



**PRAVILNIK  
O USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA  
U SPLITU**

Srpanj 2026. godine

Na temelju članka 37. stavka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 119/22) te sukladno članku 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23), i sukladno čancima 4., 10. i 13. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24), članka 50. Statuta Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu, a po provedenom savjetovanju sukladno članku 150. Zakona o radu (93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) na prijedlog dekanice prof. dr. sc. Ane Maravić, Fakultetsko vijeće na 22. sjednici u akademskoj godini 2025./2026., održanoj 1. srpnja 2026. godine, donosi

## **PRAVILNIK**

### **O USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

### **PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA U SPLITU**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

- (1) Pravilnikom o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje unutarnji ustroj u skladu sa Statutom Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet) te nazivi radnih mjesta, opis poslova, potrebna razina kvalifikacije za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja.
- (2) Nazivi radnih mjesta na Fakultetu te koeficijenti na Fakultetu utvrđuju se prema ustroju Fakulteta i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (u daljnjem tekstu: Uredba) uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način u skladu s Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama.

##### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju su na sve zaposlenike Fakulteta: nastavnike na znanstveno-nastavnim i nastavnim radnim mjestima, suradnike na suradničkim radnim mjestima, zaposlenike na stručnim radnim mjestima te zaposlenike na stručno-administrativnim, tehničkim i pomoćnim poslovima, suradnike na projektu i na osobe koje se zapošljavaju na slobodna radna mjesta na Fakultetu i na osobe koje zamjenjuju privremeno nenazočnog zaposlenika te na osobe koje se zapošljavaju na projektima.

##### **Članak 3.**

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

## **II. DJELATNOST I ORGANIZACIJA RADA**

### **Članak 4.**

- (1) Djelatnost Fakulteta određena je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon) Statutom Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Statut Sveučilišta) Statutom Fakulteta, Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, studijskim programima, izvedbenim planovima studija te općim aktima Fakulteta.
- (2) Fakultet obavlja djelatnost visokog obrazovanja kao javnu službu te znanstvenu i stručnu djelatnost u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- (3) Fakultet je dužan, sukladno mogućnostima, zaposlenicima osigurati potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadataka radnoga mjesta.
- (4) Svaki zaposlenik zadužen je, ovlašten i odgovoran osobno, savjesno i stručno obavljati poslove i zadatke svog radnog mjesta u skladu s organizacijom rada i ciljevima Fakulteta, te brinuti o ugledu Fakulteta.
- (5) Zaposlenici su dužni ponašati se u skladu s akademskim prihvatljivim ponašanjem koje se odnosi na ljudske i profesionalne odnose među svim članovima akademske zajednice: nastavnicima, studentima i svim zaposlenicima, kao i prema vanjskim suradnicima, i izbjegavati svako neprihvatljivo akademsko ponašanje kojim se remeti radni proces, poslovanje Fakulteta ili se nanosi šteta ugledu Fakulteta i Sveučilišta i dostojanstvu članova akademske zajednice.

### **Članak 5.**

- (1) Djelatnost Fakulteta temelj je za određivanje ustroja i načina rada Fakulteta
- (2) Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Fakulteta utvrđenog Zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta, Odlukama Fakultetskog vijeća i Dekana, studijskim programima i izvedbenim planovima studija i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Fakulteta.

## **III. UNUTARNJI USTROJ**

### **Članak 6.**

- (1) Unutarnji ustroj Fakulteta utvrđen je Statutom Fakulteta.
- (2) Ustrojbene jedinice Fakulteta su: znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice (odjeli i samostalna katedra), Knjižnica i stručne službe.
- (3) Ustrojbene jedinice Fakulteta, smatraju se ustrojstvenim jedinicama u smislu propisa o

nazivima radnih mjesta i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

### **III.1. Znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice**

#### **Članak 7.**

- (1) Znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice osnivaju se na temelju odluke Fakultetskog vijeća.
- (2) Znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice Fakulteta su odjeli i samostalna katedra. Na Fakultetu postoje sljedeći odjeli i katedra:
  - Odjel za biologiju
  - Odjel za fiziku
  - Odjel za informatiku
  - Odjel za kemiju
  - Odjel za matematiku
  - Odjel za politehniku
  - Samostalna katedra za društveno-humanističke znanosti
- (3) Odjeli mogu formirati niže ustrojbene jedinice: katedre, laboratorije i urede.
- (4) Katedra kao ustrojvena jedinica odjela, osniva se u pravilu za više srodnih kolegija. Katedra nema nižih ustrojstvenih jedinica u svom sastavu.
- (5) Laboratorij je ustrojvena jedinica odjela u kojem se izvode znanstvena istraživanja, stručna istraživanja i praktični dio nastave.
- (6) Ured je ustrojvena jedinica Odjela, a osniva se za obavljanje administrativnih i općih poslova na odjelu.
- (7) Odluku o osnivanju katedre, laboratorija ili ureda na prijedlog odjela u sklopu kojega se katedra, laboratorij ili ured osniva donosi Fakultetsko vijeće i u tome smislu po potrebi mijenja, odnosno dopunjuju odredbe ovog Pravilnika.

### **III.2. Knjižnica**

#### **Članak 8.**

- (1) Knjižnica je zasebna ustrojvena jedinica Fakulteta koja osigurava knjižnične i informacijske usluge te pruža potporu znanstvenoj, nastavnoj i stručnoj djelatnosti Fakulteta.
- (2) Ustrojstvo, način i djelokrug rada Knjižnice uređuje se posebnim pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuje knjižnična djelatnost.

### III.3. Stručne službe Fakulteta

#### Članak 9.

(1) Stručne službe su ustrojbene jedinice Fakulteta koje obavljaju administrativne, pravne, poslove informatičke podrške, financijsko-računovodstvene, opće i kadrovske, studentske, poslove nabave, administrativne poslove za znanstveno-istraživačke projekte, pomoćno-tehničke i ostale poslove vezane za poslovanje Fakulteta.

(2) Stručne službe Fakulteta su:

- Ured glavnog tajnika Fakulteta
- Ured dekana
- Studentska služba
- Služba za financije i računovodstvo
- Služba za kadrovske i pravne poslove
- Služba za nabavu i održavanje
- Služba za projekte i međunarodnu suradnju
- Služba za doktorske studije, cjeloživotno obrazovanje i mobilnost studenata
- Služba za upravljanje kvalitetom
- Služba informatičke podrške

(3) **Ured glavnog tajnika Fakulteta** obavlja pravne, stručne i administrativne poslove, pruža potporu radu fakultetskih tijela te obavlja poslove vezane uz pripremu i praćenje primjene propisa, općih akata i odluka Fakulteta.

(4) **Ured dekana** obavlja organizacijske i administrativne poslove za dekana, poslove vezane za sigurnost infrastrukture i osoblja kroz zaštitu na radu i zaštitu od požara, te poslove pisarnice i pismohrane.

U Uredu dekana ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Odjeljak za promotivne aktivnosti i odnose s javnošću
2. Odjeljak za poslove zaštite na radu i zaštitu od požara
3. Pisarnica i pismohrana

(5) **Studentska služba** pruža administrativnu, pravnu i organizacijsku podršku studentima prijediplomskih i diplomskih studija, provodi postupke upisa i završetka studija, rješava statusna pitanja studenata, izdaje odgovarajuće isprave, vodi službene evidencije i održava informacijski sustav.

U Studentskoj službi ustrojavaju se sljedeći uredi kao ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Ured za studijske grupe 1
2. Ured za studijske grupe 2

(6) **Služba za financije i računovodstvo** obuhvaća aktivnosti evidencije, analize i planiranja poslovnih podataka, vođenja financijskih transakcija, koordinacije projektnog poslovanja te izrade

financijskih izvješća. Također sudjeluje u praćenju troškova i planiranju financijskih aktivnosti ustanove.

U Službi za financije i računovodstvo ustrojavaju se sljedeći uredi kao ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Ured za financijsko-materijalno knjigovodstvo
2. Ured za obračun osobnih primanja i blagajničko poslovanje

(7) **Služba za kadrovske i pravne poslove** koordinira i obavlja poslove vezane za radno-pravni status zaposlenika te osigurava praćenje i primjenu zakonskih propisa iz područja rada.

U Službi za kadrovske i pravne poslove ustrojavaju se sljedeći uredi kao ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Ured za kadrovske poslove
2. Ured za pravne poslove

(8) **Služba za nabavu i održavanje** obuhvaća poslove planiranja, koordiniranja i provođenja postupaka nabave te poslove tehničkog i higijenskog održavanja zgrade, opreme i okoliša.

U Službi za nabavu i održavanje ustrojavaju se sljedeći uredi kao ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Ured za nabavu
2. Ured za održavanje

(9) **Služba za projekte i međunarodnu suradnju** djeluje na organizaciji i koordinaciji poslova vezanih za pripremu, prijavu i provedbu projekata kao i koordinaciji stručnih i administrativnih poslova vezanih za uspostavu i održavanje međunarodne suradnje.

U Službi za projekte i međunarodnu suradnju ustrojavaju se sljedeći uredi kao ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Ured za prijavu i provedbu projekata
2. Ured za međunarodnu suradnju

(10) **Služba za doktorske studije, cjeloživotno obrazovanje i mobilnost studenata** koordinira cjelokupne stručne i administrativne poslove unutar službe, to uključuje organizaciju i provedbu upisnih postupaka, obavljanje operativnih poslova vezanih uz studente i polaznike te vođenje i ažuriranje podataka u službenim evidencijama i informacijskim sustavima.

U Službi za doktorske studije, cjeloživotno obrazovanje i mobilnost studenata ustrojavaju se sljedeći uredi kao ustrojstvene jedinice nižih razina:

1. Ured za doktorski studij Istraživanje u edukaciji u području prirodnih i tehničkih znanosti, cjeloživotno obrazovanje i mobilnost studenata
2. Ured za doktorski studij Biofizike

(11) **Služba za upravljanje kvalitetom** planira, organizira i provodi aktivnosti osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete, koordinira evaluacije, izrađuje izvješća i analize te surađuje s relevantnim dionicima.

(12) **Služba informatičke podrške** obavlja poslove održavanja računalne infrastrukture, osobnih računala, računalnih poslužitelja, usluge elektroničke pošte i e-usluga.

### **III. 4. Zaposlenici na projektima i programima**

#### **Članak 10.**

(1) Radna mjesta koja se odnose na osobe koje su temeljem sklopljenog ugovora o radu s Fakultetom zaposlene na određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu radi provedbe znanstvenih i stručnih projekata ili programa, ne moraju biti specifično navedena u ovom Pravilniku.

(2) Na zaposlenike na projektima i programima iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe Zakona o radu, Zakona, Pravilnika o radu, drugih općih akata Fakulteta te sklopljenog ugovora o radu na određeno vrijeme koji mora biti u skladu s pravilima koja reguliraju provedbu i funkcioniranje projekta ili programa.

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

### **IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA**

#### **Članak 11.**

(1) Sistematizacija radnih mjesta utvrđena ovim Pravilnikom sadrži sljedeće:

1. naziv radnog mjesta i koeficijent za obračun plaće prema Uredbi
2. naziv radnog mjesta koji je u primjeni na Fakultetu (tzv. interni naziv)
3. uvjete zapošljavanja na pojedinom radnom mjestu, uključujući minimalnu razinu obrazovanja odnosno razinu cjelovite kvalifikacije prema Hrvatskom kvalifikacijskom okviru (HKO)
4. broj izvršitelja
5. opis poslova pojedinog radnog mjesta.

(3) Utvrđuje se probni rad za nenastavna radna mjesta i to:

- Radna mjesta I. vrste u trajanju od šest mjeseci
- Radna mjesta II. vrste u trajanju od tri mjeseca
- Radna mjesta III. vrste u trajanju od dva mjeseca
- Radna mjesta IV. vrste u trajanju od jedan mjesec

(4) Sastavni dio ovog Pravilnika je Prilog I. (Ustroj i sistematizacija radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu u Splitu.)

## **IV.1. Uprava Fakulteta**

### **Članak 12.**

Poslove upravljanja Fakultetom obavlja Uprava Fakulteta koju čine dekan i prodekani u skladu sa Statutom Fakulteta.

