

Na temelju članka 37. stavka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22) i članka 9. stavka 3. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Učiteljskog fakulteta (pročišćeni tekst od 17. siječnja 2024.), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Učiteljskog fakulteta, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Učiteljskog fakulteta, na 1. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2025./2026. održanoj 21. listopada 2025. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU SVEUČILIŠTA U ZAGREBU UČITELJSKOG FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti za obračun plaće radnih mjesta utvrđuju se u skladu sa zakonskim propisima, odlukama nadležnih tijela Sveučilišta u Zagrebu, odgovarajućim odlukama ili aktima Vlade Republike Hrvatske ili nadležnog Ministarstva te odlukama dekana.

II. UNUTARNJI USTROJ FAKULTETA

Članak 2.

Za obavljanje svih djelatnosti na Fakultetu su ustrojene:

1. Znanstveno-nastavne, umjetničko-nastavne i nastavne ustrojstvene jedinice
 - 1.1. Programski odsjeci
 - 1.2. Lokacijski odsjeci
 - 1.3. Katedre
 - 1.4. Centri
2. Upravljačke, administrativne, stručne i ostale ustrojstvene jedinice
 - 2.1. Upravljačka tijela Fakulteta
 - 2.2. Administrativne i stručne ustrojstvene jedinice Fakulteta

- 2.3. Knjižnica
- 2.4. Savjetovalište
- 2.5. Galerija
- 2.6. Glazbena scena

Programski odsjeci

Članak 3.

Programski odsjeci su ustrojstvene jedinice u kojima se ostvaruje nastavni plan i program.

Ustroj i organizacija odsjeka utvrđena je Statutom Fakulteta, na čelu je pročelnik odsjeka, a ustrojeni su sljedeći programski odsjeci:

1. Odsjek za učiteljske studije
2. Odsjek za odgojiteljske studije
3. Odsjek za obrazovne studije

Lokacijski odsjeci

Članak 4.

Fakultet djeluje u sjedištu u Zagrebu i na lokacijskim odsjecima u Čakovcu i Petrinji.

1. Odsjek u Čakovcu
2. Odsjek u Petrinji

Katedre

Članak 5.

Katedre su ustrojstvene jedinice nastavnog, znanstvenog i umjetničkog rada na Fakultetu, a osnivaju se prema srodnosti znanstvenih i umjetničkih područja i polja.

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

1. Katedra za filozofiju i sociologiju
2. Katedra za hrvatski jezik, književnost, scensku i medijsku kulturu
3. Katedra za informacijske i komunikacijske znanosti
4. Katedra za kineziološku edukaciju
5. Katedra za matematiku i statistiku
6. Katedra za metodike
7. Katedra za obrazovanje učitelja engleskog jezika
8. Katedra za obrazovanje učitelja njemačkog jezika – interkulturalna germanistika
9. Katedra za pedagogiju i didaktiku

10. Katedra za prirodoslovlje, geografiju i povijest

11. Katedra za psihologiju

12. Katedra za umjetnička područja

Centri

Članak 6.

Ustroj centara u sklopu Fakulteta je utvrđen odredbama Statuta, na čelu je voditelj centra, a ustrojeni su:

1. Centar za europsko obrazovanje
2. Centar za istraživanje dječje književnosti i kulture
3. Centar za cjeloživotno obrazovanje
4. Centar za izdavaštvo
5. Centar za istraživanje ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja
6. Dijagnostički centar za istraživanja u kineziološkoj edukaciji
7. Centar za istraživanje digitalnih obrazovnih tehnologija

Upravljačka tijela Fakulteta

Članak 7.

Tijela koja upravljaju fakultetom su dekan i Fakultetsko vijeće. Dekanu u radu pomažu prodekani, sukladno Statutu Fakulteta.

Administrativne i stručne ustrojstvene jedinice Fakulteta

Članak 8.

Zajedničke administrativne, stručne, tehničke i opće poslove obavljaju Tajništvo i uredi u Zagrebu te uredi na odsjecima u Čakovcu i Petrinji.

Članak 9.

