknade osiguravaju u državnom proračunu.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

Radi obavljanja nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti, na Fakultetu se ustrojavaju **odsjeci, katedre, laboratoriji, centri i knjižnice** kao ustrojbene jedinice.

Radi obavljanja pravnih, financijsko-računovodstvenih, izdavačkih, kadrovskih, studentskih, poslova međunarodne suradnje i ostalih općih poslova, na Fakultetu se ustrojavaju **stručne službe**, kao ustrojbene jedinice.

O D S J E C I

Članak 3.

Odsjek je ustrojbeni jedinica koja se osniva po kriteriju studijskih programa koji se izvode na Fakultetu.

Odsjek se ustrojava radi izvedbe preddiplomskog, diplomskog i/ili poslijediplomskog sveučilišnog studija.

Članak 4.

Na Fakultetu su ustrojeni:

- Odsjek za anglistiku
- Odsjek za filozofiju
- Odsjek za germanistiku
- Odsjek za kroatistiku
- Odsjek za kulturalne studije
- Odsjek za pedagogiju
- Odsjek za politehniku
- Odsjek za povijest
- Odsjek za povijest umjetnosti

- Odsjek za psihologiju
- Odsjek za talijanistiku

Odluku o ustroju novih odsjeka, o njihovom pripajanju, te ukidanju, donosi dekan Fakulteta uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

Članak 5.

Djelokrug rada odsjeka je:

- izrada nastavnih planova i programa svih studija (redovitih, izvanrednih, cjeloživotnih i sl.) koje Odsjek izvodi,
- izrada izvedbenih planova nastave za studijske programe koje Odsjek izvodi,
- praćenje i analiziranje provedbe studijskih programa i izvedbenih planova te predlaganje potrebnih izmjena,
- predlaganje plana angažiranja vanjskih suradnika u izvedbi studijskih programa koje Odsjek izvodi,
- praćenje rada i napredovanja studenata upisanih na studijske programe koje Odsjek izvodi,
- razvijanje nastavnih predmeta u okviru studija koje izvodi Odsjek,
- praćenje znanstvenog, stručnog i nastavnog rada Odsjeka i briga o njihovom unapređenju,
- briga o kadrovskoj popunjenosti, napredovanju i stručnom usavršavanju članova Odsjeka,
- raspolaganje sredstvima odsjeka,
- zauzimanje stavova o svim drugim pitanjima važnim za kvalitetnu izvedbu studijskih programa koje Odsjek izvodi te poduzimanje odgovarajućih aktivnosti s ciljem pronalaženja adekvatnih rješenja.

Unutarnja organizacija odsjeka

Članak 6.

Stalni članovi odsjeka su stalno zaposleni nastavnici i suradnici Fakulteta, koji 50% ili više nastavnih i znanstvenih obaveza ostvaruju na studijskim programima koje izvodi odsjek.

Pridruženi članovi odsjeka su stalno zaposleni nastavnici i suradnici Fakulteta koji na pojedinom odsjeku ostvaruju manje od 50% nastavnih i znanstvenih obveza na studijskim programima koje izvodi odsjek.

Vanjski članovi odsjeka su predstavnici studenata čiji je izbor i način rada definiran Pravilnikom o izboru i načinu rada studentskih predstavnika te vanjski suradnici (angažirani na izvođenju studijskih programa koje izvodi odsjek).

Pravo glasa za izbor pročelnika odsjeka kao i za donošenje odluka o drugim pitanjima važnim za rad odsjeka imaju stalni članovi odsjeka iz stavka 1. ovog Članka.

Pridruženi članovi odsjeka i vanjski članovi imaju pravo sudjelovati u radu odsjeka, bez prava glasa.

Članak 7.

Tijela odsjeka su: vijeće odsjeka, pročelnik odsjeka, ECTS koordinator odsjeka te Koordinator odsjeka za znanost.

Vijeće Odsjeka

Članak 8.

Vijeće odsjeka čine svi stalni članovi odsjeka. Djelatnosti Vijeća odsjeka su:

- bira i predlaže dekanu imenovanje pročelnika odsjeka,
- imenuje ECTS koordinatora odsjeka na prijedlog pročelnika odsjeka,
- predlaže izmjene i dopune studijskih programa koji se izvode na odsjeku,
- predlaže Fakultetskom vijeću studijske programe i njihove izmjene,
- predlaže Fakultetskom vijeću pokretanje postupaka izbora u zvanja te mu predlaže članove stručnog povjerenstva,
- predlaže dekanu ustrojavanje, pripajanje ili ukidanje katedri, laboratorija i centara koji djeluju u sastavu Odsjeka,
- imenuje povjerenstva za obranu završnih i diplomskih radova;
- odobrava teme završnih i diplomskih radova;
- na prijedlog pročelnika odsjeka raspravlja o prijedlogu godišnjeg financijskog plana (proračuna) odsjeka te donosi godišnji financijski plan odsjeka,
- razmatra godišnje izvješće pročelnika odsjeka,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Fakulteta i drugim normativnim aktima Fakulteta.

Članak 9.

Vijeće odsjeka radi na sjednicama.

Sjednice se održavaju najmanje jedanput mjesečno (osim tijekom mjeseca kolovoza). O sjednici Vijeća odsjeka vodi se zapisnik koji se ovjerava na sjednici Vijeća odsjeka koja slijedi sjednicu na koju se zapisnik odnosi. Ovjereni primjerak zapisnika pohranjuje se u arhivi odsjeka i urudžbira u arhivi Fakulteta.

Vijeće odsjeka može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja stalnih članova odsjeka.

Vijeće odsjeka donosi odluke natpolovičnom većinom glasova stalnih članova odsjeka.

Vanjski članovi odsjeka (vanjski suradnici) pozivaju se na sjednice vijeća odsjeka prema potrebi kada se u planiranom dnevnom redu nalaze točke koje su od osobitog interesa za njih, te na sjednici vijeća odsjeka prisustvuju samo za vrijeme trajanja ovih točaka dnevnoga reda.

Vanjski članovi odsjeka (predstavnici studenata) imaju pravo prisustvovanja sjednicama vijeća odsjeka, osim na onim točkama dnevnoga reda pojedine sjednice koje uključuju konkretan sadržaj planiranih provjera znanja (priprema prijemnih ispita i sl.).

Pročelnik odsjeka

Članak 10.

Pročelnik odsjeka predstavlja i zastupa odsjek, organizira i upravlja njegovim radom i brine za njegov svekoliki znanstveni, nastavni, stručni, istraživački i financijski rad, sukladno Statutu Sveučilišta te drugim normativnim aktima Fakulteta i odsjeka.

Pročelnik odsjeka uz poslove iz stavka 1. ovoga članka:

- priprema, saziva i vodi sastanke Vijeća odsjeka,
- sudjeluje u radu proširenog dekanskog kolegija,
- provodi odluke Vijeća odsjeka i koordinira rad odsjeka,
- organizira i upravlja znanstvenim, nastavnim i stručnim radom odsjeka,
- inicira ostvarivanje raznih oblika međunarodne suradnje na nivou odsjeka,
- u suradnji s prodekanom za nastavu potiče članove odsjeka na pravovremenu izradu izvedbenih planova predmeta,
- brine o osiguranju materijalnih uvjeta za nesmetan rad odsjeka,
- u dogovoru s predstojnicima katedri predlaže Vijeću odsjeka nositelje predmeta za svaku akademsku godinu,
- skrbi o potpunosti normi članova odsjeka, sukladno zakonskim i podzakonskim propisima,
- daje dekanu pisani pristanak za rad člana odsjeka na drugom visokom učilištu,
- utvrđuje plan i program razvoja odsjeka,
- skrbi o znanstvenom i stručnom usavršavanju članova odsjeka
- skrbi o nastavnom procesu i izvršavanju nastavnih obveza članova odsjeka,
- dostavlja studentskoj službi podatke o uvjetima upisa na preddiplomske, diplomske i poslijediplomske studije koje odsjek izvodi,
- dostavlja studentskoj službi podatke o nastavnom planu i programu preddiplomskih/diplomskih studija koje odsjek izvodi u svakoj akademskoj godini prema kojima se vrši upis predmeta u ISVU/indeks studenata,
- dostavlja studentskoj službi podatke o povezanosti predmeta te uvjetima za njihovo polaganje u ovisnosti o do tada odslušanim i položenim predmetima,
- izrađuje prijedlog godišnjeg financijskog plana (proračun) odsjeka te je odgovoran za financijsko poslovanje odsjeka,
- podnosi Vijeću odsjeka detaljno financijsko izvješće po stavkama najmanje jedanput u svakom semestru,
- brine o provedbi odluka Fakultetskoga vijeća,
- po potrebi imenuje i razrješava zamjenika pročelnika odsjeka,
- na prijedlog katedri imenuje i razrješava šefove katedri u okviru odsjeka,
- imenuje zamjenika pročelnika odsjeka za svoje mandatno razdoblje.

Pročelnik odsjeka za svoj je rad odgovoran Vijeću odsjeka i dekanu. Pročelnik odsjeka jednom godišnje podnosi Vijeću odsjeka i dekanu izvješće o radu.

Članak 11.

Za pročelnika odsjeka može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju koji je u punom radnom odnosu na Fakultetu. Iznimno, za pročelnika odsjeka može biti izabran i djelatnik u nastavnom zvanju koji je u punom radnom odnosu na Fakultetu, ukoliko objektivne okolnosti unutar odsjeka to opravdavaju.

Dekan i prodekani ne mogu za isto mandatno razdoblje biti izabrani i na dužnost pročelnika odsjeka.

Članak 12.

Pročelnik odsjeka bira se na vrijeme od dvije godine. Ista osoba može biti izabrana na dužnost pročelnika odsjeka u najviše dva uzastopna mandata.

Pročelnik odsjeka bira se tajnim glasovanjem svih stalnih članova Odsjeka. Pročelnik je izabran kada dobije natpolovičnu većinu glasova. Ukoliko se pročelnik odsjeka ne izabere tajnim glasovanjem, vršitelja dužnosti pročelnika odsjeka imenuje dekan Fakulteta najduže na vrijeme od godinu dana, nakon čega se ponovno pristupa izboru pročelnika.