#### **IV.1.1. Dekan**

Opis poslova i zadataka:

- predstavlja i zastupa Fakultet,
- ustrojava rad i poslovanje Fakulteta,
- donosi poslovne odluke,
- saziva i predsjedava Stručnim povjerenstvom i sjednicama Fakultetskog vijeća te predlaže dnevni red sjednica Fakultetskog vijeća,
- obavlja i ostale poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta u Splitu (dalje u tekstu: Statut Sveučilišta) i Statutom,
- za svoj rad odgovara Fakultetskom vijeću i drugim tijelima u skladu s važećim propisima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

#### **IV.1.2. Prodekani**

Opis poslova i zadataka:

- koordinira i nadzire rad stručnih službi i obavlja poslove iz nadležnosti za koju je izabran,
- po ovlaštenju dekana, zamjenjuje ga u zastupanju i predstavljanju Fakulteta te u obavljanju drugih srodnih poslova,
- obavlja i ostale srodne poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovara dekane i Fakultetskom vijeću u skladu sa Statutom Fakulteta.

## **IV.2. Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojbenih jedinica**

### **Članak 13.**

Poslovi voditelja u znanstveno-nastavnim ustrojbenim jedinicama: pročelnika odjela i katedre, šefa katedre i voditelja laboratorija obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, a sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja. Vrijednost koeficijenta pročelnika odjela i katedre utvrđuje se prema broju zaposlenika na odjelu i katedre u skladu s Uredbom.

#### **IV.2.1. Pročelnik odjela/katedre**

Opis poslova i zadataka:

- predstavlja i zastupa odjel/katedru u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema

trećim osobama,

- ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad odjela/katedre,
- potiče rad odjela/katedre u smjeru unapređenja nastave, znanstvenog i stručnog rada te predstavlja prijedloge odjela/katedre usmjerene na unaprjeđenje i osiguravanje kvalitete nastave te na postizanje znanstvene izvrsnosti,
- predsjedava sjednicama odjela/katedre,
- izvršava odluke Fakultetskoga vijeća i dekana koje se odnose na odjel/katedru,
- brine o kadrovskoj politici na odjelu/katedri, razvoju odjela/katedre te o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika odjela/katedre,
- odgovoran je za plansko upravljanje i korištenje financijskih sredstava odjela/katedre,
- obavlja druge poslove u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Fakulteta,
- za svoj rad odgovara dekanu i Fakultetskom vijeću.

#### **IV.2.2. Šef katedre**

Opis poslova i zadataka:

- predstavlja i zastupa katedru u okviru odjela, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama te rukovodi njezinim radom,
- planira, nadzire i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre,
- predsjedava sjednicama katedre,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i pročelnik odjela,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela.

#### **IV.2.3. Voditelj laboratorija**

Opis poslova i zadataka:

- vodi i organizira laboratorij za izvođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata te praktičnog dijela nastave,
- osigurava kvalitetu istraživačkih i stručnih poslova u djelatnostima laboratorija,
- brine o opremljenosti laboratorija,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i pročelnik odjela,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela.

### **IV.3. Znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta**

#### **Članak 14.**

##### **IV.3.1. Znanstveno-nastavna radna mjesta/ radna mjesta I. vrste**

Znanstveno-nastavna radna mjesta su redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor, izvanredni profesor i docenta

Opis poslova i zadataka:

- ustrojava i izvodi sve oblike nastave u skladu sa studijskim programima i izvedbenim planom, te programom cjeloživotnog obrazovanja,

- organizira konzultacije i rad sa studentima,
- održava ispite te ocjenjuje seminarske i druge radove studenata,
- mentorira studente na svim razinama studija,
- priprema i recenzira nastavne materijale,
- recenzira studijske programe te programe cjeloživotnog obrazovanja,
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu završnih, diplomskih i doktorskih radova,
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana te programa cjeloživotnog obrazovanja,
- koordinira suradnju s nastavnim bazama,
- sudjeluje i/ili vodi pripremu i realizaciju znanstveno-istraživačkih, razvojnih i stručnih projekata,
- sudjeluje u istraživačkome i stručnom radu,
- objavljuje rezultate istraživačkoga i stručnog rada,
- organizira i/ili sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- recenzira znanstvene i stručne radove te projekte,
- sudjeluje u uređivanju časopisa i zbornika radova,
- vodi brigu o razvoju laboratorija i druge znanstvene infrastrukture,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i tijela Fakulteta,
- sudjeluje u radu nacionalnih i međunarodnih povjerenstava i tijela,
- obavlja i ostale srodne poslove po nalogu dekana i pročelnika znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela/katedre, nadležnom prodekanu i dekanu.

### **Članak 15.**

#### **IV.3.2. Nastavna radna mjesta/ radna mjesta I. vrste**

Nastavna radna mjesta su predavač savjetnik predavač i viši predavač

Opis poslova i zadataka:

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija na sveučilišnim i stručnim, studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija iz kolegija koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika,
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup,
- objavljuje znanstvene ili stručne radove,
- organizira stručne skupove,
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima,
- organizira i/ili sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje,
- lektorira znanstvene ili stručne radove (samo za nastavnike za poučavanje stranog jezika),
- prevodi znanstvene i stručne tekstove (samo za nastavnike za poučavanje stranog jezika),
- organizira tečaje stranog jezika (samo za nastavnike za poučavanje stranog jezika),
- sudjeluje u radu strukovnih udruga, studentskih sportskih udruga, ljetnih sportskih škola (samo za nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture),

- sudjeluje u organizaciji i vođenju ekipa na studentskim sportskim natjecanjima (samo za nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture),
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela/katedre, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela/katedre, nadležnom prodekanu i dekanu.

#### **Članak 16.**

##### **IV.3.3. Suradnička radna mjesta /radna mjesta I. vrste**

Suradnička radna mjesta su viši asistent i asistent.

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti,
- sudjeluje na znanstvenim skupovima i konferencijama,
- vodi seminare, praktikume i vježbe,
- održava konzultacije sa studentima,
- pomaže u provedbi ispita i kolokvija,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava,
- sudjeluje na znanstvenim međunarodnim i nacionalnim skupovima,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu mentora, pročelnika odjela/katedre, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta,
- za svoj rad odgovara mentoru, pročelniku odjela/katedre, nadležnom prodekanu i dekanu.

#### **Članak 17.**

##### **IV.3.4. Stručna radna mjesta/radna mjesta I. vrste**

Stručna radna mjesta su stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja i stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u pripremi prijedloga strategije znanstvenih istraživanja,
- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata,
- pruža stručnu i administrativnu podršku nastavnicima u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata,
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave,
- usavršava se u struci kroz programe stručnog usavršavanja ili druge oblike cjeloživotnog učenja ili objavljuje znanstvene ili stručne radove,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta,
- za svoj rad odgovara pročelniku, predmetnom nastavniku, voditelju projekta, pročelniku odjela/katedre, nadležnom prodekanu i dekanu Fakulteta.

#### **Članak 18.**

##### **IV.3.5. Radna mjestima na projektima (Suradnik na projektu)**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove sukladno utvrđenim projektnim planom,
- za svoj rad odgovara voditelju projektu, pročelniku odjela/katedre, nadležnom prodekanu i dekanu.

#### **IV.3.6. Pomoćno-tehnička radna mjesta u nastavi**

##### **Članak 19.**

#### **IV.3.6.1. Viši laborant/radno mjesto II. vrste-Viši tehnički suradnik-viši laborant**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja laboratorijske i tehničke poslove vezano za pripremu i izvođenje praktičnog dijela nastave,
- sudjeluje u postavljanju laboratorijskih vježbi i praktikuma,
- priprema kemikalije, uzorke, aparature i materijale za potrebe izvođenja praktičnog dijela nastave,
- vodi brigu o održavanju opreme u laboratorijima za praktičnu nastavu,
- provodi inventure kemikalija i laboratorijske opreme za potrebe izvođenja praktičnog dijela nastave te sudjeluje u planiranju nabave potrošnog i sitnog inventara za potrebe nastave,
- odgovoran je za zbrinjavanje opasnog otpada iz laboratorija za praktičnu nastavu
- brine o ispravnosti povjerene opreme i pomagala (aparature, laboratorijskog pribora, kemikalija i sl.) u laboratorijima za praktičnu nastavu,
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi,
- provodi mjere zaštite na radu, higijensko-tehničke i protupožarne mjere u laboratorijima za praktičnu nastavu,
- obavlja jednostavnije popravke instrumenata,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela.

#### **IV.3.6.2. Laborant/radno mjesto III. vrste-Tehnički suradnik – laborant**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja tehničke i laboratorijske poslove vezano za pripremu i izvođenje praktičnog dijela nastave,
- priprema materijale, uzorke i opremu za održavanje laboratorijskih vježbi prema uputama predmetnog nastavnika,
- brine o nabavci potrebnog materijala i pribora u skladu s godišnjim planom nabave uz suglasnost pročelnika,
- održava laboratorijske i druge uređaje za nastavu,
- kontrolira ispravnost opreme,
- izdaje uzorke i materijale studentima za praktični dio nastave,

- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela.

#### **IV.3.6.3. Viši tehnički suradnik/radno mjesto II. vrste-Tehnički suradnik – laborant**

Opis poslova i zadataka:

- vodi brigu o ispravnosti laboratorijske i nastavne opreme/pomagala za koje je zadužen,
- obavlja jednostavne popravke, prijavljuje složenije kvarove i predlaže mjere otklanjanja,
- u suradnji s nositeljem predmeta planira, organizira i nadzire postavljanje i provedbu laboratorijskih i terenskih vježbi,
- priprema uređaje, računala i mjerni sustav te uzorke potrebne za izvođenje studentskih vježbi,
- sudjeluje u izvođenju studentskih vježbi pružajući tehničku potporu nastavnicima, upućuje studente u siguran rad i prati pravilnost postupaka i mjerenja,
- mentorira i uvodi u rad tehničke suradnike i studente demonstratore,
- vodi i ažurira studentsku te ostalu radnu dokumentaciju, izrađuje periodične popise potreba i prijedloge nabave te sudjeluje u povremenim i godišnjim inventurama,
- prati stanje potrošnog materijala i sitnog inventara, izrađuje prijedloge/zahtjeve za nabavu i surađuje s nadležnim službama,
- pridržava se mjera sigurnosti i zaštite na radu te sudjeluje u njihovoj provedbi u laboratoriju, u skladu s važećim pravilnicima i uputama nadležnih osoba pri čemu koristi propisana sredstva, opremu i osobna zaštitna sredstva,
- vodi radnu evidenciju o kemikalijama i pripadajućim sigurnosno-tehničkim listovima te prati pravilno označavanje i skladištenje opasnih tvari,
- održava higijenske standarde u radu i laboratoriju te upozorava na nepravilnosti,
- osigurava pravilno čuvanje i arhiviranje dokumentacije u skladu s internim procedurama,
- po potrebi sudjeluje u suradnji s gospodarstvom u okviru projekata i stručnih aktivnosti Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela.

#### **IV.3.6.4. Tehnički suradnik/ radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik – laborant**

Opis poslova i zadataka:

- vodi brigu o ispravnosti laboratorijske i nastavne opreme/pomagala za koje je zadužen, obavlja jednostavne popravke, prijavljuje složenije kvarove i predlaže mjere otklanjanja,
- u suradnji s nositeljem predmeta planira, organizira i nadzire postavljanje i provedbu laboratorijskih i terenskih vježbi,
- priprema uređaje, računala i mjerni sustav te uzorke potrebne za izvođenje studentskih vježbi,
- sudjeluje u izvođenju studentskih vježbi pružajući tehničku potporu nastavnicima,
- upućuje studente u siguran rad i prati pravilnost postupaka i mjerenja,
- pruža tehničku potporu pri izradi završnih i diplomskih radova,
- vodi i ažurira studentsku te ostalu radnu dokumentaciju, izrađuje periodične popise potreba i prijedloge nabave te sudjeluje u povremenim i godišnjim inventurama,

- prati stanje potrošnog materijala i sitnog inventara te izrađuje prijedloge/zahtjeve za nabavu u suradnji s nadležnim službama,
- pridržava se mjera sigurnosti i zaštite na radu te sudjeluje u njihovoj provedbi u laboratoriju, u skladu s važećim pravilnicima i uputama nadležnih osoba pri čemu koristi propisana sredstva, opremu i osobna zaštitna sredstva,
- vodi radnu evidenciju o kemikalijama i pripadajućim sigurnosno-tehničkim listovima te prati pravilno označavanje i skladištenje opasnih tvari,
- održava higijenske standarde u radu i laboratoriju te upozorava na nepravilnosti,
- osigurava pravilno čuvanje i arhiviranje dokumentacije u skladu s internim procedurama,
- po potrebi sudjeluje u suradnji s gospodarstvom u okviru projekata i stručnih aktivnosti Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pročelnika odjela,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela.

