

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Filozofskog fakulteta u Rijeci sadrži Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Filozofskog fakulteta u Rijeci, KLASA: 007-01/24-01/89, URBROJ: 2170-1-41-01-03-25-9 na koji je dana suglasnost Fakultetskog vijeća Filozofskog fakulteta u Rijeci na 14. sjednici u akademskoj godini 2024./2025. održanoj u razdoblju od 29. do 30. rujna 2025. godine te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Filozofskog fakulteta u Rijeci, KLASA: 007-01/24-01/89, URBROJ: 2170-1-41-01-03-26-10 na koji je dana suglasnost Fakultetskog vijeća Filozofskog fakulteta u Rijeci na 7. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2025./2026. održanoj u elektroničkom obliku u razdoblju 29.-30. travnja 2026. godine u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Filozofskog fakulteta u Rijeci (pročišćeni tekst)

I. Opće odredbe

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Filozofskog fakulteta u Rijeci (dalje: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Filozofskog fakulteta u Rijeci (dalje: Fakultet) u skladu sa Statutom Filozofskog fakulteta u Rijeci, nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta, minimalni uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova u ustrojstvenim jedinicama te druga pitanja koja se odnose na unutarnji ustroj i sistematizaciju radnih mjesta.
- (2) Sastavni dio Pravilnika čini Prilog 1. (Popis radnih mjesta s uvjetima za zasnivanje radnog odnosa, opisi poslova i potreban broj izvršitelja) i Prilog 2. (prikaz organizacijske strukture radnih mjesta na Fakultetu).
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku odnose se jednako na sve osobe, neovisno o spolnom i rodnom identitetu.

Članak 2.

- (1) Radni odnos na Fakultetu može se zasnovati samo s osobom koja ispunjava uvjete određene ovim Pravilnikom.
- (2) Ukoliko su zakonom, posebnim propisom, Statutom ili općim aktom Fakulteta propisani dodatni uvjeti, za zapošljavanje je potrebno ispuniti i te uvjete.
- (3) Uvjeti potrebni za rad na radnim mjestima zasnovanima za potrebe rada na projektu ili pojedinim projektnim aktivnostima utvrđuju se projektnom prijavom, podredno odlukom dekana o pokretanju postupka zapošljavanja donesenu sukladno uvjetima prihvaćenima u okviru projektne prijave.
- (4) Radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u smislu ovog Pravilnika smatra se prethodno obavljanje istih ili sličnih poslova u odnosu na poslove radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu, a koji su obavljani temeljem ugovora o radu, ugovora o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa ili u okviru obavljanja samostalne djelatnosti te koje je evidentirano pri Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje.

II. Radna mjesta, koeficijenti i broj izvršitelja

Članak 3.

- (1) Potreban broj izvršitelja na nenastavnim radnim mjestima utvrđuje se ovim Pravilnikom (Prilog 1.).

(2) Potreban broj izvršitelja na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim te stručnim radnim mjestima utvrđuje se na temelju opterećenja u nastavi koje je predviđeno studijskim programom te u skladu s važećim propisima iz područja visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti.

(3) Koeficijenti za obračun plaće radnih mjesta predviđenih ovim člankom utvrđuju se u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN22/24) (dalje u tekstu: Uredba).

(4) Zapošljavanje na radnim mjestima iz ovog članka moguće je izvršiti isključivo po osiguravanju punog iznosa plaće temeljem koeficijenta radnog mjesta u okviru odobrenih proračunskih sredstava.

III. Rad na projektima i projektna radna mjesta

Članak 4.

(1) Za potrebe provedbe znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata Fakultet može zasnivati radne odnose na određeno vrijeme za obavljanje poslova na projektnim radnim mjestima. Radni odnos traje do završetka projekta odnosno do završetka financiranja poslova određenog radnog mjesta na projektu.

(2) Ovisno o izvoru financiranja projekta radna mjesta na projektima razvrstavaju se kako slijedi:

a) Radna mjesta koja se u cijelosti ili djelomično financiraju iz sredstava Državnog proračuna Republike Hrvatske - za ova radna mjesta obvezno se primjenjuju nazivi radnih mjesta, uvjeti za raspored i koeficijenti za obračun plaće propisani Uredbom (NN 22/24) i sistematizirani u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

b) Radna mjesta koja se u cijelosti financiraju iz drugih izvora koji ne terete Državni proračun Republike Hrvatske (sredstva Europske unije, međunarodni fondovi i programi, ugovori s gospodarskim subjektima, donacije i dr.) - za ova radna mjesta, potrebni uvjeti i visina plaće, koja se može ugovoriti u bruto iznosu, utvrđuju se isključivo u skladu s prihvaćenom projektnom prijavom i u opsegu predviđenom odobrenim i ugovorenim budžetom projekta, a osnovom odluke dekana u skladu s pravilima, proračunom i ugovorom o financiranju pojedinog projekta, a na temelju članka 13. stavka 9. Uredbe (NN 22/24).

(3) Potreban broj izvršitelja na projektnim radnim mjestima utvrđuje se sukladno potrebama i odobrenom proračunu svakog pojedinog projekta. Odluku o pokretanju postupka zapošljavanja donosi dekan.

(4) Voditelji projekta u pravilu su zaposlenici Fakulteta na znanstveno-nastavnim radnim mjestima.

(5) Voditelji projekata za svoj rad na projektu i ostvarene rezultate projekta neposredno odgovaraju dekanu.

IV. Prava, obveze i odgovornosti zaposlenika

Članak 5.

(1) Na svakom radnom mjestu na Fakultetu zaposlenik je dužan obavljati poslove s dužnom pažnjom, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima kao i odlukama Fakulteta, čuvati povjerljivost i tajnost osobnih podataka i podataka koje su označeni kao povjerljivi ili to proizlazi iz njihove prirode, čuvati sredstva za rad kojima raspolaže ili za koje je zadužen.

(2) Zaposlenik je dužan, osim poslova svog radnog mjesta, po pisanom nalogu dekana ili druge od njega ovlaštene osobe privremeno obavljati i druge poslove koji po svojoj prirodi i složenosti odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i sposobnostima.

(3) U slučaju izvanredne potrebe procesa rada zaposleniku se može naložiti obavljanje poslova drugog radnog mjesta u skladu s odredbama Zakona o radu.

V. Unutarnja organizacija

(A).- Uprava Fakulteta

Dekan Članak 6.

- (1) Fakultetom upravljaju dekan i Fakultetsko vijeće.
- (2) Ovlasti i obveze te djelokrug rada dekana propisani su Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i Zakonom.

Prodekani Članak 7.

- (1) Dekanu u radu pomažu prodekani.
- (2) Ovlasti i obveze, broj, nadležnost te djelokrug rada prodekana propisani su Statutom Fakulteta.

(B).- Ustrojstvene jedinice Fakulteta

Članak 8.

- (1) Poslovi koji proizlaze iz registriranih djelatnosti Fakulteta obavljaju se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

- **Ustrojstvene jedinice koje se bave znanstvenim, nastavnim i /ili stručnim radom:**

- 1.- odsjeci;
- 2.- samostalne katedre;
- 3.- centri.

- **Administrativne i stručne ustrojstvene jedinice:**

Tajništvo s nižim ustrojbenim jedinicama (Uredima).

- **Ustrojstvena jedinica za obavljanje knjižnično-informacijskih djelatnosti** („Knjižnica“).

- (2) Odsjeci, samostalne katedre i centri ustrojstvene su jedinice Fakulteta bez pravne osobnosti. U pravnom prometu istupaju pod nazivom i za račun Fakulteta, a svoj naziv mogu navoditi ispod naziva Fakulteta.
- (3) Shematski prikaz organizacijske strukture nalazi se u Prilogu 2. ovog Pravilnika.

B.1. Odsjeci

Članak 9.

- (1) Odsjek je temeljna znanstveno-nastavna ustrojstvena jedinica koja se osniva radi izvedbe sveučilišnog prijediplomskog, sveučilišnog diplomskog, sveučilišnog specijalističkog i doktorskog studija.
- (2) Odluku o osnivanju odsjeka, o njihovu pripajanju te ukidanju donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.
- (3) Radi unaprjeđenja djelatnosti Fakulteta, unutar odsjeka mogu se osnovati sljedeće podustrojstvene jedinice: katedre, centri, laboratoriji i lektorati.

Članak 10.

Na Fakultetu su ustrojeni sljedeći odsjeci:

- Odsjek za anglistiku
- Odsjek za filozofiju
- Odsjek za germanistiku
- Odsjek za kroatistiku
- Odsjek za kulturalne studije
- Odsjek za pedagogiju

- Odsjek za povijest
- Odsjek za povijest umjetnosti
- Odsjek za psihologiju
- Odsjek za talijanistiku.

Djelokrug rada odsjeka

Članak 11.

Djelokrug rada odsjeka je:

- izrada nastavnih planova i programa svih studija koje Fakultet u okviru svoje djelatnosti izvodi kroz odsjek,
- izrada izvedbenih planova nastave za studijske programe koji se izvode kroz odsjek,
- praćenje i analiziranje provedbe studijskih programa i izvedbenih planova te predlaganje potrebnih izmjena,
- predlaganje upisnih kvota za studije koje izvodi odsjek u okviru pojedine akademske godine,
- predlaganje plana angažiranja vanjskih suradnika u izvedbi studijskih programa koji se izvode kroz odsjek,
- praćenje rada i napredovanja studenata upisanih na studijske programe koji se izvode kroz odsjek,
- razvijanje nastavnih predmeta u okviru studijskih programa koji se izvode kroz odsjek,
- praćenje znanstvenog, stručnog i nastavnog rada osoba zaposlenih pri odsjeku i briga o njihovom unapređenju,
- briga o kadrovskoj popunjenosti, napredovanju i stručnom usavršavanju osoba zaposlenih pri odsjeku,
- procjena potreba i predlaganje sredstava potrebnih za izvršenje zadaća odsjeka,
- zauzimanje stavova o svim drugim pitanjima važnim za kvalitetnu izvedbu studijskih programa koji se izvode kroz Odsjek te poduzimanje odgovarajućih aktivnosti s ciljem pronalaženja i predlaganja adekvatnih rješenja.

B.1.1. Unutarnja organizacija odsjeka

Članak 12.

- (1) Stalni članovi odsjeka su zaposlenici Fakulteta zaposleni na znanstveno-nastavnim i nastavnim radnim mjestima temeljem ugovora o radu na neodređeno vrijeme, koji 50 % ili više nastavnih i znanstvenih obaveza ostvaruju na studijskim programima koji se izvode kroz odsjek.
- (2) Pridruženi članovi odsjeka su zaposlenici Fakulteta zaposleni na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima temeljem ugovora o radu na neodređeno vrijeme koji na pojedinom odsjeku ostvaruju manje od 50 % nastavnih i znanstvenih obaveza na studijskim programima koji se izvode kroz odsjek.
- (3) Zaposlenik Fakulteta može biti članom odnosno pridruženim članom – pri čemu se ove funkcije gledaju kumulativno – samo jednog od odsjeka, pri čemu navedeni zaposlenik bira odsjek čijim će se članom smatrati.
- (4) Vanjski članovi odsjeka predstavnici su studenata čiji je izbor i način rada definiran Pravilnikom o izboru i načinu rada studentskih predstavnika te vanjski suradnici (angažirani na izvođenju studijskih programa koji se izvode kroz odsjek).

Članak 13.

- (1) Pravo glasa za izbor pročelnika odsjeka kao i za donošenje odluka o drugim pitanjima važnim za rad odsjeka imaju stalni članovi odsjeka iz članka 12. stavka 1. ovog Pravilnika.
- (2) Pridruženi članovi odsjeka i vanjski članovi imaju pravo sudjelovati u radu odsjeka, bez prava glasa.

Tijela odsjeka

Članak 14.

Tijela odsjeka su:

- vijeće odsjeka,
- pročelnik odsjeka,
- ECTS koordinator odsjeka te
- koordinator za znanost odsjeka.

Vijeće odsjeka

Članak 15.

(1) Vijeće odsjeka čine svi stalni članovi odsjeka iz članka 12. stavka 1. ovog Pravilnika.

(2) Djelatnosti Vijeća odsjeka su:

- bira i predlaže dekanu imenovanje pročelnika odsjeka,
- imenuje koordinatore na razini odsjeka na prijedlog pročelnika odsjeka,
- predlaže izmjene i dopune studijskih programa koji se izvode kroz odsjek,
- predlaže Fakultetskom vijeću studijske programe,
- potvrđuje prijedlog upisnih kvota za studije koje izvodi odsjek u okviru pojedine akademske godine,
- dostavlja podatke o potrebama odsjeka za potrebe zaključenja programskih ugovora,
- predlaže Fakultetskom vijeću pokretanje postupaka izbora na znanstveno-nastavna radna mjesta zaposlenika za potrebe rada odsjeka, u skladu sa zaključenim programskim ugovorima, te mu predlaže članove stručnog povjerenstva,
- predlaže dekanu ustrojavanje, pripajanje ili ukidanje katedri, laboratorija i centara koji djeluju u sastavu Odsjeka,
- odobrava teme završnih i diplomskih radova,
- imenuje povjerenstva za obranu završnih i diplomskih radova,
- na prijedlog pročelnika odsjeka raspravlja o prijedlogu godišnjeg financijskog plana (proračuna) odsjeka te donosi prijedlog godišnjeg financijskog plana odsjeka,
- razmatra godišnje izvješće pročelnika odsjeka,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom Fakulteta i drugim normativnim aktima Fakulteta.

(3) Dekan je ovlašten iznimno privremeno suspendirati djelatnosti vijeća odsjeka u slučaju ocjene da djelovanje odsjeka dovodi do nemogućnosti provođenja registriranih djelatnosti Fakulteta odnosno velikih poremećaja u njihovu provođenju.

Članak 16.

(1) Vijeće odsjeka radi na sjednicama.

(2) Sjednice se održavaju najmanje jedanput mjesečno (osim tijekom mjeseca kolovoza).

(3) 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.

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

(5) Vijeće odsjeka donosi odluke natpolovičnom većinom glasova prisutnih stalnih članova odsjeka.

(6) 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.

(7) 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.

Pročelnik odsjeka

Članak 17.

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

(2) Pročelnik odsjeka uz poslove iz stavka 1. ovoga članka:

- priprema, saziva i vodi sjednice vijeća odsjeka,
- sudjeluje u radu Dekanskog kolegija u širem sastavu,
- provodi odluke vijeća odsjeka i koordinira rad odsjeka,
- organizira i upravlja znanstvenim, nastavnim i stručnim radom odsjeka,
- inicira ostvarivanje raznih oblika međunarodne suradnje na razini odsjeka,
- 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 popunjenosti normi članova odsjeka, sukladno zakonskim i podzakonskim propisima,
- daje dekanu pisani pristanak za rad člana odsjeka na drugom visokom učilištu sukladno radnoj opterećenosti zaposlenika na odsjeku,
- 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 Uredu za studente podatke o uvjetima upisa na prijediplomske, diplomske i doktorske studije koji se izvode kroz odsjek,
- dostavlja Uredu za studente podatke o nastavnom planu i programu prijediplomskih/diplomskih studija koji se izvode kroz odsjek u svakoj akademskoj godini prema kojima se vrši upis predmeta u ISVU/indeks studenata,
- dostavlja Uredu za studente podatke o povezanosti kolegija te uvjetima za njihovo polaganje u ovisnosti o odslušanim i položenim kolegijima,
- izrađuje prijedlog godišnjeg financijskog plana (proračun) odsjeka te je odgovoran za financijsko poslovanje odsjeka,
- podnosi vijeću odsjeka detaljno financijsko izvješće po stavkama najmanje jednom godišnje,
- brine se o provedbi odluka Fakultetskoga vijeća,
- na prijedlog katedri imenuje i razrješava voditelje katedri u okviru odsjeka.

- (3) Pročelnik odsjeka za svoj je rad odgovoran vijeću odsjeka i dekanu. Pročelnik odsjeka jednom godišnje podnosi vijeću odsjeka i dekanu izvješće o radu.
- (4) Pročelnik odsjeka bira svog zamjenika za vrijeme trajanja mandata iz redova članova vijeća odsjeka, koji je ujedno i zaposlenik Fakulteta, a koga potvrđuje dekan.
- (5) Za zamjenika pročelnika odsjeka može biti izabran stalni član Vijeća odsjeka.

Članak 18.

- (1) Zamjenik pročelnika odsjeka pomaže pročelniku odsjeka u radu te ga po potrebi zamjenjuje u redovnim poslovima kada se za to ukaže potreba.
- (2) Zamjenik zamjenjuje pročelnika odsjeka u punom opsegu ovlasti za vrijeme privremene spriječenosti pročelnika odsjeka.
- (3) Na zamjenika pročelnika odsjeka odnose se sva prava i obaveze kao i za pročelnika odsjeka.

Izbor pročelnika odsjeka

Članak 19.

- (1) Za pročelnika odsjeka može biti izabran nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu koji je zaposlen u punom radnom vremenu na Fakultetu.
- (2) Iznimno, za pročelnika odsjeka može biti izabran i djelatnik na nastavnom radnom mjestu koji je zaposlen u punom radnom vremenu na Fakultetu, ukoliko objektivne okolnosti unutar odsjeka to opravdavaju.
- (3) Dekan i prodekani ne mogu za isto mandatno razdoblje biti izabrani i na dužnost pročelnika odsjeka.

Članak 20.

- (1) Pročelnik odsjeka bira se na vrijeme od dvije godine.
- (2) Ista osoba može biti izabrana na dužnost pročelnika odsjeka u najviše dva uzastopna mandata.
- (3) Pročelnik odsjeka bira se tajnim glasovanjem svih stalnih članova odsjeka.
- (4) Pročelnik je izabran kada dobije natpolovičnu većinu glasova članova prisutnih na izbornoj sjednici.
- (5) Ukoliko se pročelnik odsjeka ne izabere tajnim glasovanjem, vršitelja dužnosti pročelnika odsjeka imenuje dekan Fakulteta najduže na vrijeme od godinu dana, u kojem je periodu potrebno provesti izbor pročelnika odsjeka.
- (6) Pročelnik odsjeka preuzima dužnost prvog dana nove akademske godine.
- (7) Izbor pročelnika odsjeka potvrđuje dekan Fakulteta.

Razrješenje pročelnika odsjeka

Članak 21.

- (1) 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.
- (2) 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.

(3) U slučaju razrješenja pročelnika odsjeka dekan imenuje vršitelja dužnosti pročelnika odsjeka za tu akademsku godinu. U pravilu, za vršitelja dužnosti pročelnika odsjeka imenuje se dotadašnji zamjenik pročelnika odsjeka.

ECTS koordinator odsjeka

Članak 22.

(1) Na odsjeku se imenuje ECTS koordinator odsjeka za studijske programe koji se izvode kroz odsjek.

(2) U pravilu svaki odsjek ima jednog ECTS koordinatora osim u slučaju kada se kroz odsjek izvode i jednopredmetni i dvopredmetni studiji. U tom slučaju na odsjeku se imenuju dva ECTS koordinatora – jedan za jednopredmetne i jedan za dvopredmetne studije.

Članak 23.

(1) ECTS koordinator odsjeka imenuje vijeće odsjeka na prijedlog pročelnika odsjeka.

(2) 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.

(3) Za ECTS koordinatora odsjeka može biti izabran član odsjeka na znanstveno-nastavnom, nastavnom ili suradničkom radnom mjestu koji ima ugovor o radu s Fakultetom na 50 % ili više radnog vremena.

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

Članak 24.

ECTS koordinator odsjeka obavlja sljedeće poslove:

- savjetuje studente prijediplomskih/diplomskih studija koji se izvode kroz odsjek u svim pitanjima vezanim uz studije i studiranje,
- obavlja poslove koordinatora za međunarodnu mobilnost studenata (npr. ERASMUS koordinatora) na razini odsjeka,
- prema upitu Studentske službe provjerava izbor kolegija na završnim godinama studija koje studenti prijediplomskih/diplomskih studija koji se izvode kroz odsjek upisuju na početku nove akademske godine,
- upisuje i ažurira podatke u nadležnosti odsjeka u okviru informacijskog sustava pokazatelja i kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju,
- obavlja i druge poslove vezane uz studijske programe prema zahtjevima i uputama dobivenim od Fakultetu nadređenih institucija (Sveučilište, MZOM).

Članak 25.