Pročelnik odsjeka preuzima dužnost prvog dana nove akademske godine.

Izbor pročelnika odsjeka potvrđuje dekan Fakulteta.

Članak 13.

Dekan može pročelnika odsjeka razriješiti i prije isteka razdoblja na koje je izabran ako:

- sam zatraži razrješenje,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša,
- ne ispunjava dužnost,
- izgubi sposobnost obavljanja dužnosti,
- svoje dužnosti ne obnaša u skladu sa Zakonom, Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom.

Prijedlog za razrješenje pročelnika odsjeka dekanu može podnijeti i Vijeće odsjeka. U tom slučaju o prijedlogu za razrješenje pročelnika Vijeće odsjeka odlučuje tajnim glasovanjem. Prijedlog za razrješenje je pravovaljan ako je za prijedlog o razrješenju glasovala natpolovična većina svih članova Vijeća odsjeka.

U slučaju razrješenja pročelnika odsjeka, dekan imenuje vršitelja dužnosti pročelnika odsjeka za tu akademsku godinu.

Članak 14.

Zamjenik pročelnika odsjeka pomaže pročelniku odsjeka u radu te ga po potrebi zamjenjuje u redovnim poslovima kada se za to ukaže potreba. Za zamjenika pročelnika odsjeka može biti izabran djelatnik koji je u 50% ili više stalnom radnom odnosu na Fakultetu, u skladu s odredbama iz Članka 11.

Na zamjenika pročelnika odsjeka odnose se sva prava i obaveze kao i za pročelnika odsjeka.

ECTS koordinator odsjeka

Članak 15.

Na odsjeku se imenuje ECTS koordinator odsjeka za studijske programe koje odsjek izvodi.

U pravilu svaki odsjek ima jednog ECTS koordinatora, osim u slučaju kada odsjek izvodi i jednopredmetne i dvopredmetne studije. U tom slučaju na odsjeku se imenuju dva ECTS koordinatora – jedan za jednopredmetne i jedan za dvopredmetne studije.

Članak 16.

ECTS koordinator odsjeka imenuje Vijeće odsjeka na prijedlog pročelnika odsjeka. Mandat ECTS koordinatora odsjeka poklapa se s mandatom pročelnika odsjeka koji ga je predložio, a ista osoba može biti ponovo izabrana za ECTS koordinatora odsjeka.

Za ECTS koordinatora odsjeka može biti izabran član odsjeka u znanstveno-nastavnom, nastavnom ili suradničkom zvanju koji ima ugovor o radu s Fakultetom na 50% ili više angažmana.

Dekan i prodekani ne mogu za isto mandatno razdoblje biti izabrani i na dužnost ECTS koordinatora odsjeka.

Članak 17.

ECTS koordinator odsjeka obavlja sljedeće poslove:

- provjerava usklađenost nastavnih planova i programa preddiplomskih/diplomskih studija koje odsjek izvodi na internetskim stranicama Fakulteta s izmjenama koje potvrdi Fakultetsko vijeće i Senat Sveučilišta,
- savjetuje studente preddiplomskih/diplomskih studija koje odsjek izvodi u svim pitanjima vezanim uz studije i studiranje,
- obnaša dužnosti ERASMUS koordinatora na nivou Odsjeka,
- u suradnji s Uredom za projekte Fakulteta organizira međunarodnu razmjenu studenata,
- potvrđuje izbor predmeta iz više godine studija koje studenti preddiplomskih/diplomskih studija koje odsjek izvodi upisuju na početku nove akademske godine,
- prati odabir izbornih predmeta te osigurava da studenti preddiplomskih/diplomskih studija koje odsjek izvodi upišu odgovarajući broj ECTS bodova kroz izborne predmete u skladu s nastavnim planom i programom,
- izrađuje materijale za prezentaciju preddiplomskih/diplomskih studija koje odsjek izvodi namijenjene budućim studentima,
- obavlja i druge poslove vezane uz studijske programe prema zahtjevima i uputama dobivenim od Fakultetu nadređenih institucija (Sveučilište, MZOS).

Članak 18.

Vijeće odsjeka može razriješiti dužnosti ECTS koordinatora odsjeka i prije isteka razdoblja na koje je izabran, ako:

- sam zatraži razrješenje zbog prevelikog opterećenja uvjetovanog zakonski propisanim napredovanjem (izrada doktorske disertacije, izrada znanstvenih radova neophodnih za izbor u više zvanje i sl.)
- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša,
- ne ispunjava dužnosti,
- izgubi sposobnost obavljanja dužnosti,
- svoje dužnosti ne obnaša u skladu sa Zakonom, Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom.

Vijeće odsjeka potvrđuje razrješenje ECTS koordinatora odsjeka, te na prijedlog pročelnika odsjeka imenuje novog ECTS koordinatora odsjeka za preostalo vrijeme mandatnog razdoblja.

Koordinator odsjeka za znanost

Članak 19.

Na odsjeku se imenuje Koordinator odsjeka za znanost. U pravilu svaki odsjek ima jednog koordinatora odsjeka za znanost.

Članak 20.

Koordinatora odsjeka za znanost imenuje Vijeće odsjeka na prijedlog pročelnika odsjeka. Mandat koordinatora odsjeka za znanost poklapa se s mandatom pročelnika odsjeka koji ga je predložio, a ista osoba može biti ponovo izabrana za koordinatora odsjeka za znanost.

Za koordinatora odsjeka za znanost može biti izabran član odsjeka u znanstveno-nastavnom zvanju koji je u punom radnom odnosu na Fakultetu.

Dekan i prodekani ne mogu za isto mandatno razdoblje biti izabrani i na dužnost koordinatora odsjeka za znanost.

Članak 21.

Koordinator odsjeka za znanost obavlja sljedeće poslove:

- prati i analizira znanstvenu produktivnost članova Odsjeka,
- prikuplja i analizira citiranost članova Odsjeka,
- u suradnji s Prodekanom za znanost i međunarodnu suradnju informira članove Odsjeka o aktivnostima vezanim uz područje znanstvenog rada,
- na zahtjev Prodekana za znanost i međunarodnu suradnju prikuplja podatke o znanstvenom radu članova Odsjeka,
- obavlja i druge zadatke vezane uz znanstveni rad Odsjeka koje mu povjeri Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju ili Pročelnik odsjeka.

Članak 22.

Vijeće odsjeka može razriješiti dužnosti Koordinatora odsjeka za znanost i prije isteka razdoblja na koje je izabran, ako:

- sam zatraži razrješenje,

- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša,
- ne ispunjava dužnosti,
- izgubi sposobnost obavljanja dužnosti,
- svoje dužnosti ne obnaša u skladu sa Zakonom, Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom.

Vijeće odsjeka potvrđuje razrješenje Koordinatora odsjeka za znanost, te na prijedlog pročelnika odsjeka imenuje novog Koordinatora odsjeka za znanost za preostalo vrijeme mandatnog razdoblja.

K A T E D R E

Članak 23.

Katedra je ustrojbeno jedinica koja se osniva u sastavu pojedinog odsjeka (ako djeluju unutar studijskih programa koje izvodi odsjek) ili kao samostalna katedra.

Katedre vode brigu o nastavnim potrebama unutar znanstvene grane ili polja u kojoj djeluju i o znanstvenoj djelatnosti vezanoj uz domenu njezinog stručnog i znanstvenog interesa.

Odluku o ustrojavanju novih katedri u okviru Odsjeka, o njihovom pripajanju, te ukidanju, donosi dekan Fakulteta na prijedlog vijeća odsjeka.

Članak 24.

Katedru sačinjavaju minimalno tri člana.

Članovi katedre su stalno zaposleni nastavnici i suradnici koji većinu nastavnih obveza ostvaruju unutar kolegija koje obuhvaća katedra.

Ista osoba ne može biti član više od dviju katedri.

Zaključci katedre koji su važni za nastavnu i znanstvenu djelatnost katedre, predlažu se Vijeću odsjeka odnosno kad je to potrebno Fakultetskom vijeću.

Voditelj katedre

Članak 25.

Voditelj katedre predstavlja i zastupa katedru, organizira i upravlja njezinim radom i odgovoran je za nastavni, stručni, istraživački i financijski rad katedre.

Voditelj katedre uz poslove iz stavka 1. ovoga članka:

- rukovodi radom katedre;
- predstavlja katedru u okviru Odsjeka i/ili Fakulteta;
- u suradnji s drugim nastavnicima izrađuje prijedlog dijela studijskog programa koji se odnosi na područje rada katedre;
- u suradnji s pročelnikom odsjeka potiče članove odsjeka na pravovremenu izradu izvedbenih planova predmeta koje obuhvaća područje rada katedre,
- priprema i saziva sjednice katedre i izvješćuje vijeće odsjeka o radu katedre;

- brine o pokrivenosti nastave (opterećenju) izabranim nastavnicima (u radnom odnosu i naslovnim zvanjima) te predlaže plan popunjavanja slobodnih radnih mjesta, odnosno predlaže natječaje za izbor nastavnika i suradnika za predmete koje katedra obuhvaća;
- brine o znanstvenom i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika članova katedre;
- brine o izdavačkoj djelatnosti za potrebe studija u okviru djelatnosti katedre;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre
- surađuje sa srodnim katedrama drugih fakulteta;
- brine o materijalnim i financijskim sredstvima potrebnim za realizaciju nastave, obavljanje znanstvene i stručne djelatnosti i nesmetan rad katedre.

Voditelj katedre za svoj je rad odgovoran Vijeću odsjeka, Pročelniku i Dekanu. Voditelj katedre jednom godišnje podnosi Vijeću odsjeka i dekanu izvješće o radu katedre.

Članak 26.

Za voditelja katedre može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju koji je u punom radnom odnosu na Fakultetu.

Dekan i prodekani ne mogu za isto mandatno razdoblje biti izabrani i na dužnost voditelja katedre.

Članak 27.

Voditelj katedre bira se na vrijeme od dvije godine. Ista osoba može biti izabrana na dužnost voditelja katedre u najviše dva uzastopna mandata.

Voditelj katedre bira se tajnim glasovanjem svih članova katedre. Voditelj je izabran kada dobije natpolovičnu većinu glasova. Ukoliko se voditelj katedre ne izabere tajnim glasovanjem, vršitelj dužnosti voditelja katedre imenuje pročelnik odsjeka najduže na vrijeme od godinu dana, nakon čega se ponovno pristupa izboru voditelja.