#### **IV.4. Knjižnica**

##### **Članak 20.**

#### **IV.4.1. Voditelj Knjižnice/ radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2**

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Knjižnice,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Knjižnice,
- surađuje u izradi općih akata iz djelokruga rada Knjižnice,
- prati i planira razvoj Knjižnice, uvodi inovativna rješenja te razvija nove usluge,
- zastupa i predstavlja Knjižnicu te surađuje s domaćim i međunarodnim institucijama,
- izrađuje godišnje planove i izvješća o radu te višegodišnji program rada i razvitka Knjižnice,
- izrađuje godišnje izvješće za potrebe Sustava statističkih podataka o knjižnicama,
- koordinira nabavu, obradu, zaštitu, reviziju i otpis knjižnične građe,
- upravlja knjižničnim katalogom te sudjeluje u njegovom razvoju i modernizaciji,
- nadzire i uređuje institucijske zapise u nacionalnoj znanstvenoj bibliografskoj bazi,
- nadzire i uređuje bibliografske zapise u institucionalnom digitalnom repozitoriju,
- prati relevantne izvore informacija te selektivno distribuira informacije,
- provodi scientometrijske i bibliometrijske analize te izrađuje izvještaje i potvrde,
- osmišljava edukativne aktivnosti iz područja korištenja informacijskih sustava,
- kontinuirano se stručno usavršava i aktivno sudjeluje u razvoju informacijskih sustava,
- dodjeljuje ISBN brojeve, izrađuje DOI oznake, koordinira izradu CIP zapisa te nadzire dostavu obveznog primjerka,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Knjižnice na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovara dekanu.

#### **IV.4.2. Knjižničar / radno mjesto I. vrste**

Opis poslova i zadataka:

- pruža informacijske usluge i obavlja poslove iz djelokruga rada s korisnicima,
- pomaže korisnicima pri uređivanju znanstvenih profila u bazama podataka,
- provodi edukaciju korisnika za korištenje informacijskih izvora,
- nabavlja, zaprima i stručno obrađuje knjižničnu građu,
- vodi brigu o smještaju i zaštiti knjižnične građe,
- obavlja poslove inventure, otpisa i revizije knjižničnog fonda,
- priprema primjerke publikacija za slanje u druge ustanove,
- obavlja poslove međuknjižničke posudbe,
- kontrolira i redovito ažurira knjižnični katalog,
- unosi i uređuje institucijske zapise u nacionalnoj znanstvenoj bibliografskoj bazi,
- unosi i uređuje bibliografske zapise u institucionalnom digitalnom repozitoriju,
- pretražuje baze podataka i e-izvore u svrhu podrške znanstveno-nastavnim aktivnostima,
- prikuplja podatke za scientometrijske i bibliometrijske analize te izrađuje izvještaje i potvrde,
- uređuje mrežne stranice Knjižnice i repozitorija Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Knjižnice
- za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice.

#### **IV.4.3. Knjižnični suradnik / radno mjesto II. vrste – suradnik**

Opis poslova i zadataka:

- pruža informacijske usluge i obavlja poslove s korisnicima iz djelokruga rada Knjižnice
- nabavlja, zaprima i stručno obrađuje knjižničnu građu,
- vodi brigu o smještaju i zaštiti knjižnične građe,
- obavlja poslove inventure, otpisa i revizije knjižničnog fonda,
- priprema primjerke publikacija za slanje u druge ustanove
- obavlja poslove međuknjižničke posudbe,
- sudjeluje u pripremi planova i izvješća,
- kontrolira i redovito ažurira knjižnični katalog,
- unosi i uređuje institucijske zapise u nacionalnoj znanstvenoj bibliografskoj bazi,
- unosi i uređuje bibliografske zapise u institucionalnom digitalnom repozitoriju,
- prikuplja podatke za scientometrijske i bibliometrijske analize,
- ažurira mrežne stranice Knjižnice i repozitorija Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Knjižnice,
- za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice.

#### **IV.4.4. Knjižničarski tehničar / radno mjesto III. vrste – knjižničarski tehničar**

Opis poslova i zadataka:

- pruža informacijske usluge i obavlja poslove iz djelokruga rada s korisnicima,
- vodi evidenciju o dolaznim i odlaznim korisnicima,
- prati potrebe korisnika i evidentira tražene, a nedostupne naslove,
- obučava studente na ispomoći za pomoćne poslove i prati njihov rad,
- zaprima i tehnički stručno obrađuje knjižničnu građu,
- vodi brigu o smještaju i zaštiti knjižnične građe,

- obavlja poslove inventure, otpisa i revizije knjižničnog fonda,
- priprema primjerke publikacija za slanje u druge ustanove,
- obavlja poslove međuknjižničke posudbe,
- uređuje bibliografske zapise u institucionalnom digitalnom repozitoriju,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Knjižnice,
- za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice.

## **IV.5. Stručne službe**

### **Članak 21.**

#### **IV.5.1. Ured glavnog tajnika fakulteta**

##### **IV.5.1.1. Glavni tajnik Fakulteta / radno mjesto I. vrste - tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenih**

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Ureda,
- prati propise vezane uz organizaciju, poslovanje i djelatnost Fakulteta,
- oblikuje prijedloge općih akata Fakulteta,
- vodi brigu o pravilnoj primjeni zakona i općih akata Fakulteta,
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja o propisima koji se odnose na rad Fakulteta i njegovih tijela,
- pomaže dekanu u koordinaciji službi,
- vodi brigu o primjeni pravnih akata nadležnih tijela,
- vodi brigu o izvršenju odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i dekana,
- surađuje s nadležnim tijelima radi pribavljanja uputa, tumačenja i mišljenja,
- vodi brigu o provođenju izbora za dekana, prodekana i članove Fakultetskog vijeća,
- vodi brigu o registraciji Fakulteta i upisnicima pri nadležnim tijelima,
- izrađuje odluke, ugovore i ostala pismena iz djelokruga svoga rada,
- obavlja pravnu provjeru ugovora prije njihova potpisivanja,
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred sudom, upravnim i drugim tijelima,
- sudjeluje u pripremanju i radu sjednica Fakultetskog vijeća i drugih fakultetskih tijela,
- vodi evidencije o isteku izbornog perioda izbornih funkcija te inicira odgovarajuće postupke,
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svoga rada,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovara dekanu.

##### **IV.5.1.2. Suradnik u Uredu glavnog tajnika Fakulteta / radno mjesto I. vrste - suradnik**

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u obavljanju administrativnih i operativnih poslova iz djelokruga rada Ureda,
- pomaže u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća i drugih fakultetskih tijela,
- sudjeluje u izradi nacрта odluka i zaključaka sjednica Fakultetskog vijeća i drugih fakultetskih tijela,
- prosljeđuje odluke i ostale dokumente po nalogu glavnog tajnika Fakulteta,
- izrađuje dopise iz djelokruga svoga rada,
- vodi brigu o izdanim suglasnostima za radna mjesta,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara glavnom tajniku Fakulteta.

#### **IV.5.1.3. Administrator poslova glavnog tajnika Fakulteta / radno mjesto II. vrste - viši referent**

Opis poslova i zadataka:

- pomaže u obavljanju administrativnih i operativnih poslova iz djelokruga Ureda,
- vodi evidencije iz djelokruga rada Ureda,
- prosljeđuje odluke i ostale dokumente po nalogu glavnog tajnika Fakulteta,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara glavnom tajniku Fakulteta.

### **VI.6. Ured dekana**

#### **IV.6.1. Voditelj Ureda dekana / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 2**

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Ureda,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Ureda,
- surađuje u izradi općih akata iz djelokruga rada Ureda,
- obavlja administrativne i stručne poslove za dekana,
- objavljuje materijale i vodi zapisnik sjednica Fakultetskog vijeća,
- koordinira, nadzire i provodi poslove pisarnice i pismohrane,
- koordinira, nadzire i provodi poslove vezane za dokumentarno i arhivsko gradivo,
- surađuje u procesima zaštite na radu i zaštite od požara na Fakultetu,
- upućuje zaposlenike na liječničke preglede i vodi evidencije,
- vodi brigu o valjanosti certifikata sredstava zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika i procedura zaštite od požara i zaštite na radu,
- koordinira aktivnostima u slučajevima ozljeda na radu, profesionalnih bolesti i drugih nezgoda,

- surađuje sa ovlaštenim osobama i institucijama iz djelokruga rada zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovara dekanu.

#### **IV.6.2. Voditelj strateškog razvoja / radno mjesto I. vrste - savjetnik**

Opis poslova i zadataka:

- prati trendove i primjere dobre prakse u području strateškog razvoja,
- sudjeluje u izradi prijedloga strateških dokumenata Fakulteta,
- prati politike, smjernice i strategije razvoja visokog obrazovanja i znanosti te programe financiranja,
- sudjeluje u izradi stručnih analiza i izvješća za potrebe uprave Fakulteta,
- predlaže i organizira događaje i interne edukacije posvećene strateškom razvoju,
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe strateškog razvoja Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda.

#### **IV.6.3. Suradnik u Uredu dekana / radno mjesto I. vrste – suradnik**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja administrativne i stručne poslove,
- pomaže dekanu i prodekanima u prikupljanju podataka i izradi izvješća,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda.

### **Odjeljak za promotivne aktivnosti i odnose s javnošću**

#### **IV.6.4. Voditelj Odjeljka za promotivne aktivnosti i odnose s javnošću / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4**

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i nadzire rad Odjeljka,
- koordinira, nadzire i provodi poslove odnosa s javnošću i promocije Fakulteta,
- komunicira s agencijama, medijima i javnošću,
- izrađuje priopćenja te izvješća i analize iz područja odnosa s javnošću,
- uređuje publikacije i društvene mreže Fakulteta,
- organizira i provodi interne edukacije iz područja odnosa s javnošću te promocije i organizacije događaja,
- planira i upravlja organizacijom događaja Fakulteta,
- osmišljava i kreira sadržaj za promociju Fakulteta,
- prati trendove i primjere dobre prakse u području marketinga i događaja,
- obavlja i ostale srodne poslove po nalogu voditelja Ureda,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda.

#### **IV.6.5. Savjetnik za promotivne aktivnosti i odnose s javnošću / radno mjesto I. vrste – savjetnik**

Opis poslova i zadataka:

- planira i provodi poslove medijskog, promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti Fakulteta,
- priprema i šalje priopćenja za javnost,
- piše i uređuje sadržaje za brošure, godišnje izvještaje ili videomaterijale,
- sudjeluje u planiranju i provedbi posebnih događanja i fakultetskih svečanosti,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odjeljka,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjeljka.

#### **IV.6.6. Referent za promotivne aktivnosti i odnose s javnošću / radno mjesto III. vrste – referent**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove pripreme promotivnog materijala,
- sudjeluje u reprezentaciji za potrebe Ureda,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti i drugih događanja,
- prati medijsku prisutnost Fakulteta i izrađuje izvješća o promotivnim aktivnostima,
- prikuplja informacije za promociju Fakulteta,
- vodi evidenciju događanja,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odjeljka,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjeljka.

#### **Odjeljak za poslove zaštite na radu i zaštite od požara**

#### **IV.6.7. Voditelj Odjeljka za poslove zaštite na radu i zaštite od požara – radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4**

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i nadzire rad Odjeljka,
- prati i primjenjuje propise iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi evidenciju i dokumentaciju iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te pregledima uređaja i instalacija,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda.

#### **IV.6.8. Savjetnik zaštite na radu i zaštite od požara / radno mjesto I. vrste - savjetnik**

Opis poslova i zadataka:

- vodi evidenciju i upućuje zaposlenike na osposobljavanje iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,

- organizira sakupljanje i odvoz otpadnih kemikalija,
- organizira preglede i ispitivanja strojeva i uređaja s povećanim rizikom od opasnosti,
- planira i postavlja oznake i znakove sigurnosti,
- kontrolira stanje i inicira održavanje zaštitne opreme, sustava zaštite od požara i sigurnosnih instalacija,
- sudjeluje u planiranju i provedbi mjera zaštite na radu,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odjeljka i voditelja Ureda,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjeljka i voditelju Ureda.

#### **IV.6.9. Referent za poslove zaštite na radu i zaštite od požara / radno mjesto III. vrste – referent**

Opis poslova i zadataka:

- pomaže u obavljanju administrativnih poslova,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odjeljka i voditelja Ureda,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjeljka i voditelju Ureda.

