

Na temelju članka 37. Statuta Učiteljskog fakulteta (pročišćeni tekst) te sukladno Pravilniku o osnovama financiranja Sveučilišta u Zagrebu (listopad 2007.) i Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (N.N. br. 38/01, 112/01, 62/02, 156/02, 162/03, 39/05, 82/05, 133/05, 30/06, 118/06 i 22/07), Fakultetsko vijeće Učiteljskog fakulteta na sjednici održanoj 28. rujna. 2010. godine, donijelo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU UČITELJSKOG FAKULTETA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Učiteljskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet), naziv i djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica, uređuju se radna mjesta i položaji, broj izvršitelja, opis osnovnih poslova u okviru pojedinog radnog mjesta, te uvjeti koje moraju ispunjavati zaposlenici za obavljanje poslova radnog mjesta.

Opis poslova pojedinog radnog mjesta predstavlja osnovu za sklapanje ugovora o radu.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna i/ili iz vlastitih prihoda Fakulteta.

#### **Članak 2.**

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju satnice i studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s normiranjem rada u nastavi određenim Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje. Potrebu za raspisivanjem natječaja za izbor nastavnika ili suradnika utvrđuje pročelnik odsjeka, odnosno šef katedre na temelju nastavnog opterećenja koje treba iznositi najmanje 80% od propisanog punog nastavnog opterećenja. Slijedom iskazane potrebe dekan podnosi zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih nastavnika ili suradnika.

#### **Članak 3.**

Jedan nastavnik odnosno suradnik u nastavi može biti raspoređen u više ustrojbenih jedinica, kako u odsjecima u Zagrebu, tako i u odsjecima izvan sjedišta, ako udovoljava uvjetima nastavnih programa i planova, te ako na taj način ispunjava broj norma-sati za puno radno vrijeme.

Nastavnici koji odbiju izvoditi nastavu izvan i u drugim odsjecima Fakulteta, ne mogu dobiti suglasnost za izvođenje nastave izvan Sveučilišta u svezi s odredbama Statuta.

#### **Članak 4.**

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

Zasnivanje radnog odnosa za svako radno mjesto, može se ugovoriti uz uvjet probnog rada u trajanju u skladu s kolektivnim ugovorom.

### **II. UNUTARNJI USTROJ FAKULTETA**

#### **Članak 5.**

Za obavljanje svih djelatnosti, na Fakultetu su ustrojene:

1. Znanstveno-nastavne, umjetničko-nastavne i nastavne ustrojbene jedinice
  - 1.1. Odsjeci
  - 1.2. Katedre
  - 1.3. Centri
  - 1.4. Zavodi
2. Upravne, administrativne, stručne i ostale ustrojbene jedinice
  - 2.1. Ured dekana
  - 2.2. Stručne službe Fakulteta
  - 2.3. Knjižnica
  - 2.4. Galerija

*Odsjeci***Članak 6.**

Odsjeci su ustrojbene jedinice u kojima se ostvaruje nastavni plan i program.

Ustroj i organizacija odsjeka utvrđena je Statutom Fakulteta, te su ustrojeni sljedeći odsjeci:

1. Odsjek za učiteljske studije
2. Odsjek za odgojiteljski studij
3. Odsjek za obrazovne studije
4. Odsjek u Čakovcu
5. Odsjek u Petrinji

*Katedre***Članak 7.**

Katedra je ustrojvena jedinica Fakulteta čija je zadaća usklađivanje znanstvene nastave i umjetničko nastavne programa u svim oblicima nastave (mentorski rad, predavanja, vježbe, seminari, konzultacije, terenski rad, provjera znanja i dr.). Katedra brine o kadrovskoj pokrivenosti odobrenih programa na odsjecima.

Ustroj katedri utvrđen je odredbama Statuta, a na Fakultetu su ustrojene sljedeće katedre:

1. Katedra za obrazovanje učitelja njemačkog jezika-interkulturalna germanistika
2. Katedra za obrazovanje učitelja engleskog jezika
3. Katedra za kineziološku edukaciju
4. Katedra za informacijske znanosti
5. Katedra za likovnu i glazbenu kulturu
6. Katedra za prirodoslovlje, geografiju i povijest
7. Katedra za hrvatski jezik i književnost, scensku i medijsku kulturu
8. Katedra za psihologiju
9. Katedra za pedagogiju i didaktiku
10. Katedra za matematiku i statistiku
11. Katedra za metodike

*Centri***Članak 8.**

Ustroj centara u sklopu Fakulteta je utvrđen odredbama Statuta, a ustrojeni su:

1. Centar za izdavaštvo
2. Centar za europsko obrazovanje

*Zavodi***Članak 9.**

Ustroj zavoda u sklopu Fakulteta je utvrđen odredbama Statuta, a ustrojen je:

Zavod za medije i interdisciplinarnost odgoja i obrazovanja

*Ured dekana***Članak 10.**

Ured dekana čine dekan, prodekani, tajnik Fakulteta, tajnik u Uredu dekana, tajnici prodekana i unutarnji revizor, a dekan kao čelnik i voditelj Fakulteta, neposredno upravlja i Uredom dekana.

Dekanu u radu pomažu prodekani:

1. prodekan za nastavu i studente Fakulteta
2. prodekan za znanost, umjetnost i međunarodnu suradnju Fakulteta
3. prodekan za poslovanje i razvoj Fakulteta
4. prodekan za poslovanje, studij i studente izvan sjedišta - Čakovec
5. prodekan za poslovanje, studij i studente izvan sjedišta – Petrinja

- Tajnik Fakulteta pomaže u radu dekanu i koordinira rad stručnih službi.
- Tajnik u Uredu dekana obavlja sve administrativne poslove potrebne za nesmetan i uredan rad dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.
- Tajnici prodekana u Uredu dekana obavljaju sve administrativne poslove potrebne za nesmetan i uredan rad prodekana
- Unutarnji revizor- odgovoran je čelniku Fakulteta i podnosi izvještaj iz okvira svojih poslova

### *Stručne službe Fakulteta*

#### **Članak 11.**

Stručne službe Fakulteta su:

1. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove
  - 1.1. Ured za pravne, kadrovske i opće poslove
  - 1.2. Ured za urudžbene poslove i arhivu
2. Služba za javnu nabavu, tehničke poslove i održavanje
  - 2.1. Ekonomat
  - 2.2. Ured za održavanje i tehničke poslove
3. Služba za studentske poslove
  - 3.1. Ured u Zagrebu
  - 3.2. Ured u Čakovcu
  - 3.3. Ured u Petrinji
  - 3.4. Ured za poslijediplomske studije i doktorate
4. Služba za računovodstvene i financijske poslove
  - 4.1. Ured za knjigovodstvo
  - 4.2. Ured za financijsku operativu
  - 4.3. Ured za plan i analizu
5. Služba za informatičku potporu i web stranicu

### *Knjižnica*

#### **Članak 12.**

Radi obavljanja knjižnične djelatnosti, u skladu sa Zakonom o knjižnicama ustrojava se Fakultetska knjižnica, kao posebna ustrojbeno jedinica.

U sastavu Fakultetske knjižnice djeluju područne knjižnice u odsjecima u Čakovcu i Petrinji.

Način obavljanja poslova u knjižnici i organizacija knjižnice sukladna je standardima za visokoškolske knjižnice, a na čelu knjižnice je voditelj.

Djelokrug rada knjižnica:

- nabava, inventarizacija, obrada knjižnične građe, posudba, smještaj, čuvanje i zaštita knjižnične građe (tiskane, elektroničke i AV građe);
- vođenje baze korisnika;
- vođenje inventara knjižne i neknjižne građe, vođenje kataloga;
- izrada pravilnika o radu knjižnice
- međubibliotečna razmjena knjiga;
- međubibliotečna posudba;
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama;
- edukacija korisnika i pomoć pri pretraživanju relevantne literature i ostalih izvora informacija;
- sudjelovanje u nastavnim procesima (programi informacijske pismenosti);
- održavanje mrežne stranice knjižnice;
- briga o razvoju knjižničkog sustava;
- provođenje projekata digitalizacije;
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama;
- izrada godišnjih izvješća;
- vođenje knjižnične statistike i obrada podataka;

- suradnja s drugim visokoškolskim knjižnicama Sveučilišta u Zagrebu, visokoškolskim knjižnicama u RH i inozemstvu;
- briga o stalnom stručnom usavršavanju svih djelatnika knjižnice.

#### *Galerija*

#### **Članak 13.**

Ustroj Galerije utvrđen je odredbama Statuta, a na njenom čelu je voditelj.

#### **Članak 14.**

Odluku o osnivanju i ukidanju ustrojbene jedinice Fakulteta donosi Fakultetsko vijeće. Ako Fakultetsko vijeće predlaže osnivanje ili ukidanje svoje ustrojbene jedinice čija djelatnost obuhvaća više područja, potrebna je suglasnost Senata Sveučilišta.

### **III. USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA**

#### **Članak 15.**

Ustroj radnih mjesta određuje se prema poslovima koji su razvrstani na:

1. poslove upravljanja Fakultetom (dekan i prodekani)
2. poslove nastavnika na posebnim funkcijama (pročelnici odsjeka, predstojnici katedre, voditelji centra)
3. nastavni poslovi
4. suradnički poslovi
5. ostali stručni, administrativni, opći i tehnički poslovi.

Sva radna mjesta u opisu poslova podrazumijevaju obvezu da zaposlenici po potrebi obavljaju i druge poslove po nalogu nadležne osobe.

Poslovi upravljanja Fakultetom

#### **Članak 16.**

Poslove upravljanja Fakultetom obavlja dekan i pet prodekana.

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>dekan</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	do 200 zaposlenika	koeficijent 3,30
<b>Uvjeti:</b>	propisani Statutom Fakulteta		
<b>Opis:</b>	u Statutu fakulteta		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>prodekan za nastavu i studente</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	do 200 zaposlenika	koeficijent 3,20
<b>Uvjeti:</b>	propisani Statutom Fakulteta		
<b>Opis:</b>	u Statutu fakulteta		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>prodekan za znanost, umjetnost i međunarodnu suradnju</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	do 200 zaposlenika	koeficijent 3,20
<b>Uvjeti:</b>	propisani Statutom Fakulteta		
<b>Opis:</b>	u Statutu fakulteta		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>prodekan za razvoj i poslovanje</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	do 200 zaposlenika	koeficijent 3,20
<b>Uvjeti:</b>	propisani Statutom Fakulteta		
<b>Opis:</b>	u Statutu fakulteta		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>prodekan za poslovanje, studij i studente izvan sjedišta Fakulteta – Čakovec</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	do 200 zaposlenika	koeficijent 3,20
<b>Uvjeti:</b>	propisani Statutom Fakulteta		
<b>Opis:</b>	u Statutu fakulteta		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>prodekan za poslovanje, studij i studente izvan sjedišta Fakulteta - Petrinja</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	do 200 zaposlenika	koeficijent 3,20
<b>Uvjeti:</b>	propisani Statutom Fakulteta		
<b>Opis:</b>	u Statutu fakulteta		

Broj izvršitelja: 1

Poslovi nastavnika na posebnim funkcijama

**Članak 17.**

Nastavnici s posebnim funkcijama su: pročelnici odsjeka, predstojnici katedre, predstojnici zavoda, voditelji centra (fakultetskog i odsječkog) i voditelji Galerije.