Voditelj katedre preuzima dužnost prvog dana nove akademske godine.

Izbor voditelja katedre potvrđuje dekan Fakulteta.

Članak 28.

Dekan može voditelja katedre razriješiti i prije isteka razdoblja na koje je izabran ako:

- sam zatraži razrješenje,
- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša,
- ne ispunjava dužnost,
- izgubi sposobnost obavljanja dužnosti,
- svoje dužnosti ne obnaša u skladu sa Zakonom, Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom.

Prijedlog za razrješenje voditelja katedre dekanu može podnijeti i Vijeće odsjeka na prijedlog članova katedre. O prijedlogu za razrješenje voditelja katedre članovi katedre odlučuju tajnim glasovanjem. Prijedlog za razrješenje je pravovaljan ako je za prijedlog o razrješenju glasovala natpolovična većina svih članova odnosno katedre.

U slučaju razrješenja voditelja, dekan na prijedlog vijeća odsjeka zasnovanom na prijedlogu članova odnosno katedre može imenovati vršitelja dužnosti voditelja katedre za tu akademsku godinu.

Članak 29.

Na Fakultetu kao samostalna katedra djeluje Katedra za tjelesnu i zdravstvenu kulturu te se na nju ne odnosi odredba iz Članka 24. stavak 1.

LABORATORIJI

Članak 30.

U svrhu obavljanja znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata, obavljanja praktičnog i demonstracijskog dijela nastave unutar odsjeka osnivaju se laboratoriji.

Odluku o osnivanju ili ukidanju – prestanku rada laboratorija donosi Fakultetsko vijeće na obrazloženi prijedlog ustrojbene jedinice unutar koje se laboratorij ustrojava.

Članak 31.

Rad laboratorija organizira i vodi voditelj laboratorija. Voditelja laboratorija imenuje i razrješuje Vijeće odsjeka unutar kojega se ustrojava laboratorij, na vrijeme od dvije godine.

Voditelj laboratorija odgovara za svoj rad pročelniku odsjeka unutar kojega je laboratorij osnovan.

Voditelja laboratorija Vijeće odsjeka može razriješiti i prije isteka mandata ukoliko natpolovična većina stalnih članova odsjeka tijekom glasovanja podrži prijedlog za razrješenjem. U slučaju razrješenja voditelja laboratorija Vijeće odsjeka imenuje novog voditelja za preostalo vrijeme mandata nakon čega se pristupa redovnom imenovanju voditelja laboratorija.

CENTRI

Članak 32.

Centar je ustrojbeno jedinica u kojoj se provodi znanstveno-istraživačka djelatnost te djelatnost kojom se povezuje praksa, znanost, umjetnost i visoko obrazovanje i u čijem radu mogu sudjelovati i studenti.

Centar može provoditi i programe stručnog usavršavanja kao i programe cjeloživotnoga obrazovanja i usavršavanja.

Centar može biti osnovan u okviru Odsjeka ili na nivou Fakulteta što se uređuje posebnim općim aktom (kojim se uređuju ciljevi djelovanja, ustrojstvo, financiranje, prostor, oprema i dr.).

Članak 33.

Osnovni preduvjeti koji moraju biti ispunjeni za osnivanje Centra su:

- izrađen elaborat koji sadrži detaljan financijski plan i u potpunosti osmišljen cjelokupni rad centra te financiranje svih planiranih djelatnosti Centra,

- osiguran prostorni smještaj u okviru prostora koje koristi Odsjek kojemu prema svojoj programskoj orijentaciji Centar najviše pripada.

Odluku o osnivanju centra donosi dekan Fakulteta uz suglasnost Fakultetskoga vijeća, tek nakon što su ispunjeni navedeni preduvjeti iz stavka 1. ovog članka.

Odluku o ukidanju – prestanku rada centra donosi dekan Fakulteta uz suglasnost Fakultetskoga vijeća.

Članak 34.

Rad centra organizira i vodi voditelj centra. Voditelja centra imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog odsjeka, odnosno dekana za centre na nivou Fakulteta, na vrijeme od dvije godine.

Centar ima Programsko vijeće koje čine stručnjaci iz srodnih područja djelatnosti. Programsko vijeće centra raspravlja o pitanjima vezanim uz rad centra i predlaže zaključke vijeću odsjeka (odnosno Fakultetskom vijeću za centre na nivou Fakulteta).

Voditelj centra odgovara za svoj rad dekanu kada je centar ustrojbeno jedinica Fakulteta odnosno pročelniku odnosnog odsjeka kada je centar osnovan u okviru odsjeka.

Članak 35.

Na Fakultetu kao samostalni centri djeluju:

- Centar za obrazovanje nastavnika,
- Centar za ikonografske studije.

STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA

Članak 36.

Na Fakultetu se ustrojavaju stručne službe, kao ustrojbene jedinice Fakulteta za obavljanje pravnih, općih, financijsko-računovodstvenih, knjižničarskih, izdavačkih, kadrovskih, studentskih, poslova međunarodne suradnje i ostalih općih poslova i to:

- Dekanat
 - Tajništvo
 - Ured dekana
 - Ured za projekte
- Računovodstvo
- Kadrovska služba
- Studentska služba
- Služba za opće i druge poslove
 - Administrativni poslovi odsjeka
 - Arhiva i administrativni poslovi Fakulteta
 - Kurirska služba
- Knjižnica

Odluku o ustroju nove službe, o spajanju, te ukidanju donosi dekan Fakulteta uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

III. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 37.

Ustroj radnih mjesta temelji se na:

- standardnom opterećenju zaposlenika,
- standardu za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

Članak 38.

Ustrojem radnih mjesta, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, utvrđuju se:

- nazivi pojedinih radnih mjesta,
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta,
- stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta glede stručne spreme, zvanja, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

Članak 39.

Stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka. Za radno mjesto utvrđuje se kao opći uvjet, u pravilu, jedan stupanj stručne spreme.

U zavisnosti o zahtjevima konkretnih poslova i radnih zadataka moguće je za pojedina radna mjesta u Stručnoj službi kao opći uvjet utvrditi najviše dva uzastopna stupnja stručne spreme.

Članak 40.

Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod time razumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje stranog jezika ili poznavanje rada na računalu i sl.).

Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta

Članak 41.

Nastavnu djelatnost u odsjecima i katedrama izvode nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja docent, izvanredni profesor i redoviti profesor i na radnom mjestu koja odgovaraju tim zvanjima, te suradnici izabrani u suradnička zvanja i na radna mjesta asistent i viši asistent.

Nastavnu djelatnost u odsjecima i katedrama mogu izvoditi nastavnici izabrani u nastavna zvanja predavač, viši predavač, lektor i viši lektor i na radna mjesta koja odgovaraju tim zvanjima, ako je riječ o predmetu koji ne zahtjeva znanstveni pristup.

Članak 42.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju satnice i studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s normiranjem rada u nastavi određenim Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

Članak 43.

Potrebu za raspisivanjem natječaja za izbor nastavnika ili suradnika utvrđuje odsjek/katedra na temelju nastavnog opterećenja u obveznom dijelu studijskog programa koje treba iznositi najmanje 80% propisane norme za puno radno vrijeme. Slijedom iskazane potrebe dekan podnosi ministru nadležnom za visoko obrazovanje zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih nastavnika ili suradnika.

Članak 44.

Poslovi zaposlenika u nastavi u okviru 40-satnog radnog vremena su:

- preddiplomska, diplomatska i postdiplomska nastava: predavanja, vježbe, seminari;
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, mentorstvo diplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema, stalnom obrazovanju i usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Upravi fakulteta i Fakultetskom vijeću, rad u povjerenstvima Fakulteta;
- znanstveno-istraživački rad, znanstveno i stručno usavršavanje i publiciranje radova.

Zaposlenici stručnih službi

Članak 45.

Potrebni broj zaposlenika stručnih službi, radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje utvrđeni su prilogom I. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 46.

Fakultet iznimno može, za poslove za čije je obavljanje kao uvjet utvrđen viši stupanj stručne spreme, sklopiti ugovor o radu sa radnikom koji nema predviđen stupanj obrazovanja, ako je radom osposobljen za obavljanje određenih poslova.

Članak 47.

Zaposlenik u stručnoj službi dužan je obavljati svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta.

U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova i radnih zadataka, dekan može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove utvrđene ovim Pravilnikom unutar predviđene stručne spreme.

Članak 48.

Ugovor o radu ne može se sklopiti s većim brojem zaposlenika od odobrenog broja utvrđenog ovim Pravilnikom.

Ugovor o radu može se sklopiti i s većim brojem zaposlenika od odobrenog, ako su iz vlastitih prihoda Fakulteta osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod time razumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

Za radna mjesta za koja nije kao uvjet predviđeno radno iskustvo, ugovara se probni rad u trajanju utvrđenom kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu.

Članak 50.

Zaposlenicima kod kojih je došlo do promjene naziva radnog mjesta Fakultet će ponuditi anekse ugovora o radu najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika

Aneksi ugovora o radu i rješenja o plaći kojima se temeljem tih dodataka uvećava koeficijent složenosti poslova, realizirat će se nakon prethodno pribavljene suglasnosti Sveučilišta u Rijeci i prihvaćenih promjena na «print listi» zaposlenika.

Članak 51.

Zaposlenici stručnih službi koji se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zateknu u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, a nemaju stručnu spremu, odnosno završen odgovarajući studij ili druge uvjete propisane ovim Pravilnikom, nastavljaju s obavljanjem poslova svog radnog mjesta sukladno sklopljenom ugovoru o radu.

Članak 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. listopada 2013. godine, te njegovim stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Filozofskog fakulteta u Rijeci od 18. travnja 2011.

Klasa: 003-01/13-01-10
Urbroj: 2170-24-13-01-01
Rijeka, 11. srpanj 2013. godine



dr. sc. Predrag Šustar, izv. prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta 2. srpnja 2013. godine.