#### **Pisarnica i pismohrana**

#### **IV.6.10. Voditelj Pisarnice i pismohrane / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 4**

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i nadzire rad Pisarnice,
- izrađuje Plan klasifikacijskih oznaka i Popis gradiva s rokovima čuvanja,
- surađuje s nadležnim tijelima vezano za postupanje s dokumentarnim gradivom,
- unosi podatke u pismohranu Fakulteta,
- koordinira zaprimanje i distribuciju ulazne i odlazne pošte,
- vodi brigu o pohrani i izlučivanju arhivske građe Fakulteta,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Pisarnice i pismohrane
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda.

#### **IV.6.11. Viši referent Pisarnice / radno mjesto II. vrste – viši referent**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja administrativne poslove zaprimanja i distribucije ulazne i odlazne pošte,
- pomaže u obavljanju uredskih poslova za potrebe Pisarnice,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Pisarnice i pismohrane i voditelja Ureda,
- za svoj rad odgovara voditelju Pisarnice i pismohrane i voditelju Ureda.

#### **IV.6.12. Viši referent Pismohrane / radno mjesto II. vrste – viši referent**

Opis poslova i zadataka:

- priprema gradivo za pismohranu,

- obavlja administrativne poslove za potrebe pismohrane,
- izdaje gradivo iz pismohrane na korištenje,
- pohranjuje dokumentaciju u fizičkom i digitalnom obliku,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Pisarnice i pismohrane i voditelja Ureda,
- za svoj rad odgovara voditelju Pisarnice i pismohrane i voditelju Ureda.

## **IV.7. Studentska služba**

### **IV.7.1. Voditelj Studentske službe / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 2**

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Službe,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- surađuje u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe,
- pruža podršku studentima u realizaciji prava iz studentskog standarda,
- izrađuje odluke i surađuje s nadležnima za rješavanje zahtjeva studenata,
- obavlja poslove povjerenika za studente s invaliditetom,
- obavlja poslove u postupku izjednačavanja akademskih naziva,
- obavlja poslove provjere vjerodostojnosti isprava,
- surađuje u postupku upisa na prijediplomske i diplomatske studije,
- vodi evidencije prijavljenih, upisanih i diplomiranih studenata,
- vodi evidenciju izdanih isprava o završetku studija i izjednačavanju akademskih i stručnih naziva,
- koordinira, nadzire i provodi poslove izrade statističkih i analitičkih izvještaja,
- izrađuje i ovjerava isprave o završetku studija te vodi i ažurira Digitalni registar diploma,
- surađuje u organizaciji svečane promocije diplomiranih studenata,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Službe na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana,
- za svoj rad odgovara dekanu i nadležnom prodekanu.

## **Ured za studijske grupe 1**

### **IV.7.2. Voditelj Ureda za studijske grupe 1 / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 3**

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Ureda,
- sudjeluje u pružanju podrške studentima u realizaciji prava iz studentskog standarda,
- zaprima zamolbe i zahtjeve studenata,
- izdaje potvrde, prijepise ocjena, nastavni plan i program te druge isprave studentima predbolonjskih studija,

- surađuje u poslovima upisa studenata, vrši obračun školarine te brine o izdavanju računa i kontroli plaćanja,
- surađuje u poslovima unosa i ažuriranja podataka o studijskim programima,
- obavlja poslove oko odlazne mobilnosti studenata,
- prikuplja i obrađuje podatke o stručnoj, metodičkoj i stručno-pedagoškoj praksi,
- pomaže u organizaciji i protokolu svečane promocije,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

#### **IV.7.3. Tajnik Ureda za studijske grupe 1 / radno mjesto II. vrste - tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja**

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u pružanju podrške studentima u realizaciji prava iz studentskog standarda,
- izdaje potvrde, prijepise ocjena, nastavni plan i program te druge isprave studentima prijediplomskih i diplomskih studija,
- kontrolira i obrađuje upisnu dokumentaciju te provodi upis u informacijski sustav,
- unosi i ažurira podatke o studijskim programima u informacijskom sustavu,
- dodjeljuje dozvole za rad nad predmetima u informacijskom sustavu,
- evidentira rješenja u informacijskom sustavu,
- unosi i zaključava ispitne rokove te vodi računa o ispitnim listama,
- sudjeluje u poslovima izdavanja studentskih iskaznica i elektroničkog identiteta,
- rješava zamolbe za ispis i vodi evidenciju ispisanih studenata,
- evidentira završetak studija u informacijskom sustavu,
- pomaže u organizaciji i protokolu svečane promocije,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.7.4. Referent u Uredu za studijske grupe 1 / radno mjesto III. vrste – referent**

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u pružanju podrške studentima u realizaciji prava iz studentskog standarda,
- izdaje potvrde, prijepise ocjena, nastavni plan i program te druge isprave studentima prijediplomskih i diplomskih studija,
- zaprima upisnu dokumentaciju i provodi upis studenata u informacijski sustav,
- unosi i ažurira podatke o studentima u informacijskim sustavima,
- izrađuje i aktivira studentske iskaznice te daje podatke o elektroničkom identitetu,
- obavlja administrativne poslove oko završetka studija,
- prijavljuje studente na ispitne rokove na zahtjev nositelja kolegija,
- priprema tiskanice za upis, potvrde i druge obrasce iz djelokruga rada Službe,
- vodi brigu o ispunjavanju anketa i prikupljanju podataka,

- pomaže u organizaciji i protokolu svečane promocije,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

## **Ured za studijske grupe 2**

### **IV.7.5. Voditelj Ureda za studijske grupe 2 / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 3**

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Ureda,
  - sudjeluje u pružanju podrške studentima u realizaciji prava iz studentskog standarda,
- zaprima zamolbe i zahtjeve studenata,
- izdaje potvrde, prijepise ocjena, nastavni plan i program te druge isprave studentima predbolonjskih studija,
- surađuje u poslovima upisa studenata, vrši obračun školarine te brine o izdavanju računa i kontroli plaćanja,
- surađuje u poslovima unosa i ažuriranja podataka o studijskim programima,
- obavlja poslove oko odlazne mobilnosti studenata,
- prikuplja i obrađuje podatke o stručnoj, metodičkoj i stručno-pedagoškoj praksi,
- pomaže u organizaciji i protokolu svečane promocije,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

### **IV.7.6. Tajnik Ureda za studijske grupe 1 / radno mjesto II. vrste - tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja**

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u pružanju podrške studentima u realizaciji prava iz studentskog standarda,
- izdaje potvrde, prijepise ocjena, nastavni plan i program te druge isprave studentima prijediplomskih i diplomskih studija,
- kontrolira i obrađuje upisnu dokumentaciju te provodi upis u informacijski sustav,
- unosi i ažurira podatke o studijskim programima u informacijskom sustavu,
- dodjeljuje dozvole za rad nad predmetima u informacijskom sustavu,
- evidentira rješenja u informacijskom sustavu,
- unosi i zaključava ispitne rokove te vodi računa o ispitnim listama,
- sudjeluje u poslovima izdavanja studentskih iskaznica i elektroničkog identiteta,
- rješava zamolbe za ispis i vodi evidenciju ispisanih studenata,
- evidentira završetak studija u informacijskom sustavu,
- pomaže u organizaciji i protokolu svečane promocije,

- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.7.7. Referent u Uredu za studijske grupe 2 / radno mjesto III. vrste – referent**

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u pružanju podrške studentima u realizaciji prava iz studentskog standarda,
- izdaje potvrde, prijepise ocjena, nastavni plan i program te druge isprave studentima prijediplomskih i diplomskih studija,
- zaprima upisnu dokumentaciju i provodi upis studenata u informacijski sustav,
- unosi i ažurira podatke o studentima u informacijskim sustavima,
- izrađuje i aktivira studentske iskaznice te daje podatke o elektroničkom identitetu,
- obavlja administrativne poslove oko završetka studija,
- prijavljuje studente na ispitne rokove na zahtjev nositelja kolegija,
- priprema tiskanice za upis, potvrde i druge obrasce iz djelokruga rada Službe,
- vodi brigu o ispunjavanju anketa i prikupljanju podataka,
- pomaže u organizaciji i protokolu svečane promocije,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.8. Služba za financije i računovodstvo**

##### **IV.8.1. Voditelj Službe za financije i računovodstvo / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 2**

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Službe,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- surađuje u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe,
- koordinira rad obračuna i knjigovodstvenog evidentiranja plaća i ostalih primanja,
- obavlja tehničku kontrolu ulaznih računa u procesu likvidature,
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- obračunava i knjiži amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava i otpis sitnog inventara,
- surađuje u radu inventurnih komisija,
- sastavlja financijska izvješća,
- odobrava raspoloživost sredstava u procesu nabave,
- koordinira, nadzire i provodi izradu godišnjih financijskih planova i izvješća o izvršenju polugodišnjih i godišnjih financijskih planova,
  - koordinira, nadzire i provodi poslove izrade statističkih i analitičkih izvješća,
- koordinira, nadzire i izrađuje periodične obračune i završni račun,
- surađuje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Službe na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana,
- za svoj rad odgovara dekanu i nadležnom prodekanu.

## **Ured za financijsko-materijalno knjigovodstvo**

### **IV.8.2. Voditelj Ureda za financijsko-materijalno knjigovodstvo / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 3**

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Ureda,
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa,
- obavlja tehničku kontrolu ulaznih računa u procesu likvidature,
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- obračunava i knjiži amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava i otpis sitnog inventara,
- pomaže u radu inventurnih komisija,
- sudjeluje u sastavljanju periodičnih i godišnjih financijskih izvješća,
- sudjeluje u izradi godišnjih financijskih planova,
- sudjeluje u izradi izvršenja polugodišnjih i godišnjih financijskih planova,
- vodi evidencije i koordinira izradu statističkih izvješća,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

### **IV.8.3. Voditelj financijsko-materijalnog poslovanja / radno mjesto III. vrste – voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2**

Opis poslova i zadataka:

- knjiži poslovne promjene u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- kontira i knjiži poslovne promjene,
- vodi analitičko i materijalno knjigovodstvo,
- likvidira isprave unesene u pomoćne knjige,
- evidentira prihode i rashode po organizacijskim jedinicama,
- obavlja plaćanje računa,
- izdaje račune,
- obavlja refundaciju sredstava,
- obavlja saldiranje kartica,
- usklađuje stanje po izvacima otvorenih stavki,
- pomaže u radu inventurnih komisija,
- pomaže pri izradi periodičnih obračuna i završnih računa,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.8.4. Voditelj odsjeka za financijsko-materijalno poslovanje / radno mjesto III. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

Opis poslova i zadataka:

- knjiži poslovne promjene u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- kontira i knjiži poslovne promjene,
- vodi analitičko i materijalno knjigovodstvo,
- likvidira isprave unesene u pomoćne knjige,
- evidentira prihode i rashode po organizacijskim jedinicama,
- obavlja plaćanje računa te izdaje račune,
- obavlja refundaciju sredstava,
- obavlja saldiranje kartica,
- usklađuje stanje po izvacima otvorenih stavki,
- pomaže u radu inventurnih komisija,
- pomaže pri izradi periodičnih obračuna i završnih računa,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.8.5. Referent / radno mjesto III. vrste – referent**

- obavlja administrativne poslove,
- knjiži financijsku dokumentaciju,
- likvidira plaćanja obveza,
- priprema račune za plaćanje,
- fakturira prihode,
- vodi evidenciju režijskih troškova Fakulteta.
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **Ured za obračun osobnih primanja i blagajničko poslovanje**

#### **IV.8.6. Voditelj Ureda za obračun osobnih primanja i blagajničko poslovanje / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 3**

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Ureda,
- obavlja operativni obračun plaće, ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu, naknada i ostalih primanja,
- obračunava ugovore o obavljanju studentskih poslova,
- vodi evidenciju o obustavama na plaći i sudskim zabranama,
- izdaje potvrde iz djelokruga rada Ureda,
- nadzire izradu dokumentacije za refundaciju bolovanja,
- izrađuje evidencije i statističkih izvješća,
- izrađuje završni račun,

- obračunava putne naloge,
- obavlja poslove vođenja blagajne te druge poslove u vezi s blagajničkim poslovanjem,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