(1) 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 na više radno mjesto 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.
- (2) Vijeće odsjeka potvrđuje razrješenje ECTS koordinatora odsjeka te na prijedlog pročelnika odsjeka imenuje novog ECTS koordinatora odsjeka za preostalo vrijeme mandatnog razdoblja.

Koordinator za znanost odsjeka

Članak 26.

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

Članak 27.

- (1) Koordinator za znanost odsjeka imenuje vijeće odsjeka na prijedlog pročelnika odsjeka.
- (2) Mandat koordinatora za znanost poklapa se s mandatom pročelnika odsjeka koji ga je predložio, a ista osoba može biti ponovo izabrana za koordinatora za znanost.
- (3) Za koordinatora za znanost može biti izabran član odsjeka na znanstveno-nastavnom radnom mjestu koji je zaposlen na puno radno vrijeme na Fakultetu.
- (4) Dekan i prodekan ne mogu za isto mandatno razdoblje biti izabrani i na dužnost koordinatora za znanost.

Članak 28.

Koordinator za znanost odsjeka obavlja sljedeće poslove:

- prati i analizira znanstvenu produktivnost članova odsjeka,
- prikuplja i analizira citiranost članova odsjeka,
- u suradnji s prodekanom za poslove znanosti i međunarodne suradnje informira članove odsjeka o aktivnostima vezanim uz područje znanstvenog rada,
- obavještava članove svojeg odsjeka, odsječnih katedri i centara o novostima, planiranim aktivnostima i drugim važnim temama vezanim za transfer znanja,
- pomaže Povjerenstvu za razvoj i unaprjeđenje transfera znanja u prikupljanju potrebnih podataka o transferu znanja sa matičnog odsjeka, odsječnih katedri i centara,
- prikuplja podatke o znanstvenom radu članova Odsjeka,
- obavlja i druge zadatke vezane uz znanstveni rad odsjeka koje mu povjeri prodekan za poslove znanosti i međunarodne suradnje ili pročelnik odsjeka.

Članak 29.

- (1) Vijeće odsjeka može razriješiti dužnosti koordinatora za znanost odsjeka 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.
- (2) Vijeće odsjeka potvrđuje razrješenje koordinatora za znanost odsjeka te na prijedlog pročelnika odsjeka imenuje novog koordinatora za znanost odsjeka za preostalo vrijeme mandatnog razdoblja.

B.1.2. Unutarodsječne ustrojstvene jedinice

B.1.2.1. Odsječna katedra

Članak 30.

- (1) Katedra osnovana u sastavu odsjeka vodi brigu o nastavnim potrebama unutar znanstvene grane ili polja u kojoj djeluje kao i o znanstvenoj djelatnosti vezanoj uz domenu svoga stručnog i znanstvenog interesa.
- (2) Odluku o ustrojavanju novih odsječnih katedri, o njihovu pripajanju te ukidanju donosi dekan Fakulteta na obrazloženi prijedlog vijeća odsjeka.
- (3) Popis odsječnih katedri potvrđuje dekan svake druge godine prije početka akademske godine, odnosno prema potrebi u slučaju nastalih promjena.
- (4) U odluci dekana iz prethodnog stavka navode se voditelji i članovi katedre za svaku pojedinu katedru.

Članak 31.

- (1) Katedru sačinjavaju minimalno tri člana.
- (2) Članovi katedre su stalno zaposleni nastavnici i suradnici koji većinu nastavnih obveza ostvaruju unutar kolegija koje obuhvaća katedra.
- (3) Ista osoba ne može biti član više od dviju katedri.
- (4) 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 32.

- (1) Voditelj katedre predstavlja i zastupa katedru, organizira i upravlja njezinim radom i odgovoran je za nastavni, stručni, istraživački i financijski rad katedre.
- (2) 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;
 - priprema i saziva sjednice katedre i izvješćuje vijeće odsjeka o radu katedre;
 - brine se o pokrivenosti nastave (opterećenju) izabranim nastavnicima (u radnom odnosu i naslovnim zvanjima),
 - brine se o znanstvenom i stručnom usavršavanju članova katedre;
 - brine se o izdavačkoj djelatnosti za potrebe studija u okviru djelatnosti katedre;
 - surađuje sa srodnim katedrama drugih fakulteta;
 - brine se o materijalnim i financijskim sredstvima potrebnim za realizaciju nastave, obavljanje znanstvene i stručne djelatnosti i nesmetan rad katedre;
 - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre.
- (3) Voditelj katedre za svoj je rad odgovoran vijeću odsjeka, pročelniku i dekanu.
- (4) Voditelj katedre jednom godišnje podnosi vijeću odsjeka i dekanu izvješće o radu katedre.

Izbor voditelja katedre

Članak 33.

- (1) Za voditelja katedre može biti izabran nastavnik zaposlen u punom radnom vremenu na znanstveno-nastavnom radnom mjestu na Fakultetu.
- (2) Dekan i prodekani ne mogu za isto mandatno razdoblje biti izabrani i na dužnost voditelja katedre.

Članak 34.

- (1) Voditelj katedre bira se na vrijeme od dvije godine.
- (2) Ista osoba može biti izabrana na dužnost voditelja katedre u najviše dva uzastopna mandata.
- (3) Voditelj katedre bira se tajnim glasovanjem svih članova katedre.
- (4) Voditelj katedre je izabran kada dobije natpolovičnu većinu glasova članova prisutnih na izbornoj sjednici.
- (5) Ukoliko se voditelj katedre ne izabere tajnim glasovanjem, vršitelja dužnosti voditelja katedre imenuje pročelnik odsjeka najduže na vrijeme od godinu dana, u kojem periodu je potrebno provesti izbor voditelja katedre.
- (6) Voditelj katedre preuzima dužnost prvog dana nove akademske godine.
- (7) Izbor voditelja katedre potvrđuje dekan Fakulteta.

Razrješenje voditelja katedre

Članak 35.

- (1) 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.
- (2) Prijedlog za razrješenje voditelja katedre dekanu može podnijeti i vijeće odsjeka na prijedlog natpolovičnog broja članova katedre. U tom slučaju o prijedlogu za razrješenje voditelja katedre vijeće odsjeka odlučuje tajnim glasovanjem. Prijedlog za razrješenje je pravovaljan ako je za prijedlog o razrješenju glasovala natpolovična većina svih članova Vijeća odsjeka.
- (3) 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.

B.1.2.2. Odsječni centar

Članak 36.

- (1) Centar je ustrojbeno jedinica u kojoj se provodi znanstvenoistraživačka djelatnost te djelatnost kojom se povezuje praksa, znanost, umjetnost i visoko obrazovanje i u čijem radu mogu sudjelovati i studenti.
- (2) Centar može provoditi programe stručnog usavršavanja kao i programe cjeloživotnoga obrazovanja i usavršavanja.

Članak 37.

(1) 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.

(2) Odluku o osnivanju odsječnog centra donosi dekan Fakulteta na obrazloženi prijedlog Vijeća odsjeka, tek nakon što su ispunjeni navedeni preduvjeti iz stavka 1. ovog članka.

(3) Centar je u obvezi u kratkom roku urediti vlastito djelovanje kroz interni akt koji će počivati na uvjetima iz stavka 1. ovog članka, a urediti ciljeve djelovanja centra, ustrojstvo, financiranje, prostor, opremu i dr.

(4) Odluku o ukidanju – prestanku rada centra donosi dekan.

Voditelj odsječnog centra

Članak 38.

(1) Rad centra organizira i vodi voditelj centra.

(2) Voditelja odsječnog centra imenuje dekan na prijedlog vijeća odsjeka na vrijeme od dvije godine.

(3) Voditelj odsječnog centra odgovara za svoj rad pročelniku odnosnog odsjeka.

Programsko vijeće

Članak 39.

(1) Centar ima Programsko vijeće koje čine stručnjaci iz srodnih područja djelatnosti.

(2) Programsko vijeće ima neparan broj članova, te se sastoji od najmanje tri člana.

(3) Programsko vijeće centra raspravlja o pitanjima vezanim uz rad centra i predlaže zaključke Vijeću odsjeka.

Članak 40.

Na Fakultetu su kao odsječni centri osnovani:

- Centar za interdisciplinarna istraživanja jezika, književnosti i kulture – Riječka stilistička škola (pri Odsjeku za kroatistiku);
- Riječka kroatistička škola (pri Odsjeku za kroatistiku);
- Centar za primijenjenu psihologiju (pri Odsjeku za psihologiju).

B.1.2.3. Laboratorij

Članak 41.

(1) U svrhu obavljanja znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata, obavljanja praktičnog i demonstracijskog dijela nastave unutar odsjeka mogu se osnivati laboratoriji.

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

Voditelj laboratorija

Članak 42.

(1) Rad laboratorija organizira i vodi voditelj laboratorija.

(2) Voditelja laboratorija imenuje i razrješuje vijeće odsjeka unutar kojega se ustrojava laboratorij, na vrijeme od dvije godine.

(3) Voditelj laboratorija odgovara za svoj rad pročelniku odsjeka i vijeću odsjeka unutar kojega je laboratorij osnovan.

(4) Voditelja laboratorija vijeće odsjeka može razriješiti i prije isteka mandata ukoliko natpolovična većina svih stalnih članova odsjeka podrži prijedlog za razrješenjem.

(5) U slučaju razrješenja voditelja laboratorija vijeće odsjeka imenuje novog voditelja za preostalo vrijeme mandata nakon čega se pristupa redovnom imenovanju voditelja laboratorija.

Članak 43.

Na Fakultetu su osnovani sljedeći laboratoriji:

- Laboratorij za eksperimentalnu psihologiju (pri Odsjeku za psihologiju);
- Laboratorij za istraživanje kulturne složenosti (pri Odsjeku za kulturalne studije).

B.1.2.4. Lektorat

Članak 44.

(1) Lektorati su unutarodsječne ustrojstvene jedinice koje se osnivaju pri odsjecima koji izводе sveučilišne prijediplomske i diplomatske studije hrvatskoga jezika i stranih jezika.

(2) Na Fakultetu su osnovani:

- Lektorat mađarskoga jezika,
- Lektorat makedonskoga jezika,
- Lektorat poljskoga jezika,
- Lektorat slovenskoga jezika.

B.2. Samostalne katedre

Članak 45.

(1) Samostalne su katedre znanstveno-nastavne i nastavne ustrojstvene jedinice Fakulteta koje se ustrojavaju radi izvedbe sveučilišnoga prijediplomskog i sveučilišnoga diplomskog studija ako se studijski program ne izvodi u okviru samo jednog odsjeka.

(2) Odluku o osnivanju samostalne katedre donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

(3) Na samostalne katedre se odgovarajuće primjenjuju odredbe glave B.1.2.1. ovog Pravilnika, izuzev članaka:

- 30. stavak 2.,
- 31. stavak 1., 2. i 3.,
- 33. stavak 1.,
- 34.

(3) Voditelja samostalne katedre imenuje dekan.

(4) Voditelj katedre neposredno je odgovoran dekanu.

(5) Na Fakultetu kao samostalne katedre djeluju.

- Katedra za tjelesnu i zdravstvenu kulturu,
- Katedra za translatologiju i
- Katedra za kognitivne znanosti.

B.3. Samostalni centri

Članak 46.

(1) Samostalni (fakultetski) centar je ustrojstvena jedinica u kojoj se provodi znanstveno-istraživačka djelatnost te djelatnost kojom se povezuju praksa, znanost, umjetnost i visoko obrazovanje i u čijem

radu mogu sudjelovati i studenti, a koja se osniva u skladu sa strategijom razvoja i potrebama gospodarstva.

(2) Na samostalne centre se odgovarajuće primjenjuju odredbe glave B.1.2.2. ovog Pravilnika, izuzev članaka:

- 37.,
- 38. stavak 2. i 3.,
- 39.

Članak 47.

(1) Osnovni preduvjeti koji moraju biti ispunjeni za osnivanje samostalnog 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 centra.

(2) Odluku o osnivanju centra i izboru prvog voditelja centra donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana, tek nakon što su ispunjeni navedeni preduvjeti iz stavka 1. ovog članka.

(3) Centar je u obvezi u kratkom roku urediti vlastito djelovanje kroz interni akt koji će počivati na uvjetima iz stavka 1. ovog članka, a urediti ciljeve djelovanja centra, ustrojstvo, financiranje, prostor, opremu i dr.

(4) Odluku o ukidanju – prestanku rada samostalnog centra donosi Fakultetsko vijeće.

Članak 48.

(1) Voditelja centra imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog programskog vijeća centra, na mandat od dvije godine.

(2) Voditelj centra odgovara za svoj rad dekanu.

(3) Voditelja centra razrješuje Fakultetsko vijeće

Članak 49.

(1) Samostalni centar ima programsko vijeće koje čine stručnjaci iz srodnih područja djelatnosti.

(2) Programsko vijeće ima neparan broj članova, te se sastoji od najmanje tri člana.

(3) Programsko vijeće centra raspravlja o pitanjima vezanim uz rad centra i predlaže zaključke.

(4) Fakultetsko vijeće potvrđuje programsko vijeće na prijedlog voditelja centra.

Članak 50.

Na Fakultetu kao samostalni centri djeluju:

- Centar za obrazovanje nastavnika,
- Centar za ikonografske studije,
- Centar za istraživanja srednjovjekovne baštine Jadrana,
- Centar za istraživanje Holokausta i genocida na jugoistoku Europe,
- Centar za jezična istraživanja,
- Centar za teorijska i kritička istraživanja,
- Centar za ženske studije,
- Centar za istraživanje književnosti Rijeke i kvarnerskog prostora,
- Centar za višejezičnost

B.4. Radna mjesta u ustrojstvenim jedinicama koje se bave znanstvenim, nastavnim i /ili stručnim radom

Članak 51.

- (1) Zaposlenici na fakultetu zapošljavaju se na znanstveno-nastavna radna mjesta.
- (2) Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema najvišemu su docent, izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom izboru.

Članak 52.

- (1) Zaposlenici na fakultetu zapošljavaju se i na nastavna radna mjesta, samo za potrebe izvođenja nastave na kolegiju koji ne zahtijeva znanstveni pristup te za poučavanje hrvatskog jezika i za poučavanje stranih jezika.
- (2) Nastavna radna mjesta od najnižeg prema najvišemu su predavač i viši predavač.
- (3) Nastavna radna mjesta za poučavanje jezika na sveučilišnom studiju su lektor, viši lektor i lektor savjetnik.
- (4) Nastavna radna mjesta za poučavanje stranog jezika su predavač, viši predavač i predavač savjetnik.

Članak 53.

- (1) Na Fakultetu se zapošljavaju suradnici na suradnička radna mjesta.
- (2) Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višemu su asistent i viši asistent.

Članak 54.

- (1) Na stručnim radnim mjestima zapošljavaju se osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanja nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup.
- (2) Stručna radna mjesta od najnižeg prema višemu su stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik.

Članak 55.

- (1) Broj potrebnih izvršitelja na radnim mjestima iz ove glave utvrđuje se sukladno potrebama Fakulteta uslijed izvođenja registriranih djelatnosti, uvažavajući ograničenja postavljena osnovnim i granskim kolektivnim ugovorima i Zakonom o radu, te pod pretpostavkom ugovaranja financiranja istih u okviru programskih ugovora za pojedino programsko razdoblje.
- (2) Uvjeti i postupak izbora, prava i odgovornosti određeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te općim aktima Sveučilišta u Rijeci i Fakulteta.
- (3) Poslovi voditelja katedre, voditelja laboratorija, pročelnika odsjeka obavljaju se kao poslovi uz redovan opis poslova pojedinog radnog mjesta uz uvećanje koeficijenta složenosti poslova sukladno Uredbi, ukoliko su za isto osigurana financijska sredstva, odnosno suglasnost nadležnog ministarstva.
- (4) Popis radnih mjesta unutar ustrojstvenih jedinica koje se bave znanstvenim, nastavnim i /ili stručnim radom prema nazivima iz Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama s uvjetima za zasnivanje radnog odnosa, opisima poslova i potrebnim brojem izvršitelja specificiran je unutar Priloga 1. ovog Pravilnika.

Članak 56.

- (1) Za potrebe provedbe projekata na Fakultetu se zapošljavaju izvršitelji na radnim mjestima: voditelj projekta, suradnik na projektu, glavni istraživač na projektu, istraživač na projektu, mlađi istraživač na projektu, administrator na projektu i sl. sukladno projektnim potrebama.
- (2) Uvjeti, opis poslova, plaća te potreban broj izvršitelja pojedinog radnog mjesta na projektu utvrđuju se u skladu s potrebama projekta i projektnim pravilima kako je određeno člankom 4. ovog Pravilnika.

B.5. Administrativne i stručne ustrojstvene jedinice

Članak 57.

- (1) Radi obavljanja pravnih, kadrovskih, financijskih poslova, poslova vezanih uz projektnu i međunarodnu djelatnost, poslova vezanih za studentska pitanja, obavljanja poslova pisarnice, arhiviranja, informatičkih, tehničkih i drugih administrativnih poslova potrebnih za uspješan rad Fakulteta djeluje Tajništvo sa stručnim službama.
- (2) Stručne službe na Fakultetu interno se nazivaju Uredi.
- (3) Podustrojstvene jedinice unutar ureda su Odjeljci.

B.5.1. Tajništvo

Članak 58.

- (1) Tajništvo je savjetodavna i stručna ustrojbenja jedinica Fakulteta u kojoj se obavljaju pravni poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, poslovi vezani za studentska pitanja, stručno-administrativni, tehnički i pomoćni te drugi poslovi vezani za uspješan rad Fakulteta (poslovi savjetovanja Uprave i Fakultetskog vijeća i potpore upravljanju, praćenje propisa koji se primjenjuju na rad i djelatnost Fakulteta).
- (2) Tajništvom rukovodi Tajnik Fakulteta, koji za svoj rad odgovara Dekanu.
- (3) Tajniku u radu pomaže suradnik tajnika fakulteta.
- (4) Tajnik Fakulteta rukovoditelj je svih ureda, nadležan je za koordinaciju i nadzor njihovog rada.
- (5) Tajnik Fakulteta član je Dekanskog kolegija, Stručnog kolegija i Kolegija tajnika Sveučilišta u Rijeci.

Članak 59.

*(KLASA: 007-01/24-01/89, URBROJ: 2170-1-41-01-03-26-10 od 30.04.2026. godine,
stupanje na snagu: 08.05.2026.)*

- (1) Za potrebe organizacije rada i raspodjele zaduženja u obavljanju općih, stručnih administrativnih i pomoćnih poslova na Fakultetu se ustrojavaju sljedeći Uredi:
 - Ured dekana,
 - Ured za poslove pisarnice, pismohrane i opće poslove,
 - Ured za financijske i računovodstvene poslove,
 - Ured za kadrovske poslove,
 - Ured za studente,
 - Ured za projekte i međunarodnu suradnju,
 - Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.
- (2) Odluku o ustroju novog ureda, o spajanju te njihovu ukidanju donosi dekan Fakulteta uz suglasnost Fakultetskog vijeća.
- (3) Radi bolje organizacije obavljanja poslova iz djelokruga rada pojedinog ureda mogu se ustrojavati odjeljci kao niže ustrojbene jedinice.
- (4) Pojedina radna mjesta ustrojena su izvan Ureda iz stavka 1. ovoga članka, a radi obavljanja poslova informatičke podrške na razini Fakulteta, implementacije informacijskih i digitalnih rješenja u administrativno i nastavno poslovanje te poslova pripreme i obrade sadržaja za tiskane i digitalne publikacije koje Izdaje III promovlra Fakultet.

B.5.1.1. Ured dekana

Članak 60.

*(KLASA: 007-01/24-01/89, URBROJ: 2170-1-41-01-03-26-10 od 30.04.2026. godine,
stupanje na snagu: 08.05.2026.)*

- (1) U Uredu dekana obavljaju se administrativni i stručni poslovi za potrebe rada i djelovanja dekana i prodekana, poslovi administrativne i stručne podrške znanstveno-nastavnim, nastavnim i/ili stručnim ustrojstvenim jedinicama (odsjecima, katedrama, centrima).

(2) Pod poslove podrške dekanu i prodekanima spadaju stručni, administrativni i organizacijski poslovi za potrebe rada i djelovanja dekana i prodekana, uključujući pripremu i izradu dokumentacije, organizaciju sastanaka, izradu zapisnika te praćenje realizacije odluka, pripremu promotivnih i protokolarnih aktivnosti Fakulteta, upravljanje poslovima reprezentacije i organizaciju važnih događanja, vođenja evidencija imenovanja i donesenih odluka na razini Fakulteta, briga o digitalnom upravljanju dokumentima, održavanju SharePoint-portala Fakulteta te praćenje i primjena propisa i sveučilišnih smjernica relevantnih za područje rada uprave Fakulteta.