Tajništvo je ustrojstvena jedinica koja obuhvaća urede potrebne za zakonito poslovanje Fakulteta. Radom tajništva rukovodi tajnik Fakulteta.

Članak 10.

Administrativne i stručne ustrojstvene jedinice Fakulteta su:

1. Tajništvo Fakulteta

1.1. Ured dekana

1.2. Ured za računovodstvene i financijske poslove

1.2.1. Ured za financijsku operativu i planiranje

1.2.2. Ured za knjigovodstvo i evidenciju nefinancijske imovine

1.3. Ured za pravne poslove i ljudske potencijale

1.3.1. Ured za imovinskopravne i opće poslove

1.3.2. Ured za urudžbene poslove i arhivu

1.4. Ured za studente i cjeloživotno obrazovanje

1.4.1. Ured za poslijediplomske studije i doktorate

1.4.2. Ured za cjeloživotno obrazovanje

1.5. Ured za kvalitetu i digitalizaciju

1.5.1. Ured za znanost i međunarodnu suradnju

1.5.2. Ured za razvoj projekata

Knjižnica

Članak 11.

Radi obavljanja knjižnične djelatnosti, sukladno Zakonu o knjižnicama, fakultetska Knjižnica se ustrojava kao posebna ustrojbenja jedinica.

U sastavu fakultetske Knjižnice djeluju područne knjižnice na odsjecima u Čakovcu i Petrinji.

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

Djelokrug rada Knjižnice:

- 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
- međuknjižnična razmjena knjiga
- međuknjižnična posudba
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama
- edukacija korisnika i pomoć pri pretraživanju relevantne literature i ostalih izvora informacija
- sudjelovanje u nastavnom procesu (programi informacijske pismenosti)
- održavanje mrežne stranice knjižnice
- briga o razvoju knjižničnog 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 Republici Hrvatskoj i inozemstvu
- briga o stalnom stručnom usavršavanju svih djelatnika knjižnice

Savjetovalište

Članak 12.

Savjetovalište za podršku studentima je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja se bavi stručnim radom.

Savjetovalište ima članove, Vijeće i voditelja savjetovališta.

Pitanja vezana za rad Savjetovališta uređuju se posebnim aktom.

Galerija

Članak 13.

Galerija je ustrojstvena jedinica koja djeluje u okviru Fakulteta.

Galerijom upravlja voditelj kojeg predlaže dekan, a imenuje Fakultetsko vijeće.

Pitanja vezana za rad Galerije uređuju se posebnim aktom.

Glazbena scena

Članak 14.

Glazbena scena je ustrojstvena jedinica koja djeluje u okviru Fakulteta.

Glazbenom scenom upravlja voditelj kojeg predlaže dekan, a imenuje Fakultetsko vijeće.

Pitanja vezana za rad Glazbene scene uređuju se posebnim aktom.

Članak 15.

Odluku o osnivanju i ukidanju ustrojstvenih jedinica Fakulteta donosi Fakultetsko vijeće.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, UVJETI ZA RASPORED I OPIS POSLOVA

Članak 16.

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

1. poslove upravljanja Fakultetom
2. poslove zaposlenika na posebnim radnim mjestima
3. nastavne poslove

4. suradničke poslove
5. ostale stručne, administrativne, opće i tehničke poslove

Sva radna mjesta u opisu poslova podrazumijevaju obvezu da zaposlenici, po potrebi, obavljaju i druge poslove koji su povezani s prirodom i djelokrugom njihovog radnog mjesta, prema nalogu neposredno nadređenog.

1. Poslovi upravljanja Fakultetom

Članak 17.

Poslove upravljanja Fakultetom obavljaju dekan i prodekani.