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>pročelnik odsjeka</b>				
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	koeficijent	<i>prema broju nastavnika u Odsjeku</i>	<i>do 20</i>	<i>20 i više</i>
			izvanredni profesor		2,40
			docent	2,10	
<b>Uvjeti:</b>	propisani Statutom Fakulteta				
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predstavlja odsjek i rukovodi njegovim radom,</li> <li>- saziva vijeće odsjeka i predsjedava mu,</li> <li>- provodi i potpisuje odluke vijeća odsjeka,</li> <li>- koordinira rad odsjeka s ostalim ustrojbenim jedinicama,</li> <li>- obavlja poslove vezane za realizaciju znanstvenih, nastavnih i ostalih djelatnosti odsjeka,</li> <li>- predlaže i rješava pitanja vezana uz nastavne programe,</li> <li>- predlaže plan angažiranja vanjskih suradnika,</li> <li>- predlaže plan novih kadrova odsjeka,</li> <li>- brine o napretku mladih znanstvenika,</li> <li>- predlaže nabavku znanstvene, nastavne i stručne opreme odsjeka,</li> <li>- brine o zaduženju i nastavnom opterećenju nastavnog osoblja,</li> <li>- prati i potiče izdavačku djelatnost odsjeka,</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.</li> </ul>				

Broj izvršitelja: 5

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>predstojnik katedre - šef katedre</b>			
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	koeficijent	redoviti prof. u traj. zv.	3,10
			red. prof. 1. izbor	2,65
			izv. prof.	2,25
			docent	2,05
<b>Uvjeti:</b>	propisani Statutom Fakulteta			
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predstavlja katedru i rukovodi njenim radom,</li> <li>- koordinira rad katedre s ostalim ustrojbenim jedinicama,</li> <li>- obavlja poslove vezane za realizaciju nastavnih i ostalih djelatnosti katedre,</li> <li>- predlaže rješavanje pitanja vezanih uz nastavne programe iz kolegija katedre,</li> <li>- brine o zaduženju i nastavnom opterećenju članova katedre,</li> <li>- predlaže plan novih kadrova katedre,</li> <li>- brine o napretku mladih djelatnika katedre,</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže nabavku nastavne i stručne opreme katedre,</li> <li>- prati i potiče izdavačku djelatnost katedre,</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.</li> </ul>
--	--

Broj izvršitelja: 11

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj centra - voditelj laboratorija-šef katedre</b>		
	napomena: dodatak na plaću iz vlastitih sredstava		
<b>Uvjeti:</b>	propisani Statutom Fakulteta		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje plana i programa rada centra,</li> <li>- organizira rad centra,</li> <li>- kontaktira s vanjskim institucijama,</li> <li>- koordinira rad nastavnika koji surađuju s centrom,</li> <li>- vodi brigu o kadrovskim, financijskim, materijalnim i drugim pitanjima važnim za rad centra,</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.</li> </ul>		

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>predstojnik zavoda</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	napomena: dodatak na plaću iz vlastitih sredstava	
<b>Uvjeti:</b>	propisani Statutom Fakulteta		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje plana i programa rada zavoda,</li> <li>- organizira rad zavoda,</li> <li>- kontaktira s vanjskim institucijama,</li> <li>- koordinira rad nastavnika koji surađuju sa zavodom,</li> <li>- vodi brigu o kadrovskim, financijskim, materijalnim i drugim pitanjima važnim za rad zavoda,</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.</li> </ul>		

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj galerije - voditelj laboratorija-šef katedre</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	napomena: dodatak na plaću iz vlastitih sredstava	
<b>Uvjeti:</b>	propisani Statutom Fakulteta		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje plana i programa rada Galerije,</li> <li>- organizira rad Galerije,</li> <li>- kontaktira s vanjskim institucijama,</li> <li>- koordinira rad Galerije,</li> <li>- vodi brigu o financijskim, materijalnim i drugim pitanjima važnim za rad Galerije,</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.</li> </ul>		

Nastavni poslovi

**Članak 18.**

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>nastavnici u znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim zvanjima</b>			
<b>Položaj:</b>	radno mjesto I. vrste	koeficijent	red. prof. u trajnom zvanju	3,05
			red. prof. 1. izbor	2,50
			izv. prof.	2,10
			docent	1,90
<b>Uvjeti:</b>	propisani zakonom i podzakonskim aktima			
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nositelj je kolegija,</li> <li>- ustrojava i izvodi nastavu,</li> <li>- održava ispite,</li> <li>- obavlja poslove mentora za diplomske i završne radove studenata i sudjeluje u radu povjerenstava za obranu radova,</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima,</li> <li>- mentor je pristupnicima za stjecanje doktorata znanosti i sudjeluje u radu povjerenstava za obranu doktorskih radova,</li> <li>- osuvremenjuje izvođenje nastave i predlaže planove i programe iz svog znanstveno-nastavnog područja i polja, odnosno kolegija,</li> <li>- nadzire stručnu praksu,</li> <li>- priprema skripta i udžbenike za svoje kolegije,</li> <li>- predlaže, neposredno sudjeluje i nositelj je poslova u znanstvenoistraživačkim programima i projektima Fakulteta,</li> <li>- objavljuje rezultate svojih istraživanja u znanstvenim i stručnim publikacijama,</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava,</li> <li>- uključuje se u rad znanstvenih skupova u zemlji i inozemstvu,</li> <li>- sudjeluje u organizaciji stručnih i drugih skupova,</li> <li>- uključuje mlade znanstvene i nastavne zaposlenike u znanstveno-nastavni rad i skrbi o njihovu napredovanju,</li> <li>- sudjeluje u upravljačkim i stručnim poslovima,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj.</li> </ul>
--	--

Broj izvršitelja:38

<b>Naziv radnog mjesta:</b>		<b>nastavnici u nastavnim zvanjima</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto I. vrste	koeficijent	prof. visoke škole	1,90
			viši predavač	1,65
			predavač	1,40
<b>Uvjeti:</b>	propisani zakonom i podzakonskim aktima			
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nositelj je kolegija (ako nema nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju),</li> <li>- ustrojava i izvodi nastavu,</li> <li>- održava ispite,</li> <li>- obavlja poslove mentora za diplomske i završne radove i sudjeluje u radu povjerenstava za obranu diplomskih radova,</li> <li>- održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima,</li> <li>- osuvremenjuje izvođenje i predlaže planove i programe iz svojih kolegija,</li> <li>- nadzire stručnu praksu,</li> <li>- priprema udžbenike i skripte za svoje kolegije,</li> <li>- sudjeluje u upravljačkim i stručnim poslovima,</li> <li>- sudjeluje u znanstveno-istraživačkim projektima,</li> <li>- objavljuje svoje radove u stručnim i znanstvenim publikacijama,</li> <li>- uključuje se u rad stručnih skupova iz svog područja,</li> <li>- aktivno radi na stjecanju uvjeta za izbor u više zvanje,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj.</li> </ul>			

Broj izvršitelja:40

<b>Naziv radnog mjesta:</b>		<b>suradnici u suradničkim zvanjima</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto I. vrste	koeficijent	viši asistent	1,65
			Asistent	1,45
<b>Uvjeti:</b>	propisani zakonom i podzakonskim aktima			
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nositelj je kolegija (ako nema nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju),</li> <li>- ustrojava i izvodi nastavu,</li> <li>- održava ispite,</li> <li>- obavlja poslove mentora za diplomske i završne radove i sudjeluje u radu povjerenstava za obranu diplomskih radova,</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima,</li> <li>- osuvremenjuje izvođenje i predlaže planove i programe iz svojih kolegija,</li> <li>- nadzire stručnu praksu,</li> <li>- priprema udžbenike i skripte za svoje kolegije,</li> <li>- sudjeluje u upravljačkim i stručnim poslovima,</li> <li>- sudjeluje u znanstveno-istraživačkim projektima,</li> <li>- objavljuje svoje radove u stručnim i znanstvenim publikacijama,</li> <li>- uključuje se u rad stručnih skupova iz svog područja,</li> <li>- aktivno radi na stjecanju uvjeta za izbor u više zvanje,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj.</li> </ul>
--	--

Broj izvršitelja: 26

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>stručni suradnici u sustavu znanosti i visokog obrazovanja</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto I. vrste	koeficijent	1,30
<b>Uvjeti:</b>	propisani zakonom i podzakonskim aktima		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja stručne poslove vezane za znanstvena i stručna istraživanja,</li> <li>- sudjeluje u rješavanju stručnih problema,</li> <li>- objavljuje rezultate stručnog rada,</li> <li>- sudjeluje s nastavnikom u pisanju skripti, udžbenika i pripremi drugih nastavnih pomagala,</li> <li>- sudjeluje na stručnim skupovima,</li> <li>- obavlja poslove u provedbi znanstvenih i stručnih projekata pod uvjetima i u postupku predviđenim Statutom,</li> <li>- obavlja stručni rad i usluge za tržište u okviru fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj.</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 2

#### Znanstveni novaci

##### Članak 19.

Znanstveni novaci su u statusu asistenta i višeg asistenta, a broj izvršitelja: utvrđuje se prema potrebama znanstveno-istraživačkog rada, kao i potrebama studijskih programa ovisan u pravilu o suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

#### Stručni, administrativni, opći i tehnički poslovi

##### Članak 20.

Stručni, administrativni, opći i tehnički poslovi se obavljaju u Uredu dekana i u Stručnim službama u Zagrebu, te pri odsjecima u Čakovcu i Petrinji.