(3) Poslovi administrativne i organizacijske podrške znanstveno-nastavnim, nastavnim i stručnim djelovanjima Fakulteta u svrhu obavljanja registrirane djelatnosti, a koji se obavljaju kroz unutarnje ustrojstvene jedinice (odsjeci, katedre, centri i ostalo) ili druge vidove organizacije (doktorski studiji, programi cjeloživotnoga obrazovanja i sl.) uključuju primjerno, ali ne i isključivo: pripremu i izradu dokumentacije, ugovora po prethodno izrađenim predlošcima za potrebe znanstveno-nastavnih, nastavnih i/ili stručnih ustrojstvenih jedinica Fakulteta, organizaciju sastanaka, izradu zapisnika te praćenje realizacije odluka, administrativno praćenje rada pročelnika, koordinatora ili vijeća odsjeka ili nižih jedinica, pripremu promotivnih i protokolarnih aktivnosti za potrebe znanstveno-nastavnih, nastavnih i/ili stručnih ustrojstvenih jedinica Fakulteta, koordinaciju aktivnosti nastavnika i studenata, praćenje i primjena propisa i sveučilišnih smjernica koji se odnose na rad pojedinih ustrojstvenih jedinica i programa.

(4) Ured surađuje s dekanom, prodekanima, pročelnicima, tajnikom Fakulteta, voditeljima pojedinih programa i drugim uredima Fakulteta, Sveučilištem u Rijeci i drugim tijelima i institucijama u pitanjima iz domene rada Ureda.

B.5.1.2. Ured za poslove pisarnice, pismohrane i opće poslove

Članak 61.

*(KLASA: 007-01/24-01/89, URBROJ: 2170-1-41-01-03-26-10 od 30.04.2026. godine,
stupanje na snagu: 08.05.2026.)*

(1) Ured obavlja poslove vezane uz zaprimanje, otpremu, evidenciju, čuvanje i arhiviranje dokumentacije Fakulteta, vodi brigu o vođenju i čuvanju svih službenih pečata i žigova, te osigurava pravilno upravljanje registraturnim i arhivskim gradivom u skladu s važećim propisima te poslove vezane uz osiguravanje osnovnih tehničkih uvjeta za rad na Fakultetu uključujući koordinaciju nabave uredskoga materijala, organizaciju održavanja i popravaka te koordinaciju aktivnosti vezanih uz sigurnost na radu. U okviru svog djelokruga, Ured obavlja i administrativne poslove vezane uz izdavanje i evidentiranje putnih naloga, izdavanja zaposleničkih kartica te prati i primjenjuje propise koji se odnose na uredsko poslovanje i arhivsko gradivo odnosno propise koji se odnose na djelokrug rada ureda.

(2) Ured surađuje s dekanom, prodekanima, tajnikom Fakulteta, drugim uredima Fakulteta, Sveučilištem u Rijeci i drugim tijelima i institucijama u pitanjima iz domene rada Ureda.

B.5.1.3. Ured za financijske i računovodstvene poslove

Članak 62.

(1) Ured za financijske i računovodstvene poslove obavlja stručne, administrativne i operativne poslove vezane uz financijsko poslovanje, računovodstvo, vođenje platnog prometa, obračun plaća i naknada, provedbu postupaka nabave te financijsko praćenje rada Fakulteta u okviru njegove djelatnosti.

(2) Ured izrađuje financijske izvještaje, prati važeće propise te pruža potporu Upravi i drugim ustrojbenim jedinicama Fakulteta u planiranju i realizaciji financijskih aktivnosti.

(3) Ured surađuje s dekanom, prodekanima, tajnikom Fakulteta, drugim uredima Fakulteta, Sveučilištem u Rijeci, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima i institucijama u pitanjima iz domene rada Ureda.

Članak 63.

*(KLASA: 007-01/24-01/89, URBROJ: 2170-1-41-01-03-26-10 od 30.04.2026. godine,
stupanje na snagu: 08.05.2026.)*

Radi bolje organizacije rada i podjele poslova, unutar Ureda ustrojavaju se sljedeći odjelji:

- Odjeljak za plaće i drugi dohodak,
- Odjeljak za materijalno knjigovodstvo,
- Odjeljak za likvidaturu i platni promet,
- Odjeljak za knjigovodstvo,
- Odjeljak za financijsko praćenje projekata, izvještavanje i nabavu.

Odjeljak za plaće i drugi dohodak

Članak 64.

Odjeljak za plaće i drugi dohodak obavlja poslove obračuna i isplate plaća, naknada, ugovora o djelu, autorskih honorara i studentskih isplata. Vodi pripadajuću evidenciju, priprema izvješća za nadležne institucije te prati i primjenjuje propise iz područja dohodaka i poreznog zakonodavstva.

Odjeljak za materijalno knjigovodstvo

Članak 65.

Odjeljak za materijalno knjigovodstvo vodi evidenciju materijalne imovine, sitnog inventara, osnovnih sredstava i nabava. Obavlja knjiženje ulaznih računa vezanih uz robu i opremu, organizira popise imovine te sudjeluje u otpisima i prijenosima sredstava. Prati propise o upravljanju i evidentiranju imovine.

Odjeljak za likvidaturu i platni promet

Članak 66.

Odjeljak provodi kontrolu i likvidaciju ulaznih i izlaznih računa, usklađuje dokumentaciju s ugovorima i narudžbenicama. Obavlja platni promet putem internet bankarstva, priprema naloge za plaćanje i prati stanje računa. Vodi evidenciju o obvezama i potraživanjima. Prati propise iz domene proračunskog računovodstva, financija i platnog prometa.

Odjeljak za knjigovodstvo

Članak 67.

Odjeljak obavlja knjiženja svih financijskih transakcija i poslovnih promjena, vodi glavnu knjigu, priprema bilance, završne račune i izvještaje. Usklađuje konta i izrađuje izvještaje za interne i vanjske korisnike. Prati usklađenost poslovnih knjiga s propisima i pravilnicima te surađuje s revizijskim i nadzornim tijelima.

Odjeljak za financijsko praćenje projekata, izvještavanje i nabavu

Članak 68.

*(KLASA: 007-01/24-01/89, URBROJ: 2170-1-41-01-03-26-10 od 30.04.2026. godine,
stupanje na snagu: 08.05.2026.)*

Odjeljak prati financijsko izvršenje znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata i, uz voditelje projekata, prati usklađenost s projektnim proračunima. Pruža podršku administratorima projekata u provedbi projektnih aktivnosti u skladu s financijskim i ugovornim obvezama, surađuje s voditeljima projekata te obavlja stručne, administrativne i operativne poslove povezane s nabavom roba, radova i usluga za potrebe Fakulteta, u skladu s važećim zakonodavnim i podzakonskim propisima Republike Hrvatske. Obavlja stručne i administrativne poslove povezane uz izradu i provedbu nabave prema planu nabave,

pripremu i provedbu postupaka jednostavne i javne nabave, pruža podršku u izradi dokumentacije o nabavi, prati realizaciju sklopljenih ugovora, administrira Registar ugovora Fakulteta, vodi evidenciju o provedenim postupcima nabave, izrađuje potrebna izvješća i surađuje ostalim ustrojstvenim jedinicama vezano uz potrebe, pripremu i provođenje nabava.

B.5.1.4. Ured za kadrovske poslove

Članak 69.

(1) Ured za kadrovske poslove obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz radne odnose i radno-pravne statute zaposlenika Fakulteta. Uređuje i vodi potrebne evidencije o zaposlenicima, prati i primjenjuje propise o radu, izrađuje ugovore, odluke i akte vezane uz status zaposlenika, sudjeluje u provedbi postupka izbora i reizbora na znanstveno-nastavna i nastavna radna mjesta, izbora na suradnička radna mjesta, sudjeluje u provedbi natječaja za stručno-administrativna radna mjesta, sudjeluje u izradi Plana zapošljavanja i napredovanja zaposlenika.

(2) Ured surađuje s dekanom, prodekanima, tajnikom Fakulteta, drugim uredima Fakulteta, Sveučilištem u Rijeci, nadležnim ministarstvom i drugim tijelima i institucijama svim pitanjima iz domene rada Ureda.

B.5.1.5. Ured za studente

Članak 70.

(1) Ured za studente obavlja stručne i administrativne poslove podrške studentima na svim razinama studija (prijediplomski, diplomski, doktorski studiji i programi cjeloživotnog obrazovanja). Ured prati, provodi i osigurava primjenu važećih propisa koji se odnose na studijske programe, prava i obveze studenata te studijske procedure. Također pruža informacije i savjetodavnu pomoć studentima, vodi evidencije o studijskim aktivnostima te koordinira suradnju sa uredima i nastavnim jedinicama. Unosi podatke u informacijske sustave visokih učilišta i sustave evidencija u visokom obrazovanju.

(2) Ured surađuje s dekanom, prodekanima, tajnikom Fakulteta, drugim uredima Fakulteta, Sveučilištem u Rijeci, nadležnim ministarstvom i drugim tijelima i institucijama po svim pitanjima iz domene rada Ureda.

Članak 71.

Radi bolje organizacije rada i podjele poslova, unutar Ureda ustrojavaju se sljedeći odjeljci:

- Odjeljak za jednopredmetne studije,
- Odjeljak za dvopredmetne studije,
- Odjeljak za doktorske studije, specijalističke studije, programe međunarodne razmjene, izvanredne studije po prilagođenoj satnici i programe cjeloživotnog obrazovanja.

Odjeljak za jednopredmetne studije

Članak 72.

Obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz jednopredmetne studije, uključujući vođenje evidencija, koordinira upis i vođenje akademskih dosjea i podršku studentima jednopredmetnih studija.

Odjeljak za dvopredmetne studije

Članak 73.

Obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz dvopredmetne studije, uključujući vođenje evidencija, koordinira upis i vođenje akademskih dosjea i podršku studentima dvopredmetnih studija.

Odjeljak za doktorske studije, specijalističke studije, programe međunarodne razmjene, izvanredne studije po prilagođenoj satnici i programe cjeloživotnog obrazovanja

Članak 74.

(KLASA: 007-01/24-01/89, URBROJ: 2170-1-41-01-03-26-10 od 30.04.2026. godine,
stupanje na snagu: 08.05.2026.)

Upravlja i pruža administrativnu podršku za doktorske studije, specijalističke studije, programe međunarodne razmjene, izvanredne studije po prilagođenoj satnici i programe cjeloživotnoga obrazovanja, prati provedbu studijskih programa, evidenciju i administraciju studenata te osigurava usklađenost za zakonskim i internim propisima.

B.5.1.6. Ured za projekte i međunarodnu suradnju

Članak 75.

(1) Ured za projekte i međunarodnu suradnju obavlja stručne, savjetodavne, administrativne i koordinacijske poslove i osigurava podršku prijaviteljima projekata pri planiranju, prijavi, provedbi i praćenju znanstvenih, razvojnih i stručnih nacionalnih i međunarodnih projekata, obavlja poslove međunarodne suradnje, provedbe mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja kroz programe poput Erasmus+, YUFE, CEEPUS i dr., prati relevantne nacionalne i međunarodne natječaje za financiranje projekata, vodi evidencije i po potrebi izrađuje izvješća.

(2) Ured surađuje s dekanom, prodekanima, tajnikom Fakulteta i drugim uredima Fakulteta, Sveučilištem u Rijeci te drugim tijelima i institucijama u području prijave projekata i međunarodne suradnje.

B.5.1.7. Ured za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete

Članak 76.

(1) Ured za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete osigurava implementaciju, praćenje i razvoj standarda kvalitete u svim područjima djelovanja ustanove – od nastavne i znanstvene djelatnosti do upravljanja i organizacijskih procesa, planiranje, usklađivanje i kontinuirano unaprjeđenje procesa temeljenih na načelima osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju i zakona te ostalih akata kojima se uređuje područje osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti, u suradnji s Upravom izrađuje nacрте i prijedloge strateških i provedbenih dokumenata koji definiraju institucionalni pristup kvaliteti. Aktivno sudjeluje u planiranju i koordinaciji postupaka unutarnje i vanjske prosudbe, uključujući akreditacije, reakreditacije i audit procese, izrađujući pritom sve potrebne izvješćaje i dokumentaciju u skladu s propisima i smjernicama nadležnih tijela.

(2) Ured surađuje s dekanom, prodekanima, tajnikom Fakulteta, drugim uredima Fakulteta, odborom za kvalitetu Fakulteta, Sveučilištem u Rijeci, nadležnim ministarstvom i drugim tijelima i institucijama svim pitanjima iz domene rada Ureda.

Članak 77.

Radi bolje organizacije rada i podjele poslova, unutar Ureda ustrojavaju se sljedeći odjeljci:

- Odjeljak za karijere („Ured za karijere“),
- Odjeljak za akademsku podršku („Ured za akademsku podršku“)

Odjeljak za karijere

Članak 78.

Odjeljak za karijere planira i provodi informativne, edukativne i savjetodavne aktivnosti namijenjene studentima u svrhu razvoja njihovih profesionalnih vještina i lakšeg uključivanja na tržište rada, aktivno surađuje s gospodarskom zajednicom, alumnijima i relevantnim institucijama, promovira aktivnosti Ureda putem medija, prati tržišne trendove te sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata vezanih uz razvoj karijera, obavlja administrativne poslove i izrađuje izvješća, ankete i

druge analitičke materijale u svrhu unapređenja rada Ureda i ostvarivanja strateških ciljeva Fakulteta.

Odjeljak za akademsku podršku

Članak 79.

Odjeljak za akademsku podršku pruža sustavnu podršku studentima i nastavnicima u svrhu podizanja kvalitete studiranja, akademskog postignuća te uključivog i podržavajućeg obrazovnog okruženja, aktivno provodi informativne, edukativne i savjetodavne aktivnosti za studente i nastavno osoblje, predlaže mjere za unaprjeđenje sustava akademske podrške te vodi brigu o implementaciji istih, prati relevantne natječaje, sudjeluje u pripremi prijavne dokumentacije i provodi aktivnosti te osigurava podršku voditeljima projekata vezane uz projekte sufinancirane iz fondova Europske unije ili drugih izvora.

Članak 80.

(1) Broj potrebnih izvršitelja na radnim mjestima iz ove glave utvrđuje se sukladno potrebama Fakulteta uslijed izvođenja registriranih djelatnosti, uvažavajući ograničenja postavljena osnovnim i granskim kolektivnim ugovorima i Zakonom o radu, te pod pretpostavkom ugovaranja financiranja istih u okviru programskih ugovora za pojedino programsko razdoblje.

(2) U Prilogu 1 nazivi radnih mjesta u Tajništvu i Uredima navode se prema nazivima uobičajenima za akademsku zajednicu te prema nazivima iz Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama te, u slučaju izmjene Uredbe u navedenom sadržaju, isti će se analogno primjenjivati na ovaj Pravilnik, bez potrebe za njegovim izmjenama.

B.6. Ustrojstvena jedinica za obavljanje knjižnično-informacijskih djelatnosti

Članak 81.

(1) U ustrojstvenoj jedinici za znanstvene informacije i knjižničnu djelatnost obavljaju se stručni poslovi iz područja knjižničarstva i podrške znanstveno istraživačkom radu i nastavnom radu.

(2) Ustrojstvena jedinica pruža sveobuhvatnu informacijsku edukacijsku i stručna podrška znanstveno-istraživačkom, nastavnom i izdavačkom radu Fakulteta, osigurava pristup relevantnim znanstvenim izvorima, upravlja knjižničnim fondom i informacijskim sustavima, razvija digitalne repozitorije te pruža usluge korisnicima kroz informacijsko-referalne i edukativne aktivnosti, prati i analizira znanstvenu produkciju, izrađuje bibliometrijske analize i potvrde, održava institucijske metapodatke u relevantnim nacionalnim i međunarodnim sustavima, te pruža potporu znanstvenicima u upravljanju istraživačkim podacima.

(3) Ustrojstvena jedinica surađuje s dekanom, prodekanima, tajnikom fakulteta, drugim uredima Fakulteta, Sveučilištem u Rijeci, Sveučilišnom knjižnicom, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima i institucijama svim pitanjima iz domene rada.

Članak 82.

(1) Knjižnicu predstavlja i njezinim radom rukovodi voditelj Knjižnice.

(2) Voditelja Knjižnice imenuje dekan Fakulteta na vrijeme od dvije godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za voditelja knjižnice.

Članak 83.

*(KLASA: 007-01/24-01/89, URBROJ: 2170-1-41-01-03-26-10 od 30.04.2026. godine,
stupanje na snagu: 08.05.2026.)*

(1) Radi bolje organizacije rada i podjele poslova, unutar ustrojstvene jedinice za znanstvene informacije i knjižničnu djelatnost ustrojavaju se sljedeći odjeljci:

- Odjeljak za bibliografsku i bibliometrijsku obradu,
- Odjeljak za informacijsko-referalnu i edukacijsku djelatnost.

(2) Oba odjeljka doprinose kvalitetnom upravljanju knjižničnim fondom, razvoju informacijskih usluga i potpori znanstveno-istraživačkom radu Fakulteta.

Odjeljak za bibliografsku i bibliometrijsku obradu

Članak 84.

Odjeljak obavlja poslove stručnog uređenja knjižnične građe kroz katalogizaciju, klasifikaciju i indeksiranje, praćenja i analize znanstvene produkcije Fakulteta te izrade bibliometrijskih izvještaja, administriranja baza podataka i metapodataka te pruža stručnu podršku znanstvenicima u korištenju informacijskih sustava i pohrani istraživačkih podataka.

Odjeljak za informacijsko-referalnu i edukacijsku djelatnost

Članak 85.

Odjeljak pruža informacijsko-referalne usluge i edukaciju korisnika, osigurava pristup relevantnim znanstvenim informacijama, organizira edukacije i kulturne događaje te kontinuirano unapređuje informacijske kanale, poput mrežnih stranica, podržava znanstvenike u korištenju informacijskih izvora i sudjeluje u mentoriranju studenata i organizaciji stručne prakse.

Članak 86.

(KLASA: 007-01/24-01/89, URBROJ: 2170-1-41-01-03-26-10 od 30.04.2026. godine, stupanje na snagu: 08.05.2026.)

(1) Broj potrebnih izvršitelja na radnim mjestima iz ove glave utvrđuje se sukladno potrebama Fakulteta uslijed izvođenja registriranih djelatnosti, uvažavajući ograničenja postavljena osnovnim i granskim kolektivnim ugovorima i Zakonom o radu, te pod pretpostavkom ugovaranja financiranja istih u okviru programskih ugovora za pojedino programsko razdoblje.

(2) U Prilogu 1 nazivi radnih mjesta u Ustrojstvenoj jedinici za obavljanje knjižnično-informacijskih djelatnosti navode se prema nazivima uobičajenima za akademsku zajednicu te prema nazivima iz Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama te, u slučaju izmjene Uredbe u navedenom sadržaju, isti će se analogno primjenjivati na ovaj Pravilnik, bez potrebe za njegovim izmjenama.

VI. Prijelazne i završne odredbe

Članak 87.

(KLASA: 007-01/24-01/89, URBROJ: 2170-1-41-01-03-26-10 od 30.04.2026. godine, stupanje na snagu: 08.05.2026.)

(1) Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika, zaposlenici nastavljaju s radom na radnim mjestima sukladno potpisanim Ugovorima o radu do ponude dodatka ugovoru o radu ili ponude izmijenjenog ugovora o radu.

(2) Zaposlenicima koji su ugovorom o radu raspoređeni na radna mjesta kojima ovim pravilnikom nije promijenjen naziv radnog mjesta i/ili opis poslova i zadataka nastavljaju s radom na radnim mjestima sukladno potpisanim Ugovorima o radu.

(3) Ukoliko je za dodatak ugovora o radu ili ponudu izmijenjenog ugovora o radu potrebno osigurati dodatna financijska sredstva, takav dodatak ugovora ili izmijenjeni ugovor može se zaključiti tek nakon osiguravanja financijskih sredstava kroz programsko ugovaranje, drugog vida financiranja iz državnog proračuna, odnosno pribavljanja suglasnosti o financiranju od strane Sveučilišta ili nadležnog ministarstva, ukoliko je primjenjivo.