Naziv radnog mjesta:	dekan
Stručni uvjeti:	propisano zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta
Opis poslova:	- zastupa i predstavlja Fakultet - po položaju je član Senata - po položaju je član Vijeća društveno-humanističkog područja - organizira rad i poslovanje Fakulteta te donosi poslovne odluke sukladno odredbama Statuta i zakona koji regulira visoko obrazovanje i znanstvenu djelatnost - saziva i predsjedava Dekanskim kolegijem - saziva i predsjedava sjednicama Fakultetskog vijeća te priprema i predlaže njihov dnevni red - predlaže Fakultetskom vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Fakultetskog vijeća - predlaže Fakultetskom vijeću mjere za unaprjeđenje rada Fakulteta - provodi odluke Fakultetskog vijeća i Senata - u suradnji s rektorom predlaže dio programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet i aktivno sudjeluje s rektorom u pregovorima o programskom ugovoru Fakulteta s nadležnim ministarstvom - s rektorom i dekanima drugih sastavnica izrađuje objedinjeni prijedlog programskog ugovora Sveučilišta - predlaže financijski plan Fakulteta - predlaže plan upravljanja ljudskim potencijalima Fakulteta - upravlja izvršenjem financijskog plana Fakulteta - upravlja imovinom Fakulteta - obavlja i druge poslove u skladu s propisima

Broj izvršitelja:	jedan (1)
-------------------	-----------

Naziv radnog mjesta:	prodekan za nastavu i studente
Stručni uvjeti:	propisano Statutom Fakulteta
Opis poslova:	- rukovodi izradom i provedbom prijediplomskih, diplomskih te integriranih prijediplomskih i diplomskih studijskih programa - nadzire izvođenje nastave i sudjeluje u unapređenju nastavne djelatnosti - koordinira rad čelnika ustrojstvenih jedinica u pitanjima nastave - odgovara za izradu i provedbu izvedbenog plana nastave - sudjeluje u unaprjeđenju kurikula i Europskog sustava za prijenos i prikupljanje bodova (ECTS-a) - koordinira imenovanje demonstratora i nadzire njihov rad - odgovara za redovito održavanje studentskih anketa o kvaliteti nastavnog rada nastavnika - rješava studentske zahtjeve i pritužbe - koordinira provođenje razredbenog postupka - surađuje sa sveučilišnim tijelima i službama u rješavanju pitanja vezanih za nastavu i studente - obavlja i druge poslove po nalogu dekana
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	prodekan za znanost, umjetnost i međunarodnu suradnju
Stručni uvjeti:	propisano Statutom Fakulteta
Opis poslova:	- organizira i unapređuje znanstvene, umjetničke, stručne i međunarodne djelatnosti - odgovara za izradu studijskih programa poslijediplomskih studija te nadzire njihovu provedbu - koordinira izradu i provedbu znanstvenih, umjetničkih, stručnih i međunarodnih projekata - organizira međunarodnu, znanstvenu, umjetničku i stručnu suradnju - izrađuje plan znanstvene, umjetničke, stručne i međunarodne djelatnosti te nadzire njegovu provedbu

	- izrađuje prijedlog razvojnih programa Fakulteta sukladno razvojnim planovima Sveučilišta - obavlja i druge poslove po nalogu dekana
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	prodekan za poslovanje i razvoj Fakulteta
Stručni uvjeti:	propisano Statutom Fakulteta
Opis poslova:	- organizira, provodi i unapređuje poslovne i razvojne djelatnosti - sudjeluje u izradi i provedbi poslovnih, financijskih i razvojnih planova i programa te plana nabave - koordinira rad lokacijskih i programskih odsjeka, katedri i drugih tijela Fakulteta na izradi poslovnih, financijskih i razvojnih planova i programa te provedbenih projekata i akata - prati, usklađuje i potiče poslovno i razvojno napredovanje svih ustrojstvenih i organizacijskih jedinica Fakulteta - prati, usklađuje i potiče znanstveno, umjetničko i stručno napredovanje nastavnika i suradnika - brine se o poslovno-tehničkoj i razvojnoj suradnji Fakulteta s drugim pravnim subjektima - izrađuje plan razvojne djelatnosti Fakulteta i nadzire njegovu provedbu - izrađuje prijedlog razvojnih programa Fakulteta sukladno razvojnim planovima Sveučilišta - obavlja i druge poslove po nalogu dekana
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	prodekan za poslovanje, studij i studente lokacijskog odsjeka u Čakovcu
Stručni uvjeti:	propisano Statutom Fakulteta
Opis poslova:	- odgovara za uredno izvođenje nastave i unaprjeđenje nastavne djelatnosti te provedbu izvedbenog plana nastave - koordinira imenovanje demonstratora i nadzire njihov rad - koordinira rješavanje studentskih zahtjeva i pritužbi - koordinira provođenje razredbenog postupka - organizira, provodi i unapređuje poslovne i razvojne djelatnosti