#### Ured dekana

##### Članak 21.

Ured dekana ima 6 izvršitelja za stručne i administrativne poslove:

- tajnik fakulteta - rukovoditelj odsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste
- tajnik u Uredu dekana - voditelj ost. ustrojstven. Jedinica, položaj I. vrste
- tajnici prodekana u Uredu dekana - voditelj pododsjeka, položaj II. vrste
- unutarnji revizor- radno mjesto I. vrste

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>tajnik fakulteta - rukovoditelj odsjeka u područnoj službi</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	koeficijent	1,70
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski studij - magistar struke odnosno prijašnji VSS (pravni fakultet)</li> <li>- pet (5) godina radnog iskustva u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- reizbor svake 4 godine</li> </ul>		



<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u suradnji s dekanom koordinira rad svih stručnih službi,</li> <li>- pomaže u radu dekanu u dijelu koji spada u nadležnost tajnika,</li> <li>- prati i izvještava o zakonskim propisima relevantnim za rad Fakulteta,</li> <li>- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga radnog mjesta i brine o njihovoj primjeni,</li> <li>- brine se o realizaciji statusnih promjena Fakulteta,</li> <li>- odgovoran je za pripremu materijala i poziva za sjednice Fakultetskog vijeća,</li> <li>- vodi brigu dostavi poziva i materijala za sjednice Fakultetskog vijeća,</li> <li>- prisustvuje sjednicama Fakultetskog vijeća,</li> <li>- izrađuje nacрте odluka i drugih općih akata te ugovora koje sklapa Fakultet, a koji spadaju u nadležnost tajnika,</li> <li>- odgovoran je za izradu odluka, zaključaka, preporuka i sl., Fakultetskog vijeća,</li> <li>- vodi registar odluka i zaključaka sjednica Fakultetskog vijeća,</li> <li>- kontaktira sa strankama, studentima i nastavnicima radi rješavanja tekuće problematike,</li> <li>- vodi brigu o raspisivanju natječaja i natječajnoj dokumentaciji vezano za izbore u zvanja i pruža pravnu i savjetodavnu pomoć vezano za izbore,</li> <li>- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred sudom,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.</li> </ul>
--------------	---

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b> tajnik u Uredu dekana - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica			
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	koeficijent	1,45
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski studij-magistar struke odnosno prijašnji VSS,</li> <li>- tri (3) godine radnog staža,</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office),</li> <li>- poznavanje engleskog jezika.</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka, telefonskih i drugih poruka, te dogovara sastanke i vodi poslovni kalendar,</li> <li>- prima i raspoređuje poštu za Ured dekana,</li> <li>- samostalno priprema dopise i ostale dokumente za dekana, te obavlja druge administrativne poslove za Ured dekana,</li> <li>- vodi zapisnik na dekanskom kolegiju, te zapisnike povjerenstava u kojima sudjeluje dekan,</li> <li>- vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima dekana i prodekana,</li> <li>- od nadležnih službi prikuplja evidencije koje su potrebne za rad dekana i prodekana</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b> tajnici prodekana u Uredu dekana – voditelj pododsjeka			
<b>Položaj:</b>	položaj II. vrste	koeficijent	1,10
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski studij-prvostupnik prijašnji VŠS</li> <li>- tri (3) godine radnog staža,</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> <li>- poznavanje engleskog jezika.</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka, telefonskih i drugih poruka, te dogovara sastanke i vodi poslovni kalendar,</li> <li>- prima i raspoređuje poštu za prodekana,</li> <li>- samostalno priprema dopise i ostale dokumente za prodekana, te obavlja druge administrativne poslove za Ured dekana,</li> <li>- vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima prodekana,</li> <li>- od nadležnih službi prikuplja evidencije koje su potrebne za rad prodekana,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 3

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>unutarnji revizor Fakulteta</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto I. vrste	koeficijent	1,70
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski studij-magistar struke odnosno prijašnji VSS ekonomskog smjera</li> <li>- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru</li> <li>- uvjeti propisani za prijem u državnu službu</li> <li>- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira revizijski zadatak, utvrđuje sustav, vrši procjenu kontrole, testira funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola, ocjenjuje revizijske nalaze, izvješćuje te prati provedbe preporuka,</li> <li>- ispituje i ocjenjuje valjanost i svrhovitost sustava internih kontrola, upravljačkih kontrola i računovodstvenog sustava proračunskog korisnika,</li> <li>- provjerava i preispituje vjerodostojnost, svrhovitost i zakonitost financijskih transakcija i procesa proračunskog korisnika,</li> <li>- podnosi čelniku proračunskog korisnika pismeni izvještaj o rezultatima aktivnosti iz prethodnih stavaka, sukladno rokovima utvrđenima operativnim planom rada unutarnje revizije, a najmanje jednom polugodišnje,</li> <li>- podnosi izvještaj i drugim državnim tijelima nadležnima za poslove nadzora i revizije u skladu s posebnim propisima,</li> <li>- o uočenim nepravilnostima sastavlja zasebni izvještaj čelniku proračunskog korisnika,</li> <li>- obavlja i ostale poslove prema Pravilniku o unutarnjoj reviziji proračunskih korisnika</li> <li>- odgovoran je čelniku proračunskog korisnika za istinitost i vjerodostojnost podnesenih izvještaja.</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

Služba za pravne, kadrovske i opće poslove

### Članak 22.

Služba se sastoji od Ureda za pravne, kadrovske i opće poslove i Ureda za urudžbeni zapisnik i arhivu, ima 11 izvršitelja:

- voditelj službe - rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi, položaj I. vrste
- voditelj ureda za pravne, kadrovske i opće poslove - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, položaj I. vrste
- voditelj ureda za urudžbene poslove i arhivu - voditelj odsjeka, položaj II. vrste
- arhivar - viši stručni referent određene struke ili za određene poslove, radno mjesto II. vrste
- administrativni referent - administrativni referent, radno mjesto III. vrste
- viši referent za kadrovske i opće poslove- viši stručni referent, radno mjesto II. vrste
- viši upravni referent - voditelj odsjeka, položaj II. vrste
- administrativni tajnik u Odsjeku - radna mjesta III. vrste

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj službe – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	koeficijent	1,60
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski studij-magistar struke odnosno prijašnji VSS, pravni fakultet</li> <li>- pet (5) godina radnog iskustva u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi i organizira rad Službe za pravne, kadrovske i opće poslove,</li> <li>- izrađuje nacрте općih akata i ugovora Fakulteta te drugih pravnih akata,</li> <li>- kontaktira sa strankama, studentima i nastavnicima na rješavanju tekućih poslova,</li> <li>- pomaže u radu tajniku Fakulteta i dekanu u dijelu koji spada u nadležnost tajnika Fakulteta,</li> <li>- u suradnji s pročelnicima odsjeka izrađuje godišnje planove rada vježbaonica studenata u dječjim vrtićima i osnovnim školama i ugovora sukladno s time, brine se o njihovoj pravovremenoj otpremi vrtićima, osnovnim školama i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i</li> </ul>		

športa, - obavlja kontakte s vježbaonicama i Ministarstvom - pruža stručnu pomoć u vođenju disciplinskih postupaka na Fakultetu, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadležna osoba- dekan, proedkan
---

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj ureda za pravne, kadrovske i opće poslove -voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	koeficijent	1,45
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski studij-magistar struke odnosno prijašnji VSS, pravni fakultet</li> <li>- pet (5) godina radnog iskustva u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi i organizira rad Službe i ureda za pravne, kadrovske i opće poslove,</li> <li>- pomaže u radu dekanu i tajniku Fakulteta,</li> <li>- obavlja složenije upravne i stručne poslove iz nadležnosti službe i ureda,</li> <li>- traži tumačenja, suglasnosti i pravna mišljenja nadležnih tijela vezano za problematiku radnih odnosa,</li> <li>- vodi brigu o ažurnom vođenju svih evidencija, planova i izvještaja iz djelokruga Službe i ureda, te u vezi s tim surađuje s ostalim službama Fakulteta, nadležnog ministarstva i Sveučilišta,</li> <li>- surađuje u izradi nacrtu općih akata Fakulteta, posebno onih u svezi s radnim odnosima,</li> <li>- izrađuje ugovore o radu, vanjskoj suradnji i autorske ugovore, te druge odluke iz područja radnih odnosa za zaposlenike odsjeka u Zagrebu, te daje naputke za izradu istih za odsjeke u Čakovcu i Petrinji,</li> <li>- kontaktira s voditeljima odsjeka i ostalim nastavnicima na rješavanju tekućih poslova iz nadležnosti službe,</li> <li>- prati propise iz radnog prava i brine o primjeni važećih propisa i općih akata Fakulteta iz područja radnih odnosa.</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj ureda za urudžbene poslove i arhivu - voditelj odsjeka</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj II. vrste	koeficijent	1,15
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski studij-prvostupnik, odnosno prijašnji VŠS društvenog smjera</li> <li>- tri (3) godine radnog staža,</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi Urudžbeni ured i arhivu i odgovoran je za rad Ureda,</li> <li>- vodi knjige urudžbenog zapisnika,</li> <li>- zaprima i raspoređuje ulazne, interne i izlazne dopise te ih dostavlja nadležnim organizacijskim jedinicama i osobama (studentske molbe, računovodstvena dokumentacija, predmeti poslijediplomskog studija),</li> <li>- zaprima materijale za Fakultetsko vijeće i otprema odluke Vijeća</li> <li>- vodi evidenciju predmeta od početka rješavanja do konačne odluke,</li> <li>- obavlja kompletiranje i pripremu za arhiviranje akata i spisa Fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadležne osobe.</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>arhivar - viši stručni referent određene struke ili za određene poslove</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto II. vrste	koeficijent	1,00
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski studij-prvostupnik, odnosno prijašnji VŠS društvenog smjera</li> <li>- jedna godina radnog staža,</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> <li>- položen stručni ispit za djelatnika u pismokrani/arhivi</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sređuje i popisuje gradivo,</li> <li>- osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva,</li> <li>- odabira arhivsko gradivo,</li> <li>- izlučuje registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,</li> <li>- priprema predaju arhivskoga gradiva HDA,</li> <li>- izdaje gradivo na korištenje, te vodi evidencije o tome,</li> <li>- po dopuštenju dekana ili osobe koju dekan ovlasti daje na uvid i prezentira arhivsku građu zainteresiranim istraživačima,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, voditelja Ureda, tajnika Fakulteta i dekana</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>administrativni referent - administrativni referent</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto III. vrste	koeficijent	0,85
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- jedna godina radnog staža,</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezane za kadrovske evidencije o zaposlenicima sukladno važećim propisima-evidencija o zaposlenicima i radnom vremenu</li> <li>- izrađuje evidencije o statusnim promjenama zaposlenika</li> <li>- pomaže u izradi statističkih izvješća vezanih za kadrovsku i dobnu strukturu zaposlenika</li> <li>- pomaže u prikupljanju evidencija o vanjskim suradnicima zbog izrade ugovora o vanjskoj suradnji</li> <li>- vodi zapisnike na sjednicama fakultetskog vijeća</li> <li>- obavlja i druge administrativne poslove za potrebe Odsjeka u Petrinji</li> <li>- obavlja po nalogu dekana i voditelja službe i ostale poslove, po potrebi zamjene na poslovima urudžbenog zapisnika i arhive</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>viši referent za kadrovske i opće poslove – viši stručni referent</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto II.vrste	koeficijent	1,00
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završen preddiplomski studij-prvostupnik, prijašnji VŠS društvenog smjera</li> <li>- tri (3) godine radnog staža</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o osobnim dosjeima zaposlenika, te arhivira kadrovsku dokumentaciju zaposlenika,</li> <li>- vrši prijavu, odjavu i promjene u statusu zaposlenika i članova obitelji za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,</li> <li>- vodi evidenciju o rokovima za izbor i reizbor nastavnika, te vodi evidenciju znanstvenika i priprema potrebnu dokumentaciju za Ministarstvo radi upis nastavnika u Upisnik znanstvenika,</li> <li>- izrađuje evidencije o statusnim promjenama zaposlenika za Ministarstvo i Sveučilištu, kao i listu o promjenama za plaće zaposlenika,</li> <li>- izrađuje statistička izvješća vezana uz kadrovsku i dobnu strukturu zaposlenika,</li> <li>- prikuplja podatke o vanjskim suradnicima radi izrade ugovora i o tome vodi evidenciju</li> <li>- prikuplja podatke za izradu Plana za godišnjih odmor zaposlenika</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i Službe</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu dekana</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 2