(4) Prilikom ponude dodatka Ugovoru o radu ili izmijenjenog ugovora o radu Fakultet će upoznati zaposlenika s opisom te odgovornostima i dužnostima radnog mjesta.

(5) Na zaposlenike koji ne prihvate dodatak ugovoru ili izmijenjeni ugovor primijenit će se odredbe Zakona o radu o otkazu ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

(6) Zaposlenici koji su na dan stupanja na snagu ovog pravilnika zatečeni na radnim mjestima za koje ne ispunjavaju uvjete prema odredbama ovog Pravilnika, nastavljaju sa radom na dosadašnjim radnim

mjestima i zadržavaju plaće prema potpisanom ugovoru o radu do ispunjenja uvjeta za prestanak postojećeg ugovora o radu sukladno odredbama Zakona o radu.

(7) U slučaju privremene spriječenosti zaposlenika za rad (bolovanje, rodiljni dopust i sl.), upražnjenog radnog mjesta do popune putem natječaja ili u slučaju privremenog znatnog povećanja opsega posla u pojedinoj ustrojstvenoj jedinici, dekan može donijeti pisanu odluku o privremenoj preraspodjeli poslova na druge zaposlenike.

(8) Prilikom donošenja odluke iz stavka 7. ovog članka, vodit će se računa o stručnoj spremi, znanjima i radnim sposobnostima zaposlenika na kojeg se poslovi preraspoređuju.

(9) Ako zaposlenik temeljem odluke iz stavka 7. ovog članka privremeno obavlja poslove više složenosti od poslova svog radnog mjesta, za to vrijeme ima pravo na plaću radnog mjesta čije poslove obavlja, ako je to za njega povoljnije.

(10) Uvjeti za radno mjesto u glavi D. Priloga 1. pod točkom b. Tajnik u sustavu znanosti i visokoga obrazovanja 1 gase se odlaskom raspoređene zaposlenice u mirovinu odnosno prestankom radnoga odnosa zaposlenice te na snazi ostaju uvjeti pod točkom a.

Članak 92.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Filozofskog fakulteta u Rijeci od 11. srpnja 2013. godine (Klasa: 003-01/13-01/10, Ur. broj: 2170-24-13-01-01) sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

Članak 93.

Pravilnik stupa na snagu ispunjenjem svih zakonskih uvjeta.

VI. Prijelazne i završne odredbe

(KLASA: 007-01/24-01/89, URBROJ: 2170-1-41-01-03-26-10 od 30.04.2026. godine,
stupanje na snagu: 08.05.2026.)

Članak 16.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.



Dekanica

Barbara Kalebić Maglica
prof. dr. sc. Barbara Kalebić Maglica

KLASA: 007-01/24-01/89

URBROJ: 2170-1-41-01-03-26-11

NENASTAVNA RADNA MJESTA

TAJNIŠTVO FAKULTETA

TAJNIK FAKULTETA

Tajnik visokog učilišta do 500 zaposlenih – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- rukovoditelj je ureda Fakulteta, koordinira i nadzire njihov rad,
- sudjeluje u pripremanju sjednica Fakultetskoga vijeća,
- sudjeluje u radu Fakultetskoga vijeća kao pravni savjetnik,
- sudjeluje u radu Dekanskoga kolegija,
- sudjeluje u radu Povjerenstava za izbor nenastavnih zaposlenika,
- nadzire izradu materijala za sjednice Fakultetskoga vijeća i zaključaka te zapisnika sjednica,
- prati normativnu djelatnost i brine se o usuglašavanju općih akata Fakulteta s važećim pravnim propisima,
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja o propisima koji su u vezi s radom Fakulteta,
- asistira dekanu i prodekanima u poslovima iz njihovih resora,
- sudjeluje na sastancima kod dogovaranja uvjeta za sklapanja ugovora i drugih pravnih poslova te njihove realizacije,
- izrađuje nacрте općih akata i ugovora,
- obavlja stručnu komunikaciju između ustrojstvenih jedinica Fakulteta, s drugim visokim učilištima te komunikaciju s tijelima državne vlasti i lokalne samouprave i u vezi s navedenim izrađuje i vodi korespondenciju,
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred sudom, upravnim i drugim tijelima,
- obavlja i druge pravne poslove po nalogu dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. sveučilišni studij pravnoga usmjerenja,
- najmanje 5 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen pravosudni ispit,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci.

SURADNIK GLAVNOGA TAJNIKA

Viši savjetnik 1 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- pomaže tajniku Fakulteta u pripremanju sjednica Fakultetskoga vijeća,
- pomaže tajniku pri koordinaciji u nadzoru rada ureda Fakulteta,

- piše odluke na temelju zaključaka Fakultetskoga vijeća (osim za područje kadrovskih pitanja),
- pomaže tajniku Fakulteta u izradi nacrtu općih i posebnih akata i ugovora,
- u suradnji s tajnikom Fakulteta priprema natječajnu dokumentaciju za javnu nabavu,
- član je stručnoga povjerenstva za javnu nabavu te organizira i sudjeluje u postupcima pripreme i provedbe postupaka javnih nabava u kojim je Fakultet naručitelj,
- sudjeluje u izradi Plana javne nabave za potrebe Fakulteta i daje pravne i stručne savjete i mišljenja o pitanjima iz domene nabave,
- ažurira Registar ugovora Fakulteta,
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz svoga područja rada,
- obavlja pravne poslove specijalističkih i doktorskih studija i programa cjeloživotnoga obrazovanja,
- zamjenjuje tajnika Fakulteta u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja administrativno-pravne i operativne poslove iz djelokruga tajništva po nalogu tajnika Fakulteta,
- obavlja i druge pravne poslove po nalogu dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. sveučilišni studij pravnoga usmjerenja,
- najmanje 5 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- nositelj certifikata javne nabave (ili preuzimanje obveze stjecanja certifikata u roku od 1 godine),
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci.

INFORMATIČKI SPECIJALIST

1 izvršitelj

Opis poslova:

- organizira, rukovodi i koordinira sve poslove iz domene informatičkih poslova,
- koordinira informatičke poslove sa Sveučilišnim informatičkim centrom,
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske propise i opće akte iz svoga područja rada,
- razvija primjenu digitalnih alata u uredskom poslovanju,
- prati rad i ispravnost softverskih rješenja u internim sustavima Fakulteta (npr. ISVU, ISSP, Moodle, AAI sustav, DMS),
- suradnja s CARNet-om, Sveučilišnim centrima i vanjskim partnerima u vezi s implementacijom i održavanjem nacionalnih obrazovnih i istraživačkih IT sustava,
- prati razvoj informacijske tehnologije i predlaže unapređenje IT sustava i opreme,
- sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije, procedura i prijedloga za nabavu informatičke opreme i softvera,

- educira korisnike i izrađuje osnovne upute za rad s informatičkim sustavima Fakulteta,
- održava namjenske pakete i baze podataka za korisnike,
- organizira edukacije korisnika o aplikacijama i novim tehnologijama,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na informacijskim sustavima,
- sudjeluje u pripremi i organiziranju *online* i hibridnih sjednica i sastanaka,
- obnaša funkciju CARNet koordinatora Fakulteta,
- ovlaštena je osoba za korištenje elektroničkoga potpisa,
- obnaša funkciju glavnoga ISVU koordinatora za Fakultet,
- administrator je korisničkih podataka u LDAP imeniku,
- administrator je Fakulteta na sustavu za učenje Merlin,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. informatičkoga usmjerenja,
- najmanje 5 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci.

SAVJETNIK PRI ODSJEKU ZA PSIHOLOGIJU

Viši savjetnik 1 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- pruža savjetodavnu i stručnu podršku nastavnicima na Odsjeku pri prilagodbi nastavnih sadržaja za e-nastavu koristeći specifična znanja i vještine u radu sa sustavima za e-učenje,
- uređuje tekstove znanstvenih radova i priprema ih za tiskano i elektroničko/*online* izdanje znanstvenoga časopisa koji objavljuje Odsjek, vodeći računa o strogim i precizno definiranim APA standardima,
- obavlja poslove grafičkoga urednika časopisa koji objavljuje Odsjek koristeći specifična znanja i vještine,
- pruža savjetodavnu pomoć i izrađuje grafička rješenja, koordinira poslove u vezi s tiskom te pribavlja dodatne podatke potrebne za tiskano i elektroničko/*online* izdanje znanstvenoga časopisa koji objavljuje Odsjek,
- predlaže ustroj/strukturu i izrađuje arhitektonska rješenja mrežnih stranica Odsjeka koristeći specifična znanja i vještine,
- uređuje mrežne stranice časopisa koji objavljuje Odsjek i mrežne stranice poslijediplomskih studijskih programa pri Odsjeku,
- pruža tehničku pomoć u radu centara koji djeluju pri Odsjeku,
- pruža savjetodavnu pomoć, predlaže i izrađuje interne procedure za organizaciju studija i nastave na doktorskim i specijalističkim studijskim programima pri Odsjeku,

- priprema natječaje i izrađuje obrasce za upis na specijalističke i doktorske studijske programe pri Odsjeku,
- priprema materijale i organizira redovne i elektroničke/*online* sjednice Vijeća poslijediplomskih studija,
- priprema podatke, definira potrebne postavke i strukturu te izrađuje ankete za održavanje elektroničkih/*online* sjednica Vijeća poslijediplomskih studija pomoću dostupnih sustava za izradu i provođenje *online* anketa/sastanaka koristeći specifična znanja i vještine,
- pregledava rezultate anketa, vrši obradu podataka i izrađuje izvještaje nakon provedenih *online* sjednica Vijeća poslijediplomskih studija,
- priprema, koordinira i organizira postupak odobravanja tema završnih specijalističkih/doktorskih radova i obrana završnih specijalističkih radova i doktorskih radova,
- organizira i vodi postupak *online* obrane teme i *online* obrane doktorskih radova pomoću dostupnih sustava za održavanje audio-/videokonferencija,
- priprema podatke, izrađuje baze podataka i periodične izvještaje za potrebe poslijediplomskih studijskih programa pri Odsjeku,
- obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema i praćenje provedbenih programa za potrebe specijalističkih i doktorskih studija pri Odsjeku,
- evidentira i ažurira podatke o akreditiranim poslijediplomskim studijskim programima pri Odsjeku u dostupnim informacijskim sustavima,
- prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga specijalističkih i doktorskih studija pri Odsjeku,
- radi i druge poslove po nalogu pročelnika Odsjeka.

Za svoj je rad neposredno odgovoran pročelniku Odsjeka za psihologiju, tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina 7.1. informatičkoga usmjerenja,
- najmanje 5 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- iskustvo u izradi grafičke pripreme za tisak,
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rok: 6 mjeseci.

INFORMATIČAR

Viši informatičar – 2 izvršitelja

Opis poslova:

- održava osobna računala zaposlenika i ostalu računalnu opremu,
- instalira programske pakete prema uputama odgovorne osobe,
- pruža informatičku podršku osoblju Fakulteta,
- rješava softverske i hardverske probleme na Fakultetu,
- razvija, programira i održava *web*-stranice Fakulteta,

- održava postojeće računalne programe na Fakultetu,
- programira nove računalne programe po nalogu voditelja ureda za informatičke poslove,
- obnaša funkciju *Microsoft*-koordinatora za Fakultet,
- pruža osoblju Fakulteta podršku pri korištenju sustava za provjeru podudarnosti tekstova Turnitin,
- ovlaštena je osoba za korištenje CARNET-ove usluge Elektroničkih certifikata (TCS),
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina 6. informatičkoga usmjerenja,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 3 mjeseca.

SURADNIK ZA GRAFIČKU OBRADU I MULTIMEDIJU

Suradnik – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- uređuje i priprema znanstvene i stručne radove za publikacije, predlaže grafička rješenja, radi na obradi ilustrativnoga materijala za potrebe publikacija,
- obavlja poslove grafičkoga urednika za izdavačku djelatnost FFRI-ja,
- koordinira poslove u vezi s tiskom publikacija te pribavlja dodatne podatke potrebne za tisak i objavu,
- pruža podršku pri osmišljavanju i prilagodbi svih elektroničkih izdanja, pruža podršku pri organizaciji i pripremi materijala za online publikacije,
- uređuje i obnavlja internetske stranice izdavačke djelatnosti FFRI-ja,
- uređuje i obnavlja internetske stranice FFRI-ja i sudjeluje u povećanju vidljivosti FFRI-ja,
- sudjeluje u izradi brošura, plakata, programa, pozivnica i drugoga reprezentacijskoga materijala za skupove, kongrese, radionice i nastavu na FFRI-ju,
- sudjeluje u oblikovanju dizajnerskih rješenja za kompetitivne i međunarodne projekte,
- sudjeluje u grafičkom oblikovanju materijala za programe cjeloživotnoga obrazovanja i programe međunarodnih programa (YUFE, MSCA),
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina 7.1. umjetničkoga/grafičkoga usmjerenja,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- napredno poznavanje rada na računalu (rad s programima za obradu teksta i slika i *web*-dizajn),
- iskustvo u izradi grafičke pripreme za tisak, *web*-dizajn,
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rok: 6 mjeseci.

(A) Ured dekana

VODITELJ UREDA DEKANA

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira radom Ureda,
- koordinira i nadzire rad te raspoređuje poslove iz područja rada Ureda između tajnika prodekana/odsjeaka,
- kontrolira pripremu i dostavu materijala koju vrše tajnici prodekana/odsjeaka za sjednice Fakultetskoga vijeća, sastanke dekanskoga kolegija u proširenom sastavu te osigurava njihovo daljnje rješavanje,
- nadziranje rada tajnika odsjeka vezano uz dostavu dokumentacije i odluka usvojenih na odsječnim sjednicama,
- kontrolira unos podataka tajnika odsjeka u tablice službenih evidencija o imenovanjima na odsječnoj razini,
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe dekana iz područja rada Ureda,
- ugovara sastanke, vodi podsjetnike i evidenciju o sastancima i aktivnostima dekana, dekanskoga kolegija u užem sastavu,
- skrbi oko rezervacije prostorija za sjednice i sastanke dekana i dekanskoga kolegija u užem sastavu,
- obavlja korespondenciju i upravlja korespondencijom za potrebe Ureda dekana, dekanskoga kolegija u užem sastavu,
- putem informacijskoga sustava uredskoga poslovanja obavlja urudžbiranje za potrebe Ureda, po potrebi
- koordinira aktivnosti dekanskoga kolegija, dekanskoga kolegija u proširenom sastavu i sjednica Fakultetskoga vijeća,
- zajedno s tajnikom Fakulteta i prodekanima pomaže u pripremi sjednica Fakultetskoga vijeća,
- vodi zapisnike dekanskoga kolegija u proširenom sastavu, zapisnike izvanrednih i redovitih elektroničkih sjednica Fakultetskoga vijeća te drugih sastanaka po nalogu dekana,
- izrađuje e-upitnik za izvanredne i redovite elektroničke sjednice Fakultetskoga vijeća te priprema analizu rezultata glasovanja,
- vodi evidencije o dokumentima usvojenim na Fakultetskom vijeću,
- pohranjuje, organizira i dijeli dokumente putem platforme Fakulteta,
- vodi protokol vezan uz službene posjete dekanu, odsjecima te nadzire rad tajnika odsjeka vezano uz protokolarna događanja,
- vodi brigu o reprezentaciji,

- poduzima mjere za unapređenje poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije Ureda dekana i materijala sa sjednica Fakultetskoga vijeća putem informacijskoga sustava uredskoga poslovanja, po potrebi,
- prima i raspoređuje poštu nakon zaprimanja iz pisarnice,
- obavlja i druge poslove za po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. društvenoga ili humanističkoga usmjerenja,
- najmanje 5 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci.

TAJNIK PRODEKANA

Tajnik u sustavu znanosti i visokoga obrazovanja 1 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe prodekana,
- ugovara sastanke, vodi podsjetnike i evidencije o sastancima i aktivnostima prodekana,
- skrbi oko rezervacije prostorija za sjednice i sastanke prodekana,
- vodi korespondenciju za potrebe prodekana,
- vodi zapisnike na sjednicama i sastancima koje organiziraju prodekani,
- vodi zapisnike izvanrednih elektroničkih sjednica Fakultetskoga vijeća, dekanskoga kolegija u proširenom sastavu, i drugih sastanaka, po potrebi
- pomaže u pripremi sjednica Fakultetskoga vijeća,
- pohranjuje, organizira i dijeli dokumente putem platforme Fakulteta,
- zamjenjuje voditelja Ureda u slučaju njegove odsutnosti,
- vodi potrebne evidencije iz područja rada Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja Ureda.

Za svoj rad neposredno je odgovaran voditelju Ureda, dekanu i prodekanima.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. društvenoga ili humanističkoga usmjerenja.
- najmanje 3 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet)
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci.

TAJNIK ODSJEKA

Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 – 10 izvršitelja

Opis poslova:

- upravlja administrativnim procedurama i procesima ustrojstvene jedinice na kojoj je raspoređen,
- prikuplja, tehnički obrađuje i prati distribuciju relevantnih dokumenata,
- vodi i obrađuje propisane evidencije podataka članova i vanjskih suradnika,
- skrbi o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada ustrojstvene jedinice,
- evidentira i izrađuje zahtjeve za nabavom potrošnoga materijala potrebnoga za rad ustrojstvene jedinice,
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe ustrojstvene jedinice, vezane uz studijske programe, izvedbene nastavne planove, radno opterećenje nastavnika i vanjskih suradnika, za svaku akademsku godinu,
- obavlja vanjsku i unutarnju korespondenciju za potrebe nesmetanoga rada ustrojstvene jedinice, surađuje sa studentima, daje obavijesti,
- administrativno pomaže pročelniku pri rješavanju studentskih upita i molbi,
- priprema i izrađuje mjesečna izvješća o realizaciji nastave nastavnika i vanjskih suradnika,
- sudjeluje s čelnicima ustrojstvenih jedinica u pripremanju i radu sjednica vijeća ustrojstvene jedinice te vodi zapisnike sjednica vijeća,
- administrativno obrađuje i diseminira materijale sa sjednica ustrojstvene jedinice za sjednice dekanskoga kolegija u proširenom sastavu i Fakultetskoga vijeća
- po potrebi izrađuje potvrde o sudjelovanju zaposlenika i vanjskih suradnika ustrojstvene jedinice u realizaciji obrazovnih programa (studiji i PCO),
- zadužen za ISVU modul „Ispiti“ ustrojstvene jedinice na prijediplomskoj i diplomskoj razini studija,
- unosi i ažurira raspored nastave u za to predviđenim informacijskim sustavima,
- izrađuje i upućuje obavijesti o relevantnim događajima u okviru djelovanja ustrojstvene jedinice,
- upravlja priručnom arhivom ustrojstvene jedinice i evidencijom dokumenata,
- u suradnji s pročelnikom izrađuje promotivne materijale za prezentaciju studija,
- pomaže pročelniku ustrojstvene jedinice u izradi prijedloga godišnjega financijskoga plana ustrojstvene jedinice i praćenju korištenja sredstava,
- skrbi o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- obavlja druge poslove po nalogu čelnika ustrojstvene jedinice Fakulteta, dekana i voditelja Ureda dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran pročelniku odsjeka, dekanu i voditelju Ureda dekana.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 4.2.
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),

- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca

TAJNIK KATEDRI

Tajnik u sustavu znanosti i visokoga obrazovanja 1 – 3 izvršitelja

Opis poslova:

- upravlja administrativnim procedurama i procesima katedri Fakulteta,
- prikuplja, tehnički obrađuje i prati distribuciju relevantnih dokumenata,
- vodi i obrađuje propisane evidencije podataka članova i vanjskih suradnika,
- skrbi o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada katedri Fakulteta,
- evidentira i izrađuje zahtjeve za nabavom potrošnog materijala potrebnih za rad katedri Fakulteta,
- uz voditelje katedri koordinira i obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe katedri Fakulteta vezane uz studijske programe, izvedbene nastavne planove, radno opterećenje nastavnika i vanjskih suradnika, za svaku akademsku godinu,
- uz voditelje katedri, koordinira i vodi vanjsku i unutarnju korespondenciju za potrebe nesmetanoga rada katedri i potrebe internacionalnih redovitih studenata (uključujući internacionalne institucije, Studenski centar, sveučilišne liječnike, ambasade RH diljem svijeta, Ministarstvo unutarnjih poslova, Ured za akademsko priznavanje Sveučilišta u Rijeci) i vodi korespondenciju s potencijalnim i primljenim internacionalnim studentima,
- koordinira i obavlja promociju studijskih programa unutar RH i izvan RH, izradu promotivnih materijala i aktivnosti i događaje katedri usmjerene na studente,
- uz voditelje katedri koordinira studentski smještaj za internacionalne studente,
- surađuje sa studentima, daje obavijesti i uz voditelje katedri rješava studentske upite i molbe,
- priprema i izrađuje mjesečna izvješća o realizaciji nastave nastavnika i vanjskih suradnika
- uz voditelje katedri, priprema sjednicu vijeća ustrojstvene jedinice te vodi zapisnike sjednica vijeća,
- administrativno obrađuje i diseminira materijale za sjednice Fakultetskoga vijeća,
- po potrebi izrađuje potvrde o sudjelovanju zaposlenika i vanjskih suradnika katedri Fakulteta u realizaciji obrazovnih programa (studiji i PCO),
- zadužen za ISVU modul „Ispiti“ katedri na prijediplomskoj i diplomskoj razini studija,
- unosi i ažurira raspored nastave u za to predviđenim informacijskim sustavima,
- uz voditelje katedri planira, izrađuje i upućuje obavijesti o relevantnim događajima u okviru djelovanja ustrojstvene jedinice,
- uz voditelje katedri koordinira interdisciplinarnu nastavu,
- upravlja priručnom arhivom ustrojstvene jedinice i evidencijom dokumenata,
- pomaže voditeljima katedri u izradi prijedloga godišnjega financijskoga plana katedri Fakulteta i praćenju korištenja sredstava,
- skrbi o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- održava web-stranice katedri i koordinira aktivnosti društvenih mreža,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja katedri Fakulteta i voditelju Ureda

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Katedre, dekanu i voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1
- najmanje 3 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- vladanje engleskim jezikom na razini C1,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet)
- prednost znanje talijanskoga i njemačkoga jezika na razini B1 ili više

Probni rad: 6 mjeseci

(B) Ured za poslove pisarnice, pismohrane i opće poslove

VODITELJ UREDA

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti Ureda,
- rukovodi radom Ureda, planira poslove koje treba izvršiti, raspoređuje u rad i savjetuje o načinu rada i pravovremenom rješavanju zadataka i kvaliteti njihova izvršavanja,
- upravlja cjelokupnom dokumentacijom Fakulteta kao stvaratelja i primatelja,
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije i rokovima čuvanja,
- surađuje s nadležnim ministarstvom, AZVO-om, UNIRI-jem i drugim relevantnim tijelima,
- nadzire prijem i otpremu pošte,
- obavlja dužnost koordinatora projekta zaposleničkih kartica,
- vodi evidenciju pečata i žiga Fakulteta,
- koordinira i nadgleda obavljanje poslova zaposlenih unutar Ureda,
- koordinira nabavu uredskoga materijala za potrebe Fakulteta,
- u suradnji s resornim prodekanom koordinira aktivnosti sigurnosti na radu,
- sudjeluje u izradi novih i nadogradnji postojećih aplikacija koje se koriste u radu pisarnice,
- odgovoran je za sustavno upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. društvenoga ili humanističkoga usmjerenja,
- najmanje 5 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen odgovarajući stručni ispit za djelatnike u pismohranama ili obaveza polaganja u roku godine dana,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet)
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci.

SURADNIK ZA ARHIVSKE POSLOVE

Suradnik – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- evidentira, pohranjuje i arhivira neupravne predmete putem informacijskoga sustava, vodi arhivsku knjigu,
- obavlja poslove čuvanja, vrednovanja, odabira, izlučivanja dokumentarnoga gradiva te predaja arhivskoga gradiva arhivu,
- sređuje i popisuje cjelokupno gradivo Fakulteta,
- obavlja poslove razvrstavanja i odlaganja cjelokupne dokumentacije po klasama u arhivske mape i pri tome vodi računa o potrebnim rokovima čuvanja,
- pronalazi potrebne spise, daje brzu i točnu informaciju o određenom predmetu,
- prati zakonske propise i stručnu literaturu koja se odnosi na upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva,
- prati i ažurira stanje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. društvenoga ili humanističkoga usmjerenja,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen odgovarajući stručni ispit za djelatnike u pismohranama ili obaveza polaganja u roku godine dana,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet)
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci.

REFERENT PISARNICE

Referent – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- razvrstava i registrira sve prispjele pošiljke u dostavne i interne knjige na daljnji postupak,
- dostavlja pošiljke i pismena svim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta,
- zaprima i registrira sve pošiljke i prosljeđuje ih dostavljaču za slanje izvan Fakulteta,
- zaprima zahtjeve, izrađuje, vodi evidenciju o putnim nalogima,
- obavlja poslove kopiranja i skeniranja, šalje obavijesti i pismena putem elektroničke pošte,
- sudjeluje u postupku arhiviranja i izlučivanja gradiva,
- krajem svake kalendarske godine zaključuje osnovne i pomoćne evidencijske knjige,
- obavlja poslove razvrstavanja i odlaganja cjelokupne dokumentacije po klasama u arhivske mape vodeći računa o propisanim rokovima čuvanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina 4.2
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca.

SURADNIK ZA TEHNIČKU PODRŠKU

Voditelj ustrojstvene jedinice III vrste – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- redovito praćenje tehničke ispravnosti prostora Fakulteta (učionice, laboratoriji, uredi, sanitarni čvorovi i ostali prostori),
- briga o nabavi potrošnog materijala,
- koordinacija i nadzor radova koje izvode vanjski servisi i izvođači (npr. sustavi grijanja, hlađenja, liftovi, zaštita od požara),
- zaprimanje i prijavljivanje kvarova te praćenje njihove sanacije,
- po potrebi priprema prostora za nastavu, skupove i javne događaje (postavljanje stolova, stolica, paravana, ozvučenja i sl.),
- prijevoz i premještanje namještaja, opreme i materijala unutar zgrade ili Kampusu,
- vođenje osnovne tehničke dokumentacije o izvršenim poslovima i zatečenom stanju,
- redovito izvještavanje nadređenih o potrebama, kvarovima i stanju objekta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i prodekana za poslovne odnose i razvoj.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda i prodekanu za poslovne odnose i razvoj.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- 4.2. tehničkoga ili sličnoga usmjerenja,
- najmanje 2 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B1

Probni rad: 2 mjeseca.

DOSTAVLJAČ

Pomoćni radnik – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- preuzima, razvrstava, raspoređuje i dostavlja poštanske pošiljke ustrojstvenim jedinicama Fakulteta,
- vodi evidenciju primljene i dostavljene pošte te preporučenih otpremljenih pošiljki,
- preuzima sve dostavljene materijale koje je naručio Fakultet, brine za njihovu distribuciju,
- raznosi pošiljke na odgovarajuće lokacije,
- obavlja poslove razvrstavanja i odlaganja cjelokupne dokumentacije po klasama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina 1.
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B-kategorije.

Probni rad: 1 mjesec.

SPREMAČ

Čistač-spremač – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja zgrade Fakulteta, što uključuje: čišćenje i zračenje prostorija, čišćenje i razmještaj namještaja, čišćenje podova, prozorskih stakala, sanitarnih prostorija, brisanje ploča, uređenje okoliša Fakulteta, odlaganje smeća u kontejner, dezinficiranje površina namijenjenih frekventnoj zajedničkoj uporabi,
- pomaže kod prenošenja namještaja, arhivskoga materijala i sl.
- uređuje predavaonice za sastanke, obrane diplomskih radova, doktorata, promocija i svečanosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjet za obavljanje poslova:

- razina 1.

Probni rad: 1 mjesec

(C) Ured za financijske i računovodstvene poslove

VODITELJ UREDA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira radom Ureda,
- kontrolira i koordinira financijsko i materijalno poslovanje Fakulteta,
- prati službene i stručne publikacije iz područja proračunskoga računovodstva i usklađuje rad Ureda prema nastalim promjenama,
- priprema i izrađuje prijedlog financijskoga plana, izmjene i dopune tijekom godine te polugodišnje i godišnje izvršenje financijskoga plana,
- sastavlja propisane godišnje, polugodišnje i periodične financijske izvještaje, mjesečne evidencijske temeljnice te ostale izvještaje i analize po zahtjevu nadležnih državnih organa,
- izrađuje godišnja i periodična statistička izvješća,
- sudjeluje u pripremi plana nabave i prati njegovo izvršenje,
- sudjeluje u popisu imovine Fakulteta,
- raspoređuje poslove između djelatnika u Uredu vodeći računa prvenstveno o ispunjavanju zadataka Ureda u cjelini,
- kontrolira dokumentaciju koja se kontira kao i dokumentaciju koja se upućuje izvan Fakulteta,
- sudjeluje u izradi prijedloga internih akata za ključne procese financijskoga upravljanja,
- surađuje s unutarnjom i vanjskom revizijom i drugim sustavima kontrole financijskoga poslovanja,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. ekonomskoga usmjerenja,
- najmanje 5 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci.

SAVJETNIK ZA FINANCIJSKO I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Viši savjetnik 2 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- kontrolira i koordinira rad računovodstva,
- zamjenjuje voditelja Ureda u slučaju njegove odsutnosti,
- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa u domeni poslova koje obavlja,
- vodi glavnu knjigu,

- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u računovodstvu,
- kontrolira analitičku evidenciju knjiženja prihoda i rashoda po izvorima financiranja, aktivnostima i mjestima troška,
- priprema potrebnu dokumentaciju za obrasce propisanih financijskih izvješća,
- obavlja poslove vezane za inozemne financijske transakcije,
- u suradnji s voditeljem ureda sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja financijskoga plana, periodičnih obračuna, završnoga računa i ostalih financijsko-računovodstvenih izvješća,
- odgovoran je za točnost podataka iskazanih u propisanim izvješćima te njihovo pravovremeno dostavljanje,
- ažurno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. ekonomskoga usmjerenja,
- najmanje 4 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci.

Odjeljak za plaće i drugi dohodak

VODITELJ ODJELJKA ZA PLAĆE I DRUGI DOHODAK

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- kontrolira i koordinira obračun i isplatu svih vrsta osobnih primanja zaposlenika, plaće i naknade plaće, materijalna prava i druga primanja sukladno kolektivnom ugovoru, pravilnicima i odlukama,
- kontrolira i koordinira obračun i isplatu drugoga dohotka temeljem odluka odnosno ugovora,
- vodi analitičku evidenciju korisnika naknada sa svim potrebnim podacima,
- vodi porezne i ostale evidencije o isplatama plaća i naknada,
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz toga područja rada,
- izrađuje izvještaje o podacima iz toga područja rada (Porezna uprava, Državni ured za statistiku, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, HZZO, HZMO i dr.),
- ažurno vodi dokumentaciju za sve poslove iz domene rada,
- izrađuje izvještaje o podacima iz svoga područja rada,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 6. ekonomskoga usmjerenja,

- najmanje 2 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 3 mjeseca.

VODITELJ ISPLATA PLAĆA

Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- 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,
- usklađuje s HZZO-om potraživanja naknade za bolovanja,
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz svoga područja rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 4.2. ekonomskoga usmjerenja,
- 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA ISPLATU PLAĆA

Referent – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi obračuna i likvidacije dohotka,
- sastavlja statističke obračune dohotka i sudjeluje u njihovu sastavljanju,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije platnih listi i izdavanju potvrda o novčanim primanjima i odgovara za njihovu točnost,
- usklađuje doprinose iz dohotka prema postojećim propisima,
- priprema zahtjeve za isplate po osnovi materijalnih prava zaposlenika,
- vrši pregled ugovora za treća lica,
- kontrolira dokumentaciju temeljem koje se vrši isplata,

- obavlja sve ostale poslove vezane za obračun dohotka i drugih naknada, izradu izvještaja i evidencija za potrebe Fakulteta,
- zamjenjuje voditelja Odjeljka u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka i voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjeljka.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 4.2. ekonomskoga usmjerenja,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca.

Odjeljak za materijalno knjigovodstvo

VODITELJ MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA

Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- 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 sitnoga 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 godišnjega popisa osnovnih sredstava, materijala i sitnoga 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 Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 4.2. ekonomskoga usmjerenja,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Referent – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja poslove fakturiranja računa,
- vodi analitiku potraživanja od kupaca,
- poduzima mjere za naplatu potraživanja,
- knjiži sve poslovne događaje u materijalnom knjigovodstvu na temelju ulaza i izlaza materijala i sitnoga inventara,
- priprema materijalnu dokumentaciju za vršenje godišnjega popisa osnovnih sredstava, materijala i sitnoga inventara te sve pripremne i zaključne radnje vezane uz godišnji popis iz domene Ureda,
- zamjenjuje voditelja Odjeljka u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka i voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjeljka.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 4.2. ekonomskoga usmjerenja,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca.

Odjeljak za likvidaturu i platni promet

VODITELJ LIKVIDATURE I PLATNOG PROMETA

Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- kontrolira, obrađuje i evidentira zaprimljenu financijsku dokumentaciju dobavljača,
- vrši isplatu prispjelih računa, odnosno ispostavlja naloge za podmirenje obveza prema dobavljačima,
- kreira naloge za devizna plaćanja,
- vodi analitiku obaveza prema dobavljačima,
- dnevno preuzima izvatke računa iz poslovne banke,
- vodi blagajničko poslovanje u skladu sa zakonskim propisima i aktima Fakulteta,
- obavlja i knjiži gotovinske isplate i uplate temeljem vjerodostojne dokumentacije,
- obračunava i isplaćuje putne naloge uz prethodnu kontrolu ispravnosti priložene dokumentacije,
- obavlja poslove fakturiranja računa,
- vodi analitiku potraživanja od kupaca,
- poduzima mjere za naplatu potraživanja,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 4.2. ekonomskoga usmjerenja,
- 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima ,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT – BLAGAJNIK

Referent – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- vodi cjelokupni gotovinski promet,
- dnevno sastavlja knjigu blagajne,
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima,
- vrši isplatu prispjelih računa, odnosno ispostavlja naloge za podmirenje obveza prema dobavljačima,
- prima izvode o promjenama i stanju na žiro-računu,
- ispostavlja narudžbenice za nabavku materijala i opreme,
- zamjenjuje voditelja Odjeljka u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka i voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjeljka.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 4.2. ekonomskoga usmjerenja,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca.

Odjeljak za knjigovodstvo

VODITELJ KNJIGOVODSTVA

Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja poslove u suradnji s voditeljem Ureda,
- priprema podatke za izradu prijedloga Financijskoga plana Fakulteta,

- priprema podatke za izradu periodičnih obračuna i ostalih finansijsko-računovodstvenih izvješća,
- obavlja poslove obračuna i izvještavanja PDV-a, odgovoran je za točnost podataka iskazanih u izvješćima i njihovo pravovremeno dostavljanje,
- kontrolira i utvrđuje ispravnost e-računa, obavlja poslove knjiženja i kontiranja ulaznih i izlaznih računa,
- obračunava, isplaćuje i knjiži naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu,
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i usklađuje je s glavnom knjigom,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda,
- kontira i knjiži poslovne događaje temeljem vjerodostojne finansijske dokumentacije,
- kontira i knjiži rekapitulacije plaća i drugoga dohotka,
- vodi analitiku prihoda i rashoda po izvorima financiranja, aktivnostima i mjestima troška,
- usklađuje stanje sintetičkih konta s odgovarajućim analitičkim evidencijama,
- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje te o svakoj uočenoj nepravilnosti obavještava voditelja Ureda,
- obavlja pripremne poslove vezane za izrade periodičnih i završnoga računa,
- brine o ispravnom arhiviranju dokumentacije finansijsko-materijalnoga poslovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje posla:

- razina: 4.2. ekonomskoga usmjerenja,
- 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca

RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO

Referent – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- kontira i knjiži poslovne događaje temeljem vjerodostojne finansijske dokumentacije,
- kontira i knjiži rekapitulacije plaća i drugoga dohotka,
- vodi analitiku prihoda i rashoda po izvorima financiranja, aktivnostima i mjestima troška,
- usklađuje stanje sintetičkih konta s odgovarajućim analitičkim evidencijama,
- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje te o svakoj uočenoj nepravilnosti obavještava voditelja službe,
- obavlja pripremne poslove vezane za izrade periodičnih i završnoga računa,
- brine o ispravnom arhiviranju dokumentacije finansijsko-materijalnoga poslovanja,
- zamjenjuje voditelja Odjeljka u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka i voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjeljka.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 4.2. ekonomskoga usmjerenja,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca.

Odjeljak za financijsko praćenje projekata, izvještavanje i nabavu

VODITELJ ODJELJKA ZA FINACIJSKO PRAĆENJE PROJEKATA, IZVJEŠTAVANJE I NABAVU

Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – 1 izvršitelj

Opis poslova

- organizira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova iz domene rada Odjeljka,
- sudjeluje u pripremi projektnih prijava u dijelu koji se odnosi na financijsko planiranje i budžetiranje (izrada proračuna, procjena troškova, analiza prihvatljivosti troškova),
- analizira uvjete financiranja iz natječajne dokumentacije (uputa za prijavitelje, pravilnika i poziva),
- surađuje s nositeljima i voditeljima projekata tijekom izrade i prijave projektnih prijedloga (istraživački, razvojni, mobilnosti i drugi projekti),
- vodi evidencije projektnih sredstava,
- prati realizacije proračuna, kontrolira prihvatljivosti troškova i rokove trošenja,
- priprema i izrađuje financijske izvještaje (nacionalna tijela, EU institucije, međunarodni partneri),
- komunicira s vanjskim partnerima, institucijama i agencijama (npr. SAFU, HRZZ, ministarstva, Erasmus-agencija, Europska komisija) vezano uz financijska izvješća, nepravilnosti i revizije,
- prati promjene i propise u vezi s financiranjem i izvještavanjem o projektima,
- surađuje s ostalim uredima na Fakultetu radi pravilne provedbe ugovora o financiranju,
- priprema interne i eksterne revizije projektnih sredstava,
- priprema periodične i završne financijske izvještaje u skladu sa zakonodavstvom, internim pravilnicima i zahtjevima financijskih tijela (državni proračun, osnivač, projekti, donatori i sl.),
- sudjeluje u poslovima vezanim uz financijsko poslovanje Fakulteta,
- priprema natječajnu dokumentaciju u postupcima nabava trećih strana te provodi postupke prijave temeljem navedene dokumentacije,
- sudjeluje u ponudbenom postupku i ugovaranju tržišnih poslova Fakulteta,
- izrađuje prijedloge pravnih akata i odluke u suradnji s tajnikom Fakulteta i voditeljem Ureda,
- koordinira i surađuje s drugim uredima,
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz područja rada Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1., ekonomskoga usmjerenja,
- najmanje 4 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci

SAVJETNIK ZA PROJEKTNE FINACIJE I IZVJEŠTAVANJE

Savjetnik – 1 izvršitelj

Opis posla:

- sudjelovanje u pripremi projektnih prijava u dijelu koji se odnosi na financijsko planiranje i budžetiranje (izrada proračuna, procjena troškova, analiza prihvatljivosti troškova),
- analiza uvjeta financiranja iz natječajne dokumentacije (uputa za prijavitelje, pravilnika i poziva),
- suradnja s nositeljima i voditeljima projekata tijekom izrade i prijave projektnih prijedloga (istraživački, razvojni, projekti mobilnosti i drugi projekti),
- vođenje evidencije projektnih sredstava – praćenje realizacije proračuna, kontrola prihvatljivosti troškova i rokova trošenja,
- priprema i izrada financijskih izvještaja (nacionalna tijela, EU institucije, međunarodni partneri),
- evidentiranje i kontrola projektnih troškova u poslovnim knjigama Fakulteta,
- komunikacija s vanjskim partnerima, institucijama i agencijama (npr. SAFU, HRZZ, ministarstva, Erasmus-agencija, Europska komisija) vezano uz financijska izvješća, nepravilnosti i revizije,
- praćenje promjena i ažuriranja propisa u vezi s financiranjem i izvještavanjem projekata,
- suradnja ostalim uredima na Fakultetu radi pravilne provedbe ugovora o financiranju,
- sudjelovanje u pripremi internih i eksternih revizija projektnih sredstava,
- priprema periodičnih i završnih financijskih izvještaja u skladu sa zakonodavstvom, internim pravilnicima i zahtjevima financijskih tijela (državni proračun, osnivač, projekti, donatori i sl.),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka i voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjeljka.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1.,
- najmanje 3 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci

SURADNIK ZA PROJEKTNE FINACIJE I IZVJEŠTAVANJE

Suradnik – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- sudjeluje u evidentiranju i kontroli projektnih troškova u poslovnim knjigama Fakulteta,
- sudjeluje u praćenju promjena i ažuriranju propisa u vezi s financiranjem i izvještavanjem projekata,
- sudjeluje u pripremi internih i eksternih revizija projektnih sredstava,
- izrada internih izvješća za potrebe uprave, vodstva i pojedinih sastavnica Fakulteta (mjesečni pregledi prihoda i rashoda, stanje po organizacijskim jedinicama, usporedbe s planom),
- sudjelovanje u izradi financijskih planova i rebalansa, uključujući analizu odstupanja i prijedloge korekcija,
- vođenje evidencija i analiza financijskih podataka – prihodi, rashodi, obveze, potraživanja i saldo stanja,
- priprema izvješća i podloga za vanjske revizije, kontrole i nadzore (npr. državna revizija, unutarnja revizija, revizije projekata),
- praćenje promjena zakonskih i podzakonskih propisa vezanih uz javne financije, visoko obrazovanje i izvještavanje,
- podrška u pripremi dokumentacije za prijenos sredstava, donacije, sponzorstva i projektnu dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka i voditelja Ureda

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjeljka.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. ekonomskoga usmjerenja,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci.