#### **IV.8.7. Voditelj knjigovodstva osobnih primanja i blagajne / radno mjesto III. vrste – voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja operativni obračun plaće, ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu, naknada, ostalih primanja i materijalnih prava radnika,
- obračunava ugovore o obavljanju studentskih poslova,
- priprema izvještaje za nadležna tijela,
- vodi evidenciju o obustavama na plaći i sudskim zabranama,
- izdaje potvrde iz djelokruga svoga rada,
- priprema dokumentaciju za refundaciju bolovanja,
- pomaže u izradi evidencije i statističkih izvješća,
- obračunava putne naloge,
- obavlja poslove vođenja blagajne te druge poslove u vezi s blagajničkim poslovanjem,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.8.8. Voditelj obračuna osobnih primanja / radno mjesto III. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja operativni obračun plaće, ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu, naknada, ostalih primanja i materijalnih prava radnika,
- obračunava ugovore o obavljanju studentskih poslova,
- priprema izvještaje za nadležna tijela,
- vodi evidenciju o obustavama na plaći i sudskim zabranama,
- izdaje potvrde iz djelokruga svoga rada,
- priprema dokumentaciju za refundaciju bolovanja,
- pomaže u izradi evidencije i statističkih izvješća,
- sudjeluje u izradi završnog računa,
- obračunava putne naloge,
- obavlja poslove vođenja blagajne te druge poslove u vezi s blagajničkim poslovanjem,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.8.9. Voditelj blagajne / radno mjesto III. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

Opis poslova i zadataka:

- vodi knjigovodstvo i poslovanje blagajne,
- kontira dokumentaciju,
- knjiži putne naloge, obavlja kontrole i usklađenje knjiženja,
- izrađuje izvješća u svezi s blagajničkim poslovanjem,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.9. Služba za kadrovske i pravne poslove**

##### **IV.9.1. Voditelj Službe za kadrovske i pravne poslove / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 2**

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Službe,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- surađuje u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe,
- koordinira, nadzire i provodi natječaje za zapošljavanja,
- koordinira, nadzire i provodi poslove vezane za zapošljavanje i unos podataka u informacijske sustave,
- koordinira, nadzire i provodi postupke izbora, reizbora i napredovanja na radna mjesta,
- koordinira, nadzire i izrađuje ugovore o radu, ugovore o djelu i ugovore o autorskom djelu,
- koordinira i nadzire vođenje evidencija vezanih za radne odnose i materijalna prava zaposlenika,
- vodi osobne dosjee zaposlenika,
- koordinira, nadzire i provodi izradu izvješća nadležnim institucijama,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Službe na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana i nadležnih prodekana,
- za svoj rad odgovara dekanu i nadležnim prodekanima.

#### **Ured za kadrovske poslove**

##### **IV.9.2. Voditelj Ureda za kadrovske poslove / radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3**

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Ureda,
- administrativno provodi postupke izbora, reizbora i napredovanja na radna mjesta,
- vodi evidencije iz nadležnosti Ureda,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Ureda,
- surađuje u izradi izvješća nadležnim institucijama,

- obavlja poslove unosa podataka u informacijske sustave,
- izrađuje ugovore o radu, ugovore o djelu i ugovore o autorskom djelu te prati rokove njihovog važenja,
- izdaje potvrde iz djelokruga rada Ureda,
- surađuje u postupku provođenja natječaja za zapošljavanje,
- vodi brigu o materijalnim pravima zaposlenika,
- surađuje u izradi statističkih izvješća iz djelokruga rada Ureda,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

#### **IV.9.3. Viši referent u Uredu za kadrovske poslove / radno mjesto II. vrste – viši referent**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Ureda,
- šalje tekst natječaja za zapošljavanje na objavu,
- obavještava kandidate o rezultatima natječaja,
- pomaže u izradi izvješća,
- unosi podatke o vanjskim suradnicima u informacijski sustav,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.9.4. Referent u Uredu za kadrovske poslove / radno mjesto III. vrste – referent**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Ureda,
- prikuplja podatke za izvješća,
- unosi i ažurira podatke o zaposlenicima u Matičnu knjigu zaposlenika,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **Ured za pravne poslove**

#### **IV.9.5. Voditelj Ureda za pravne poslove / radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3**

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Ureda,
- vodi evidencije iz djelokruga Ureda,
- daje upute za izradu akata vezanih uz prava zaposlenika,
- daje pravna mišljenja o radnopravnom statusu zaposlenika,
- upućuje zaposlenike na osposobljavanje za rad na siguran način i zaštitu od požara

- izrađuje ugovore o volontiranju,
- vodi evidenciju o zaposlenicima s invaliditetom i invalidnim zaposlenicima,
- izrađuje izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

#### **IV.9.6. Stručni savjetnik za radnopravne i upravnopravne odnose/ radno mjesto I. vrste – savjetnik**

Opis poslova i zadataka:

- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada,
- vodi evidencije iz djelokruga svoga rada,
- izrađuje odluke o kompoziciji radnog opterećenja,
- vodi evidenciju zaposlenika o osposobljavanju za rad na siguran način i zaštitu od požara
- vodi evidenciju ugovora o volontiranju i vodi brigu o unosu podataka u informacijske sustave
- vodi evidenciju o izabranim naslovnim nastavnim i suradnicima,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.9.7. Viši referent za pravne poslove / radno mjesto II. vrste – viši referent**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Ureda,
- pomaže u pripremi akata,
- pomaže u izradi izvješća,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.9.8. Referent za opće pravne poslove / radno mjesto III. vrste – referent**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Ureda,
- prikuplja podatke za izvješća,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

### **IV.10. Služba za nabavu i održavanje**

#### **IV.10.1. Voditelj službe za nabavu i održavanje - / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 2**

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Službe,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- surađuje u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe,
- koordinira, nadzire i izrađuje plan nabave,
- koordinira, nadzire i provodi postupke javne i jednostavne nabave te iste provodi kroz elektronički sustav,
- izrađuje odgovore na žalbu za nadležno žalbeno tijelo,
- koordinira, nadzire i izrađuje izvješća o nabavi,
- surađuje u radu stručnog povjerenstva za nabavu,
- surađuje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- surađuje s nadležnim tijelima te priprema traženu dokumentaciju,
- izrađuje ugovore o nabavi i okvirne sporazume koji su rezultat provedenih nabavnih postupaka,
- kontinuirano se stručno usavršava radi produljenja važećeg certifikata,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Službe na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana,
- za svoj rad odgovara dekanu i nadležnom prodekanu.

## **Ured za nabavu**

### **IV.10.2. Voditelj Ureda za nabavu / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 3**

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Ureda,
- provodi postupke jednostavne i javne nabave,
- obrađuje zahtjeve za nabavu u smislu odabira odgovarajućeg postupka nabave,
- pregledava tehničku specifikaciju predmeta nabave,
- vodi postupak otvaranja ponuda, pregleda i ocjena ponuda te izrađuje zapisnike i odluke,
- priprema odgovore na žalbu za nadležno žalbeno tijelo,
- surađuje u izradi i praćenju plana nabave,
- obavlja suštinsku kontrolu zaprimljenih računa,
- izvještava voditelja Službe o statusu postupaka i eventualnim poteškoćama,
- kontinuirano se stručno usavršava radi produljenja važećeg certifikata,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

### **IV.10.3. Savjetnik za poslove javne i jednostavne nabave / radno mjesto I. vrste – savjetnik**

Opis poslova i zadataka:

- priprema dokumentaciju za postupke javne i jednostavne nabave,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Ureda,
- objavljuje nadmetanja u elektroničkom sustavu,
- sudjeluje u postupku otvaranja, pregleda i ocjene pristiglih ponuda te izradi zapisnika i prijedloga odluka,
- komunicira s ponuditeljima, pružajući pojašnjenje dokumentacije, odgovore na upite i zahtjeve za dodatnim informacijama,
- priprema prijedloge ugovora o nabavi i okvirnih sporazuma,
- sudjeluje u pripremi očitovanja u žalbenim postupcima,
- prati rokove u postupku nabave,
- vodi evidencije o provedenim postupcima javne i jednostavne nabave,
- zaprima zahtjeve za nabavu, provjerava njihovu usklađenost s planom nabave te odobrava i izrađuje narudžbenicu,
- zaprima račune kroz poslovni sustav,
- evidentira i klasificira račune prema CPV oznakama i predmetu nabave putem odgovarajućeg računalnog programa,
- kontinuirano se stručno usavršava radi produljenja važećeg certifikata,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.10.4. Savjetnik za praćenje provedbe ugovora / radno mjesto I. vrste – savjetnik**

Opis poslova i zadataka:

- prati izvršenje ugovora i okvirnih sporazuma,
- provjerava rokove izvršenja i financijsku realizaciju ugovora,
- upozorava na odstupanje u izvršenju ugovornih obveza,
- zaprima i obrađuje zahtjeve za izmjenu ugovora, produženja rokova i sl.,
- prati primjenu instrumenata osiguranja izvršenja ugovora,
- evidentira i prati zaprimljena jamstva te vodi računa o rokovima valjanosti,
- surađuje u postupcima reklamacija, prigovora i rješavanja sporova vezanih uz izvršenje ugovora,
- vodi evidenciju sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma te prati njihovu realizaciju,
- prati isteke ugovora te inicira pokretanje novih postupaka nabave,
- sudjeluje u kontroli zaprimljenih računa u dijelu usklađenosti s ugovorima,
- obavlja komunikaciju s ugovarateljem radi urednog izvršenja ugovornih obveza,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.10.5. Suradnik za administraciju nabave / radno mjesto I. vrste – suradnik**

Opis poslova i zadataka:

- vodi i ažurira evidencije, registre te planove nabava kroz elektronički sustav,
- priprema i obrađuje podatke za izvješća o nabavi,
- pruža administrativnu i tehničku podršku u pripremi postupaka nabave,

- ustrojava i vodi evidenciju o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa,
- prati izmjene propisa iz područja nabave u dijelu relevantnom za evidencije i objave,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.10.6. Viši referent za nabavu / radno mjesto II. vrste – viši referent**

Opis poslova i zadataka:

- prikuplja i evidentira prijedloge potreba za nabavom radi izrade Plana nabave,
- zaprima zahtjeve za nabavu i upućuje na daljnje postupanje,
- prikuplja i preliminarno analizira ponude gospodarskih subjekata,
- komunicira s ponuditeljima u vezi s narudžbama,
- izdaje potrošni materijal zaposlenicima,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **Ured za održavanje**

#### **IV.10.7. Voditelj ureda za održavanje / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 3**

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Ureda,
- izrađuje planove održavanja i investicija u suradnji s Upravom Fakulteta,
- nadzire održavanje objekta, opreme i tehničkih sustava te vodi brigu o tehničkoj dokumentaciji,
- organizira i nadzire izvođenje radova na objektu, opremi i instalacijama,
- organizira i nadzire postupanje u izvanrednim situacijama,
- prati stanje objekta, opreme i okoliša te predlaže mjere za otklanjanje nedostataka,
- nadzire racionalno korištenje energije i resursa,
- organizira zbrinjavanje glomaznog i neopasnog otpada,
- osigurava provedbu protupožarne zaštite prostora Fakulteta,
- osigurava nabavu i korištenje sredstava zaštite na radu,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

#### **IV.10.8. Voditelj tehničkih i operativnih poslova / voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

Opis poslova i zadataka:

- organizira i nadzire tehničko održavanje objekta i instalacija,
- upravlja radom tehničkog osoblja te organizira smjenski rad,

- osigurava nabavu materijala za potrebe održavanja,
- organizira zaprimanje i skladištenje materijala,
- obavlja poslove tekućeg i preventivnog održavanju električnih i drugih instalacija i sustava
- sudjeluje u izvođenju hitnih manjih popravaka,
- osigurava održavanje strojeva i uređaja na Fakultetu,
- pravovremeno obavještava voditelja Ureda i voditelja Službe o kvarovima,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.10.9. Portir/telefonist / radno mjesto III. vrste - radnik III. vrste**

Opis poslova i zadataka:

- prati ulazak i izlazak osoba,
- zaprima i preusmjerava telefonske pozive,
- pruža osnovne informacije strankama,
- izdaje ključeve i vodi evidenciju o njima,
- zaprima i prosljeđuje poštu i druge pošiljke,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja tehničkih i operativnih poslova,
- za svoj rad odgovara voditelju tehničkih i operativnih poslova.

#### **IV.10.10. Vrtlar / radno mjesto III. vrste – radnik III. vrste**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove uređenja i održavanja zelenih površina oko Fakulteta i u Botaničkom vrtu,
- obavlja sadnju, njegu i održavanje biljaka i zelenih površina,
- rukuje alatom, strojevima i opremom te brine o njihovom održavanju,
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri voditelj Botaničkog vrta s Fakulteta, voditelj tehničkih i operativnih poslova,
- za svoj rad odgovara voditelju tehničkih i operativnih poslova.