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>viši upravni referent u odsjeku - voditelj odsjeka</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj II. vrste	koeficijent	1,15
<b>Uvjeti:</b>	- završen preddiplomski studij-prvostupnik, prijašnji VŠS pravne struke ili odgovarajućeg smjera - poznavanje rada na računalu (Ms Office) - jedna (1) godina radnog staža		
<b>Opis:</b>	- prikuplja propisane podatke za sve evidencije i statistike iz područja radnih odnosa za zaposlenike Odsjeka, - prema dogovorenim standardima piše i izrađuje sve ugovore (ugovor o radu, ugovor o vanjskoj suradnji, autorski ugovor i dr.), rješenja (o plaći, godišnjim i dr.), odluke i potvrde u svezi radnih odnosa za zaposlenike Odsjeka, te ih prosljeđuje u Službu i ured za pravne, kadrovske i opće poslove, - vodi evidenciju o reizbornosti nastavnika i suradnika i pravovremeno o tome izvještava Službu i ured, - po nalogu voditelja Službe i ureda ili nadležne osobe obavlja prema potrebi i druge kadrovske poslove za zaposlenike bilo kojeg Odsjeka Fakulteta, - obavlja i druge upravne i administrativne poslove za potrebe Odsjeka po nalogu nadležnog prodekana i druge poslove po nalogu dekana		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>administrativni tajnik u odsjeku – radno mjesto III. vrste</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto III. vrste	koeficijent	0,85
<b>Uvjeti:</b>	- SSS odgovarajuće struke - poznavanje rada na računalu (Ms Office) - jedna (1) godina radnog staža		
<b>Opis:</b>	- obavlja sve administrativne poslove u svezi s poslovanjem odsjeka, - rješava poštu odsjeka (korespondenciju, primanje pošte, raspodjelu pošte, otpremu pošte, vodi poštanske knjige, odlaže u arhivu), - sređuje i prepisuje godišnje izvještaje i red predavanja, - dostavlja stručnoj službi Fakulteta podatke o izostancima s posla zaposlenika i o promjenama zaposlenika, - surađuje sa studentskom službom, - vodi zapisnike sastanaka odsjeka, - vodi brigu o putnim nalogima za zaposlenike odsjeka, - obavlja i druge poslove po nalogu nadležne osobe.		

Broj izvršitelja: 3

Služba za javnu nabavu, tehničke poslove i održavanje

### Članak 23.

Služba za javnu nabavu, tehničke poslove i održavanje se sastoji iz Ekonomata i Ured za nabavu, tehničke poslove i održavanje, te ukupno ima 30 zaposlenika:

- voditelj službe za javnu nabavu, tehničke poslove i održavanje - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, položaj I. vrste
- voditelj ureda za nabavu, održavanje i tehničke poslove - voditelj odsjeka, položaj II. vrste,
- voditelj ekonomata i referent nabave - stručni referent, radno mjesto III. vrste
- portir - voditelj radionice, položaj III. vrste
- djelatnici tehničkog održavanja - voditelj radionice, položaj III. vrste
- djelatnik tehničkog održavanja u Čakovcu - ostala radna mjesta III. vrste
- djelatnik tehničkog održavanju u Petrinji - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica-položaj III. vrste
- telefonist - radno mjesto namještenika III. vrste
- domaćica - dostavljač - radno mjesto III. vrste
- spremačica - radno mjesto IV. vrste
- djelatnici na održavanju u Odsjeku Čakovec - radno mjesto IV. vrste

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj službe za javnu nabavu, tehničke poslove i održavanje - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	koeficijent	1,45
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski studij-magistar struke odnosno prijašnji VSS pravni fakultet</li> <li>- tri (3) godine radnog iskustva u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi i organizira rad Službe</li> <li>- obavlja složenije upravne i stručne poslove iz nadležnosti službe,</li> <li>- surađuje s prodekanom za razvoj u izradi Plana javne nabave izrađuje izvješće o javnoj nabavi</li> <li>- provodi zakonom propisane postupke javne nabave i o tome vodi evidencije</li> <li>- daje pravne upute sukladno pozitivnim propisima o javnoj nabavi</li> <li>- piše odluke o sastavljanju stručnih povjerenstava u postupku javne nabave i pomaže im u radu</li> <li>- sastavlja ugovore i piše obavijesti</li> <li>- daje naputke i koordinira rad za organizaciju poslova održavanja i tehničke poslove</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadležna osoba.</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj ureda za nabavu, održavanje i tehničke poslove –voditelj odsjeka</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj II. vrste	koeficijent	1,15
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski studij-prvostupnik, prijašnji VSS odgovarajuće struke</li> <li>- tri (3) godine radnog staža</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s drugim nadležnim djelatnicima u postupku javne nabave</li> <li>- rukovodi, organizira i usmjerava rad zaposlenika u uredu za tehničke poslove i održavanje u Zagrebu, Čakovcu i Petrinji,</li> <li>- vrši nadzor nad ispravnosti zgrade i inventara, vodi evidencije o kvarovima i oštećenjima zgrade i inventara te nastavnih pomagala</li> <li>- brine o nabavci, postavljanju i održavanju sredstava zaštite od požara</li> <li>- vrši nadzor nad održavanjem čistoće zgrade i okoliša</li> <li>- izrađuje raspored dežurstava zaposlenika tehničke službe i održavanja</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadležna osoba.</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj ekonomata i referent za nabavu – stručni referent</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto III. vrste	koeficijent	0,88
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- tri (3) godine radnog staža</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predlaže nabavu opreme, uredskog i drugog materijala</li> <li>- kontrola ugovora o nabavi roba i usluga, kontrola plana nabave,</li> <li>- zaprimanje robe i osnovnih sredstava,</li> <li>- informira zaposlenike o statusu zahtjeva za nabavu roba i usluga,</li> <li>- nabavlja opremu, uredski i drugi materijal,</li> <li>- izdaje naručene artikle iz ekonomata i skladišta,</li> <li>- vodi materijalne evidencije ulaza i izlaza, te usklađuje stanje kartoteke skladišta s podacima materijalnog knjigovodstva,</li> <li>- otključava prostorije, čuva ključeve službenog vozila,</li> <li>- raznosi poštu i druge materijale po Fakultetu</li> <li>- umnožava, sortira i sastavlja tiskani materijal za potrebe Fakulteta,</li> <li>- otprema knjige u poštu i Nacionalnu knjižnicu,</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda.</li> </ul>		

Broj izvršitelja:1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>portir - voditelj radionice</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj III. vrste	koeficijent	0,85
<b>Uvjeti:</b>	- SSS - radno iskustvo jedna (1) godina		
<b>Opis:</b>	obavlja poslove portirske i čuvarske službe vodi brigu o ključevima svih prostorija na fakultetu izdaje ključeve i o tome vodi evidencije obavlja i druge poslove po nalogu nadležne osobe		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>djelatnici tehničkog održavanja - voditelj radionice</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj III. vrste	koeficijent	0,85
<b>Uvjeti:</b>	- SSS - jedna (1) godina radnog staža		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripravnost i odgovor na hitna stanja te provođenje hitnih popravaka i ostalih hitnih aktivnosti</li> <li>- ukazivanje na veće potrebne servise te zahvate na postroju fakulteta</li> <li>- upotreba alata u svakodnevnom radu uključujući i bušilice, pile, kompresore, i drugo</li> <li>- kontrola i zamjena rasvjetnih tijela te električne opreme (utičnice, prekidači),</li> <li>- kontrola i zamjena brava na vratima, podnih podloga</li> <li>- kontrola rada i rutinsko upravljanje kotlovnica, sustavima za grijanje i hlađenje</li> <li>- izvođenje zidarskih, soboslikarskih i ličilačkih popravaka i održavanja</li> <li>- nadzor sigurnosti i pristupa prostorima fakulteta</li> <li>- dostava i distribucija potrošnog materijala iz skladišta fakulteta</li> <li>- premještanje namještaja i opreme unutar fakulteta</li> <li>- košnja trave vrtim alatima i mehanizacijom te čišćenje okoliša fakulteta</li> <li>- čišćenje snijega na pristupnim stazama, pločnicima i parkiralištu fakulteta</li> <li>- priprema prostorija za nastavu i održavanje posebnih događaja kao što su proslave, promocije i domjenci</li> <li>- pomoć u poslovima inventure</li> <li>- upravljanje vozilima i mehanizacijom na fakultetu</li> <li>- održavanje službenih vozila i mehanizacije fakulteta</li> <li>- kontrola i provođenje kućnog reda fakulteta</li> <li>- instalacija elektro instalacija i njihovo održavanje</li> <li>- instalacija vodo i sanitarnih instalacija i njihovo održavanje</li> <li>- popravak namještaja i grubi stolarski radovi</li> <li>- čišćenje i održavanje alata</li> <li>- nadziranje ulaska i izlaska osoba,</li> <li>- kontakt sa strankama</li> <li>- čuvanje i distribucija ključeve i o tome vođenje evidencije</li> <li>- nadziranje unošenja i iznošenja inventara, te o tome vođenje evidencije</li> <li>- obavljanje i drugih poslova prema nalogu neposrednog rukovoditelja</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 2