SAVJETNIK ZA NABAVU

Savjetnik – 1 izvršitelj

Opis posla:

- organizira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova iz domene rada Ureda,
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz područja rada Ureda,
- sudjeluje u poslovima vezanim za financijsko poslovanje Fakulteta,
- član je Povjerenstva za javnu nabavu,
- sudjeluje u izradi Plana javne nabave za potrebe Fakulteta,

- priprema natječajnu dokumentaciju u postupcima nabava trećih strana te provodi postupke prijave temeljem navedene dokumentacije,
- sudjeluje u ponudbenom postupku i ugovaranju tržišnih poslova Fakulteta,
- izrađuje ugovore i provjerava pristigle ugovore,
- vodi žalbene i ostale postupke vezane za provedene postupke nabave,
- izrađuje prijedloge pravnih akata i odluke u suradnji s tajnikom Fakulteta i voditeljem financija,
- obavlja pravne poslove po nalogu tajnika Fakulteta,
- koordinira i surađuje s drugim uredima,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu dekana, voditelja Ureda i prodekana za razvoj i poslovanje.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjeljka.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. ekonomskoga ili pravnoga usmjerenja,
- najmanje 3 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2,
- nositelj Certifikata za javnu nabavu (ili obaveza njegova ishoda u roku od godine dana).

Probni rad: 6 mjeseci.

SURADNIK ZA NABAVU

Suradnik – 1 izvršitelj

Opis posla:

- sudjeluje u praćenju provedbe tržišnih poslova Fakulteta,
- obavlja stručne poslove u postupcima javnih nabava te jednostavnim nabavama,
- priprema, analizira i pregledava dokumentaciju za potrebe javne i jednostavne nabave,
- vodi i ažurira Registar ugovora nabave Fakulteta,
- priprema izvještaje potrošnje prema Planu nabave,
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave,
- sudjeluje u izradi Plana nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Odjeljka.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. ekonomskoga ili pravnoga usmjerenja,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci.

VIŠI REFERENT ZA NABAVU

Viši referent – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave,
- prati izvršenje Plana nabave, a po potrebi izrađuje i rebalans Plana nabave,
- izvršenje Plana nabave usklađuje s financijskim planom Fakulteta,
- izrađuje narudžbenice za nabavu robe, radova i usluga,
- vodi evidenciju i prati realizaciju narudžbenica i ugovora sklopljenih temeljem postupka nabave,
- sudjeluje u izradi izvješća iz područja javne nabave,
- vodi analitičku evidenciju potrošnog materijala,
- izdaje potrošni materijal po organizacijskim jedinicama ili pojedincima,
- obavlja sve administrativne i druge poslove vezane za nabavu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Odjeljka.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjeljka.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 6. ekonomskoga ili pravnoga usmjerenja,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 3 mjeseca.

(D) Ured za kadrovske poslove

VODITELJ UREDA ZA KADROVSKE POSLOVE – 1 IZVRŠITELJ

a. Voditelj ustrojstvene jedinice 3

b. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 1

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira radom Ureda,
- surađuje s ostalim uredima i internim jedinicama na Fakultetu te srodnim službama i organizacijama izvan Fakulteta,
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz područja rada Ureda,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata u nadležnosti rada Ureda,
- u suradnji s dekanom izrađuje Plan zapošljavanja i napredovanja zaposlenika,
- surađuje s nadležnim ministarstvom i sveučilištem u domeni rada Ureda,
- u dogovoru s dekanom izrađuje dokumente nužne za dobivanje potrebnih suglasnosti nadležnoga ministarstva i sveučilišta,
- prati rokove za izbor i reizbor nastavnika i suradnika te obavlja poslove vezane uz postupke izbora/reizbora nastavnika i suradnika,
- vodi brigu o vođenju propisanih evidencija iz područja rada Ureda,
- rukovodi izradom odluka, potvrda, rješenja i ugovora iz područja rada Ureda,
- pomaže u radu stručnih tijela Fakulteta u području rada Ureda,
- izrađuje i provodi odluke dekana i Fakultetskoga vijeća vezano uz područje rada Ureda,
- izrađuje i dostavlja tražena izvješća iz područja rada Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Pod točkom a.: razina 7.1. pravnoga usmjerenja,
- Pod točkom b.: razina 6. društvenoga, humanističkoga, interdisciplinarnoga, prirodoslovnoga ili tehničkoga usmjerenja,
- Pod a: najmanje 4 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- Pod b: najmanje 10 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad:

Pod a.: 6 mjeseci

Pod b.: 3 mjeseca

VIŠI SAVJETNIK ZA KADROVSKE POSLOVE

Viši savjetnik 2 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- pomaže voditelju Ureda u svim poslovima iz područja rada Ureda,

- surađuje s ostalim uredima na Fakultetu i sa srodnim internim jedinicama i organizacijama izvan Fakulteta,
- u suradnji s voditeljem Ureda izrađuje Plan zapošljavanja i napredovanja zaposlenika,
- surađuje s nadležnim ministarstvom i sveučilištem i prijavljuje sve promjene vezane za zaposlenike,
- vodi propisane evidencije iz područja rada Ureda,
- pomaže u radu stručnih tijela u području radnih odnosa,
- priprema i izrađuje odluke, potvrde, rješenja i ugovore iz područja rada Ureda,
- sudjeluje i pruža podršku voditelju Ureda u postupku zapošljavanja, napredovanja i reguliranju radnih odnosa zaposlenika,
- obavlja administrativne poslove vezane za izbor i reizbor nastavnika i suradnika,
- pomaže voditelju Ureda u provođenju odluka dekana i Fakultetskoga vijeća vezano uz područje rada Ureda,
- sudjeluje u izradi i izrađuje izvješća iz područja rada Ureda,
- prati propise iz područja rada Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. pravnoga usmjerenja,
- najmanje 4 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci

SURADNIK ZA KADROVSKE POSLOVE

Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 1 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja administrativne i operativne poslove iz područja rada Ureda,
- vodi brigu o materijalnim pravima zaposlenika i drugim pravima iz radnoga odnosa (jubilarne nagrade, sistematski pregledi, pregledi vida, godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopusti i sl.),
- vodi i ažurira propisane evidencije iz područja rada Ureda, evidentira i ažurira podatke te unosi promjene u informacijske sustave (Reg. Zap, HZZO, HZMO) i ostale potrebne sustave,
- oglašava natječaje za zapošljavanja nenastavnoga osoblja zaposlenika prema odlukama dekana,
- vodi i druge evidencije iz područja rada Ureda,
- protokolira dokumentaciju Ureda,
- izrađuje razne potvrde za zaposlenike Fakulteta na temelju kadrovskih evidencija,
- pomaže u izradi izvješća o kadrovima,
- vodi brigu o osobnim dosjeima zaposlenika i arhivi kadrovske dokumentacije,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 6. društvenoga usmjerenja,
- najmanje 2 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 3 mjeseca.

VIŠI REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE

Viši referent – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja administrativne i operativne poslove iz područja rada Ureda,
- vodi i ažurira propisane evidencije iz područja rada Ureda, evidentira i ažurira podatke te unosi promjene u informacijske sustave (Reg. Zap, HZZO, HZMO) i ostale potrebne sustave,
- oglašava natječaje za zapošljavanja nenastavnoga osoblja zaposlenika prema odlukama dekana,
- vodi evidenciju radnoga vremena zaposlenika,
- vodi i druge evidencije iz područja rada Ureda,
- protokolira dokumentaciju Ureda,
- izrađuje razne potvrde za zaposlenike Fakulteta na temelju kadrovskih evidencija,
- pomaže u izradi izvješća o kadrovima,
- vodi brigu o osobnim dosjeima zaposlenika i arhivi kadrovske dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 6. društvenoga usmjerenja,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 3 mjeseca.

(E) Ured za studente

VODITELJ UREDA

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi radom Ureda imajući u vidu učinkovitost Ureda,
- poduzima mjere za unapređenje rada u Uredu,
- organizira i kontrolira tijek upisa studenata u prvu godinu i više godine studija te završetka studija,
- nadzire vođenje propisanih evidencija o studentima,
- u radnom procesu koristi baze podataka svih raspoloživih informacijskih sustava (ISVU sustav (modul „Studiji i studenti“), NISpVU sustav i NISpDS sustav, ISVURI sustav, ISSP sustav),
- sudjeluje u pripremi natječaja za upis studenata prijediplomske i diplomske razine studija,
- rukovodi procesom rješavanja studentskih molbi u dogovoru s prodekanom za nastavu i studente i matičnim odsjekom,
- rukovodi postupkom polaganja razlikovnih ispita za neistovrsne diplomske studije te postupkom provjere istovrsnosti studija za osobe izvan sustava,
- rukovodi procesom prijelaza studenata s drugih sveučilišta na studije Fakulteta,
- priprema rješenja o mirovanju studentskih obaveza i prava te rješenja o prijelazima na studijske programe Fakulteta,
- rukovodi procedurom provjere vjerodostojnosti diploma Fakulteta i njegovih pravnih prednika,
- vodi korespondenciju s inozemnim ustanovama i odgovara na upite inozemnih pravnih osoba te zainteresiranih potencijalnih stranih studenata,
- u sklopu programa odlazne Erasmus-mobilnosti verificira prijepise ocjena koje su izdala inozemna sveučilišta,
- rukovodi postupkom priznavanja i evidentiranja prethodnoga učenja studenata te izrađuje godišnje izvješće,
- kontrolira i analizira elektroničku obradu podataka za potrebe statističkih izvješća te odgovara na dopise zainteresiranih strana (Sveučilište u Rijeci, MZOM, DZS),
- organizira promocije u suradnji s prodekanom za nastavu i studente te s ostalim djelatnicima Ureda,
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Ured vodi evidencije,
- organizira nabavu uredskoga materijala za potrebe Ureda,
- odgovara za pravilnu primjenu pravnih akata koji se odnose na Ured,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za nastavu i studente

Za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. društvenoga, humanističkoga, interdisciplinarnoga, prirodoslovnoga ili tehničkoga usmjerenja,
- najmanje 4 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom na razini C1.

Probni rad: 6 mjeseci

VIŠI SAVJETNIK 1

1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja dužnost koordinatora Informacijskoga sustava visokih učilišta (ISVU) Fakulteta,
- obavlja dužnost koordinatora Informacijskoga sustava visokih učilišta Sveučilišta u Rijeci (ISVURI) sustava Fakulteta,
- obavlja dužnost koordinatora Informacijskoga sustava evidencija u visokom obrazovanju (ISeVO) Fakulteta,
- obavlja dužnost koordinatora Informacijskoga sustava studentske prehrane (ISSP) Fakulteta,
- obavlja dužnost koordinatora Nacionalnoga informacijskog sustava prijave na visoka učilišta (NISpVU) Fakulteta,
- obavlja dužnost koordinatora Nacionalnoga informacijskog sustava prijave na diplomske studije (NISpDS) Fakulteta,
- koordinira i sistematizira rad nad bazom AAI elektroničkih identiteta studenata,
- radi na informatičkim poslovima vezanim za promocije diplomiranih studenata,
- izrađuje manje baze podataka evidencije studenata te ih održava i ažurira,
- pruža informatičko-korisničku potporu djelatnicima pri procesima upisa i završetaka studija,
- priprema različite statističke podatke o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Rijeci i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. informatičkoga usmjerenja,
- najmanje 5 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci

SAVJETNIK ZA STUDENTSKA PITANJA I PROGRAME CJELOŽIVOTNOGA OBRAZOVANJA

Savjetnik – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- bavi se pravnim pitanjima iz područja rada Ureda za studente,
- pruža savjetodavno-pravnu podršku djelatnicima Ureda,
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz toga područja rada,
- rukovodi postupkom provedbe dopunskih mjera resornoga ministarstva za osobe izvan sustava u postupku izdavanja inozemne stručne kvalifikacije i omogućavanja bavljenja reguliranom profesijom,

- rukovodi procedurom provjere vjerodostojnosti diploma Fakulteta i njegovih pravnih prednika na zahtjev nadležnih institucija i tvrtki iz Hrvatske,
- rukovodi procedurom izjednačavanja akademskih naziva na zahtjev alumna Fakulteta i njegovih pravnih prednika,
- pruža administrativno-tehničku i savjetodavnu podršku polaznicima programa cjeloživotnoga obrazovanja,
- administrativno vodi programe cjeloživotnoga obrazovanja,
- koordinira proces rješavanja molbi polaznika programa cjeloživotnoga obrazovanja u suradnji s nadležnim prodekanom,
- daje informacije o programima cjeloživotnoga obrazovanja polaznicima i strankama osobno, telefonom i putem e-pošte,
- prima prijave za razredbeni postupak, kontrolira dokumente, izračunava srednje ocjene, unosi podatke o pristupnicima u odgovarajuću bazu podataka,
- obavlja upise u programe cjeloživotnoga obrazovanja, unosi podatke u baze podataka raspoloživih informacijskih sustava (ISVU sustav, ISVURI sustav),
- samostalno vrši evidenciju polaznika cjeloživotnoga obrazovanja u matične knjige te formira dosjee polaznika,
- izdaje polaznicima AAI@EduHr elektroničke identitete,
- obavlja poslove oko prijave ispita polaznika cjeloživotnoga obrazovanja, obrađuje ispitne liste i unosi ocjene u ISVU,
- izdaje polaznicima cjeloživotnoga obrazovanja sve potrebne potvrde,
- arhivira dosjee polaznika programa cjeloživotnoga obrazovanja na propisan način,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, prodekana za nastavu i studente te prodekana za studije i osiguravanje kvalitete.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. pravnoga usmjerenja,
- najmanje 3 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci.

Odjeljak za jednopredmetne studije

VODITELJ ODJELJKA ZA JEDNOPREDMETNE STUDIJE

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjeljka za jednopredmetne studije,
- planira poslove u nadležnosti Odjeljka za jednopredmetne studije,
- kontrolira vođenje propisanih evidencija o studentima,
- aktivno sudjeluje u procesu rješavanja molbi studenata,

- u radnom procesu koristi sve raspoložive informacijske sustave (ISVU sustav (modul „Studiji i studenti“), ISVURI sustav, ISSP sustav, NISpVU sustav),
- brine o urednom vođenju svih propisanih evidencija iz toga područja rada,
- izrađuje statističke i druge potrebne izvještaje te ih dostavlja voditelju Ureda,
- koordinira administrativno-tehničke pripreme za promociju studenata i sudjeluje u protokolu promocija,
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Odjeljak vodi evidencije,
- odgovara za pravilnu primjenu pravnih akata koji se odnose na njegovo područje rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda te prodekana za nastavu i studente.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 6. društvenoga ili humanističkoga usmjerenja,
- najmanje 3 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 3 mjeseca

TAJNIK ZA STUDENTE JEDNOPREDMETNIH STUDIJA

Tajnik u sustavu znanosti i obrazovanja 2 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- vodi i pruža administrativno-tehničku i savjetodavnu podršku studentima jednopredmetnih prijediplomskih i diplomskih studija,
- u radnom procesu koristi baze podataka raspoloživih informacijskih sustava (ISVU sustav (modul „Studiji i studenti“), ISVURI sustav, ISSP sustav, NISpVU sustav),
- vrši upis studenata u ISVU sustav (u prvu i daljnje godine studija) te po potrebi ažurira sve ostale podatke,
- samostalno vrši evidenciju studenata u matične knjige te formira dosjee studenata,
- koordinira procesom rješavanja problema kod upisa predmeta putem studomata,
- daje informacije o studiju studentima i strankama osobno, telefonom i putem e-pošte,
- izdaje AAI elektroničke identitete studenata,
- obavlja poslove generiranja studentskih iskaznica,
- izdaje studentima i alumnima potrebne potvrde,
- vrši ispis studenata i vodi knjigu ispisanih,
- vodi sve administrativne poslove kompletiranja studentske dokumentacije prije obrane završnih i diplomskih radova,
- sudjeluje u pripremama i organizaciji promocija te u protokolu promocije,
- sudjeluje u pripremama za tiskanje diploma i dopunskih isprava o studiju uključujući i ažuriranje podataka u ISVURI sustavu,
- arhivira dosjee diplomiranih i ispisanih studenata na propisan način u arhivu Ureda,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i prodekana za nastavu i studente.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina 4.2.,
- najmanje 2 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca.

REFERENT JEDNOPREDMETNIH STUDIJA

Referent – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- pruža administrativnu podršku studentima jednopredmetnih prijediplomskih i diplomskih studija,
- u radnom procesu koristi raspoložive informacijske sustave (ISVU sustav (modul „Studiji i studenti“), ISVURI sustav, ISSP sustav),
- vrši upis studenata u ISVU sustav (u prvu i daljnje godine studija),
- vrši evidenciju studenata u matične knjige te formira dosje studenata,
- daje informacije o studiju studentima i strankama osobno i telefonom,
- izdaje studentima i alumnima potrebne potvrde,
- vrši ispis studenata i vodi knjigu ispisanih,
- obavlja administrativne poslove kompletiranja studentske dokumentacije prije obrane završnih i diplomskih radnji,
- sudjeluje u pripremama i organizaciji promocija te u protokolu promocije,
- odlaže dosjee diplomiranih i ispisanih studenata na propisan način u arhiv Ureda,
- po potrebi zamjenjuje druge zaposlenike u Uredu ili im pomaže,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i prodekana za nastavu i studente.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina 4.2.,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca

Odjeljak za dvopredmetne studije

VODITELJ ODJELJKA ZA DVOPREDMETNE STUDIJE

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjeljka za dvopredmetne studije,
- planira poslove u nadležnosti Odjeljka za dvopredmetne studije,
- kontrolira vođenje propisanih evidencija o studentima,
- aktivno sudjeluje u procesu rješavanja molbi studenata,
- u radnom procesu koristi sve raspoložive informacijske sustave (ISVU sustav (modul „Studiji i studenti“), ISVURI sustav, ISSP sustav, NISpVU sustav),
- brine o urednom vođenju svih propisanih evidencija iz toga područja rada,
- izrađuje statističke i druge potrebne izvještaje te ih dostavlja voditelju Ureda,
- koordinira administrativno-tehničke pripreme za promociju studenata i sudjeluje u protokolu promocija studenata,
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Odjeljak vodi evidencije,
- odgovara za pravilnu primjenu pravnih akata koji se odnose na to područje rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda te prodekana za nastavu i studente.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 6. društvenoga ili humanističkoga usmjerenja,
- najmanje 3 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 3 mjeseca

TAJNIK ZA STUDENTE DVOPREDMETNIH STUDIJA

Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- vodi i pruža administrativno-tehničku i savjetodavnu podršku studentima dvopredmetnih prijediplomskih i diplomskih studija,
- u radnom procesu koristi sve raspoložive informacijske sustave (ISVU sustav (modul Studiji i studenti), ISVURI sustav, ISSP sustav, NISpVU sustav),
- vrši upis studenata u ISVU sustav (u prvu i daljnje godine studija) te po potrebi ažurira sve ostale podatke,
- samostalno vrši evidenciju studenata u matične knjige te formira dosjee studenata,
- koordinira proces rješavanja problema kod upisa predmeta putem studomata,
- daje informacije o studiju studentima i strankama osobno, telefonom i putem e-pošte,
- izdaje AAI elektroničke identitete studenata,
- obavlja poslove generiranja studentskih iskaznica,
- izdaje studentima i alumnima potrebne potvrde,
- vrši upis studenata i vodi knjigu ispisanih,

- vodi sve administrativne poslove kompletiranja studentske dokumentacije prije obrane završnih i diplomskih radova,
- sudjeluje u pripremama i organizaciji promocija te u protokolu promocije,
- sudjeluje u pripremama za tiskanje diploma i dopunskih isprava o studiju, uključujući i ažuriranje podataka u ISVURI sustavu,
- arhivira dosjee diplomiranih i ispisanih studenata na propisan način u arhivu Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i prodekana za nastavu i studente

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina 4.2.,
- najmanje 2 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca.