#### **IV.10.11. Voditelj tehničkih i pomoćnih poslova / radno mjesto III. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

Opis poslova i zadataka:

- organizira i koordinira rad tehničkih i pomoćnih poslova,
- upravlja radom pomoćnog osoblja te organizira smjenski rad,
- osigurava nabavu higijenskih potrepština, sredstava za čišćenje i opreme za rad,
- nadzire održavanje čistoće prostora,
- obavlja poslove tekućeg i preventivnog održavanja električnih i drugih instalacija i sustava,
- sudjeluje u izvođenju hitnih manjih popravaka,
- vodi evidenciju o korisnicima vanjskog parkirališta i garaže,
- obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu I. stupnja,
- pravovremeno obavještava voditelja Ureda i voditelja Službe o kvarovima,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,

- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.10.12. Čistač – spremač / radno mjesto IV. vrste - radno mjesto IV. vrste**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene prostorija Fakulteta,
- vodi brigu o čajnoj kuhinji Dekanata,
- vodi brigu o pravilnom i racionalnom korištenju sredstava za rad i čišćenje,
- prijavljuje uočene kvarove i nedostatke,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja tehničkih i pomoćnih poslova,
- za svoj rad odgovara voditelju tehničkih i pomoćnih poslova.

#### **IV.10.13. Spremač – dostavljač / radno mjesto III. vrste - radnik III. vrste**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene prostorija Fakulteta,
- vodi brigu o čajnoj kuhinji Dekanata,
- vodi brigu o pravilnom i racionalnom korištenju sredstava za rad i čišćenje,
- prijavljuje uočene kvarove i nedostatke,
- obavlja distribuciju pošte unutar Fakulteta,
- obavlja poslove otpreme i dopreme pošte,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja tehničkih i pomoćnih poslova,
- za svoj rad odgovara voditelju tehničkih i pomoćnih poslova.

### **IV.11. Služba za projekte i međunarodnu suradnju**

#### **IV.11.1. Voditelj Službe za projekte i međunarodnu suradnju / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 2**

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Službe,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- surađuje u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe,
- prati pozive i natječaje za financiranje projekata,
- vodi evidenciju o prijavljenim i projektima u provedbi,
- vodi evidenciju o opterećenjima zaposlenika na projektima,
- koordinira, nadzire i izrađuje ugovore o autorskom djelu i ugovore o djelu,
- koordinira, nadzire i vodi evidenciju o vanjskim suradnicima na projektima,
- koordinira i nadzire pripremu i praćenje sporazuma i memoranduma iz djelokruga međunarodne, međusveučilišne i međufakultetske suradnje,
- unosi podatke u informacijske sustave,
- obavlja poslove imenovanog predstavnika u nacionalnim i međunarodnim informacijskim sustavima i portalima,

- koordinira, nadzire i izrađuje izvješća,
- izdaje potvrde iz djelokruga rada Službe,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Službe na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana,
- za svoj rad odgovara dekanu i nadležnom prodekanu.

## **Ured za prijavu i provedbu projekata**

### **IV.11.2. Voditelj Ureda za prijavu i provedbu projekata / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 3**

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Ureda,
- pruža administrativnu i stručnu podršku u pripremi projektnih prijedloga,
- administrativno prati provedbu projekata,
- izrađuje izvješća iz djelokruga rada Ureda,
- izrađuje i vodi evidenciju o projektima, projektnim ugovorima i opterećenjima zaposlenika i vanjskih suradnika,
- izrađuje ugovore o autorskom djelu i ugovore o djelu,
- prati izvršenje ugovornih obveza suradnika na projektima,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

### **IV.11.3. Savjetnik za strateško planiranje projekata / radno mjesto I. vrste - savjetnik**

Opis poslova i zadataka:

- prati objave natječaja za financiranje projekata,
- sudjeluje u vođenju evidencije o prijavljenim i projektima u provedbi,
- informira zaposlenike o uvjetima natječaja,
- sudjeluje u organizaciji radionica vezanih za projekte,
- sudjeluje u izradi izvješća,
- pruža administrativnu podršku povezivanja s partnerima,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

### **IV.11.4. Voditelj pripreme i provedbe projekata / radno mjesto I. vrste - savjetnik**

Opis poslova i zadataka:

- pruža administrativnu podršku u pripremi projektnih prijedloga,
- sudjeluje u administrativnom praćenju provedbe projekata,

- prikuplja dokumentaciju za izradu izvješća prema nadležnim tijelima,
- sudjeluje u pripremi internih uputa i obrazaca,
- vodi evidencije o projektima i administrativnim obvezama,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.11.5. Administrator u uredu za prijavu projekata / radno mjesto II. vrste – viši referent**

Opis poslova i zadataka:

- pohranjuje projektnu dokumentaciju,
- prikuplja dokumentaciju potrebnu za prijavu projektnih prijedloga,
- obavlja administrativne poslove vezane za izvještavanje,
- pomaže u organizaciji sastanaka, radionica i projektnih aktivnosti,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **Ured za međunarodnu suradnju**

#### **IV.11.6. Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 3**

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Ureda,
- izrađuje i vodi evidenciju međunarodnih sporazuma i memoranduma iz djelokruga rada Ureda,
- pruža administrativnu podršku mobilnosti u sklopu međunarodne suradnje,
- koordinira prikupljanje dokumentacije,
- izrađuje izvješća iz djelokruga rada Ureda,
- surađuje u organizaciji međunarodnih aktivnosti,
- komunicira s partnerskim institucijama i nadležnim tijelima,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

#### **IV.11.7. Savjetnik za međunarodnu suradnju / radno mjesto I. vrste - savjetnik**

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u pružanju administrativne podrške mobilnosti u sklopu međunarodne suradnje,
- vodi evidenciju dolaznih i odlaznih mobilnosti u sklopu međunarodne suradnje,
- sudjeluje u izradi izvješća,
- sudjeluje u organizaciji međunarodnih aktivnosti,
- komunicira s partnerskim institucijama,

- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.11.8. Administrator u uredu za međunarodnu suradnju / radno mjesto II. vrste – viši referent**

Opis poslova i zadataka:

- pohranjuje dokumentaciju vezanu uz međunarodnu suradnju,
- pomaže u vođenju evidencije međunarodnih sporazuma i memoranduma iz djelokruga rada Ureda,
- prikuplja dokumentaciju potrebnu za mobilnost u sklopu međunarodne suradnje,
- obavlja administrativne poslove vezane za izvještavanje,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i voditelju Službe.

#### **IV.12. Služba za doktorske studije, cjeloživotno obrazovanje i mobilnost studenata**

##### **IV.12.1. Voditelj Službe za doktorske studije, cjeloživotno obrazovanje i mobilnost studenata / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 2**

Opis poslova i zadataka:

- organizira i koordinira rad Službe,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- surađuje u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe,
- izrađuje ugovore, zaključke i odluke za polaganje dopunske mjere te polaganje dodatnih kolegija u postupcima cjeloživotnog obrazovanja,
- koordinira, nadzire i provodi poslove raspisivanja natječaja i provedbe upisa te informiranja studenata i polaznika o upisnom procesu,
- vodi matičnu knjigu i elektroničku evidenciju upisanih i doktoriranih studenata, polaznika i pristupnika,
- surađuje u poslovima izdavanja uvjerenja, prijepisa ocjena, evidentiranja i unosa podataka u informacijske sustave visokih učilišta,
- koordinira, nadzire i provodi poslove izrade statističkih i analitičkih izvješća,
- izdaje račune iz djelokruga rada Službe,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Službe na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana i nadležnih prodekana,
- za svoj rad odgovara dekani i nadležnim prodekanima.

#### **Ured za doktorski studij istraživanje u edukaciji u području prirodnih i tehničkih znanosti, cjeloživotno obrazovanje i mobilnost studenata**

##### **IV.12.2. Voditelj Ureda za doktorski studij istraživanje u edukaciji u području prirodnih i tehničkih znanosti, cjeloživotno obrazovanje i mobilnost studenata / radno mjesto I. vrste -**

### **voditelj ustrojstvene jedinice 3**

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Ureda,
- pomaže u provedbi postupka raspisivanja natječaja za upis na doktorski studij,
- pomaže u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe,
- brine o ispravnosti zaprimljenih dokumenta za upis studenata i polaznika, vodi evidenciju o njihovom statusu te izdaje potvrde o završetku,
- zaprima zamolbe studenata i prosljeđuje ih Povjerenstvu doktorskog studija,
- izrađuje suglasnosti, ugovore i odluke o isplati naknade za rad,
- organizira boravak vanjskih suradnika,
- sudjeluje u izradi obrazaca i obavijesti,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- sudjeluje u radu Povjerenstva doktorskog studija i vodi zapisnik,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

#### **IV.12.3. Suradnik za administrativne poslove doktorskog studija istraživanje u edukaciji u području prirodnih i tehničkih znanosti / radno mjesto I. vrste - suradnik**

Opis poslova i zadataka:

- vodi evidenciju upisanih studenata,
- vodi brigu o ispravnosti zaprimljenih dokumenta, prosljeđuje informacije i korespondira sa studentima,
- izdaje uvjerenje, prijepise ocjena, evidentira i unosi podatke u informacijske sustave visokih učilišta,
- sudjeluje u izradi statističkih i analitičkih izvješća,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- sudjeluje u organizaciji boravka vanjskih suradnika,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda.

#### **IV.12.4. Suradnik za mobilnost studenata / radno mjesto I. vrste - suradnik**

Opis poslova i zadataka:

- surađuje s ERASMUS koordinatorom,
- obavlja upis dolaznih studenata,
- informira studente na dolaznoj razmjeni,
- izdaje studentske iskaznice, potvrde, uvjerenja i prijepise ocjena za dolazne studente na hrvatskom i na engleskom jeziku,
- evidentira i unosi podatke i ocjene dolaznih studenata u informacijske sustave visokih učilišta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda,

- za svoj rad odgovara voditelju Ureda.

#### **IV.12.5. Suradnik za cjeloživotno obrazovanje / radno mjesto I. vrste - suradnik**

Opis poslova i zadataka:

- zaprima zahtjeve i prijave za upis na cjeloživotno obrazovanje,
- zaprima zahtjeve za priznavanje i vrednovanje prethodnog učenja,
- informira kandidate i druge zainteresirane subjekte,
- izdaje potvrde, uvjerenja, prijepise te druge isprave polaznicima,
- vodi brigu o matičnoj knjizi upisanih i završenih polaznika,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Ureda,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda.

#### **Ured za doktorski studij biofizike**

#### **IV.12.6. Voditelj Ureda za doktorski studij Biofizike / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 3**

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i nadzire administrativne i operativne aktivnosti doktorskog studija Biofizika bez nadležnosti nad drugim studijima i programima unutar Službe,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Ureda,
- obavlja administrativne poslove Odjela za fiziku,
- surađuje u izradi općih akata iz djelokruga rada Ureda,
- izrađuje prijedloge odluka, zapisnika i zaključaka,
- obavlja poslove raspisivanja natječaja i provedbe upisa, te informiranja studenata o upisnom procesu,
- izdaje potvrde iz djelokruga doktorskog studija,
- surađuje u izradi godišnjih izvješća za doktorski studij,
- surađuje u izradi ugovora,
- surađuje u organizaciji međunarodnih konferencija, ljetnih škola i stručnih skupova
- organizira boravak inozemnih predavača i suradnika doktorskog studija,
- evidentira i unosi podatke i ocjene studenata u informacijske sustave visokih učilišta,
- vodi matičnu knjigu i elektroničku evidenciju doktoranada i doktora znanosti,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Ureda na mrežnim stranicama Fakulteta,
- uređuje i održava druge komunikacijske kanale doktorskog studija,
- obavlja i druge srodne poslove iz djelokruga Ureda po nalogu voditelja doktorskog studija Biofizike, pročelnika Odjela za fiziku, prodekana za znanost i dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju doktorskog studija Biofizike, pročelniku Odjela za fiziku, nadležnom prodekanu i dekanu.

#### **IV.12.7. Suradnik u referadi doktorskog studija Biofizike / radno mjesto I. vrste - suradnik**

Opis poslova i zadataka:

- vodi evidencije o studentima, nastavnicima i nastavi,
- unosi i ažurira podatke u informacijske sustave,
- izdaje potvrde, uvjerenja i druge isprave,
- priprema administrativne materijale za sjednice,
- sudjeluje u prikupljanju podataka za izvješća i statistiku,
- obavlja administrativne poslove doktorskog studija,
- sudjeluje u organizaciji obrana doktorskih disertacija i drugih aktivnosti doktorskog studija,
- sudjeluje u organizaciji boravka inozemnih predavača i suradnika doktorskog studija,
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri voditelj Ureda,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda.