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>djelatnik tehničkog održavanja u Čakovcu - ostala radna mjesta III. vrste</b>		
<b>Položaj:</b>	Ostala radna mjesta III. vrste	koeficijent	0,80
<b>Uvjeti:</b>	- SSS ili KV - jedna (1) godina radnog staža		

<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na održavanju javnih površina parkirališta i prilaznih staza, zelenih površina, ukrasnog bilja i stabala,</li> <li>- sudjeluje u čišćenju lišća i snijega,</li> <li>- upravlja strojevima obavljanja održavanja,</li> <li>- brine o ispravnosti strojeva i alata,</li> <li>- vodi brigu o isticanju zastave na zgradi Fakulteta,</li> <li>- obavlja pomoćne poslove prenosa i slaganja dokumentacije Fakulteta,</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu dekana, voditelja službe i ureda.</li> </ul>
--------------	--

Broj izvršitelja:1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>djelatnik tehničkog održavanja u Petrinji - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj III. vrste	koeficijent	0,90
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- jedna (1) godina radnog staža</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pripravnost i odgovor na hitna stanja te provođenje hitnih popravaka i ostalih hitnih aktivnosti</li> <li>- ukazivanje na veće potrebne servise te zahvate na postroju fakulteta</li> <li>- upotreba alata u svakodnevnom radu uključujući i bušilice, pile, kompresore, i drugo</li> <li>- kontrola i zamjena rasvjetnih tijela te električne opreme (utičnice, prekidači),</li> <li>- kontrola i zamjena brava na vratima, podnih podloga</li> <li>- kontrola rada i rutinsko upravljanje kotlovnica, sustavima za grijanje i hlađenje</li> <li>- izvođenje zidarskih, soboslikarskih i ličilačkih popravaka i održavanja</li> <li>- nadzor sigurnosti i pristupa prostorima fakulteta</li> <li>- dostava i distribucija potrošnog materijala iz skladišta fakulteta</li> <li>- premještanje namještaja i opreme unutar fakulteta</li> <li>- košnja trave vrtim alatima i mehanizacijom te čišćenje okoliša fakulteta</li> <li>- čišćenje snijega na pristupnim stazama, pločnicima i parkiralištu fakulteta</li> <li>- priprema prostorija za nastavu i održavanje posebnih događaja kao što su proslave, promocije i domjenci</li> <li>- pomoć u poslovima inventure</li> <li>- upravljanje vozilima i mehanizacijom na fakultetu</li> <li>- održavanje službenih vozila i mehanizacije fakulteta</li> <li>- kontrola i provođenje kućnog reda fakulteta</li> <li>- instalacija elektro instalacija i njihovo održavanje</li> <li>- instalacija vodo i sanitarnih instalacija i njihovo održavanje</li> <li>- popravak namještaja i grubi stolarski radovi</li> <li>- čišćenje i održavanje alata</li> <li>- nadziranje ulaska i izlaska osoba,</li> <li>- kontakt sa strankama</li> <li>- čuvanje i distribucija ključeve i o tome vođenje evidencije</li> <li>- nadziranje unošenja i iznošenja inventara, te o tome vođenje evidencije</li> <li>- obavlja pomoćne poslove prenosa i slaganja dokumentacije Fakulteta</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, voditelja Ureda, tajnika Fakulteta i dekana</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>telefonist - radno mjesto III. vrste</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto III. vrste	koeficijent	0,80
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- jedna (1) godina radnog staža</li> </ul>		



<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja posao telefoniste na telefonskoj centrali,</li> <li>- prima i preusmjerava pozive</li> <li>- prespaja međugradske i međunarodne pozive</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i voditelja Ureda</li> </ul>
--------------	--

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>domaćica-dostavljač</b> - radno mjesto III. vrste		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto III. vrste	koeficijent	0,80
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- jedna (1) godina radnog staža</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove domaćice za Ured dekana,</li> <li>- poslužuje goste u Uredu dekana, na službenim sastancima, sjednicama Fakultetskog vijeća i dekanskog kolegija</li> <li>- brine se o nabavi materijala potrebnog za reprezentaciju,</li> <li>- vodi računa o čistoći vijećnice i kuhinje,</li> <li>- obavlja poslove dostave dokumenata unutar i izvan Fakulteta</li> <li>- umnožava, sortira i sastavlja tiskani materijal za potrebe Fakulteta</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>spremačica</b> - radno mjesto IV. vrste		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto IV. vrste	koeficijent	0,62
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>niža stručna sprema</li> <li>- jedna (1) godina radnog staža</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove spremačice u svim prostorijama Fakulteta</li> <li>- brine da u predavaonicama bude čista ploča, spužva i dovoljno krede, te brine o čistoći nastavnih pomagala</li> <li>- odgovara za urednost i čistoću zaduženog prostora</li> <li>- zalijeva i održava cvijeće</li> <li>- odnosi sve otpatke</li> <li>- održava sredstva za čišćenje</li> <li>- pomaže ostalim zaposlenicima Fakulteta pri prenošenju lakših tereta</li> <li>- održava urednim parkiralište Fakulteta, zelenu površinu i sudjeluje u čišćenju lišća i snijega</li> <li>- obavlja prema potrebi i ostale pomoćne poslove: prenošenje pošte, slaganje skripata</li> <li>- ispisuje zahtjeve za potrebni potrošni materijal za čišćenje</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 18

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>djelatnici na održavanju u Odsjeku u Čakovcu</b> – radno mjesto IV. vrste		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto IV. vrste	koeficijent	0,62
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS,</li> <li>- jedna (1) godina radnog staža</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na održavanju javnih površina parkirališta i prilaznih staza, zelenih površina, ukrasnog bilja i stabala,</li> <li>- sudjeluje u čišćenju lišća i snijega,</li> <li>- upravlja strojevima za obavljanje održavanja, te brine o ispravnosti strojeva i alata i za svoju djelatnost,</li> <li>- vodi brigu o isticanju zastave na zgradi Fakulteta,</li> <li>- radi i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Ureda (Kampus Kamenica i dr.).</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 2

## Služba za studentske poslove

**Članak 24.**

Služba je organizirana na način da su ustrojeni uredi u Zagrebu, Čakovcu i Petrinji. Služba ima 8 zaposlenika:

- voditelj službe za studentske poslove - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, položaj I. vrste
- voditelj ureda za studentske poslove odsjeka u Zagrebu - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica položaj I. vrste ili voditelj odsjeka položaj II. vrste,
- viši referent za studentske poslove odsjeka u Zagrebu - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica II. vrste
- stručni referent za studentske poslove odsjeka u Zagrebu - stručni referent III. vrste
- viši stručni referent za studentske poslove Odsjeka u Čakovcu - ostala radna mjesta I. vrste
- viši referent za studentske poslove Odsjeka u Čakovcu - ostala radna mjesta II. vrste
- viši referent za studentske poslove u Odsjeku u Petrinji - radno mjesto II. vrste
- voditelj ureda za poslijediplomske studije i doktorate - rukovoditelj odjela u područnoj službi, položaj I. vrste

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj službe za studentske poslove - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	koeficijent	1,45
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski studij-magistar struke, odnosno prijašnji VSS, pravni fakultet</li> <li>- tri (3) godine radnog iskustva u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi i organizira rad Službe</li> <li>- odgovoran za zakonit o i pravovaljano rješavanje studentskih zahtjeva,</li> <li>- surađuje s dekanom, prodekanima, tajnikom i drugim službama oko pitanja studenata,</li> <li>- odgovoran je za prikupljanje svih potrebnih informacijskih podataka i dokumentacije o studentima i studijima,</li> <li>- vodi propisane statistiku i daje izvještaje o studentima preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studij, te izrađuje potrebne statističke analize,</li> <li>- brine o sudjelovanju Fakulteta u sustavu ISVU</li> <li>- upravlja sustavom za evidenciju studenata</li> <li>- obavlja i odgovoran je i za sve poslove koje spadaju u nadležnost Službe</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadležna osoba.</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj ureda za studentske poslove u Zagrebu - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, položaj I. vrste ili voditelj odsjeka, položaj II. vrste</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	koeficijent	1,45
	položaj II. vrste	koeficijent	1,15
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski studij-magistar struke prijašnji VSS ili preddiplomski studij-prvostupnik, odnosno prijašnji VŠS</li> <li>- tri (3) godine radnog staža</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i nadzire rad Ureda za studentske poslove za odsjeke,</li> <li>- vodi brigu o dokumentaciji o studentima sukladno zakonu i pravilnicima,</li> <li>- daje obavijesti o studijima, neposredno kontaktira sa studentima i zaprima njihove zahtjeve i molbe,</li> <li>- brine da zahtjevi i molbe studenata budu pravovremeno riješeni,</li> <li>- izdaje ili priprema za potpis sve potvrde i uvjerenja u svezi sa studentskim zahtjevima (potvrda o upisu, potvrde u svezi zdravstvenog osiguranja, isprave o završetku studija i dr.),</li> <li>- obavlja i nadzire poslove oko upisa i ispisa studenata odsjeka u Zagrebu,</li> <li>- dogovori u vezi sa školskom i predškolskom praksom,</li> <li>- obavlja prijavu ispita i vodi računa o odlaganju prijavnica u matične dosjee studenata,</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove vezane uz završne radove, diplomske radove, poslijediplomske završne radove i doktorske radove,</li> <li>- organizira promocije,</li> <li>- unosi odgovarajuće podatke o studentima u informacijske sustave i aplikacije,</li> <li>- daje odgovarajuće informacije studentima vezane uz ISVU,</li> <li>- rukovodi i organizira rad ureda,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nakogu rukovoditelja službe i dekana.</li> </ul>
--	---