	- predlaže poslovne, financijske i razvojne planove i programe - prati, usklađuje i potiče poslovno i razvojno napredovanje lokacijskih odsjeka - pomaže u poslovno-tehničkoj i razvojnoj suradnji lokacijskih odsjeka s drugim pravnim subjektima - obavlja i druge poslove po nalogu dekana
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	prodekan za poslovanje, studij i studente lokacijskog odsjeka u Petrinji
Stručni uvjeti:	propisano Statutom Fakulteta
Opis poslova:	- odgovara za uredno izvođenje nastave i unaprjeđenje nastavne djelatnosti te provedbu izvedbenog plana nastave - koordinira imenovanje demonstratora i nadzire njihov rad - koordinira rješavanje studentskih zahtjeva i pritužbi - koordinira provođenje razredbenog postupka - organizira, provodi i unapređuje poslovne i razvojne djelatnosti - predlaže poslovne, financijske i razvojne planove i programe - prati, usklađuje i potiče poslovno i razvojno napredovanje lokacijskih odsjeka - pomaže u poslovno-tehničkoj i razvojnoj suradnji lokacijskih odsjeka s drugim pravnim subjektima - obavlja i druge poslove po nalogu dekana
Broj izvršitelja:	jedan (1)

2. Zaposlenici na posebnim radnim mjestima

Članak 18.

Zaposlenici na posebnim radnim mjestima su: pročelnici odsjeka, predstojnici katedri i voditelji centara.

Naziv radnog mjesta:	pročelnik odsjeka
Stručni uvjeti:	propisano Statutom Fakulteta
Opis poslova:	- predstavlja programski odsjek

	- predsjedava sjednicama programskog odsjeka - nadzire rad nastavnika na programskom odsjeku i odgovoran je za redovito i kvalitetno izvođenje nastave u skladu s izvedbenim planom nastave - brine se o pravodobnom i kvalitetnom izvršenju svih obveza u nastavnom, znanstvenom, umjetničkom i stručnom radu - obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri dekan te druga mjerodavna tijela Fakulteta
Broj izvršitelja:	tri (3)

Naziv radnog mjesta:	predstojnik katedre
Stručni uvjeti:	propisano Statutom Fakulteta
Opis poslova:	- predstavlja katedru - predsjedava sjednicama katedre - organizira, rukovodi i koordinira nastavni, umjetnički, znanstveni i stručni rad na katedri - obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri dekan te druga mjerodavna tijela Fakulteta
Broj izvršitelja:	dvanaest (12)

3. Nastavni poslovi

Članak 19.

Zaposlenici na znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim radnim mjestima su: docent, izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom izboru.

Naziv radnog mjesta:	docent izvanredni profesor redoviti profesor redoviti profesor u trajnom izboru
Stručni uvjeti:	propisano zakonom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta
Opis poslova:	- nositelj je kolegija - ustrojava i izvodi nastavu

	- održava ispite - obavlja poslove mentora za diplomske i završne radove studenata i sudjeluje u radu povjerenstava za obranu radova - održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima - mentor je pristupnicima za stjecanje doktorata znanosti i sudjeluje u radu povjerenstava za obranu doktorskih radova - osuvremenjuje izvođenje nastave i predlaže planove i programe iz svog znanstveno-nastavnog područja i polja, odnosno kolegija - nadzire stručnu praksu - priprema skripte i udžbenike za svoje kolegije - predlaže, neposredno sudjeluje i nositelj je poslova u znanstveno-istraživačkim i umjetničko-istraživačkim programima i projektima Fakulteta - objavljuje rezultate svojih istraživanja u znanstvenim i stručnim publikacijama - sudjeluje u radu stručnih povjerenstava - uključuje se u rad znanstvenih skupova u zemlji i inozemstvu - sudjeluje u organizaciji znanstvenih, umjetničkih i stručnih skupova - uključuje mlade znanstvene, umjetničke i nastavne zaposlenike u znanstveno-nastavni ili umjetničko-nastavni rad i skrbi o njihovu napredovanju - sudjeluje u upravljačkim i stručnim poslovima - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
Broj izvršitelja:	utvrđen brojem norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa

Članak 20.