PRILOG I.: USTROJ RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI

1. DEKANAT

1.1. Tajništvo

1.1.1. Glavni tajnik Fakulteta

1.1.2. Suradnik glavnog tajnika

Glavni tajnik Fakulteta

1.1.1. Položaj I. vrste - rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi

- sudjeluje u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća;
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika, studentskih pitanja i sl.;
- izrađuje nacрте općih akata i ugovora;
- prati normativnu djelatnost i brine se o usuglašavanju općih akata Fakulteta s važećim pravnim propisima;
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća kao pravni savjetnik;
- nadzire izradu materijala za sjednice Fakultetskog vijeća, te zaključaka i zapisnika sa sjednice;
- ovjerava upis studenata, kopije svjedodžbi i diploma;
- rješava molbe studenata;
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet u upravno-pravnim poslovima;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekaneu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. magistar/magistra prava,
2. najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu,
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Suradnik glavnog tajnika

1.1.2. Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik

- pomaže rukovoditelju odsjeka u sudjelovanju i u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća;
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika, studentskih pitanja i sl.;
- pomaže rukovoditelju odsjeka u izradi nacрте i općih akata i ugovora;

- prati normativnu djelatnost i pomaže rukovoditelju odsjeka u usuglašavanju općih akata Fakulteta s važećim pravnim propisima;
- ovjerava upis studenata, kopije svjedodžbi i diploma;
- rješava molbe studenata;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je neposredno rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. magistar/magistra prava,
2. najmanje 3 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

1.2. Ured dekana

1.2.1. Pravni savjetnik dekana

1.2.2. Financijski savjetnik dekana

1.2.3. Tajnica dekana

1.2.4. Tajnica prodekana

Pravni savjetnik dekana

1.2.1. Položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka u područnoj službi

- vodi rad ustrojbene jedinice Ureda dekana i skrbi za pravovremeno izvršavanje zadataka;
- pomaže dekanu i prodekanima u upravnim poslovima;
- predstavlja Fakultet pred nadležnim tijelima državne uprave i sudbene vlasti;
- obavlja stručnu komunikaciju unutar odsjeka Fakulteta, sa drugim visokim učilištima, te komunikaciju sa tijelima državne vlasti i lokalne samouprave i u svezi s navedenim izrađuje i vodi korespondenciju;
- sudjeluje u poslovima vezanim za financijsko upravljanje i kontrole sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru po nalogu dekana Fakulteta;
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz područja djelokruga rada te po nalogu dekana daje nastavnicima upute za rad i upozorava dekana na njihovu provedbu i predlaže odgovarajuća rješenja;
- sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije te provođenju postupaka javne nabave;
- obavlja poslove upisa svih promjena u sudski registar, te registar ustanova MZOŠ i studentskih udruga;
- sudjeluje na sastancima kod dogovaranju uvjeta za sklapanja ugovora i drugih pravnih poslova te njihove realizacije;
- vodi postupak izbora dekana;
- izrađuje ugovore i odluke za potrebe dekanata;

- piše odluke na temelju zaključaka Fakultetskoga vijeća (osim za područje kadrovskih pitanja) te se brine o njihovom arhiviranju i dostavljanju
- vodi pravne poslove poslijediplomskih doktorskih studija (provjera teksta natječaja za upis, praćenje napredovanja poslijediplomskih studenata kroz studij u skladu s važećim propisima, priprema stručne materijale za sjednice Fakultetskoga vijeća, provjera dokumentacije)
- sudjeluje u pripremi ugovora za studente doktorskih studija i polaznike programa cjeloživotnog obrazovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekani i prodekanima.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. magistar/magistra prava,
2. najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu,
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Financijski savjetnik dekana

1.2.2. Položaj I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice - jedan izvršitelj

- organizira i provodi suradnju s jedinicama lokalne zajednice (PGŽ, Grad Rijeka);
- sudjeluje u izradi financijskog plana Fakulteta;
- istražuje tržište, analizira i obrađuje prikupljene podatke s ciljem povećanja prihoda Fakulteta,
- organizira i provodi komunikaciju s integriranom financijsko-računovodstvenom službom Sveučilišta;
- surađuje sa stručnim tijelima Sveučilišta u svim financijskim pitanjima vezanim uz Fakultet;
- organizira, koordinira i sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije te provođenju postupaka javne nabave, kao i usmene komunikacije i pismene korespondencije sa Ministarstvom gospodarstva
- prati i proučava propise i stručnu literaturu o financijskom poslovanju;
- brine se o pravilnoj primjeni važećih propisa i odredbi zakona u svezi sa financijskim poslovanjem Fakulteta;
- provjerava izradu završnog računa u zakonom utvrđenom roku;
- sudjeluje u radu službe za unutarnju financijsku kontrolu;
- sudjeluje u izradi nacrtu ugovora;
- radi i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekani.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. magistar/magistra ekonomije,

2. najmanje 3 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

1.2.3. Položaj II. vrste – voditelj odsjeka – jedan izvršitelj

- obavlja sve administrativno-tajničke poslove za dekanat
- obavlja korespondenciju za potrebe dekanata,
- obavlja prijepise i piše dopise za dekanat,
- ugovara sastanke, termine, zaprima i prenosi poruke te vodi planer aktivnosti,
- prima stranke dekanata,
- skrbi o reprezentaciji,
- prikuplja materijale za sjednice Fakultetskoga vijeća i sastavlja Poziv s dnevnim redom sjednica Fakultetskoga vijeća,
- koordinira aktivnosti u svezi sjednica Fakultetskoga vijeća i povjerenstava, posebice oko slanja poziva za sjednice i dostavljanja materijala,
- skrbi oko rezervacije prostorija za sjednice Fakultetskoga vijeća i povjerenstava,
- koordinira administrativne poslove u dekanatu i između dekanata i drugih ustrojbenih jedinica,
- koordinira rad tajnice prodekana i ostalih podređenih zaposlenika,
- koordinira, povezuje i nadzire funkcioniranje zaposlenika drugih službi u svezi njihovih aktivnosti i poslova koje obavljaju za potrebe dekanata,
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije dekanata,
- prikuplja materijale koji se dostavljaju u dekanat te vrši njihovu distribuciju;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan i prodekani;

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. stručni ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica, društvene ili humanističke struke,
2. najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu,
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

1.2.4. Položaj II. vrste – voditelj odsjeka – jedan izvršitelj

- obavlja sve administrativno-tajničke poslove za prodekane;
- ispunjava razne formulare vezane uz znanstveni i nastavni rad na Fakultetu,
- prima stranke prodekana,
- skrbi o reprezentacije,
- vodi planer aktivnosti,
- ugovara sastanke, termine, zaprima i prenosi poruke,
- obavlja prijepise i piše dopise za prodekane,
- skrbi o korespondenciji prodekana;
- zapisničar je na sjednicama povjerenstava koje organiziraju ili vode prodekani, šalje pozive za sjednice i dostavlja materijale,
- skrbi oko rezervacije prostorija za sjednice i sastanke prodekana,
- vodi i izrađuje zapisnike sa sastanaka;
- uređuje i održava internetske stranice Fakulteta;
- uređuje i održava materijale na intranetu Fakulteta;
- priprema materijale za sjednice Fakultetskoga vijeća;
- obavlja druge poslove koje mu povjere prodekani;

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu i prodekanima.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. stručni ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica, društvene ili humanističke struke,
2. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu,
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

1.3. Ured za projekte

1.3.1. Voditelj ureda**1.3.2. Djelatnik u uredu**

Voditelj ureda

1.3.1. Položaj I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice - jedan izvršitelj

- koordinira i nadgleda aktivnosti ureda;
- nadgleda i vodi administriranje programa u prvom redu Europske unije (Tempus, Framework, Interreg, itd), ali i ostalih međunarodnih programa i projekata;

- organizira rad radionica, sastanaka i ostale aktivnosti vezane za razne aspekte rada Ureda za međunarodnu suradnju;
- prevodi i/ili sastavlja službene i ostale dokumente i prezentacije Filozofskog fakulteta;
- organizira razne međunarodne konferencije, sastanke, prezentacije, radionice i sl. na Fakultetu;
- organizira i osmišljava izradu brošura i raznih informacijskih paketa za Fakultet;
- organizira poslove vezane uz stipendiste programa Fulbright;
- prati međunarodnu suradnju na Fakultetu i vode razne statistike;
- surađuje sa sveučilišnom Službom za međunarodnu suradnju;
- odnosi s javnošću vezano uz međunarodnu suradnju;
- održava korespondenciju sa stranim sveučilištima;
- radi na programima za mobilnost EU (prvenstveno Erasmus).
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za znanstvenu djelatnost i međunarodnu suradnju.
- za svoj rad odgovara neposredno dekanu i prodekanima.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. magistar/ magistra – društvene ili humanističke struke,
2. tri godine iskustva rada na međunarodnim projektima,
3. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini C1, vladanje još dvama svjetskim jezicima najmanje na razini A2 u kategoriji „razumijevanje“,
4. poznavanje rada na računalu.

Djelatnik u uredu

1.3.2. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik - tri izvršitelja

- administrira programe u prvom redu Europske unije (Tempus, Framework, Interreg, itd), ali i ostale međunarodne programe i projekte;
- sudjeluje u organizaciji i/ili u radu radionica, sastanaka i ostalih aktivnosti vezanih za razne aspekte rada u Uredu za međunarodnu suradnju;
- prikuplja i prosljeđuje obavijesti o stipendijama i skupovima potencijalnim korisnicima te objavljuju informacije o njima na internetskim stranicama fakulteta;
- obnavlja internetske stranice koje se odnose na međunarodnu suradnju Filozofskog fakulteta;
- sudjeluje u izradi brošura i raznih informacijskih paketa za Filozofski fakultet;
- obavlja poslove vezane uz stipendiste programa Fulbright;
- administrira upite studenata koji se zanimaju za odlazak s fakulteta ili dolazak na fakultet;
- sudjeluje u radu na programima za mobilnost EU (prvenstveno Erasmus).
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju Ureda za međunarodnu suradnju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. magistar/magistra – društvene ili humanističke struke,
2. bez radnog iskustva,
3. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini C1, vladanje još jednim svjetskim jezikom najmanje na razini A2 u kategoriji „razumijevanje“,
4. poznavanje rada na računalu.