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>viši referent za studentske poslove u Zagrebu</b> - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica		
<b>Položaj:</b>	položaj II. vrste	koeficijent	1,05
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski studij-prvostupnik, odnosno prijašnji VŠS</li> <li>- tri (3) godine radnog staža,</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje obavijesti o studijima, neposredno kontaktira sa studentima i zaprima njihove zahtjeve i molbe,</li> <li>- izdaje, potvrđuje ili priprema za potpis sve potvrde i uvjerenja u svezi sa studentskim zahtjevima,</li> <li>- unosi odgovarajuće podatke o studentima u informacijske sustave i aplikacije,</li> <li>- piše rješenja vezana za nastavak studija nakon isteka prava, priznanja ispita i sl.,</li> <li>- daje odgovarajuće informacije studentima vezane uz studentske iskaznice-iksice,"</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe ili druga nadležna osoba.</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>stručni referent za studentske poslove u Zagrebu</b> - stručni referent		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto III. vrste	koeficijent	0,88
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS</li> <li>- jedna (1) godina radnog staža</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje obavijesti o studijima, neposredno kontaktira sa studentima i zaprima njihove zahtjeve i molbe,</li> <li>- izdaje, potvrđuje ili priprema za potpis sve potvrde i uvjerenja u svezi sa studentskim zahtjevima,</li> <li>- unosi odgovarajuće podatke o studentima u informacijske sustave i aplikacije,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz završne i diplomske radove,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz statistiku upisanih i diplomiranih studenata,</li> <li>- odlaže prijavnice u matične dosjee studenata,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe ili druga nadležna osoba.</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>viši stručni referent za studentske poslove Odsjeka u Čakovcu</b> - ostala radna mjesta I. vrste		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto I. vrste	koeficijent	1,15
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski studij-magistar struke, prijašnji VSS</li> <li>- tri (3) godine radnog staža</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i nadzire rad Ureda za studentske poslove Odsjeka u Čakovcu,</li> <li>- vodi brigu o dokumentaciji o studentima sukladno zakonu i pravilnicima,</li> <li>- daje obavijesti o studijima, neposredno kontaktira sa studentima i zaprima njihove zahtjeve i molbe,</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine da zahtjevi i molbe studenata budu pravovremeno riješeni,</li> <li>- izdaje ili priprema za potpis sve potvrde i uvjerenja u svezi sa studentskim zahtjevima (potvrda o upisu, potvrde u svezi zdravstvenog osiguranja, isprave o završetku studija i dr.),</li> <li>- obavlja i nadzire poslove oko upisa i ispisa studenata Odsjeka,</li> <li>- dogovori u vezi sa školskom i predškolskom praksom,</li> <li>- obavlja prijavu ispita i vodi računa o odlaganju prijavnica u matične dosjee studenata,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz završne radove, diplomske radove i druge radove,</li> <li>- organizira promocije,</li> <li>- unosi odgovarajuće podatke o studentima u informacijske sustave i aplikacije,</li> <li>- daje odgovarajuće informacije studentima vezane uz ISVU,</li> <li>- daje odgovarajuće informacije studentima vezane uz studentske iskaznice (iksice),</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, prodekan ili druga nadležna osoba.</li> </ul>
--

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>viši referent za studentske poslove u Odsjeku u Čakovcu - ostala radna mjesta II. vrste</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesta II. vrste	koeficijent	1,00
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski studij-prvostupnik, odnosno prijašnji VŠS</li> <li>- tri (3) godine radnog staža</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje obavijesti o studijima, neposredno kontaktira sa studentima i zaprima njihove zahtjeve i molbe,</li> <li>- izdaje, potvrđuje ili priprema za potpis sve potvrde i uvjerenja u svezi sa studentskim zahtjevima,</li> <li>- unosi odgovarajuće podatke o studentima u informacijske sustave i aplikacije,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe ili druga nadležna osoba.</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>viši referent za studentske poslove u Odsjeku u Petrinji – ostala radna mjesta II. vrste</b>		
<b>Položaj:</b>	ostala radna mjesta II. vrste	Koeficijent	1,00
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski studij-prvostupnik, odnosno prijašnji VŠS</li> <li>- tri (3) godine radnog staža,</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve poslove koji spadaju u nadležnost Ureda za studentske poslove za Odsjek u Petrinji,</li> <li>- vodi brigu o dokumentaciji o studentima sukladno zakonu i pravilnicima,</li> <li>- daje obavijesti o studijima, neposredno kontaktira sa studentima i zaprima njihove zahtjeve i molbe,</li> <li>- brine da zahtjevi i molbe studenata budu pravovremeno riješeni,</li> <li>- izdaje, potvrđuje ili priprema za potpis sve potvrde i uvjerenja u svezi sa studentskim zahtjevima (potvrda o upisu, potvrde u svezi zdravstvenog osiguranja, isprave o završetku studija i dr.),</li> <li>- obavlja i nadzire poslove oko upisa i ispisa studenata Odsjeka,</li> <li>- dogovori u vezi sa školskom i predškolskom praksom,</li> <li>- obavlja prijavu ispita i vodi računa o odlaganju prijavnica u matične dosjee studenata,</li> <li>- obavlja poslove vezane uz završne radove, diplomske radove i druge radove,</li> <li>- organizira promocije,</li> <li>- unosi odgovarajuće podatke o studentima u informacijske sustave i aplikacije,</li> <li>- daje odgovarajuće informacije studentima vezane uz ISVU,</li> <li>- daje odgovarajuće informacije studentima vezane uz studentske iskaznice (iksice),</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, prodekan ili druga nadležna osoba.</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj ureda za poslijediplomske studije i doktorate – rukovoditelj odjela u područnoj službi</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	koeficijent	1,85
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski studij-magistar struke prijašnji VSS, pravni fakultet</li> <li>- tri (3) godine radnog staža,</li> <li>- poznavanje rada na računalu (Ms Office)</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove vezane za poslijediplomske studije od vođenja evidencije o studentima u skladu sa zakonskim propisima, prijava kandidata, upisa, statistike, priprema obranu završnih radova i promociju,</li> <li>- obavlja administrativne poslove za promociju kandidata,</li> <li>- izdaje potvrdu o upisu, stečenim akademskim stupnjevima i isprave o završetku studija,</li> <li>- priprema sjednicu vijeća poslijediplomskih studija (prima najave i predmete za sjednicu, izrađuje dnevni red, zapisnik i odluke/zaključke vijeća) i priprema predmete za Fakultetsko vijeće,</li> <li>- priprema naloge računovodstvu radi izdavanja računa institucijama (plaćanje školarine, obrana završnih radova i dr.),</li> <li>- daje informacija strankama u izravnom kontaktu, pisanim putem, telefonom i e-mailom,</li> <li>- informira studenata i profesora o rasporedu predavanja, ispita i ostalih aktivnosti vezanih uz nastavu na poslijediplomskim studijima,</li> <li>- vodi evidenciju održanih predavanja i ispita na pojedinim poslijediplomskim studijima,</li> <li>- priprema naloge za isplatu ugovora i putne naloge za nastavnike koji sudjeluju u izvođenju poslijediplomskih studija,</li> <li>- zaprima studentske molbe te rješava iste u dogovoru s voditeljem studija,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe, prodekan ili druga nadležna osoba</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

Služba za računovodstvene i financijske poslove

#### Članak 25.

Služba obavlja integrirano poslove za cijeli Fakultet, s time da je Ured za financijsku operativu smješten u Zagrebu, Ured za knjigovodstvo u Čakovcu, a Ured za plan i analizu u Petrinji. Služba ukupno ima 7 zaposlenika:

- voditelj službe za računovodstvene i financijske poslove – voditelj ostalih ustr. jedinica položaj I. vrste ili voditelj ispostave položaj II. vrste,
- voditelj ureda za financijsku operativu i likvidator -voditelj odsjeka, položaj II. vrste,
- referent obračuna plaća i blagajnik - računovodstveni referent, III. vrste
- voditelj ureda i financijski knjigovođa - voditelj ispostave, II. vrste
- knjigovođa osnovnih sredstava i sitnog inventara - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, III. vrste
- voditelj ureda za plan i analizu – stručni savjetnik određene struke ili za određene poslove
- planer-analitičar – voditelj odsjeka, II. vrste

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj službe za računovodstvene i financijske poslove – voditelj ost. ustrojst. jedinica I. vrste, voditelj ispostave II. vrste</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	koeficijent	1,45
	položaj II. vrste	koeficijent	1,20
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski studij-magistar struke, prijašnji VSS, ili završen preddiplomski studij-prvostupnik, prijašnji VŠS ekonomskog smjera ili odgovarajućeg smjera</li> <li>- 5 godine radnog iskustva u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu i računovodstvenim programima</li> <li>- reizbor svake 4 godine</li> </ul>		

<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi i organizira rad Službe,</li> <li>- prati i provodi zakonske propise,</li> <li>- vodi brigu o namjenskom trošenju sredstava,</li> <li>- surađuje s dekanom i nadležnim prodekanom u provođenju financijske politike,</li> <li>- inicira provedbu godišnjeg popisa imovine i obveza,</li> <li>- sudjeluje u izradi programa investicija,</li> <li>- vrši obradu mentorske nastave, vanjske suradnje ,</li> <li>- ovjerava kompletne financijske dokumente,</li> <li>- sudjeluje u radu povjerenstava po natječajima,</li> <li>- nadzire izvršenje poslova u radu službe,</li> <li>- brine o izvršenju financijskih obaveza fakulteta,</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri nadležna osoba.</li> </ul>
--------------	--

Broj izvršitelja: 1

a) Ured za financijsku operativu

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj ureda za financijsku operativu i likvidator - voditelj odsjeka, položaj II. vrste zvanja</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj II. vrste	koeficijent	1,15
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završen preddiplomski studij-prvostupnik,prijašnji VŠS ekonomskog smjera</li> <li>- tri (3) godina radnog iskustva u struci</li> <li>- poznavanje rada na računalu i računovodstvenim programima</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i organizira rad Ureda</li> <li>- kontrolira obračun plaća, svih naknada i obustava zaposlenicima</li> <li>- vodi brigu o svim izvješćima prema zakonu o mirovinskom osiguranju, zdravstvenom osiguranju, zakonu o porezima i doprinosima, te prati promjene istih</li> <li>- vrši obračun i isplatu svih vrsta drugih dohodaka</li> <li>- prati propise i njihovu primjenu</li> <li>- vrši obradu mentorske nastave i vanjske suradnje</li> <li>- nadzire rad blagajne</li> <li>- likvidira i odgovara za točnost podataka svih dokumenata, podlogai prateće dokumentacije</li> <li>- kontrolira ispravnost ovjerene dokumentacije te istu raspoređuje prema izvorima financiranja</li> <li>- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa ,danih i primljenih predujmova</li> <li>- vodi analitičke evidencije kupaca i dobavljača te obavlja usklađenje</li> <li>- ispisuje naloge za sve vrste plaćanja (nalog za prijenos)</li> <li>- obračunava putne naloge i akontacije materijalnih troškova</li> <li>- ostale poslove po nalogu nadležne osobe</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>referent obračuna plaća i blagajnik - računovodstveni referent</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto III. vrste	Koeficijent	0,88
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomskog ili odgovarajućeg smjera</li> <li>- jedna (1) godina radnog staža</li> <li>- poznavanje rada na računalu i računovodstvenim programima</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračun plaća, svih naknada i obustava zaposlenicima, pisanje naloga za isplatu istih</li> <li>- izrada izvješća i zahtjeva za povrat sredstava prema zakonu o mirovinskom osiguranju, zdravstvenom osiguranju, zakonu o porezima i doprinosima</li> <li>- praćenje zakonskih promjena</li> <li>- vođenje analitičke evidencije o administrativnim i sudskim rješenjima</li> <li>- izdavanje potvrda koje se odnose na novčana primanja djelatnika</li> <li>- izrada izvješća državnim institucijama</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja sve gotovinske uplate i isplate</li> <li>- dnevno vodi kunsku i deviznu blagajnu (blagajnički izvještaj i prati blagajnički maksimum)</li> <li>- vrši transakcije vezane za podizanje i polog gotovog novca</li> <li>- odgovara za usklađenje dnevnog prometa i stanja novčanih sredstava</li> <li>- odgovara za blagajnički sef i za sve pohranjeno u njemu</li> <li>- evidentira putne naloge i akontacije</li> <li>- priprema evidenciju za plaćanje zdravstvenog osiguranja studenata</li> <li>- ostale poslove po nalogu nadležne osobe</li> </ul>
--	--