Zaposlenici na nastavnim radnim mjestima su: predavač i viši predavač.

Nastavna radna mjesta u umjetničkom području su umjetnički suradnik, viši umjetnički suradnik i umjetnički savjetnik.

Naziv radnog mjesta:	predavač viši predavač
Stručni uvjeti:	propisano zakonom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta
Opis poslova:	- izvodi nastavu - održava ispite - obavlja poslove mentora za diplomske i završne radove i sudjeluje u radu povjerenstava za obranu diplomskih radova sukladno

	pravilniku koji uređuje način izrade i obrane završnih i diplomskih radova - održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima - osuvremenjuje izvođenje i predlaže planove i programe iz kolegija na kojima izvodi nastavu - nadzire stručnu praksu - priprema udžbenike i skripte za kolegije na kojima izvodi nastavu - sudjeluje u upravljačkim i stručnim poslovima - sudjeluje u znanstveno-istraživačkim projektima - objavljuje svoje radove u stručnim i znanstvenim publikacijama - uključuje se u rad stručnih skupova iz svog područja - aktivno radi na stjecanju uvjeta za izbor na više radno mjesto - obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj
Broj izvršitelja:	utvrđen brojem norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa

Naziv radnog mjesta:	umjetnički suradnik viši umjetnički suradnik umjetnički savjetnik
Stručni uvjeti:	propisano zakonom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta
Opis poslova:	- izvodi nastavu - održava ispite - obavlja poslove mentora za diplomske i završne radove i sudjeluje u radu povjerenstava za obranu diplomskih radova sukladno pravilniku koji uređuje način izrade i obrane završnih i diplomskih radova - obavlja umjetničku i praktičnu pripremu za izvođenje nastave - održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima - osuvremenjuje izvođenje i predlaže planove i programe iz kolegija na kojima izvodi nastavu - nadzire stručnu praksu - priprema udžbenike i skripte za kolegije na kojima izvodi nastavu - sudjeluje u upravljačkim i stručnim poslovima - sudjeluje u istraživačkim projektima - objavljuje svoje radove u stručnim i znanstvenim publikacijama

	- uključuje se u rad stručnih skupova iz svog područja - usavršava se u umjetničkim, pedagoškim i stručnim znanjima i vještinama potrebnim za kontinuirani razvoj nastavne prakse - prati kontinuirano razvoj umjetničkih, znanstvenih i stručnih dostignuća iz predmeta koje predaje, - aktivno radi na stjecanju uvjeta za izbor na više radno mjesto - obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj
Broj izvršitelja:	utvrđen brojem norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa

4. Suradnički poslovi

Članak 21.

Zaposlenici na suradničkim radnim mjestima su: asistent i viši asistent.

Naziv radnog mjesta:	asistent viši asistent
Stručni uvjeti:	propisano zakonom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta
Opis poslova:	- izvodi nastavu - sudjeluje u provedbi ispita - obavlja poslove mentora za diplomske i završne radove i sudjeluje u radu povjerenstava za obranu diplomskih radova sukladno pravilniku koji uređuje način izrade i obrane završnih i diplomskih radova - održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima - osuvremenjuje izvođenje i predlaže planove i programe iz kolegija na kojima izvodi nastavu - nadzire stručnu praksu - priprema udžbenike i skripte za kolegije na kojima izvodi nastavu - sudjeluje u upravljačkim i stručnim poslovima - sudjeluje u istraživačkim projektima - objavljuje svoje radove u stručnim i znanstvenim publikacijama - uključuje se u rad stručnih skupova iz svog područja - aktivno radi na stjecanju uvjeta za izbor u više zvanje - obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovoditelj

Broj izvršitelja:	utvrđen brojem norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa
-------------------	---

5. Stručni, administrativni, opći i tehnički poslovi

Članak 22.