2. RAČUNOVODSTVO

2.1. Voditelj službe

2.2. Glavni knjigovođa

2.3. Računovodstveni referent

2.3.1. Računovodstveni referent - obračun plaća

2.3.2. Računovodstveni referent – blagajnik

2.3.3. Računovodstveni referent - materijalni knjigovođa

Voditelj službe

2.1. Položaj I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice - jedan izvršitelj

- organizira rad službe i vrši kontrolu nad radom službenika povjerene mu službe;
- raspoređuje poslove između službenika u službi, imajući u vidu prvenstveno učinkovito djelovanje službe;
- brine se da se propisane evidencije vode ažurno, uredno i točno;
- izrađuje kontni plan;
- prati i proučava propise i stručnu literaturu o financijskom poslovanju;
- brine se o pravilnoj primjeni važećih propisa i odredbi zakona u svezi sa financijskim poslovanjem;
- izrađuje završni račun u zakonom utvrđenom roku;
- sudjeluje u izradi financijskog plana;
- sudjeluje u popisu imovine Fakulteta;
- vodi svu prepisku u svezi s radom financijsko-računovodstvene službe;
- kontrolira sve dokumente temeljem kojih se vrši isplata, naplata, te knjiženje u financijskom knjigovodstvu;
- radi i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. magistar/magistra ekonomije,
2. najmanje 3 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu,
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Glavni knjigovođa

2.2. Položaj II. vrste – voditelj odsjeka – jedan izvršitelj;

- dnevno knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovu temeljnice ili iskaza svakog pojedinog knjigovođe;

- dnevno knjiži sve promjene u analitičkom knjigovodstvu akontacija po službenom putovanju i pravi iskaz stanja akontacija u propisanom roku;
- izrađuje brutto i saldo bilancu, te raspored prihoda i rashoda po vrstama i mjestima troškova u propisanim rokovima;
- usklađuje stanje sintetičkih konta s odgovarajućim analitičkim evidencijama;
- vodi evidenciju o razgraničenju prihoda od školarina po studijskim grupama;
- vodi na posebnim karticama prihode i rashode poslijediplomskih studija;
- obavještava voditelja ustrojstvene jedinice (šefa službe) o svakoj neispravnosti knjigovodstvenih isprava koje prima na knjiženje;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe;
- zamjenjuje voditelja službe u odsutnosti.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. najmanje prvostupnik/prvostupnica, ekonomske struke,
2. najmanje 2 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Računovodstveni referenti

2.3. Radno mjesto III. vrste - računovodstveni referent – tri izvršitelja;

Računovodstveni referent - obračun plaća

2.3.1. Računovodstveni referent - obračun plaća

- sastavlja obračune i isplatne liste plaća za radni odnos, primanja radnika po ugovorima te ostalih naknada;
- obračunava doprinose iz plaća i ostalih naknada radnicima te ispostavlja virmanske naloge za njihovu isplatu;
- sastavlja nalog za knjiženje financijskom knjigovodstvu za obračunate plaće;
- sastavlja statističke izvještaje o plaćama;
- vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama te ispostavlja nalog za njihovo podmirenje;
- obračunava bolovanje i daje podatke za mirovinu;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. najmanje SSS, ekonomske struke,

2. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu,
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Računovodstveni referent - blagajnik

2.3.2. Računovodstveni referent - blagajnik

- vodi blagajničko poslovanje u skladu sa važećim propisima;
- vodi cjelokupni gotovinski promet;
- dnevno sastavlja knjigu blagajne i vrši isplate u gotovine, ispunjava čekove i ostale dokumente za podizanje ili polog gotovine u banku;
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima;
- vrši isplatu prispjelih računa odnosno ispostavlja naloge za podmirenje obveza prema dobavljačima;
- ispostavlja izlazne račune te virmanske naloge za isplatu doprinosa iz dohotka;
- prima izvode ZPP o promjenama i stanju na žiro računu i ostalim računima i vodi dnevnik žiro računa;
- ispostavlja narudžbenice za nabavku materijala i opreme;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelju službe.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. najmanje SSS, ekonomske struke,
2. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Računovodstveni referent - materijalni knjigovoda

2.3.3. Računovodstveni referent - materijalni knjigovoda

- vodi knjigovodstvo i knjigu inventara osnovnih sredstava;
- sastavlja predračun amortizacije i konačni obračun amortizacije osnovnih sredstava;
- knjiži sve poslovne događaje u materijalnom knjigovodstvu na temelju ulaza i izlaza materijala i sitnog inventara;
- vodi materijalno knjigovodstvo u karticama za materijal i sitni inventar, knjigovodstvo skripti i udžbenika te ostale trgovačke robe;
- provjerava formalnu i suštinsku ispravnost materijalne dokumentacije;
- usklađuje mjesečni izvještaj o utrošku materijala po mjestima troškova;
- priprema materijalnu dokumentaciju za vršenje godišnjeg popisa osnovnih sredstava, materijala i sitnog inventara;

- izrađuje popisne liste imovine Fakulteta;
- kontrolira knjigovodstvene isprave u formalnom i suštinskom smislu;
- likvidira isprave temeljem kojih se vrši isplata;
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa;
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača;
- priprema računovodstvenu dokumentaciju za kompjutorsku obradu podataka;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelja službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. najmanje SSS, ekonomske struke,
2. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu,
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

3. KADROVSKA SLUŽBA

3.1. Voditelj službe

3.2. Administrativni tajnik

Voditelj službe

3.1. Položaj II. vrste - voditelj odsjeka - jedan izvršitelj

- koordinira rad službe i odgovara za pravovremeno i korektno obavljanje poslova;
- surađuje s ostalim službama na Fakultetu i sa srodnim službama i organizacijama izvan Fakulteta;
- Surađuje s nadležnim ministarstvom i prijavljuje sve promjene vezane za zaposlenike
- Izrađuje ugovore, rješenja i odluke iz područja radnih odnosa
- sudjeluje u radu povjerenstva za izbor radnika;
- odgovara i vodi brigu o ažurnom vođenju evidencija iz djelokruga službe;
- vodi brigu o pravodobnom podnošenju zakonom propisanih prijava i odjava;
- odgovara i vodi brigu o pravovaljanom i ažurnom objavljivanju slobodnih radnih mjesta, te o izboru i reizboru nastavnika;
- odgovara i vodi brigu o umnožavanju i distribuciji podnesaka nastavnika za izbor u odgovarajuća zvanja;
- vodi brigu o reguliranju ugovornog odnosa s vanjskim suradnicima Fakulteta,
- priprema tekstove ugovora (autorski, ugovori o djelu i sl.) prema dobivenim nalogima;
- odgovara i vodi brigu o pravovremenoj dostavi materijala u svezi izbora u zvanja nastavnika Fakultetskome vijeću;
- brine se za ispravno evidentiranje radnog staža;
- brine se i odgovoran je za pravovremeno unošenje promjena u rješenja o plaći i drugih naknada radnicima;
- piše odluke na temelju zaključaka Fakultetskoga vijeća za područje kadrovskih pitanja te se brine o njihovom arhiviranju i dostavljanju;
- zaprima, registrira i uvodi u evidenciju sve podneske u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa i rada po ugovoru o djelu;
- brine se i odgovara za uredno i pravovremeno odlaganje osobnih dokumenata u osobni dosje;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i rukovoditelja odsjeka.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu i rukovoditelju odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. stručni ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica, društvene ili humanističke struke,
2. najmanje 3 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu,

4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

3.2. Radno mjesto III. vrste - administrativni tajnik

- vodi propisane evidencije iz domene radnih odnosa;
- evidentira i distribuira prijave i odjave radnika propisane zakonom;
- izrađuje razne statističke izvještaje;
- administrativno pomaže u postupku izbora nastavnika i suradnika (kompletira predmete za stručna povjerenstva i dr. nadležna tijela);
- vodi evidenciju o radu vanjskih suradnika u nastavi
- izrađuje potvrde, uvjerenja i rješenja z djelokruga službe
- obavještava kandidate o rezultatu natječaja
- protokolira dokumentaciju kadrovske službe
- vodi evidenciju povreda na radu
- vodi prijavu i odjavu zdravstvenog osiguranja redovitih studenata
- vodi evidenciju mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika
- vodi evidenciju o materijalnim pravima zaposlenika
- brine se za uredno i pravovremeno odlaganje osobnih dokumenata u osobni dosje radnika;
- izrađuje rješenja o korištenju godišnjih odmora djelatnika;
- vodi evidenciju o radu djelatnika Fakulteta na drugim institucijama;
- vodi evidenciju o radu djelatnika Fakulteta;
- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora te koordinira organizaciju dežurstava u svim službama tijekom kolektivnog godišnjeg odmora;
- vrši prijepis, evidentira i odlaže razna rješenja i odluke u svezi radnih odnosa;
- brine se za arhivu dokumentacije kadrovske službe;
- prima i prenosi pozive i obavještenja;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. najmanje SSS, društvene struke,
2. najmanje 3 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu,
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

4. STUDENTSKA SLUŽBA

4.1. Voditelj službe

4.2. Stručni savjetnik za informatičko-organizacijske poslove

4.3. Administrativni referent

4.4. Administrativni referent za druge studijske programe

Voditelj službe

4.1. Položaj II. vrste - voditelj odsjeka

- koordinira rad u Službi za studentske poslove;
- u ISVU koordinira poslove u modulu Studiji i studenti
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studentska pitanja organizira i priprema informacije o studijima te informira potencijalne studente;
- sudjeluje u radu povjerenstva za natječaj za upis studenata svih razina studija;
- organizira i kontrolira cjelokupni tijek upisa te vođenje matičnih knjiga;
- na temelju važećih akata određuje iznose studentskih participacija u troškovima studija, te kontrolira naplatu studentskih participacija i drugih naknada za studij;
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studentska pitanja pravovremeno informira studente o aktivnostima na Fakultetu putem oglasne ploče i web stranica Fakulteta;
- kontrolira i potpisuje razne potvrde za potrebe studenata;
- kontrolira sve dokumente koje izdaje Studentska služba;
- kontrolira zahtjeve za ispisima studenata te organizira i vodi knjige ispisanih studenata;
- organizira i kontrolira pripreme dosjea studenata za obranu završnih, diplomskih i doktorskih radova;
- kontrolira elektroničku obradu popisa ocjena položenih ispita;
- organizira cjelokupnu pripremu promocija: brine o nabavi i tiskanju diploma, svjedodžbi, dopunskih isprava, obavijesti kandidatima, promotorima, te priprema protokol promocije;
- analizira statističke podatke te odgovara na dopise zainteresiranih strana (Rektorat, MZOS, Zavod za statistiku i sl.);
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije;
- organizira nabavu kancelarijskog materijala za Službu;
- odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa koji se odnose na Službu;
- raspoređuje poslove između službenika u službi imajući u vidu, prije svega, učinkovitost službe;
- poduzima mjere za unaprjeđenje rada u službi;
- odgovara za arhiv studentske službe, provjerava dokumentaciju studenata, kontrolira dosjee studenata koji pristupaju obrani diplomskoga rada;
- prima stranke i studente te daje informacije i upute;

- surađuje s povjerenstvima za natječaje, molbe i žalbe studenata, rješava molbe studenata, te o rješenjima informira studente;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za nastavu i studentska pitanja te prodekana za znanost i međunarodnu suradnju;

Za svoj rad odgovara neposredno dekanu i prodekanu za nastavu i studentska pitanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. stručni ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica, društvene struke,
2. najmanje 3 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu,
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini C1.