Broj izvršitelja: 1

b) Ured za knjigovodstvo

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj ureda i financijski knjigovođa - voditelj ispostave</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj II. vrste	koeficijent	1,20
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski studij-prvostupnik, odnosno prijašnji VŠS ekonomskog smjera,</li> <li>- poznavanje rada na računalu i računovodstvenim programima</li> <li>- tri (3) godine radnog staža</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi i organizira rad Ureda</li> <li>- vodi brigu o prihodima i troškovima prema izvorima financiranja i aktivnostima</li> <li>- izrađuje financijske izvještaje i bilješke prema vanjskim korisnicima</li> <li>- izrađuje periodične i godišnje izvještaje ( bilancu, Izvještaj o prihodima i rashodima )</li> <li>- izrađuje mjesečne i godišnje planove za nadležno Ministarstvo</li> <li>- izrađuje prijedloge financijskih planova</li> <li>- potpisuje sve financijske dokumente u odsutnosti neposrednog rukovoditelja</li> <li>- vodi evidenciju vezanu za investicije</li> <li>- kontira i knjiži sve knjigovodstvene dokumente</li> <li>- odgovara za točnost provedenih dokumenata</li> <li>- redovito vrši kontrolu proknjižene dokumentacije i čuva po zakonskim propisima</li> <li>- surađuje kod izrade financijskih izvještaja</li> <li>- vrši ispravke knjiženja po potrebi</li> <li>- obavještava voditelja Službe i dekana o eventualno uočenim neispravnostima</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu nadležne osobe</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>knjigovođa osnovnih sredstava i sitnog inventara - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj III. vrste	koeficijent	0,90
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS ekonomskog ili odgovarajućeg smjera</li> <li>- jedna (1) godina radnog staža</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- vodi knjigu nabave osnovnih sredstava temeljem ulaznih računa</li> <li>- priprema inventurne liste za godišnji popis imovine</li> <li>- obračunava amortizaciju na godišnjoj razini</li> <li>- usklađuje analitiku osnovnih sredstava sa sintetičkim kontima glavne knjige</li> <li>- prati zakonske promjene o vijeku trajanja, stopi amortizacije i revalorizacije</li> <li>- aktivno sudjeluje kod godišnjeg popisa i surađuje sa inventurnim komisijama za popis</li> <li>- temeljem odluka zakonskog predstavnika vrši usklađenje sredstava u analitici</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu nadležne osobe</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

## c) Ured za plan i analizu

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj ureda za plan i analizu – stručni savjetnik određene struke ili za određene poslove</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto I. vrste	koeficijent	1,27
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski studij-magistar struke, prijašnji VSS ekonomskog smjera</li> <li>- tri (3) godine radnog staža</li> <li>- poznavanje rada na računalu i računovodstvenim programima,</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i odgovoran je za rad Ureda</li> <li>- vodi brigu o izradi internih financijskih planova znanstveno-nastavne i istraživačke djelatnosti</li> <li>- izrađuje plan dinamike ostvarivanja prihoda i rashoda po djelatnostima fakulteta</li> <li>- izrađuje mjesečne izvještaje o financijskom stanju projekata, poslijediplomskih studija i ostalih djelatnosti</li> <li>- ovjerava svu dokumentaciju za isplatu prema planu redovne djelatnosti i djelatnosti s posebnim financiranjem</li> <li>- izrađuje financijske planove (polugodišnje, godišnje i trogodišnje) na nivou fakulteta</li> <li>- izrađuje organizacijsku strukturu u okviru programa za evidentiranje mjesta troška šifriranje</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu dekana</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>planer-analitičar - voditelj odsjeka</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj II. vrste	koeficijent	1,15
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski studij-prvostupnik, odnosno prijašnji VSS ekonomskog ili odgovarajućeg smjera</li> <li>- tri (3) godine radnog staža</li> <li>- poznavanje rada na računalu i računovodstvenim programima,</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje u izradi financijskih planova znanstveno-nastavne i istraživačke djelatnosti</li> <li>- surađuje u izradi organizacijske strukture u okviru programa za evidentiranje mjesta troška ( šifriranje )</li> <li>- izrađuje plan dinamike ostvarivanja prihoda i rashoda po djelatnostima Fakulteta</li> <li>- izrađuje izvještaje o financijskom stanju projekata, preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija te ostalih djelatnosti</li> <li>- ovjerava svu dokumentaciju za isplatu prema planu redovne djelatnosti i djelatnosti s posebnim financiranjem</li> <li>- obavlja ostale poslove po nalogu nadležne osobe</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

Služba za informatičku potporu i web stranicu

**Članak 26.**

Služba za informatičku potporu i web stranicu je stručna služba Fakulteta koja pruža informatičku podršku svim ustrojbenim jedinicama Fakulteta i održava web stranicu Fakulteta. Služba ima ukupno 3 zaposlenika:

- voditelj Službe za informatičku potporu i web stranicu - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, položaj I. vrste
- stručni suradnik za informatiku - stručni suradnik – radno mjesto I. vrste
- informatički referent u Odsjeku u Petrinji - radno mjesto III. vrste

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj Službe za informatičku potporu i web stranicu – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica</b>		
<b>Položaj:</b>	položaj I. vrste	koeficijent	1,45
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski studij-magistar struke, prijašnji VSS informatičkog ili drugog odgovarajućeg smjera</li> <li>- poznavanje rada na odgovarajućim operativnim sustavima i korisničkim aplikacijama</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tri (3) godine radnog staža</li> <li>- znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, organizira i nadzire rad Službe</li> <li>- planira i implementira nove informacijske tehnologije, te brine o primjeni odgovarajućih standarda zaštite kod korištenja informacijskih sustava</li> <li>- pruža informatičku podršku nastavnicima za znanstvena i stručna istraživanja</li> <li>- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima</li> <li>- sudjeluje u planiranju razvoja i nabavi informatičke opreme</li> <li>- brine o informatičkom osposobljavanju djelatnika Službe</li> <li>- obavlja implementaciju ISVU sustava i pruža podršku korisnicima</li> <li>- brine o održavanju računalne opreme Fakulteta i informatičke mreže</li> <li>- planira i organizira obuku za zaposlenike i studente</li> <li>- kreira i ažurira web stranicu Fakulteta</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređene osobe</li> </ul>

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>stručni suradnik za informatiku - stručni suradnik</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto I. vrste	koeficijent	1,30
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski studij-magistar struke, prijašnji VSS informatičkog ili drugog odgovarajućeg smjera</li> <li>- odgovarajuće informatičko obrazovanje</li> <li>- jedna(1) godina radnog staža</li> <li>- znanje engleskog jezika</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža informatičku podršku nastavnicima za znanstvena i stručna istraživanja</li> <li>- zaposlenicima daje upute o korištenju i radu s računalnom opremom</li> <li>- održava računalnu opremu</li> <li>- brine o potrošnom materijalu za računalnu opremu u zajedničkim prostorijama i učionicama fakulteta</li> <li>- izvještava o stanju računale opreme i prijavljuje nedostatke i kvarove</li> <li>- održava web stranicu Fakulteta</li> <li>- po nalogu voditelja ili prodekana unosi podatke u baze podataka Fakulteta ili vanjske aplikacije</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili prodekana</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>informatički referent - radno mjesto III. vrste</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto III. vrste	koeficijent	0,88
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS informatičkog ili drugog odgovarajućeg smjera</li> <li>- odgovarajuće informatičko obrazovanje</li> <li>- jedna (1) godina radnog staža</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava računalnu opremu</li> <li>- zaposlenicima daje upute o korištenju i radu s računalnom opremom</li> <li>- brine o potrošnom materijalu za računalnu opremu</li> <li>- izvještava o stanju računale opreme i prijavljuje nedostatke i kvarove</li> <li>- po nalogu voditelja ili prodekana unosi podatke u baze podataka Fakulteta ili vanjske (rezultate razredbenog postupka, evidencije o studentima, zaposlenim, inventaru, ISVU i dr.)</li> <li>- slika studente za iksice</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili prodekana</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

Knjižnica  
**Članak 27.**

Knjižnica je ustrojbeno jedinica Fakulteta i sastoji se od knjižnice u Zagrebu i područnih knjižnica u Čakovcu i u Petrinji, a ukupno ima četiri zaposlenika:

- voditelj knjižnice, viši knjižničar ili dipl. knjižničar, radna mjesta I. vrste
- diplomirani knjižničar - diplomirani knjižničar, radno mjesto I. vrste
- knjižničar – knjižničar, radno mjesto II. vrste
- viši stručni referent u knjižnici – radno mjesto II. vrste/knjižničar radno mjesto II. vrste