REFERENT DVOPREDMETNIH STUDIJA

Referent – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- pruža administrativnu podršku studentima dvopredmetnih prijediplomskih i diplomskih studija,
- u radnom procesu koristi informacijske sustave (ISVU sustav (modul „Studiji i studenti“), ISVURI sustav, ISSP sustav),
- vrši upis studenata u ISVU sustav (u prvu i daljnje godine studija),
- vrši evidenciju studenata u matične knjige te formira dosje studenata,
- daje informacije o studiju studentima i strankama osobno i telefonom,
- izdaje studentima potrebne potvrde,
- vrši ispis studenata i vodi knjigu ispisanih,
- obavlja administrativne poslove kompletiranja studentske dokumentacije prije obrane završnih i diplomskih radnji,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji promocija te u protokolu promocije,
- odlaže dosjee diplomiranih i ispisanih studenata na propisan način u arhiv Ureda,
- po potrebi zamjenjuje druge zaposlenike u Uredu ili im pomaže,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i prodekana za nastavu i studente.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina 4.2.,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca

Odjeljak za doktorske i specijalističke studije, programe međunarodne razmjene, izvanredne studije po prilagođenoj satnici te programe cjeloživotnoga obrazovanja
VODITELJ ODJELJKA ZA DOKTORSKE I SPECIJALISTIČKE STUDIJE, PROGRAME MEĐUNARODNE RAZMJENE, IZVANREDNE STUDIJE PO PRILAGOĐENOJ SATNICI TE PROGRAME CJELOŽIVOTNOGA OBRAZOVANJA

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi radom Odjeljka za doktorske i specijalističke studije, programe međunarodne razmjene, izvanredne studije po prilagođenoj satnici te programe cjeloživotnoga obrazovanja,
- planira poslove u nadležnosti Odjeljka,
- kontrolira vođenje propisanih evidencija o studentima i polaznicima,
- rukovodi procesom rješavanja molbi studenata i polaznika u dogovoru s prodekanom za znanost i međunarodnu suradnju, prodekanom za nastavu i studente te prodekanom za studije i osiguravanje kvalitete,
- u radnom procesu koristi sve raspoložive informacijske sustave (ISVU sustav (modul „Poslijediplomski studij“ i modul „Studiji i studenti“), ISVURI sustav, ISSP sustav),
- brine o urednom vođenju svih propisanih evidencija iz toga područja rada,
- izrađuje statističke i druge potrebne izvještaje i dostavlja ih voditelju Ureda i nadležnim institucijama,
- koordinira administrativno-tehničke pripreme za promociju studenata doktorskih studija u suradnji sa Sveučilištem u Rijeci,
- koordinira administrativno-tehničke pripreme za promociju studenata specijalističkih studija i sudjeluje u protokolu promocija studenata na Fakultetu,
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Odjeljak vodi evidencije,
- odgovara za pravilnu primjenu pravnih akata koji se odnose na to područje rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda te prodekana za znanost i međunarodnu suradnju, prodekana za nastavu i studente te prodekana za studije i osiguravanje kvalitete.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 6. društvenoga ili humanističkoga usmjerenja,
- najmanje 3 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 3 mjeseca

TAJNIK ZA STUDENTE DOKTORSKIH I SPECIJALISTIČKIH STUDIJA, PROGRAME
MEĐUNARODNE RAZMJENE, IZVANREDNE STUDIJE PO PRILAGOĐENOJ SATNICI TE
PROGRAME CJELOŽIVOTNOGA OBRAZOVANJA

Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- vodi i pruža administrativno-tehničku i savjetodavnu podršku studentima doktorskih, specijalističkih te izvanrednih studija po prilagođenoj satnici,
- vodi i pruža administrativno-tehničku i savjetodavnu podršku polaznicima cjeloživotnoga obrazovanja,
- administrativno vodi dolazne studente u međunarodnoj razmjeni (Erasmus, Ceepus, RKŠ),
- koordinira proces rješavanja molbi studenata i polaznika programa u suradnji s nadležnim prodekanom,
- daje informacije o studiju studentima i strankama osobno, telefonom i putem e-pošte,
- prima prijave za razredbeni postupak, kontrolira dokumente, izračunava srednje ocjene, unosi podatke o pristupnicima u odgovarajuću bazu podataka,
- obavlja upise u prvu godinu i više godine studija, unosi podatke u baze podataka raspoloživih informacijskih sustava (ISVU sustav, ISVURI sustav, ISSP sustav),
- samostalno vrši evidenciju studenata u matične knjige te formira dosjee studenata,
- izdaje studentima i polaznicima AAI@EduHr elektroničke identitete,
- obavlja sve poslove oko prijave ispita, obrađuje ispitne liste i unosi ocjene u ISVU,
- izdaje studentima, polaznicima i alumnima sve potrebne potvrde,
- vodi sve administrativne poslove kompletiranja dokumentacije prije obrane doktorskih, specijalističkih i diplomskih radova,
- koordinira administrativno-tehničke pripreme za promociju studenata doktorskih studija,
- vrši pripreme za promociju te sudjeluje u protokolu promocije,
- arhivira dosjee diplomiranih i ispisanih studenata/polaznika na propisan način,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, prodekana za znanost i međunarodnu suradnju, prodekana za nastavu i studente te prodekana za studije i osiguravanje kvalitete.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina 4.2.,
- najmanje 2 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca

REFERENT ZA STUDENTE DOKTORSKIH I SPECIJALISTIČKIH STUDIJA, PROGRAME
MEĐUNARODNE RAZMJENE, IZVANREDNE STUDIJE PO PRILAGOĐENOJ SATNICI TE
PROGRAME CJELOŽIVOTNOGA OBRAZOVANJA

Referent- 1 izvršitelj

Opis poslova:

- pruža administrativnu podršku studentima doktorskih, specijalističkih te izvanrednih studija po prilagođenoj satnici,
- vodi dolazne studente u međunarodnoj razmjeni (Erasmus, Ceepus, RKŠ),
- u radnom procesu koristi raspoložive informacijske sustave (ISVU sustav (modul „Studiji i studenti“), ISVURI sustav, ISSP sustav),
- upisuje nove studente i polaznike u matične knjige te formira dosjee studenata/polaznika,
- obavlja upis u više godine studija,
- daje informacije o studiju studentima i strankama osobno i telefonom,
- izdaje studentima, polaznicima i alumnima potrebne potvrde,
- vrši ispis studenata,
- obavlja administrativne poslove kompletiranja studentske dokumentacije prije obrane doktorskih, specijalističkih i diplomskih radova,
- sudjeluje u pripremi promocija diplomskih studija po prilagođenoj satnici te u protokolu svih promocija na Fakultetu,
- odlaže dosjee diplomiranih i ispisanih studenata na propisan način u arhiv Ureda,
- po potrebi zamjenjuje druge zaposlenike u Uredu ili im pomaže,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, prodekana za znanost i međunarodnu suradnju, prodekana za nastavu i studente te prodekana za studije i osiguravanje kvalitete.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina 4.2.,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2 .

Probni rad: 2 mjeseca

(F) Ured za projekte i međunarodnu suradnju

VODITELJ UREDA

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi radom Ureda i koordinira ga, planira i raspoređuje poslove unutar Ureda,
- pruža podršku provedbi strategije razvoja Fakulteta i strateškoga programa znanstvenih i stručnih projekata,

- savjetodavna je i stručna podrška prijaviteljima projekata na Fakultetu u svim fazama pripreme, prijave, provedbe projekata te pri izvještavanju o njihovoj provedbi,
- kontinuirano unapređuje kvalitetu i efikasnost podrške projektnom upravljanju kroz uspostavu inovativnih rješenja, modela i alata za unapređenje prakse projektnoga upravljanja i predlaže unapređenja internih procesa i procedura,
- sudjeluje u planiranju, izradi i donošenju internih propisa, procedura i dokumenata iz područja upravljanja projektima Fakulteta,
- posreduje u pripremi, obavještavanju i usklađivanju svih bitnih elemenata potrebnih prilikom pripreme projektnih prijedloga, i to između prijavitelja projekta, uprave Fakulteta i drugih ureda Fakulteta;
- vodi evidencije i baze znanstvenih, istraživačkih i drugih projekata Fakulteta koji su prijavljeni, u provedbi ili koji su završeni, prikuplja, obrađuje i pohranjuje potrebnu projektnu dokumentaciju ili je upućuje na arhiviranje, po potrebi izrađuje izvješća i statistike o ostvarenim rezultatima,
- prati nacionalne i međunarodne objave poziva i natječaja za financiranje projekata te druge mogućnosti financiranja znanstvenoistraživačkih projekata te o njima obavještava zainteresirane na Fakultetu,
- izvještava nadređene o statusu prijavljenih projekata i/ili projekata u provedbi i radu Ureda za projekte i međunarodnu suradnju,
- sudjeluje na sastancima, radionicama, prezentacijama, konferencijama ili drugim aktivnostima iz područja upravljanja projektima,
- surađuje s drugim tijelima i institucijama u području upravljanja projektima,
- prikuplja, priprema i objavljuje potrebne informacije iz područja upravljanja projektima na mrežnim stranicama Fakulteta ili drugim prikladnim medijima,
- surađuje s nacionalnim i inozemnim institucijama, uredima za međunarodnu suradnju, posebice Centrom za međunarodnu mobilnost/Erasmus Sveučilišta u Rijeci i drugima,
- surađuje s partnerskim inozemnim sveučilištima i institucijama, vodi korespondenciju s njima te stvara osnove za nova partnerstva i suradnje,
- samostalno ili po nalogu dekana inicira nova partnerstva s međunarodnim institucijama i pregovara o modalitetima i uvjetima suradnje,
- izrađuje nacрте sporazuma ili ugovora o međunarodnoj suradnji,
- savjetuje studente i zaposlenike o mogućnostima međunarodne suradnje i mobilnosti,
- koordinira provedbu dolaznih i odlaznih mobilnosti studenata, nastavnoga i nenastavnoga osoblja kroz dostupne programe mobilnosti (Erasmus+, YUFE, Ceepus i druge), bilateralne i multilateralne programe razmjene i mobilnosti te radi na europskim digitalnim platformama za razmjenu (*Erasmus Without Paper* i dr.),
- vodi evidencije i izrađuje izvješća o provedenim mobilnostima i ostvarenoj međunarodnoj suradnji,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana te tajnika Fakulteta.

Za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. društvenog, prirodnog ili tehničkog usmjerenja,
- najmanje 4 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- C1 ili viša razina znanje engleskoga jezika u govoru i pismu.

Probni rad: 6 mjeseci

SAVJETNIK ZA PROJEKTE

Savjetnik – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- pomaže voditelju Ureda u pripremi, provedbi i administrativnom praćenju projekata,
- sudjeluje u pružanju savjetodavne i stručne podrške prijaviteljima projekata na Fakultetu u svim fazama pripreme, prijave i provedbe projekata,
- sudjeluje u planiranju i izradi propisa i dokumenata iz područja upravljanja projektima Fakulteta (pravilnici, procedure...),
- evidentira znanstvene, istraživačke i druge projekte Fakulteta koji su prijavljeni, u provedbi ili koji su završeni, prikuplja i pohranjuje potrebnu projektnu dokumentaciju ili je po nalogu rukovoditelja Ureda upućuje na arhiviranje te po potrebi izrađuje izvješća i statistike o ostvarenim rezultatima,
- prati nacionalne i međunarodne objave poziva i natječaja za financiranje projekata te druge mogućnosti financiranja znanstvenoistraživačkih projekata te o njima obavještava rukovoditelja Ureda i zainteresirane na Fakultetu,
- izvještava rukovoditelja Ureda o statusu prijavljenih i/ili projekata u provedbi na Fakultetu,
- sudjeluje na sastancima, radionicama, prezentacijama, konferencijama ili drugim aktivnostima bitnim za rad Ureda ili za Fakultet, a iz područja projektnih aktivnosti,
- prikuplja, priprema i po nalogu rukovoditelja Ureda objavljuje potrebne informacije iz područja upravljanja projektima na mrežnim stranicama Fakulteta ili drugim prikladnim medijima,
- organizira aktivnosti Ureda prema uputi voditelja Ureda,
- obavlja i druge stručne i administrativne poslove u vezi s projektima po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. društvenoga ili humanističkoga usmjerenja,
- najmanje 3 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- B2 ili viša razina znanja engleskoga jezika u govoru i pismu.

Probni rad: 6 mjeseci.

SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Savjetnik – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- pomaže voditelju Ureda u poslovima međunarodne suradnje i mobilnosti,
- administrativno prati izradu, ažuriranje i objavu izvedbenih planova za međunarodne studente u suradnji sa zaposlenicima odsjeka i katedara zaduženima za poslove međunarodne mobilnosti studenata,
- sudjeluje u pružanju savjetodavne i stručne podrške studentima u međunarodnoj mobilnosti u svim fazama njezine pripreme i provedbe u suradnji sa zaposlenicima odsjeka i katedara zaduženima za poslove međunarodne mobilnosti studenata, Uredom za akademsku podršku i prodekanom za nastavu i studente,
- informira i savjetuje studente i zaposlenike vezano uz mogućnosti i procedure provedbe različitih oblika mobilnosti,
- sudjeluje u administriranju i provedbi aktivnosti dolaznih i odlaznih mobilnosti nastavnoga osoblja, nenastavnoga osoblja te studenata,
- sudjeluje u planiranju i izradi dokumenata iz područja međunarodne suradnje Fakulteta (pravilnici, procedure i dr.),
- evidentira ostvarene dolazne i odlazne mobilnosti na Fakultetu, prikuplja i pohranjuje potrebnu dokumentaciju ili je po nalogu rukovoditelja Ureda upućuje na arhiviranje te po potrebi izrađuje izvješća i statistike o ostvarenim rezultatima,
- prati objave poziva i natječaja za financiranje mobilnosti te druge mogućnosti financiranja međunarodne suradnje i o njima obavještava rukovoditelja Ureda i zainteresirane na Fakultetu,
- sudjeluje na sastancima, radionicama, prezentacijama, konferencijama ili drugim aktivnostima bitnim za rad Ureda ili za Fakultet, a iz područja međunarodne suradnje,
- prikuplja, priprema i po nalogu rukovoditelja Ureda objavljuje potrebne informacije iz područja međunarodne suradnje na mrežnim stranicama Fakulteta ili drugim prikladnim medijima,
- sudjeluje u provedbi projekata međunarodne suradnje i poticanju sudjelovanja studenata i zaposlenika u mobilnostima,
- organizira aktivnosti Ureda prema uputi voditelja Ureda,
- obavlja i druge stručne i administrativne poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. društvenoga ili humanističkoga usmjerenja,
- 3 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet)
- B2 ili viša razina znanja engleskoga jezika u govoru i pismu.

Probni rad: 6 mjeseci.

REFERENT ZA PROJEKTE

Referent – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- praćenje provedbe projekata i administrativna podrška (projektom timu),
- vođenje i ažuriranje projektne dokumentacije,

- pripremanje izvještaja, zapisnika i evidencija vezanih uz projekte,
- koordinacija komunikacije između članova tima, partnera i vanjskih suradnika,
- praćenje rokova i izvršenja projektnih aktivnosti,
- sudjelovanje u pripremi projektnih prijedloga i natječajne dokumentacije,
- prikupljanje i obrada podataka potrebnih za provedbu projekta,
- kontrola usklađenosti dokumentacije s pravilima financiranja i internim procedurama,
- suradnja s računovodstvom i drugim odjelima u vezi s troškovima projekta,
- obavljanje i drugih administrativnih poslova po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina 4.2.,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca

REFERENT ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Referent – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja administrativne i organizacijske poslove vezane uz međunarodnu suradnju Fakulteta,
- vodi evidenciju međunarodnih sporazuma, partnerstava i mobilnosti studenata i nastavnoga osoblja,
- sudjeluje u provedbi programa međunarodne razmjene kao što su Erasmus+ i drugi bilateralni programi,
- priprema i obrađuje dokumentaciju za dolazne i odlazne studente, nastavnike i suradnike,
- pruža informacije studentima i zaposlenicima o uvjetima mobilnosti, natječajima i rokovima,
- koordinira komunikaciju s inozemnim sveučilištima, partnerima i institucijama,
- priprema izvještaje, statistike i analize iz područja međunarodne suradnje,
- prati natječaje i administrativne zahtjeve međunarodnih programa za mobilnost studenata i osoblja,
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina 4.2.,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca

(G) Ured za osiguravanje i unapređivanje kvalitete

VODITELJ UREDA ZA SUSTAV OSIGURAVANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira rad Ureda,
- obavlja savjetodavne i operativne poslove iz nadležnosti Ureda,
- predlaže i koordinira postupke i mjere za postizanje standarda i kriterija kvalitete u područjima djelatnosti Fakulteta,
- predlaže nacрте dokumenata o sustavu osiguravanja i unapređivanja kvalitete na Fakultetu, odnosno njihove izmjene i dopune,
- priprema, organizira i provodi poslove u vezi s prikupljanjem i analize podataka od različitih dionika u skladu sa zahtjevima sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete,
- predlaže strategiju osiguravanja i unapređivanja kvalitete na Fakultetu sukladno smjernicama u zakonskim odredbama,
- koordinira i obavlja stručne i administrativne poslove u vezi s postupcima unutarnje i vanjske prosudbe sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete, akreditacije i reakreditacije (audit) u skladu s propisima iz područja kvalitete u visokom obrazovanju te sastavlja potrebne dokumente,
- zaprima dokumentaciju vezanu uz izmjene i dopune i inicijalnu akreditaciju studijskih programa i programa cjeloživotnoga obrazovanja te ih upućuje u daljnju proceduru u skladu s unutarnjim sustavom osiguravanja kvalitete studijskih programa i programa cjeloživotnoga obrazovanja,
- pomaže u radu Odboru za osiguravanja i unapređivanje kvalitete na Fakultetu, pruža administrativnu i stručnu podršku, vodi arhivu Odbora,
- surađuje s Centrom za osiguravanje i unapređivanje kvalitete i institucijska istraživanja Sveučilišta u Rijeci i Odborom za osiguravanje i unapređivanje kvalitete Sveučilišta u Rijeci,
- surađuje sa svim drugim uredima u svrhu koordinacije povezanih poslova u osiguravanju i unapređivanju kvalitete,
- podnosi plan rada i godišnje izvješće o radu Ureda Odboru za kvalitetu,
- prikuplja podatke, priprema i izrađuje plansko-analitička izvješća o osiguravanju i unapređivanju kvalitete na Fakultetu za Fakultetsko vijeće, dekana, nadležnoga prodekana i Odbor za kvalitetu,
- obavlja ostale aktivnosti vezane uz razvoj sustava upravljanja kvalitetom u visokom obrazovanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, predsjednika Odbora za kvalitetu, nadležnoga prodekana i dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. društvenoga, humanističkoga ili interdisciplinarnoga usmjerenja,
- najmanje 4 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci

Odjeljak za akademsku podršku („Ured za akademsku podršku“)