Stručni savjetnik za informatičko-organizacijske poslove

4.2. Radno mjesto I. vrste - stručni savjetnik za informatičko-organizacijske poslove

- obavlja dužnost koordinatora ISVU sustava Filozofskoga fakulteta u Rijeci (poslovi u modulu Studiji i studenti: implementacija nastavnih programa jednopredmetnih i dvopredmetnih studija u ISVU sustav, koordinacija s Centrom potpore ISVU sustava kod dodatnih zahtjeva prema Razvojnog timu, a u skladu s uvjetima studiranja definiranim pravnim aktima koje provodi Filozofski fakultet u Rijeci),
- organizira upise studenata u ISVU sustav te rješava složenije probleme koji se pri tome pojavljuju; evidentira priznavanja predmeta položenih na drugim studijima i fakultetima,
- prikuplja i sistematizira *Communis* izborne predmete svih odsjeka te ih prosljeđuje odsjecima i objavljuje na internetskoj stranici Fakulteta,
- obavlja dužnost koordinatora *Nacionalnoga informacijskog sustava prijave na visoka učilišta* (NISPVU) Filozofskoga fakulteta u Rijeci,
- organizira sve informatičke poslove vezane za razredbeni postupak (što uključuje i upis na diplomatske studije koji su izvan sustava NISPVU),
- organizira i provodi upis studenata koji ostvaruju uvjete za promjenu jednoga studija dvopredmetne kombinacije,
- radi na poslovima organizacije izrade X Smart kartica,
- održava bazu AAI elektroničkih identiteta studenata koji su osnova korištenja Carnetovih resursa,
- radi na informatičkim poslovima vezanim za promocije diplomiranih studenata,
- izrađuje manje baze podataka ovisno o trenutnim potrebama koje se javljaju unutar Studentske službe te iste održava i ažurira,
- izrađuje formulare i predloške koji se izdaju na razini Studentske službe ili Fakulteta,
- sistematizira statističke podatke o upisanim studentima te broju prijavljenih studenata na razredbeni postupak za potrebe stručnih službi unutar Fakulteta,
- izrađuje skripte *Informacije o upisima u 1. godinu studija* i *Nastavni planovi s uvjetima upisa u više godine studija* što podrazumijeva odgovarajuću informatičku izvedbu te koordinaciju sa svim odsjecima Fakulteta,

- u suradnji s voditeljem Službe te prodekanom za nastavu obavještava studente putem web stranica Fakulteta,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe i prodekanu za nastavu i studentska pitanja.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. magistar/magistra informatičke struke
2. najmanje 3 godina radnog iskustva u struci,
3. napredno poznavanje rada na računalu,
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2

Administrativni referent

4.3. Radno mjesto III. vrste - administrativni referent – dva izvršitelja;

- radi sa redovnim studentima (preddiplomski i diplomski studiji);
- odgovara za cjelokupno poslovanje studija za koji je zadužen;
- priprema materijale za upis novih studenata te vrši upis studenata;
- daje informacije o studiju studentima i strankama osobno i telefonom;
- prima prijave za dodatne provjere znanja i klasifikacijski postupak za upis na preddiplomske i diplomске studije, kontrolira dokumente i izračunava srednje ocjene;
- priprema materijale za upis, kontrolira e-indeks studenata, te obavlja upis u studij i upis u više semestre;
- formira dosje studenata sa studija za koji je zadužen, vrši elektroničku obradu podataka te vodi matične knjige studenata;
- obavlja poslove sortiranja i odlaganja prijavnica u dosje studenata nakon povratka obrađenih prijavnica od tajnica Odsjeka;
- ažurira podatke o studentima u ISVU sustavu;
- izdaje studentima sve potrebne potvrde;
- izdaje potvrde o istovjetnosti akademskih naziva studentima koji su završili dodiplomski studij na Filozofskom fakultetu;
- vrši ispis studenata i vodi knjigu ispisanih;
- vrši sve administrativne poslove kompletiranja studentske dokumentacije prije obrane završnih i diplomskih radnji;
- sudjeluje u priprema i organizaciji promocija te u protokolu promocije
- piše svjedodžbe, diplome i dopunske isprave, sudjeluje u pripremanama za njihovo tiskanje;
- vodi matičnu knjigu diplomiranih studenata;
- dosjee diplomiranih studenata odlaže na propisan način u arhivu službe;
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi;

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe te prodekanu za nastavu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS, društvene struke,
2. poznavanje rada na računalu,
3. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2,

Administrativni referent za doktorske i izvanredne studije te programe cjeloživotnoga obrazovanja

4.4. Radno mjesto III. vrste - administrativni referent za druge studijske programe

- radi s, doktorandima, izvanrednim studentima i polaznicima cjeloživotnoga obrazovanja
- vodi dolazne i odlazne studente u međunarodnoj razmjeni (ERASMUS....);
- odgovara za cjelokupno poslovanje studija za koji je zadužen;
- priprema materijale za upis studenata i ostalih polaznika, te vrši upise;
- daje informacije o studiju studentima i strankama osobno i telefonom;
- prima prijave za klasifikacijski postupak, kontrolira dokumente, izračunava srednje ocjene, unosi podatke o pristupnicima u odgovarajuću bazu podataka;
- nakon klasifikacijskog postupka vraća dokumente kandidatima koji nisu primljeni;
- poziva kandidate na upis;
- priprema materijale za upis, obavlja upis u studij, upis u više semestre, provjerava indeks/e-indeks studenta;
- formira dosjee studenata sa studija za koji je zadužen, vrši elektroničku obradu podataka te vodi matične knjige studenata;
- obavlja sve poslove oko prijave ispita, obrađuje prijavnice, sortira ih te odlaže u dosjee studenata;
- izdaje studentima i ostalim polaznicima sve potrebne potvrde;
- vrši ispis studenata;
- vrši sve administrativne poslove kompletiranja studentske dokumentacije prije obrane, doktorskih, specijalističkih, diplomskih i završnih radova;
- priprema i organizira promocije, šalje obavijesti studentima te sudjeluje u protokolu promocije;
- vodi matične knjige s evidencijom o studentima koji su završili bilo koji studij za koji je referent zadužen ;
- dosjee studenata i ostalih polaznika koji su diplomirali ili završili druge programe odlaže na propisan način u arhivu službe;
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe, prodekanima za znanost, za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje te za nastavu .

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS, društvene ili humanističke struke,
2. najmanje 3 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

5. SLUŽBA ZA OPĆE I DRUGE POSLOVE

5.1. Administrativni poslovi odsjeka

5.1.1. Tajnice odsjeka (10 izvršitelja)

5.1.2. Stručni savjetnik za informacijske tehnologije pri odsjeku (2)

5.1.3. Laborant u Laboratoriju (2 izvršitelja)

Tajnice odsjeka

5.1.1. Radno mjesto III. vrste - administrativni referent – deset izvršitelja

- obavlja tajničke i administrativne poslove odsjeka (odsječka korespondencija, opterećenja nastavnika, realizaciji nastave, materijali za razredbeni postupak, izrada popisa kolegija, rasporeda sati, uvjeta za upis u višu godinu studija, dogovara termine ispitnih rokova, vodi zapisnik sjednica i sastanaka na odsjeku i sl.);
- obavlja tajničke poslove u vezi modula Zavodska evidencija u okviru Informacijskog sustava visokih učilišta – ISVU (dogovara termine ispitnih rokova, vodi evidenciju prijavljenih studenata za redovite ispite i ispite pred povjerenstvom, unosi rezultate ispita u Sustav, vrši ispis prijavnica, priprema odluke i zapisnike s ispita pred povjerenstvom, kontaktira s nastavnicima-ispitivačima);
- kontaktira s djelatnicima odsjeka, prima i prenosi poruke;
- vodi podsjetnik i evidenciju o sastancima i terminskim aktivnostima;
- prikuplja statističke podatke odsjeka za potrebe Fakulteta;
- prima i otprema poštu odsjeka i distribuira primljene materijale;
- vodi priručnu arhivu odsjeka;
- vrši prijepise dopisa za potrebe odsjeka;
- održava internetske stranice odsjeka;
- u ovisnosti o broju članova odsjeka na kojemu radi obavlja i dio poslova na razni fakulteta na temelju odluke Dekana;
- radi i druge poslove po nalogu predstojnika odsjeka;

Za svoj rad odgovora neposredno pročelniku odsjeka.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. najmanje SSS odgovarajuće struke,
2. napredno poznavanje rada na računalu (s naglaskom na znanje izrade i održavanja internetskih stranica),
3. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