### **IV.13. Služba za upravljanje kvalitetom**

#### **IV.13.1. Voditelj Službe za upravljanje kvalitetom / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 2**

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Službe,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- surađuje u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe,
- koordinira, nadzire i priprema provedbu unutarnjih i vanjskih vrednovanja,
- koordinira, nadzire i izrađuje izvješća, analize i planove unaprjeđenja kvalitete,
- surađuje u radu stručnih tijela i radnih skupina,
- surađuje sa ovlaštenim osobama i institucijama iz djelokruga rada Službe,
- u koordinaciji s nadležnim prodekanima surađuje s gospodarskim subjektima,
- surađuje u izradi i provedbi programskih ugovora,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Službe na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana i nadležnih prodekana,
- za svoj rad odgovara dekanu i nadležnim prodekanima.

#### **IV.13.2. Savjetnik za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete / radno mjesto I. vrste – savjetnik**

Opis poslova i zadataka:

- prikuplja, obrađuje i analizira podatke,
- sudjeluje u izradi izvješća, planova i analitičkih dokumenata,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi postupaka unutarnjeg i vanjskog vrednovanja,
- sudjeluje sa nacionalnim, sveučilišnim i fakultetskim tijelima,
- sudjeluje u izradi općih akata iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Službe na mrežnim stranicama Fakulteta,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,

- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

#### **IV.13.3. Suradnik za administrativne poslove kvalitete / radno mjesto I. vrste – suradnik**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja administrativno-tehničke poslove,
- pomaže u provođenju anketa, evaluacija i analiza vezanih uz nastavu, znanost i upravljanje,
- pomaže u pripremi edukacija, radionica i informativnih materijala o sustavu osiguravanja kvalitete,
- pomaže u organizaciji i provedbi postupaka unutarnjeg i vanjskog vrednovanja,
- prati i primjenjuje propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- izdaje potvrde iz djelokruga rada Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

#### **IV.13.4. Suradnik za praćenje provedbe programskog ugovora / radno mjesto I. vrste – suradnik**

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u organizaciji i objavi poziva za financiranje aktivnosti,
- zaprima, evidentira i administrativno obrađuje prijave,
- prikuplja, obrađuje i pomaže u analizi pokazatelja rezultata i ishoda,
- pruža stručnu, pravnu i administrativnu potporu za provedbu programskih ugovora,
- pomaže u izradi periodičnih i završnih izvješća o provedbi programskih ugovora,
- prati i primjenjuje važeće propise iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

#### **IV.13.5. Viši referent za suradnju sa gospodarstvom / radno mjesto II. vrste – viši referent**

Opis poslova i zadataka:

- pruža administrativnu i tehničku podršku za poslove suradnje s gospodarstvom,
- izdaje potvrde iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

### **IV.14. Služba informatičke podrške**

#### **IV.14.1. Voditelj Informatičke službe / radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice**

**2**

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad Službe,

- prati i primjenjuje propise iz djelokruga Službe,
- konfigurira i održava računalnu i Wi-Fi mrežu Fakulteta,
- konfigurira i održava poslužitelje za virtualizacijske platforme,
- konfigurira i održava virtualne poslužitelje,
- održava i administrira servis elektroničke pošte,
- koordinira i administrira usluge podržane od nadležnih tijela,
- vodi brigu o pristupu ustanove na Internet,
- administrira uslugu e-učenja,
- nadzire rad sustava IP telefonije,
- nadzire rad sustava evidencije radnog vremena i održane nastave,
- nadzire rad sustava neprekidnog napajanja,
- nadzire rad sustava mrežnih printera,
- vodi brigu o ažuriranju i objavi podataka iz djelokruga rada Službe na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana i nadležnih prodekana,
- za svoj rad odgovara dekanu i nadležnim prodekanima.

#### **IV.14.2. Informatički specijalist / radno mjesto I. vrste - informatički specijalist**

Opis poslova i zadataka:

- održava računalnu opremu u učionicama,
- nadzire i održava informatičku opremu,
- instalira operativni sustav i programsku podršku,
- brine o sigurnosti računalnih sustava Fakulteta,
- nadzire i obavlja poslove vezane uz licenciranje operativnih sustava te ostalih programskih paketa,
- konfigurira i održava poslužitelje za virtualizacijske platforme,
- konfigurira i održava virtualne poslužitelje,
- koordinira i administrira usluge podržane od nadležnih tijela,
- pomaže u rješavanju hardversko/softverskih poteškoća,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

#### **IV.14.3. Informatički savjetnik / radno mjesto I. vrste - informatički savjetnik**

Opis poslova i zadataka:

- brine o sigurnosti računalnih sustava,
- obavlja poslove vezane uz licenciranje operativnih sustava te ostalih programskih paketa,
- konfigurira i održava poslužitelje za virtualizacijske platforme,
- instalira operativni sustav i programsku podršku,
- održava računalnu opremu u učionicama,
- nadzire i održava informatičku opremu,
- pomaže u rješavanju hardversko/softverskih poteškoća,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

#### **IV.14.4. Informatički suradnik / radno mjesto I. vrste - informatički suradnik**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja administrativne poslove iz djelokruga Službe,
- održava informacijske servise i korisničke račune,
- instalira operativni sustav i programsku podršku,
- održava računalnu opremu u učionicama,
- nadzire i održava informatičku opremu,
- pruža pomoć pri oblikovanju i održavanju sadržaja koji se objavljuju na mrežnim stranicama Fakulteta,
- sudjeluje u održavanju mrežnih stranica Fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

#### **IV.14.5. Viši informatičar / radno mjesto II. vrste - viši informatičar**

Opis poslova i zadataka:

- administrira sustav e-učenja,
- instalira operativni sustav i programsku podršku,
- pruža pomoć pri oblikovanju sadržaja koji se objavljuju na mrežnim stranicama Fakulteta,
- nadzire i održava informatičku opremu,
- sudjeluje u održavanju računalne opreme u učionicama,
- izrađuje i održava mrežne stranice Fakulteta,
- objavljuje i ažurira sadržaj na mrežnim stranicama Fakulteta,
- sudjeluje u poslovima instalacije i održavanja mrežnih servisa,
- obavlja jednostavniji servis računala,
- pruža informatičku podršku i pomoć pri radu sa računalnom opremom,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

#### **IV.14.6. Informatički tehničar / radnik III. vrste - informatički tehničar**

Opis poslova i zadataka:

- obavlja jednostavnije poslove održavanja i servisiranja računala,
- pomaže u održavanju računalne opreme u učionicama,
- pruža informatičku podršku i pomoć pri radu sa računalnom opremom,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

### **V. POPUNA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 22.**

- (1) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom, Zakonom o plaćama u državnoj i javnim službama, Zakonom o radu, Uredbom, Statutom Fakulteta, Pravilnikom o radu i ovom Pravilnikom.
- (2) Radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti, koja nisu popunjena na način i po postupku iz prethodnog stavka, popunjavaju se angažiranjem vanjskih suradnika.
- (3) Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni rad Fakulteta odlukom Fakultetskog vijeća i izborom u naslovne nastavnike i suradnike. S vanjskim suradnicima zaključuje se ugovor o djelu.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 23.**

- (1) Zaposlenici koji su na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zatečeni na radnim mjestima, nastavljaju obavljati poslove na tim radnim mjestima, u skladu s važećim ugovorima o radu, do njihovog rasporeda na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.
- (2) Sa zaposlenicima na radnim mjestima s ugovorima o radu sklopljenim temeljem odredbi dosadašnjeg Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta, a kojima se prema Pravilniku promijenio naziv radnog mjesta i/ili opis poslova i/ili koeficijent za obračun plaće, zaključit će se aneks postojećem ugovoru o radu ili novi ugovor o radu, a nakon pribavljenih suglasnosti Sveučilišta u Splitu i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.
- (3) Zaposlenici koji odbiju potpisati dodatak ugovoru o radu ili novi ugovor o radu iz stavka 2. ovoga članka uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

### **Članak 24.**

U prilogu ovog Pravilnika nalazi se Prilog I. (Ustroj i sistematizacija radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu u Splitu.) koji čini njegov sastavni dio.

### **Članak 25.**

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

### **Članak 26.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu od 26. listopada 2011. te njegove izmjene i dopune od 25. svibnja 2015., 17. srpnja 2015., 16. prosinca 2015., 30. studenoga 2016., 11. ožujka 2020. i 15. rujna 2021., 17. siječnja 2024.

### **Članak 27.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta.



KLASA:011-01/26-04/00005  
URBROJ:2181-204-26-00001

Pravilnik o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta dana 2. srpnja 2026. godine te je stupio na snagu dana 10. srpnja 2026. godine.

Tajnica

Ana Marović, dipl. iur.

**PRILOG I.**  
**USTROJ I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG**  
**FAKULTETA U SPLITU**

Redni broj	Naziv radnog mjesta/naziv radnog mjesta po Uredbi	Uvjeti	Radno iskustvo (u godinama)	Broj izvršitelja
	<b>Dekan</b>			
1.	Dekan od 100 do 500 zaposlenika	Postupak i uvjeti za izbor na radno mjesto utvrđeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom		1
	<b>Prodekani</b>			
2.	<b>Prodekan</b> od 100 do 500 zaposlenika	Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti prodekana propisani su Statutom Fakulteta		4
	<b>Pročelnici znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica</b>			
3.	Pročelnik odjela/katedre (preko 20 zaposlenih)	Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti pročelnika propisani su Statutom i pravilnicima Fakulteta		7
4.	Pročelnik odjela/katedre (do 20 zaposlenih)	Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti pročelnika propisani su Statutom i pravilnicima Fakulteta		7
	<b>Šef katedre (u okviru Odjela)</b>			
5.	Šef katedre	Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti pročelnika propisani su Statutom i pravilnicima Fakulteta		Određen odlukom Fakultetskog vijeća
	<b>Voditelj laboratorija (u okviru odjela)</b>			
6.	Voditelj laboratorija	Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti pročelnika propisani su Statutom i pravilnicima Fakulteta		Određen odlukom Fakultetskog vijeća

<b>Znanstveno-nastavna radna mjesta</b>			
7.	Docent Izvanredni profesor Redoviti profesor Redoviti profesor u trajnom izboru	Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom, podzakonskim aktima, Statutom Fakulteta i Sveučilišta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta	Utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave
<b>Nastavna radna mjesta</b>			
8.	Predavač Viši predavač Predavač savjetnik	Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom, podzakonskim aktima, Statutom Fakulteta i Sveučilišta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta	Utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave
<b>Suradnička radna mjesta</b>			
9.	Asistent Viši asistent	Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom, podzakonskim aktima, Statutom Fakulteta i Sveučilišta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta	Utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave
<b>Stručna radna mjesta</b>			
10.	Stručni suradnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, znanje engleskog jezika	utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim

				planom nastave, projektom te prema znanstvenim istraživanjima koja provodi Fakultet
11.	Viši stručni suradnik Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju	najmanje pet godina na poslovima stručnog suradnika ili pet godina rada na poslovima vezanim za znanstvene ili stručne projekte u gospodarstvu	Utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave, projektom te prema znanstvenim istraživanjima koja provodi Fakultet
12.	Stručni savjetnik Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju	najmanje pet godina na poslovima višeg stručnog suradnika ili akademski stupanj doktora znanosti ili deset godina rada na poslovima vezanim za znanstvene i stručne projekte u gospodarstvu	utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave, projektom te prema znanstvenim istraživanjima koja provodi Fakultet