VODITELJ UREDA ZA AKADEMSKU PODRŠKU

Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira rad Ureda,
- pruža podršku provedbi Strategije razvoja Fakulteta, podizanja zadovoljstva studenata, dostupnosti visokoga obrazovanja za ranjive i podzastupljene skupine studenata, suradnje Fakulteta i zajednice te razvoja generičkih i praktičnih kompetencija studenata,
- provodi mjere i aktivnosti za postizanje standarda i kriterija kvalitete u području rada Ureda,
- provodi informativne, edukativne i savjetodavne aktivnosti s ciljem pomoći studentima u procesu učenja i savladavanja zahtjeva tijekom studiranja,
- organizira radionice, grupno i individualno savjetovanje za studente s ciljem poboljšanja akademskoga postignuća i olakšavanja procesa učenja,
- osmišljava, realizira, prati i vrednuje sustav „studentskoga mentorstva“ za studente nižih godina kojima će mentori biti studenti viših godina (uvažavajući individualni pristup),
- organizira radionice o primjeni različitih strategija i metoda učenja koje studenti mogu uspješno primijeniti tijekom svoga studija,
- sudjeluje u izradi protokola za ostvarivanje posebnih prava za posebne kategorije studenata, koordinira ostvarivanje posebnih prava i administrativno vodi evidenciju posebnih kategorija studenata,
- organizira edukativne i informativne radionice za nastavno osoblje,
- predlaže mjere unapređenja akademske podrške na Fakultetu,
- prati natječaje za financiranje projekata iz područja srodnih djelatnosti Ureda (su)financiranih iz fondova EU ili drugih izvora,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u svrhu kandidiranja projekata iz područja srodnih djelatnosti Ureda na natječaje (su)financirane iz fondova EU-a i/ili drugih izvora,
- sudjeluje u provedbi uspješno prijavljenih projekata (su)financiranih iz fondova EU-a i/ili drugih izvora,
- surađuje sa svim drugim uredima u svrhu koordinacije povezanih poslova u području djelovanja Ureda, posebice s tijelima poslodavca nadležnim za osiguravanje i unapređivanje kvalitete Fakulteta,
- surađuje s vanjskim tijelima i institucijama u području akademske podrške,
- vodi evidenciju i izvještava nadređene o aktivnostima i radu Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, dekana i prodekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

Uvjeti za obavljanje posla:

- razina: 7.1. društvenoga ili humanističkoga usmjerenja,
- najmanje 2 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci

REFERENT ZA AKADEMSKU PODRŠKU

Referent – 3 izvršitelja

Opis poslova:

- obavlja operativne poslove iz nadležnosti Odjeljka,
- sudjeluje u planiranju i provođenju mjera za unapređenje sustava akademske podrške,
- pruža administrativnu i koordinacijsku podršku u provođenju sustava studentskoga mentorstva,
- pruža administrativnu i stručnu podršku u provođenju informativne, edukativne i savjetodavne aktivnosti za studente i nastavno osoblje,
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima Fakulteta i Ureda/Odjeljka za akademsku podršku,
- pruža pomoć pri pripremi dokumentacije u svrhu kandidiranja projekata iz područja srodnih djelatnosti Ureda na natječaje (su)financirane iz fondova EU-a i/ili drugih izvora,
- obavlja poslove administrativne i tehničke podrške vezane uz provedbu uspješno prijavljenih projekata (su)financiranih iz fondova EU-a i/ili drugih izvora,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka za akademsku podršku.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjeljka.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina 4.2.,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca

Odjeljak za karijere („Ured za karijere“)

VODITELJ UREDA ZA KARIJERE

Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- provodi informativne i edukativne aktivnosti namijenjene studentima, organizira radionice i predavanja na teme važne za buduće karijere studenata,
- provodi mjere i aktivnosti za postizanje standarda i kriterija kvalitete u području rada Ureda,

- provodi savjetodavne aktivnosti s ciljem stručne pomoći studentima u upravljanju karijerom, poput individualnih i grupnih savjetovanja (npr. ispitivanje studentovih vještina i interesa, usmjeravanje u karijernom putu, informiranje o selekcijskim postupcima prilikom zapošljavanja, edukacija o strategijama pronalaska posla i dr.),
- pruža studentima pomoć prilikom pisanja zamolbi i životopisa te pripreme natječajne dokumentacije,
- osmišljava aktivnosti povezivanja studenata i poslodavaca,
- administrativno vodi proceduru pripreme i sklapanja ugovora sa znanstvenim, nastavnim i stručnim bazama Fakulteta, vodi popis znanstvenih, nastavnih i stručnih baza Fakulteta, ažurira navedene podatke unutar baza podataka Fakulteta i Sveučilišta,
- informira studente o mogućnostima zapošljavanja i kretanjima na tržištu rada,
- pomaže studentima pri pronalasku stručne prakse u skladu sa specifičnostima kolegija i željama,
- promiče i oglašava aktivnosti Ureda putem društvenih mreža i službenih stranica Ureda i Fakulteta,
- uspostavlja suradnju s medijima sa svrhom dodatne promidžbe aktivnosti Ureda,
- prati trendove i primjere dobre prakse u području razvoja karijera,
- izrađuje i provodi upitnike vezane uz područje karijera studenata,
- izrađuje izvješća vezana uz područja koja se odnose na karijere studenata,
- uspostavlja suradnju sa širom gospodarskom zajednicom te surađuje s relevantnim dionicima na tržištu rada (npr. Hrvatskim zavodom za zapošljavanje),
- surađuje s ostalim sastavnicama Sveučilišta u Rijeci u aktivnostima relevantnim za područje karijera studenata,
- radi na poslovima ažuriranja baze potencijalnih poslodavaca i dogovara suradnje s poslodavcima,
- pohađa edukacije, tribine, konferencije, panel-rasprave i sl. vezane uz područje rada Ureda,
- organizira i koordinira predstavljanje tvrtki – potencijalnih poslodavaca u prostorima Fakulteta,
- uspostavlja/održava/ vezu Fakulteta i alumna te povezuje trenutne studente s alumnima,
- obavještava studente o otvorenim radnim mjestima te o dostupnim stipendijama,
- organizira radionice za nastavno i nenastavno osoblje Fakulteta,
- surađuje sa svim drugim uredima u svrhu koordinacije povezanih poslova u području djelovanja Ureda, posebice s tijelima Poslodavca nadležnim za osiguravanjem i unapređivanjem kvalitete Fakulteta,
- obavlja administrativne poslove Ureda,
- prati natječaje EU projekata vezane za područje rada Ureda, izvještava voditelja Ureda o natječajima domaćih i međunarodnih projekata iz djelokruga Ureda,
- sudjeluje u procesu razvoja projekata iz područja rada Ureda,
- sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije (kod prijave, tijekom provedbe i po završetku provedbe projekata),
- sudjeluje u provedbi projekata i projektnih aktivnosti te u suradnji s voditeljem projekata izvršava predviđene projektne zadatke,
- sudjeluje na sastancima projektnih timova,

- sudjeluje u prikupljanju podataka i dokumentacije od svih projektnih partnera za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja,
- obavlja ostale administrativne poslove vezane uz provedbu projekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, dekana i prodekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju ureda.

Uvjeti za obavljanje posla:

- razina: 7.1. društvenoga ili humanističkoga usmjerenja,
- najmanje 2 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci

REFERENT ZA KARIJERE

Referent – 3 izvršitelja

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove vezane uz područje rada Ureda (priprema izvješća, dopise i vodi korespondenciju sa strankama i partnerima prema uputama voditelja Ureda i dr.),
- prati oglase za radna mjesta poslodavaca i o njima informira studente,
- uređuje i ažurira sadržaj na društvenim mrežama Ureda,
- pruža pomoć pri promociji i osiguravanju vidljivosti aktivnosti Ureda,
- pruža pomoć pri organizaciji edukacija i ostalih događanja Ureda, poput sajмова karijera, izleta i sl.,
- obavlja administrativne poslove vezane uz projektne aktivnosti,
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka i voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjeljka za karijere.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina 4.2.,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu (*MS office*, internet),
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca

Ustrojstvena jedinica za obavljanje knjižnično-informacijskih djelatnosti

VODITELJ SLUŽBE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi Službom, koordinira i nadzire rad ostalih djelatnika te provođenje knjižnične djelatnosti na Fakultetu,
- promiče strateški razvoj i unapređenje rada Službe,
- prati i podupire znanstveno-istraživačku i projektnu djelatnost na Fakultetu,
- osigurava pristup relevantnim znanstvenim informacijama,
- razvija nove informacijske usluge i potiče primjenu suvremenih informacijskih tehnologija,
- analizira znanstvenu produkciju Fakulteta i izrađuje bibliometrijske analize,
- analizira i priprema podatke za strateška izvješća u sustavima ISPiK, SEAP i InCites,
- administrira i nadzire institucijske metapodatke u sustavu CroRis CROSBİ,
- brine o održavanju i razvoju institucijskoga repozitorija i drugih informacijskih sustava povezanih s Fakultetom te daje znanstvenicima stručnu potporu pri njihovu korištenju,
- izrađuje strateške, planske, izvještajne, statističke, financijske i druge akte o poslovanju Službe,
- skrbi o izgradnji, smještaju, zaštiti i korištenju knjižničnoga fonda i nadzire ih te sudjeluje u nabavnoj politici,
- potiče razvoj i unapređenje knjižničnih usluga, knjižničnoga softvera, edukacijske i informacijske djelatnosti,
- sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta, pruža joj podršku te surađuje s ostalim uredima, odsjecima i katedrama na Fakultetu,
- planira, uređuje i održava sadržaje na mrežnoj stranici Službe i ostalim informacijskim kanalima,
- obavlja sve poslove u skladu s važećim propisima iz područja svoga rada te surađuje s matičnom službom i ostalim srodnim knjižnicama i ustanovama,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. sveučilišnoga studija usmjerenja određenoga sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- najmanje 5 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- stečeno stručno zvanje *knjižničar*, *viši knjižničar* ili *knjižničarski savjetnik* sukladno uvjetima propisanim važećim Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- poznavanje rada na računalu i informacijskih tehnologija,
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci

KNJIŽNIČAR

1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja poslove iz djelokruga komunikacijsko-informacijske i knjižnične djelatnosti,
- specijaliziran je za korištenje suvremenih informacijskih i bibliografskih alata,

- sudjeluje u kooperativnoj katalogizaciji,
- sudjeluje u izradi informacijskih pomagala i edukacijskih alata,
- prema nalogu voditelja Službe provodi pretraživanja baza podataka i sudjeluje u izradi bibliometrijskih, statističkih i drugih izvještaja,
- uređuje sadržaje u institucijskom repozitoriju, korisničkoj bazi i ostalim modulima knjižničnoga softvera te drugim informacijskim sustavima,
- radi na promociji Službe i usluga koje služba pruža korisnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. sveučilišnoga studija usmjerenja određenoga sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- stečeno stručno zvanje *knjižničar* sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- poznavanje rada na računalu i rada s programima u knjižničnim sustavima,
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci

Odjeljak za bibliografsku i bibliometrijsku obradu

VODITELJ ODJELJKA ZA BIBLIOGRAFSKU I BIBLIOMETRIJSKU OBRADU

Viši savjetnik 2 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi stručnom i tehničkom obradom te katalogizira, klasificira i indeksira knjižničnu građu,
- sudjeluje u kooperativnoj katalogizaciji i redakciji mrežnoga kataloga te ih nadzire i koordinira,
- razvija i potiče primjenu novih usluga iz informacijske i knjižnične djelatnosti,
- koordinira praćenje znanstvene produktivnosti i izdavanje bibliometrijskih potvrda,
- izrađuje, ažurira i osigurava obrasce i stalni nadzor nad bibliografskim podacima,
- provodi bibliometrijska pretraživanja i analizira znanstvenu produkciju Fakulteta te izrađuje bibliometrijske analize,
- administrira i nadzire institucijske metapodatke u sustavu CroRis CROSBİ,
- upravlja izradom bibliometrijskih, statističkih i drugih izvještaja te provodi pretraživanja baza podataka,
- uređuje, održava i ažurira sadržaje u institucijskom repozitoriju, korisničkoj bazi i ostalim modulima knjižničnoga softvera te drugim informacijskim sustavima,
- pruža potporu znanstvenicima i savjetuje ih kod korištenja metapodataka, pohrane istraživačkih podataka i primjene licencija,

- nadzire mentoriranje studenata na stručnoj praksi i organizira rad demonstratora i volontera,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. sveučilišnoga studija usmjerenja određenoga sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- najmanje 3 godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- stečeno stručno zvanje *knjižničar* sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- poznavanje rada na računalu i rada s programima u knjižničnim sustavima,
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci

KNJIŽNIČAR

1 izvršitelj

Opis poslova:

- pruža informacijske usluge i obavlja poslove iz područja rada s korisnicima,
- prati korisničke zahtjeve i odgovara na njih, provodi tematska istraživanja te upućuje u korištenje bibliografskih alata i relevantnih informacijskih izvora,
- inventarizira i stručno obrađuje knjižničnu građu te sudjeluje u kooperativnoj katalogizaciji,
- sudjeluje u izradi edukacijskih alata i edukaciji korisnika, mentorira studente na stručnoj praksi te prati rad demonstratora i volontera,
- prema nalogu i uputama voditelja Odjeljka provodi pretraživanja baza podataka i sudjeluje u izradi bibliometrijskih, statističkih i drugih izvještaja,
- uređuje sadržaje u institucijskom repozitoriju, korisničkoj bazi i ostalim modulima knjižničnoga softvera te drugim informacijskim sustavima,
- obavlja poslove međuknjižnične razmjene publikacija,
- vodi brigu o smještaju i zaštiti knjižnične građe te obavlja poslove vezane uz otpise i reviziju knjižničnoga fonda,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i voditelja Odjeljka.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe i voditelju Odjeljka za bibliografsku i bibliometrijsku obradu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. sveučilišnoga studija usmjerenja određenoga sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- najmanje 1 godina radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,

- stečeno stručno zvanje *knjižničar* sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- poznavanje rada na računalu i rada s programima u knjižničnim sustavima,
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci

KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Knjižničarski tehničar – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja poslove iz područja rada s korisnicima i nadzire rad u čitaonici,
- vodi i uređuje statističke podatke o posudbi i korisnicima,
- sudjeluje u organiziranju i tehničkoj obradi knjižnične građe,
- vodi evidenciju, distribuciju i posudbu periodičnih publikacija,
- obavlja pregled knjižnične građe i izdvaja oštećenu i prekobrojnu građu iz fonda,
- sudjeluje u godišnjim otpisima i reviziji knjižnoga fonda te brine o smještaju i zaštiti knjižnične građe,
- pomaže u organizaciji i provedbi edukacije korisnika, kulturnih i ostalih aktivnosti Službe,
- digitalizira knjižničnu građu,
- vodi brigu o distribuciji i prijemu poštanskih pošiljki,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i voditelja Odjeljka.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe i voditelju Odjeljka za bibliografsku i bibliometrijsku obradu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 4.2. sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (završeno srednjoškolsko četverogodišnje obrazovanje),
- najmanje godina dana radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- stečeno stručno zvanje *knjižničarski tehničar* sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- poznavanje rada na računalu,
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca.

Odjeljak za informacijsko-referalnu i edukacijsku djelatnost

VODITELJ ODJELJKA ZA INFORMACIJSKO-REFERALNU I EDUKACIJSKU DJELATNOST

Viši savjetnik 2 – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- koordinira i nadzire rad ostalih djelatnika Odjeljka,
- nadzire provođenje informacijsko-referalnih usluga i organizira poslove iz područja rada edukacije korisnika,

- osigurava relevantne informacije za potrebe provođenja znanstveno-istraživačkih i projektnih djelatnosti,
- osmišljava i koordinira različite kulturne događaje i obilježavanje značajnih datuma (izložbe i sl.),
- radi na unapređivanju informacijskih kanala Službe (mrežne stranice, vodiči) te promiče njihovo unapređivanje,
- prati i analizira korisničke zahtjeve, provodi složena tematska istraživanja te upućuje u korištenje bibliografskih alata i relevantnih informacijskih izvora,
- uređuje, održava i ažurira sadržaje u institucijskom repozitoriju, korisničkoj bazi i ostalim modulima knjižničnoga softvera,
- pruža potporu znanstvenicima i savjetuje ih kod korištenja metapodataka, pohrane istraživačkih podataka i primjene licencijske,
- administrira i nadzire institucijske metapodatke u sustavu CroRis CROSBİ,
- nadzire mentoriranje studenata na stručnoj praksi te organizira rad demonstratora i volontera,
- obavlja poslove međuknjižnične razmjene publikacija i izrađuje evidencije o provedenoj razmjeni,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. sveučilišnoga studija usmjerenja određenoga sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- najmanje tri godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- stečeno stručno zvanje *knjižničar* sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- poznavanje rada na računalu i rada s programima u knjižničnim sustavima,
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci

KNJIŽNIČAR

1 izvršitelj

Opis poslova:

- pruža informacijske usluge i obavlja poslove iz područja rada s korisnicima,
- prati korisničke zahtjeve i odgovara na njih, provodi tematska istraživanja te upućuje u korištenje bibliografskih alata i relevantnih informacijskih izvora,
- inventarizira i stručno obrađuje knjižničnu građu te sudjeluje u kooperativnoj katalogizaciji,
- prema nalogu voditelja Odjeljka sudjeluje u izradi edukacijskih alata i edukaciji korisnika, mentorira studente na stručnoj praksi te prati rad demonstratora i volontera,
- provodi pretraživanja baza podataka i sudjeluje u izradi bibliometrijskih, statističkih i drugih izvještaja,

- uređuje sadržaje u institucijskom repozitoriju, korisničkoj bazi i ostalim modulima knjižničnoga softvera te drugim informacijskim sustavima,
- obavlja poslove međuknjižnične razmjene publikacija,
- vodi brigu o smještaju i zaštiti knjižnične građe te obavlja poslove vezane uz otpise i reviziju knjižničnoga fonda,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i voditelja Odjeljka.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Ureda i voditelju Odjeljka za informacijsko-referalnu i edukacijsku djelatnost.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 7.1. sveučilišnoga studija usmjerenja određenoga sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- najmanje godina dana radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima ,
- stečeno stručno zvanje *knjižničar* sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- poznavanje rada na računalu i rada s programima u knjižničnim sustavima,
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 6 mjeseci

KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Knjižničarski tehničar – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja poslove iz područja rada s korisnicima i nadzire rad u čitaonici,
- vodi i uređuje statističke podatke o posudbi i korisnicima,
- sudjeluje u organiziranju i tehničkoj obradi knjižnične građe,
- vodi evidenciju, distribuciju i posudbu periodičnih publikacija,
- obavlja pregled knjižnične građe te izdvaja oštećenu i prekobrojnu građu iz fonda,
- sudjeluje u godišnjim otpisima i reviziji knjižnoga fonda i brine o smještaju i zaštiti knjižnične građe,
- pomaže u organizaciji i provedbi edukacije korisnika, kulturnih i ostalih aktivnosti Službe,
- digitalizira knjižničnu građu,
- vodi brigu o distribuciji i prijemu poštanskih pošiljki,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i voditelja Odjeljka.

Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Službe i voditelju Odjeljka za informacijsko-referalnu i edukacijsku djelatnost.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- razina: 4.2. sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (završeno srednjoškolsko četverogodišnje obrazovanje),
- najmanje godina dana radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima ,

- stečeno stručno zvanje *knjižničarski tehničar* sukladno važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- poznavanje rada na računalu,
- vladanje engleskim jezikom najmanje na razini B2.

Probni rad: 2 mjeseca.

Administrativne i stručne ustrojstvene jedinice

TAJNIŠTVO FAKULTETA

- (A).- Ured *dekana*
- (B).- Ured za poslove pisarnice, pismohrane i opće poslove
- (C).- Ured za financijske i računovodstvene poslove
 - Odjeljak za plaće i drugi dohodak*
 - Odjeljak za materijalno knjigovodstvo*
 - Odjeljak za likvidaturu i platni promet*
 - Odjeljak za knjigovodstvo*
- Odjeljak za financijsko praćenje projekata, izvještavanje i nabavu*
- (D).- Ured za kadrovske poslove
- (E).- Ured za studente
 - Odjeljak za jednopredmetne studije*
 - Odjeljak za dvopredmetne studije*
 - Odjeljak za doktorske studije, specijalističke studije, programe međunarodne razmjene, izvanredne studije po prilagođenoj satnici i programe cjeloživotnoga obrazovanja*
- (F).- Ured za projekte i međunarodnu suradnju
- (G).- Ured za osiguravanje i unapređivanje kvalitete
 - Odjeljak za karijere („Ured za karijere“)*
 - Odjeljak za akademsku podršku („Ured za akademsku podršku“)*

Ustrojstvena jedinica za obavljanje knjižnično-informacijskih djelatnosti

- Odjeljak za bibliografsku i bibliometrijsku obradu*
- Odjeljak za informacijsko-referalnu i edukacijsku djelatnost*