5.1.2. Radno mjesto I. vrste zvanja - stručni savjetnik za informacijske tehnologije pri odsjeku

- stručni savjetnik za IT na Odsjeku pruža savjetodavnu podršku nastavnicima na Odsjeku z pri prilagodbi nastavnih sadržaja za e-nastavu (e-učenje);
- pruža stručnu podršku nastavnicima na Odsjeku pri organizaciji i pripremi ispitnih materijala za on-line provjeru znanja (e-učenje);
- pruža stručnu podršku u vođenju nastavne statistike, evidencije aktivnosti studenata i ispitne evidencije na e-kolegijima;
- uređuje tekstove znanstvenih i stručnih radova u znanstvenim časopisima koje objavljuje Odsjek i priprema ih za tisak;
- predlaže grafička rješenja, skenira tekstove i fotografije za potrebe časopisa koje objavljuje Odsjek;
- radi poslove grafičkog urednika časopisa koji objavljuje Odsjek;
- koordinira poslove u vezi s tiskom, te pribavlja dodatne podatke potrebne za tisak znanstvenih i stručnih publikacija (podatke o univerzalnoj bibliotečnoj klasifikaciji - UDK, podatke o kataložnom opisu publikacija koje su u pripremi za tisak – CIP, itd.);
- uređuje mrežne stranice časopisa koje objavljuje odsjek;
- pruža stručnu i tehničku pomoć u radu Centara koji djeluju pri odsjeku;
- uređuje mrežne stranice Odsjeka informacijama o razredbenom postupku, poslijediplomskom specijalističkom studiju i doktorskom studiju iz psihologije;
- sudjeluje u pripremi internih procedura za organizaciju studija i nastave na poslijediplomskim specijalističkim i doktorskim studijima koje izvodi odsjek;
- priprema natječaje o upisu na poslijediplomske specijalističke i doktorske studij koje izvodi odsjek;
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke Vijeća poslijediplomskog studija Odsjeka;
- priprema postupak odobravanja tema završnih specijalističkih i doktorskih radova;
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema i praćenje provedbenih programa za potrebe poslijediplomskih specijalističkih i doktorskih studija koje izvodi odsjek;
- prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga poslijediplomskih specijalističkih i doktorskih studija koje izvodi odsjek
- radi i druge poslove po nalogu pročelnika Odsjeka.
- Stručni savjetnik za IT na Odsjeku za svoj rad neposredno odgovara pročelniku Odsjeka.
- Stručni savjetnik za IT na Odsjeku može prijeći na radno mjesto I. vrste zvanja - višeg stručnog savjetnika (za određene poslove, s pripadajućim koeficijentom) nakon 5 godina rada na poslovima stručnog savjetnika ili prije isteka toga roka pod uvjetom da završi jedan od tri jednogodišnja programa e-Learning akademije (ELA) koju organizira CARNet (eng. *Croatian Academic and Research Network* – hrv. *Hrvatska akademska i istraživačka mreža*).

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. stručni specijalist/specijalistica ili magistar/magistra društvene struke;
2. Najmanje dvije godine radnog iskustva na sličnim poslovima;
3. Napredno poznavanje rada na računalu i iskustvo u rada sa Sustavima za upravljanje učenjem (LMS);
4. Iskustvo u izradi grafičke pripreme za tisak,
5. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Laborant u Laboratoriju**5.1.3. Radno mjesto II. vrste zvanja – viši laborant u Laboratoriju**

- laborant pruža podršku korisnicima Laboratorija u radu s različitim vrstama aparature koja se u laboratoriju koristi;
- pruža stručnu i tehničku podršku korisnicima Laboratorija u pripremanju aparature za prikupljanje podataka te u samom prikupljanju podataka
- pruža stručnu i tehničku podršku korisnicima Laboratorija u pripremi podataka za analizu te u prvim koracima analize podataka prikupljenih u laboratoriju
- pruža stručnu i tehničku podršku korisnicima Laboratorija pri otklanjanju tehničkih poteškoća koje nastaju pri radu s laboratorijskom aparaturom
- radi poslove pohranjivanja i arhiviranja podataka koji su prikupljeni u istraživanjima provedenim u Laboratoriju
- vodi evidenciju o korištenju Laboratorija
- radi i druge poslove po nalogu Voditelja Laboratorija
- osmišljava i provodi promociju Laboratorija tako što osmišljava i održava mrežne stranice Laboratorija
- laborant za svoj rad neposredno odgovara voditelju Laboratorija

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. stručni ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica, odgovarajuće struke,
2. poznavanje rada na računalu i iskustvo s uređajima i računalnim programima neophodnim za rad u laboratoriju,
3. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

5.2. Arhiva i administrativni poslovi Fakulteta**5.2.1. Voditelj službe****5.2.2. Administrativni referent****5.2.3. Administrativni referent za nabavu**

5.2.1. Položaj I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice

- priprema i slanje zahtjeva Sveučilištu i nadležnom Ministarstvu o izdavanju rješenja o imenovanju vježbaonice i mentora;
- odabir vježbaonice u suradnji s metodičarem i pomoć kod organizacije i rasporeda studentskih grupa;
- priprema u kalendaru odlaska studenata u škole;
- izdavanje potvrda mentorima o obavljanju mentorskih poslova;
- priprema i slanje ugovora o izvođenju metodičkih vježbi mentorima;
- pribavljanje iskaza svih mentora o održanim satima te priprema naloga računovodstvu za isplatu;
- kontakt s Agencijom za obrazovanje u svezi traženja dozvole rada novih mentora;
- kontaktira ravnatelje škole-vježbaonice – priprema i upućuje pisma najave ravnatelju (najavljujući dolazak studenata) i pisma zahvale za dobru suradnju
- pomaže mentorima oko evidencije održanih sati, pribavlja ugovore i iskaze svih mentora, obrađuje sve podatke i dostavlja ih SURi
- vodi arhivu ugovora mentora, odluka Agencije za obrazovanje i rješenja nadležnog Ministarstva
- Koordinator je projekta SmartX zaposleničkih kartica - ažuriranje baze podataka portala djelatnika (distribucija, upravljanje karticama)
- prisustvovanje i vođenje zapisnika sjednica Povjerenstva za nastavnički modul i metodičara;
- preuzima od kurira sve prispjele dopise, podneske i ostale pošiljke adresirane na Fakultet, dostavlja ih na signiranje i registrira u djelovodnik;
- razvrstava i registrira u dostavne i interne knjige sve prispjele pošiljke i razvrstava ih u pretincu prema naznačenoj signaturi na daljnji postupak;
- zaprima, registrira i prosljeđuje kuriru sve pošiljke koje se od strane Fakulteta upućuju drugima;
- piše odluke na temelju zaključaka Fakultetskoga vijeća (osim za područje kadrovskih pitanja)
- brine se o prijepisu i dostavi zaključaka i odluka sjednica svim subjektima na koje se oni odnose;
- vodi evidenciju pečata i žiga Fakulteta;
- brine se o pravovremenom dostavljanju obavijesti zaposlenicima Fakulteta;
- krajem kalendarske godine sravnjuje interne dostavne knjige i utvrđuje neriješene predmete;
- obavlja arhiviranje i sudjeluje u izlučivanju građe;
- vodi arhivsku knjigu o arhivskoj građi na način propisan zakonom;
- obavlja izdavanje predmeta iz arhive strankama uz potvrdu;
- vodi računa o potrebnim rokovima čuvanja arhive;
- obavlja i druge poslove po nalogu Prodekanu za opće poslove.

Za svoj rad odgovara neposredno Prodekanu za opće poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. magistar/magistra, društvene ili humanističke struke,
2. napredno poznavanje rada na računalu,
3. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Administrativni referent**5.2.2. Radno mjesto III. vrste zvanja – administrativni referent**

- preuzima od kurira sve prispjele dopise, podneske i ostale pošiljke adresirane na Fakultet, dostavlja ih na signiranje i registrira u djelovodnik;
- razvrstava i registrira u dostavne i interne knjige sve prispjele pošiljke i razvrstava ih u pretincu prema naznačenoj signaturi na daljnji postupak;
- zaprima, registrira i prosljeđuje kuriru sve pošiljke koje se od strane Fakulteta upućuju drugima;
- vodi zapisnike;
- brine se o prijepisu i dostavi zaključaka i odluka sjednica svim subjektima na koje se oni odnose;
- vodi evidenciju pečata i žiga Fakulteta;
- brine se o pravovremenom dostavljanju obavijesti zaposlenicima Fakulteta;
- krajem kalendarske godine sravnjuje interne dostavne knjige i utvrđuje neriješene predmete;
- obavlja arhiviranje i sudjeluje u izlučivanju građe;
- vodi arhivsku knjigu o arhivskoj građi na način propisan zakonom;
- obavlja izdavanje predmeta iz arhive strankama uz potvrdu;
- vodi računa o potrebnim rokovima čuvanja arhive;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara neposredno Prodekanu za opće poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS, društvene struke,
2. poznavanje rada na računalu,
3. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini A2.

Administrativni referent za nabavu**5.2.3. Radno mjesto III. vrste - stručni referent - jedan izvršitelj**

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, nabave i održavanja opreme i dobara za potrebe Fakulteta;
- vodi brigu o prijemu, razvrstavanju i distribuciji nabavljene opreme i dobara prema krajnjim korisnicima;
- vodi evidencije o nabavi opreme i dobara, izrađuje kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o nabavi i korištenju;
- redovito obilazi prostore u kojima Fakultet djeluje s ciljem uočavanja nastalih kvarova i šteta na zgradi i na opremi koja se u zgradi nalazi, dokumentira i prijavljuje uočene kvarove

odgovarajućim zajedničkim službama Sveučilišta odnosno direktno servisu zaduženom za otklanjanje kvarova,

- koordinira popravke u zgradi s administrativnim službama Fakulteta te vanjskim tvrtkama zaduženim za njihovo otklanjanje s ciljem što manjeg utjecaja na normalno funkcioniranje poslova Fakulteta,
- provjerava ispravnost rada informatičke opreme u predavaonicama, prijavljuje ili otklanja uočene nedostatke i kvarove u ovisnosti o njihovoj složenosti;
- na poziv korisnika pomaže u priključivanju perifernih uređaja, te instalira i konfigurira njihov pogonski program;
- obavlja poslove montaže i demontaže računalne opreme (osobnih računala, LCD projektora i sl.) u slučaju njihovog kvara ili prilikom njihovog servisiranja te koordinira slanje opreme na servis s djelatnicima Sveučilišnog informatičkog centra;
- pruža korisničku podršku u izvođenju nastave po pitanjima korištenja multimedijalne opreme,

Za svoj rad odgovara neposredno Prodekanu za opće poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS, informatičke struke,
2. napredno poznavanje rada na računalu,
3. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini A2.