Pomoćno-tehnička radna mjesta u nastavi				
13.	Laborant/Tehnički suradnik-laborant	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke (razina HKO-a 4.2.)	1	Utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave i potrebama održavanja i sigurne uporabe opreme i prostora
14.	Tehnički suradnik/Tehnički suradnik-laborant	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke (razina HKO-a 4.2.)	1	Utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave i potrebama održavanja i sigurne uporabe opreme i prostora
15.	Viši laborant/Viši tehnički suradnik-laborant	završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz odgovarajućeg znanstvenog područja ili iz znanstvenog polja (razina HKO-a 6. sveučilišni i razina 6. stručni)	2	Utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave i potrebama održavanja i sigurne uporabe opreme i prostora
16.	Viši tehnički suradnik/Viši tehnički suradnik-laborant	završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz	2	Utvrđen je prema

		odgovarajućeg znanstvenog područja ili iz znanstvenog polja (razina HKO-a 6. sveučilišni i razina 6. stručni)		nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave i potrebama održavanja i sigurne uporabe opreme i prostora
<b>Knjižnica</b>				
17.	Voditelj knjižnice/Voditelj ustrojstvene jedinice 2	Određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, znanje engleskog jezika	<b>5</b>	1
18.	Knjižničar	Određeni Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, znanje engleskog jezika	<b>1</b>	2
19.	Knjižničarski suradnik	Određeni Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, znanje engleskog jezika	<b>1</b>	2
20.	Knjižničarski tehničar	Određeni Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, znanje engleskog jezika	<b>1</b>	1
<b>Ured glavnog tajnika Fakulteta</b>				
21.	Glavni tajnik Fakulteta/Tajnik od 100 do 500 zaposlenika	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	<b>5</b>	1
22.	Suradnik u Uredu glavnog tajnika Fakulteta/Suradnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1.	<b>3</b>	1

		sveučilišni), znanje engleskog jezika		
23.	Administrator poslova glavnog tajnika Fakulteta/Viši referent	završen stručni prijediplomski studij javne uprave (razina HKO-a 6.stručni)	2	1
<b>Ured dekana</b>				
24.	Voditelj Ureda dekana /Voditelj ustrojstvene jedinice 2	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	4	1
25.	Voditelj strateškog razvoja/Savjetnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
26.	Suradnik u Uredu dekana/Suradnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
<b>Odjeljak za promotivne aktivnosti i odnose s javnošću</b>				
27.	Voditelj Odjeljka za promotivne aktivnosti i odnose s javnošću /Voditelj ustrojstvene jedinice 4	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
28.	Savjetnik za promotivne aktivnosti i odnose s javnošću/Savjetnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
29.	Referent za promotivne aktivnosti i odnose s javnošću/Referent	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2), znanje engleskog jezika	1	1
<b>Odjeljak za poslove zaštite na radu i zaštite od požara</b>				
30.	Voditelj Odjeljka za	završen sveučilišni	3	1

	poslove zaštite na radu i zaštite od požara/Voditelj ustrojstvene jedinice 4	integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika		
31.	Savjetnik za poslove zaštite na radu i zaštite od požara /Savjetnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
32.	Referent za poslove zaštite na radu i zaštite od požara /Referent	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2), znanje engleskog jezika	1	1
<b>Pisarnica i pismohrana</b>				
33.	Voditelj Pisarnice i pismohrane/Voditelj ustrojstvene jedinice 4	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika, položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva ili obveza polaganja navedenog stručnog ispita u roku od godine dana od sklapanja ugovora o radu	3	1
34.	Viši referent Pisarnice/Viši referent	završen stručni prijediplomski studij javne uprave (razina HKO-a 6.stručni), položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva ili obveza polaganja navedenog stručnog ispita u roku od godine dana od sklapanja ugovora o radu	2	1
35.	Viši referent Pismohrane/Viši referent	završen stručni prijediplomski studij javne uprave (razina HKO-a 6.stručni)	2	1
<b>Studentska služba</b>				
36.	Voditelj Studentske službe/voditelj	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i	4	1

	ustrojstvene jedinice 2	diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika		
<b>Ured za studijske grupe 1</b>				
37.	Voditelj ureda za studijske grupe 1/Voditelj ustrojstvene jedinice 3	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave/upravni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni), znanje engleskog jezika	<b>3</b>	1
38.	Tajnik Ureda za studijske grupe 1/Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	završen stručni prijediplomski studij javne uprave (razina HKO-a 6.stručni)	<b>2</b>	1
39.	Referent u Uredu za studijske grupe 1/Referent	Završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog smjera (razina HKO-a 4.2), znanje engleskog jezika	<b>1</b>	1
<b>Ured za studijske grupe 2</b>				
40.	Voditelj ureda za studijske grupe 2/Voditelj ustrojstvene jedinice 3	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili stručni diplomski studij javne uprave/upravni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni), znanje engleskog jezika	<b>3</b>	1
41.	Tajnik Ureda za studijske grupe 2/Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	završen stručni prijediplomski studij javne uprave (razina HKO-a 6.stručni)	<b>2</b>	1
42.	Referent u Uredu za studijske grupe 2/Referent	Završeno srednjoškolsko obrazovanje upravnog smjera (razina HKO-a 4.2), znanje engleskog jezika	<b>1</b>	1
<b>Služba za financije i računovodstvo</b>				
43.	Voditelj Službe za financije i računovodstvo /Voditelj ustrojstven jedinice 2	završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	<b>4</b>	1

<b>Ured za financijsko-materijalno knjigovodstvo</b>				
44.	Voditelj Ureda za financijsko-materijalno računovodstvo/Voditelj ustrojstvene jedinice 3	završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
45.	Voditelj financijsko-materijalnih poslova/Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2), znanje engleskog jezika	2	1
46.	Voditelj odsjeka za financijsko-materijalno poslovanje/Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2), znanje engleskog jezika	2	1
47.	Referent	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2), znanje engleskog jezika	1	1
<b>Ured za obračun osobnih primanja i blagajničko poslovanje</b>				
48.	Voditelj Ureda za obračun osobnih primanja i blagajničko poslovanje/Voditelj ustrojstvene jedinice 3	završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
49.	Voditelj knjigovodstva osobnih primanja i blagajne/Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2), znanje engleskog jezika	2	1
50.	Voditelj obračuna osobnih primanja/Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2), znanje engleskog jezika	2	1
51.	Voditelj blagajne/Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2), znanje engleskog jezika	2	1
<b>Služba za kadrovske i pravne poslove</b>				
52.	Voditelj Službe za kadrovske i pravne poslove/voditelj	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij	4	1

	ustrojstvene jedinice 2	prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika		
<b>Ured za kadrovske poslove</b>				
53.	Voditelj ureda za kadrovske poslove/Voditelj ustrojstvene jedinice 3	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	<b>3</b>	1
54.	Viši referent u Uredu za kadrovske poslove/Viši referent	završen stručni prijediplomski studij javne uprave (razina HKO-a 6.stručni)	<b>2</b>	1
55.	Referent u Uredu za kadrovske poslove/Referent	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2), znanje engleskog jezika	<b>1</b>	1
<b>Ured za pravne poslove</b>				
56.	Voditelj ureda za pravne poslove/Voditelj ustrojstvene jedinice 3	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	<b>3</b>	1
57.	Stručni savjetnik za radnopravne i upravopravne poslove/Savjetnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	<b>3</b>	1
58.	Viši referent za pravne poslove/Viši referent	završen stručni prijediplomski studij javne uprave (razina HKO-a 6.stručni)	<b>2</b>	1
59.	Referent za opće pravne poslove/Referent	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2), znanje engleskog jezika	<b>1</b>	1
<b>Služba za nabavu i održavanje</b>				
60.	Voditelj službe za nabavu i održavanje/voditelj ustrojstvene jedinice 2	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1.	<b>4</b>	1

		sveučilišni), znanje engleskog jezika, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave		
<b>Ured za nabavu</b>				
61.	Voditelj ureda za nabavu/Voditelj ustrojstvene jedinice 3	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave	3	1
62.	Savjetnik za poslove javne i jednostavne nabave/Savjetnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave	3	1
63.	Savjetnik za praćenje provedbe ugovora/Savjetnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
64.	Suradnik za administraciju nabave/Suradnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
	Viši referent za nabavu/Viši referent	završen stručni prijediplomski studij javne uprave (razina HKO-a 6.stručni)	2	1
<b>Ured za održavanje</b>				
65.	Voditelj ureda za nabavu/Voditelj ustrojstvene jedinice 3	završen sveučilišni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti (razina HKO-a 7.1. sveučilišni),	3	1

		znanje engleskog jezika		
66.	Voditelj tehničkih i operativnih poslova/Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera (razina HKO-a 4.2)	2	1
67.	Portir-telefonist/Radnik III. vrste	završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1))	1	2
68.	Vrtlar/Radnik III. vrste	završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1))	1	1
69.	Voditelj tehničkih i pomoćnih poslova/Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera (razina HKO-a 4.2)	2	1
70.	Spremač-dostavljač/Radnik III. vrste	završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1))	1	8
71.	Čistač-spremač	Završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1)	1	2
<b>Služba za projekte i međunarodnu suradnju</b>				
72.	Voditelj Službe za projekte i međunarodnu suradnju/voditelj ustrojstvene jedinice 2	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	4	1
<b>Ured za prijavu i provedbu projekata</b>				
73.	Voditelj ureda za prijavu i provedbu projekata/Voditelj ustrojstvene jedinice 3	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
74.	Savjetnik za strateško planiranje projekata/Savjetnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
75.	Voditelj pripreme i provedbe	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i	3	1

	projekata/Savjetnik	diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika		
76.	Administrator u Uredu za prijavu projekata/Viši referent	završen stručni prijediplomski studij javne uprave (razina HKO-a 6.stručni)	2	1
<b>Ured za međunarodnu suradnju</b>				
77.	Voditelj ureda za međunarodnu suradnju/Voditelj ustrojstvene jedinice 3	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
78.	Savjetnik za međunarodnu suradnju/Savjetnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
79.	Administrator u Uredu za međunarodnu suradnju/Viši referent	završen stručni prijediplomski studij javne uprave (razina HKO-a 6.stručni)	2	1
<b>Služba za doktorske studije, cjeloživotno obrazovanje i mobilnost studenata</b>				
80.	Voditelj Službe za doktorske studije, cjeloživotno obrazovanje i mobilnost studenata/voditelj ustrojstvene jedinice 2	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	4	1
<b>Ured za doktorski studij Istraživanje u edukaciji u području prirodnih i tehničkih znanosti, cjeloživotno obrazovanje i mobilnost studenata</b>				
81.	Voditelj Ureda za doktorski studij Istraživanje u edukaciji u području prirodnih i tehničkih znanosti, cjeloživotno obrazovanje i mobilnost /Voditelj ustrojstvene jedinice 3	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
82.	Suradnik za administrativne poslove dokorskog studija	završen sveučilišni	3	1

	Istraživanje u edukaciji u području prirodnih i tehničkih znanosti /Suradnik	integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika		
83.	Suradnik za mobilnost studenata/Suradnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
84.	Suradnik za cjeloživotno obrazovanje/Suradnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
<b>Ured za doktorski studij Biofizike</b>				
85.	Voditelj Ureda za doktorski studij Biofizike/Voditelj ustrojstvene jedinice 3	završen sveučilišni diplomski studij prirodnog ili društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
86.	Suradnik u referadi doktorskog studija Biofizike/Suradnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	2
<b>Služba za upravljanje kvalitetom</b>				
87.	Voditelj Službe za upravljanje kvalitetom/voditelj ustrojstvene jedinice 2	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	4	1
88.	Savjetnik za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete/Savjetnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
89.	Suradnik za administrativne poslove kvalitete/Suradnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i	3	1

		diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika		
90.	Suradnik za praćenje provedbe programskog ugovora/Suradnik	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika	3	1
91.	Viši referent za suradnju s gospodarstvom/Viši referent	završen stručni prijediplomski studij javne uprave (razina HKO-a 6.stručni)	2	1
<b>Služba informatičke podrške</b>				
92.	Voditelj Službe za informatičku podršku/voditelj ustrojstvene jedinice 2	završen sveučilišni diplomski studij iz elektrotehnike ili računarstva (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje više razine upravljanja računalne i Wi Fi mreže, poznavanje više razine održavanje Linux operativnog sustava, poznavanje barem jedne virtualizacijske platforme, poznavanje usluge MS 365, znanje engleskog jezika	4	1
93.	Informatički specijalist	završen sveučilišni diplomski studij iz elektrotehnike ili računarstva (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje više razine upravljanja računalne i Wi Fi mreže, poznavanje više razine održavanje Linux operativnog sustava, poznavanje barem jedne virtualizacijske platforme, poznavanje usluge MS 365, znanje engleskog jezika	5	1
94.	Informatički savjetnik	završen sveučilišni diplomski studij iz elektrotehnike ili računarstva	4	1

		(razina HKO-a 7.1. sveučilišni)		
95.	Informatički suradnik	završen sveučilišni diplomski studij iz elektrotehnike ili računarstva (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)	<b>3</b>	1
96.	Viši informatičar	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatike/računarstva (razina HKO-a 6.svučilišni ili 6.stručni)	<b>2</b>	1
97.	Informatički tehničar	Završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera (razina HKO-a 4.2), znanje engleskog jezika	<b>1</b>	1

Organizacijska shema ustroja  
Prirodoslovno-matematičkog fakulteta u Splitu