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>voditelj knjižnice – viši knjižničar ili diplomirani knjižničar</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto I. vrste	koeficijent	1,65
	radno mjesto I. vrste	koeficijent	1,45
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema Zakonu o knjižnicama i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,</li> <li>- aktivno znanje stranog jezika,</li> <li>- znanje rada na računalu,</li> <li>- pet (5) godina radnog staža,</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vođenje, organiziranje i nadzor poslova u knjižnici u Zagrebu i područnim knjižnicama u Čakovcu i Petrinji,</li> <li>- planiranje razvoja službi i usluga knjižnice u knjižnici u Zagrebu i područnim knjižnicama,</li> <li>- izrada godišnjih programa i izvještaja,</li> <li>- izgradnja i razvoj knjižničnih zbirki,</li> <li>- ažuriranje popisa ispitne literature,</li> <li>- obrada knjižnične građe (formalna, sadržajna i analitička),</li> <li>- izrada plana nabave stručne i udžbeničke literature u suradnji s profesorima,</li> <li>- praćenje izvora informacija i publikacija vezanih uz matičnu struku i davanje informacija korisnicima,</li> <li>- razvoj novih i unaprjeđenje postojećih informacijskih usluga unutar knjižnice, te u mreži visokoškolskih i drugih knjižnica,</li> <li>- obavljanje usluge međunjižnične posudbe iz fondova knjižnica Učiteljskog fakulteta i fondova drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu,</li> <li>- edukacija korisnika i pomoć pri pretraživanju baza podataka, knjižničkog kataloga, pomoć pri odabiru literature za izradu seminarskih i diplomskih radnji, te doktorske disertacije,</li> <li>- obavljanje složenog pretraživanja izvora informacija za potrebe korisnika,</li> <li>- izrađivanje specijaliziranih bibliografija,</li> <li>- uključivanje u nastavni proces – sudjelovanje u nastavi kroz uvode u akademski studij – vježbe (korištenje izvora informacija, evaluacija i odabir relevantnih izvora)</li> <li>- kontrola i ažuriranje baze korisnika knjižnice i modula za posuđivanje,</li> <li>- organizacija sadržaja na mrežnim stranicama (informacijska arhitektura),</li> <li>- kontrola knjižničkog kataloga,</li> <li>- izrada biltena prinova,</li> <li>- vođenje brige o smještaju i zaštiti knjižnične građe,</li> <li>- vođenje projekata digitalizacije,</li> <li>- evaluacija i odabir elektroničkih izvora izvora informacija u suradnji s predmetnim stručnjacima,</li> <li>- nabava e-građe,</li> <li>- briga o čuvanju i predstavljanju produkata znanstvene i nastavne djelatnosti na fakultetu u digitalnom obliku,</li> <li>- predstavljanje knjižnice u pitanjima dostupnosti znanstvenih informacija na razini fakulteta, te u mreži visokoškolskih i drugih knjižnica,</li> <li>- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu,</li> <li>- poslovi otpisa i revizije knjižničkog fonda,</li> <li>- potiče suradnju s drugim knjižnicama Sveučilišta u Zagrebu, visokoškolskim knjižnicama u RH</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>i inozemstvu,</li> <li>- vodi brigu o permanentnom usavršavanju djelatnika Knjižnice,</li> <li>- za svoj rad odgovara dekanu fakulteta.</li> </ul>
---

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>diplomirani knjižničar – diplomirani knjižničar</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto I. vrste	koeficijent	1,45
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema Zakonu o knjižnicama i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci</li> <li>- aktivno znanje stranog jezika</li> <li>- znanje rada na računalu</li> <li>- pet (5) godina radnog staža</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predakcesija i aksecija,</li> <li>- inventarizacija knjižnične građe,</li> <li>- obrada knjižnične građe,</li> <li>- sudjelovanje pri nabavi knjižnične građe,</li> <li>- vođenje brige o smještaju i zaštiti knjižnične građe,</li> <li>- održavanje i briga o razvoju knjižnične zbirke,</li> <li>- obrada knjižnične građe (formalna, sadržajna i analitička)</li> <li>- edukacija korisnika i pomoć pri pretraživanju baza podataka, knjižničkog kataloga, Interneta, pomoć pri odabiru literature za izradu seminarskih i diplomskih radnji, te doktorske disertacije,</li> <li>- obavljanje složenog pretraživanja izvora informacija za potrebe korisnika,</li> <li>- digitalizacija knjižnične zbirke,</li> <li>- statistička obrada podataka,</li> <li>- dizajn, razvoj i implementacija digitalnih usluga,</li> <li>- praćenje izvora informacija vezanih uz matičnu struku i davanje informacija korisnicima,</li> <li>- evaluacija i odabir elektroničkih izvora informacija, u suradnji sa predmetnim stručnjacima,</li> <li>- nabava, organizacija i predstavljanje e-izvora,</li> <li>- praćenje razvoja e-izdavaštva,</li> <li>- prikupljanje i analiza statističkih pokazatelja korištenosti i korisnosti knjižničnih online usluga,</li> <li>- identificira i primjenjuje sheme metapodataka i standardne protokole za razmjenu i pohranu podataka,</li> <li>- razvoj novih i unaprjeđenje postojećih informacijskih usluga unutar knjižnice, te u mreži visokoškolskih i drugih knjižnica,</li> <li>- izrada promotivnih i edukacijskih materijala,</li> <li>- suradnja s ostalim ustanovama u akademskoj zajednici u svrhu poboljšanja dostupnosti znanstvenih informacija,</li> <li>- edukacija i sudjelovanje u izvođenju edukacije knjižničara i korisnika za korištenje e-izvora informacija,</li> <li>- poslovi otpisa i revizije knjižničkog fonda.</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>viši stručni referent u knjižnici – radno mjesto II. vrste</b>		
	<b>knjižničar-knjižničar- radno mjesto II. vrste</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto II. vrste	koeficijent	1,00
	radno mjesto II. vrste	koeficijent	1,05
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski studij-prvostupnik, prijašnji VŠS, društvenog smjera</li> <li>- položen stručni ispit za knjižničara,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- ovladavanje kompjutorskim programima u knjižničnim sustavima,</li> <li>- poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda u radu s korisnicima,</li> <li>- poznavanje engleskog jezika.</li> </ul>		

	- radno iskustvo 1 godina
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predakcesija i aksecija,</li> <li>- inventarizacija knjižnične građe,</li> <li>- obrada knjižnične građe (formalna, sadržajna i analitička)</li> <li>- bibliografski opis serijskih publikacija, kontinuirane, akcesijska obrada i signiranje serijskih publikacija, rekatalogizacija serijskih publikacija,</li> <li>- sudjelovanje u pripremi nabave knjižnične građe,</li> <li>- davanje informacije korisnicima o korištenju knjižničnih usluga i informacijskih pomagala,</li> <li>- pomoć korisnicima pri pronalaženju informacija,</li> <li>- pomoć korisnicima pri odabiru literature za izradu seminarskih i diplomskih radnji, te doktorske disertacije,</li> <li>- pomoć pri pretraživanju knjižničkog kataloga, Interneta i baza podataka,</li> <li>- izdvajanje oštećene građe iz fonda i priprema za otpis,</li> <li>- izdvajanje i vođenje evidencije raritetne oštećene građe i priprema građe za restauraciju i uvez,</li> <li>- digitalizacija knjižnične građe,</li> <li>- zaprimanje i priprema građe za međubibliotečnu posudbu,</li> <li>- održavanje korisničke baze podataka,</li> <li>- vođenje i uređivanje statističkih podataka o posudbi,</li> <li>- poslovi otpisa i revizije knjižničkog fonda.</li> </ul>

Broj izvršitelja: 1

<b>Naziv radnog mjesta:</b>	<b>knjižničar – knjižničar, radno mjesto II. vrste</b>		
<b>Položaj:</b>	radno mjesto II. vrste	koeficijent	1,05
<b>Uvjeti:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema Zakonu o knjižnicama i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- ovladavanje kompjutorskim programima u knjižničnim sustavima,</li> <li>- poznavanje i primjena socioloških i pedagoških metoda u radu s korisnicima,</li> <li>- poznavanje engleskog jezika.</li> <li>- radno iskustvo 1 godina</li> </ul>		
<b>Opis:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predakcesija i aksecija,</li> <li>- inventarizacija knjižnične građe,</li> <li>- obrada knjižnične građe (formalna, sadržajna i analitička)</li> <li>- bibliografski opis serijskih publikacija, kontinuirane, akcesijska obrada i signiranje serijskih publikacija, rekatalogizacija serijskih publikacija,</li> <li>- sudjelovanje u pripremi nabave knjižnične građe,</li> <li>- davanje informacije korisnicima o korištenju knjižničnih usluga i informacijskih pomagala,</li> <li>- pomoć korisnicima pri pronalaženju informacija,</li> <li>- pomoć korisnicima pri odabiru literature za izradu seminarskih i diplomskih radnji, te doktorske disertacije,</li> <li>- pomoć pri pretraživanju knjižničkog kataloga, Interneta i baza podataka,</li> <li>- izdvajanje oštećene građe iz fonda i priprema za otpis,</li> <li>- izdvajanje i vođenje evidencije raritetne oštećene građe i priprema građe za restauraciju i uvez,</li> <li>- digitalizacija knjižnične građe,</li> <li>- zaprimanje i priprema građe za međubibliotečnu posudbu,</li> <li>- održavanje korisničke baze podataka,</li> <li>- vođenje i uređivanje statističkih podataka o posudbi,</li> <li>- poslovi otpisa i revizije knjižničkog fonda.</li> </ul>		

Broj izvršitelja: 1

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 29.

Zaposlenici Fakulteta kojima su ovim Pravilnikom bitno promijenjeni opisi poslova i zadaće ili koji su zatečeni na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju uvjete stupnja ili vrste stručne spreme prema ovom Pravilniku, nastavljaju s radom i zadržavaju koeficijente složenosti poslova prema aktima koji su važili do stupanja na snagu ovog Pravilnika do ponude sklapanja novog ugovora s izmijenjenim uvjetima.

Ukoliko pojedini zaposlenik odbije novi ili dopunjeni ugovor o radu temeljem ovog Pravilnika, pokrenut će se postupak sukladan Zakonu o radu.

### Članak 30.

Sveučilišni i stručni prvostupnici odgovarajuće struke u trajanju od najmanje tri godine ispunjavaju uvjete za zapošljavanje na radnim mjestima II. vrste složenosti poslova, a osobe koje su završile stručni dodiplomski studij u trajanju od najmanje četiri godine, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij čijim završetkom se stječe najmanje 300 ECTS bodova ili specijalistički diplomski stručni studij ispunjavaju uvjete za I. vrstu složenosti poslova prema, a u svezi s primjenom Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

### Članak 31.

Sve imenice premda napisane u muškom rodu, a koje se odnose na zanimanje, status, poziciju ili vrstu radnog mjesta, odnose se u ovom aktu na oba spola.

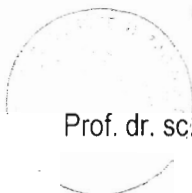
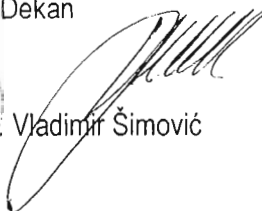
### Članak 32.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta Učiteljske akademije Sveučilišta u Zagrebu od 15. siječnja 2002.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta, a nakon što ovaj Pravilnik potvrdi Senat Sveučilišta u Zagrebu.

Klasa: 602-04/10-02/542

Ur.broj: 251-378-04/10/6

Dekan  
  
 Prof. dr. sc. Vladimir Šimović  


Ovaj Pravilnik je dobio suglasnost Senata Sveučilišta u Zagrebu na sjednici od 13. 9. 2011, klasa: 012-03/09-03/8 ur.broj: 380-07/1-11-9  
 Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 12. 10. 2011.

*Dehonrić*