5.3. Kurirska služba

5.3.1. Kurir

5.3.2. Portir

Kurir

5.3.1. Ostala radna mjesta III. vrste - kurir - jedan izvršitelj

- otprema poštanske pošiljke;
- podiže poštanske pošiljke;
- razvrstava i raspoređuje pošiljke na odsjeke i službe;
- vodi evidenciju primljene pošte te preporučenih otpremljenih pošiljki;
- vodi evidenciju prispjelih pošiljki za studente i svrstava ih u pretince;
- preuzima sve dostavljene materijale naručene od strane Fakulteta, brine za njihovo spremanje na odgovarajuće lokacije i njihovu distribuciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara neposredno Prodekanu za opće poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS
2. poznavanje rada na računalu,
3. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini A2.

5.3.2. Ostala radna mjesta III. vrste - portir - jedan izvršitelj

- kontrolira ulaz i izlaz iz zgrade;
- daje obavještenja strankama i studentima;
- javlja se na telefonske pozive i prespaja ih;
- po potrebi obavlja poslove dostavljača;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara neposredno Prodekanu za opće poslove.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS, odgovarajućeg društvenog usmjerenja;
2. poznavanje rada na računalu;
3. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

6. KNJIŽNICA

6.1. Voditelj službe

6.2. Diplomirani knjižničar (4 izvršitelja)

6.3. Knjižničar (2 izvršitelja)

6.4. Pomoćni knjižničar (3 izvršitelja)

Voditelj službe

6.1. Voditelj ustrojbene jedinice - položaj I. vrste

- vodi, organizira i nadzire poslove u knjižnici;
- planira razvoj službe i usluga knjižnice;
- rukovodi radom ostalih suradnika u knjižnici;
- surađuje s ostalim službama i odsjecima na Fakultetu, te sa srodnim knjižnicama i ustanovama u RH i inozemstvu;
- prati izdavačku i knjižarsku djelatnost, organizira pritijecanje najnovijih podataka, prosljeđuje informacije predmetnim nastavnicima/profesorima i pročelnicima Odsjeka, obrađuje ih i priprema za nabavku;
- vodi izgradnju i razvoj knjižničnih zbirki;
- organizira i provodi pretraživanje baza podataka i izrađivanja citatnih analiza;
- organizira i provodi praćenje, unošenje i dostavu podataka o znanstvenoj produktivnosti djelatnika Fakulteta;
- ažurira popise obvezne i izborne literature prema izvedbenim planovima;
- izrađuje godišnji proračun knjižnice te se brine za njegovo provođenje, kontaktira s financijskom službom Fakulteta
- koordinira narudžbe za stranu periodiku i elektroničke baze podataka;
- organizira, klasificira, predmetno obrađuje i indeksira knjižni fond;
- uređuje informativna izdanja knjižnice;
- obavlja redakciju kataloga;
- vodi brigu o smještaju i zaštiti knjižnične građe;
- razvija nove i unapređuje postojeće informacijske usluge u knjižnici;
- sudjeluje u edukaciji korisnika, pruža pomoć u pretraživanju baza podataka i pri odabiru literature za izradu seminarskih, završnih/diplomskih radova te doktorske disertacije;
- vodi brigu o knjižničnom softveru i njegovom razvoju, dogradnji i implementaciji svih promjena uz suradnju dobavljača softvera, sustav administratora i koordinatora knjižničkog sustava pri matičnoj službi;
- organizira sadržaje na mrežnim stranicama (web stranice);
- kontrolira i ažurira baze korisnika i modula za posuđivanje;
- vodi i uređuje statističke podatke o posudbi i poslovanju knjižnice;

- vodi projekt digitalizacije, brigu o čuvanju i predstavljanju produkata znanstvene i nastavne djelatnosti na fakultetu u digitalnom obliku, o evaluaciji i odabiru elektroničkih izvora informacija u suradnji s predmetnim stručnjacima;
- vodi brigu o permanentnom usavršavanju djelatnika knjižnice;
- organizira sve aktivnosti u knjižnici;

Za svoj rad odgovara neposredno Dekanu fakulteta.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. magistar/magistra knjižničarstva, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik
2. položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
3. najmanje 3 godine radnog iskustva u knjižnici,
4. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini C1 i još jednim svjetskim jezikom najmanje na razini B2 u kategoriji „razumijevanje“,
5. napredno poznavanje rada na računalu,
6. napredno poznavanje rada s programima u knjižničnim sustavima.

Diplomirani knjižničar

6.2. Radno mjesto I. vrste - diplomirani knjižničar

- vodi službu posuđivanja i informiranja;
- vodi evidenciju, distribuciju i pozajmljivanje časopisa;
- brine se za uvez časopisa;
- obrađuje knjižničnu građu (formalna, sadržajna, analitička);
- klasificira i indeksira knjižničnu građu;
- sudjeluje u ažuriranju popisa ispitne literature;
- obavlja edukaciju korisnika i pruža pomoć pri pretraživanju baza podataka, knjižničnog kataloga, pruža pomoć pri odabiru literature za seminarske, završne/diplomske radove te doktorske disertacije;
- organizira i provodi pretraživanje baza podataka i izrađivanja citatnih analiza;
- organizira i provodi praćenje, unošenje i dostavu podataka o znanstvenoj produktivnosti djelatnika Fakulteta;
- vodi međuknjižničnu razmjenu publikacija u izdanju Fakulteta;
- obavlja međuknjižničnu posudbu za potrebe korisnika;
- obavlja stalnu i povremenu reviziju knjižnog fonda;
- priprema knjižničnu građu za digitalizaciju;
- priprema informativna izdanja knjižnice;
- po potrebi izrađuje tematske bibliografije;
- sudjeluje u kontroli i ažuriranju baze korisnika i modula posuđivanja;
- sudjeluje u izradi mrežnih stranica knjižnice;

- vodi brigu o smještaju i zaštiti knjižnične građe;
- sudjeluje u izgradnji i razvoju knjižničnih zbirki;
- sudjeluje u redakciji kataloga;
- priprema statističke podatke i materijale za izradu godišnjih programa i izvještaja;
- sudjeluje u svim aktivnostima knjižnice;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju ustrojbene jedinice.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. magistar/magistra knjižničarstva, položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
2. 1 godina radnog iskustva,
3. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini C1 i još jednim svjetskim jezikom najmanje na razini B2 u kategoriji „razumijevanje“,
4. napredno poznavanje rada na računalu,
5. napredno poznavanje rada s programima u knjižničnim sustavima.

6.3. Radno mjesto II. vrste

- obavlja predakcesiju i akcesiju;
- inventarizira knjižnu građu;
- obavlja službu posuđivanja i informiranja;
- vodi evidenciju, distribuciju i pozajmljivanje časopisa;
- izrađuje bibliografski opis serijskih publikacija, kontinuirane, signiranje i rekatalogizaciju serijskih publikacija;
- brine se za uvez časopisa;
- obavlja stalnu i povremenu reviziju knjižnog fonda;
- provjerava ispravnost tiska i uveza novih knjiga i uvezanih časopisa;
- sudjeluje u klasificiranju i indeksiranju knjižnične građe;
- sudjeluje u organiziranju i katalogiziranju knjižničnog fonda;
- obavlja međuknjižničnu razmjenu i posuđivanje;
- pruža pomoć korisnicima u pronalaženju informacija, pretraživanju Interneta i baza podataka;
- obavlja pregled knjižnične građe, izlučuje oštećenu i prekobrojnu knjižničnu građu iz fonda i priprema za otpis;
- zaprima zahtjeve i priprema građu za međuknjižničnu posudbu i razmjenu publikacija;
- po potrebi izrađuje tematske bibliografije;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice;
- digitalizira knjižničnu građu;

- održava korisničku bazu podataka;
- priprema i šalje opomene korisnicima;
- vodi i uređuje statističke podatke o posudbi;
- sudjeluje u svim aktivnostima knjižnice;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice;

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju ustrojbene jedinice.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. sveučilišni prvostupnik/prvostupnica knjižničarstva, položen stručni ispit za knjižničara
2. 1 godina radnog iskustva,
3. vladanje engleskim jezikom najmanje na razini C1 i još jednim svjetskim jezikom najmanje na razini B2 u kategoriji „razumijevanje“,
4. poznavanje i korištenje rada na računalu.

Pomoćni knjižničar

6.4. Pomoćni knjižničar - Radno mjesto III. vrste

- preuzimanje pošte i knjižnične građe;
- poslovi predakcesije i akcesije;
- upis i upoznavanje korisnika knjižnice sa članskim dužnostima i njihovim prvima te načinom rada knjižnice;
- obavlja potrebne poslove u službi posuđivanja (zaduživanje i razduživanje);
- pripremanje i slanje opomena i računa za uplaćene zakasnine;
- sudjeluje u tematskom pripremanju literature;
- tehnički obrađuje novi knjižnični materijal, barkodiranje, signiranje, preventivna zaštita knjižnične građe;
- priprema za uvez časopise i knjige, popravlja oštećenu knjižničnu građu;
- sudjeluje u izlučivanju knjižnične građe za otpis;
- provjerava ispravnost tiska i uveza novih knjiga;
- brine se za redovito ulaganje knjižničnog materijala na police te provjerava red na policama
- daje opće informacije korisnicima;
- sudjeluje u organiziranju knjižničnog fonda, preslagivanju;
- vodi evidenciju rezervacija knjiga i prepiske sa korisnicima;
- nadzor rada u čitaonici;
- pomoć pri digitalizaciji knjižnične građe;
- priprema statističkih i drugih materijala za potrebe izrade godišnjih programa izvještaja;
- sudjeluje u svim aktivnostima knjižnice;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju ustrojene jedinice.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS društvenog smjera, položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara
2. 1 godina radnog iskustva
3. poznavanje i korištenje rada na računalu
4. vladanje engleskim, njemačkim ili talijanskim jezikom najmanje na razini A2.