Stručni, administrativni, opći i tehnički poslovi obavljaju se u Tajništvu i uredima u Zagrebu te u uredima na odsjecima u Čakovcu i Petrinji.

5.1. Tajništvo Fakulteta

Članak 23.

Naziv radnog mjesta:	tajnik Fakulteta
Stručni uvjeti:	- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava - pet (5) godina radnog iskustva na pravnim poslovima - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- koordinira radom ureda - usklađuje rad pojedinih ureda - pomaže u radu dekanu i prodekanima - savjetuje Upravu o pravnim pitanjima i predlaže pravna rješenja - prati i izvještava o propisima relevantnima za rad Fakulteta - prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga radnog mjesta i brine o njihovoj primjeni - brine o realizaciji statusnih promjena Fakulteta - sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Fakultetskog vijeća - sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, dekanskih kolegija i povjerenstva u kojima pomaže pravnim savjetima - organizira i nadzire provedbu odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća, dekanskih kolegija i povjerenstava - pruža pravnu podršku u stegovnim postupcima - izrađuje nacрте akata Fakulteta u suradnji s povjerenstvima

	- sudjeluje u izradi nacрта ugovora i sporazuma u kojima je Fakultet ugovorna strana - kontaktira sa strankama, studentima i nastavnicima radi rješavanja tekućih problema iz svoje nadležnosti - kontaktira s institucijama izvan Fakulteta o pitanjima iz svoje nadležnosti - po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred sudom - obavlja i druge pravne poslove po nalogu dekana i prodekana
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Ured dekana

Članak 24.

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice 3, interni naziv: voditelj Ureda dekana
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - pet (5) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- rukovodi i organizira rad Ureda dekana - vodi cjelokupnu korespondenciju Ureda sa Sveučilištem, ministarstvima, agencijama i nadležnim službama te državnim i javnim tijelima, obrazovnim ustanovama i drugim institucijama - obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka, telefonskih i drugih poruka te dogovara sastanke i vodi poslovni kalendar članova Uprave - prima i raspoređuje poštu za Ured dekana - organizira različita događanja u visokoškolskom sustavu kao što su Dan Fakulteta, svečana dodjela dekanovih nagrada i slično - planira i provodi protokolarne mjere tijekom prijema međunarodnih delegacija - naručuje robe i usluge koje se odnose na rad dekana i funkcioniranje Ureda dekana - samostalno priprema dopise i ostale dokumente za dekana te obavlja druge administrativne poslove za Ured dekana

	- vodi zapisnik na dekanskom kolegiju te zapisnike povjerenstava u kojima sudjeluje dekan - vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima dekana i prodekana - od nadležnih službi prikuplja evidencije koje su potrebne za rad dekana i prodekana - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, interni naziv: administrativni tajnik na lokacijskom odsjeku u Petrinji
Stručni uvjeti:	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - dvije (2) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- obavlja administrativne i upravne poslove za potrebe lokacijskog odsjeka - prikuplja propisane podatke za sve evidencije i statistike iz područja radnih odnosa za zaposlenike lokacijskog odsjeka - priprema i obrađuje službenu dokumentaciju (dopisi, izvješća, zapisnici, odluke, rješenja i dr.) - izrađuje ugovore o djelu za mentore i vanjske suradnike i druge jednostavnije ugovore - izrađuje odluke za prekovremeni i smjenski rad, vodi evidenciju godišnjih odmora za zaposlenike lokacijskog odsjeka - vodi evidenciju zaposlenika (prisustvo, radno vrijeme i sl.) - organizira sastanke i događanja na razini odsjeka - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, interni naziv: administrativni tajnik na lokacijskom odsjeku u Čakovcu
Stručni uvjeti:	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - dvije (2) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:	- obavlja administrativne i upravne poslove za potrebe lokacijskog odsjeka - prikuplja propisane podatke za sve evidencije i statistike iz područja radnih odnosa za zaposlenike lokacijskog odsjeka - priprema i obrađuje službenu dokumentaciju (dopisi, izvješća, zapisnici, odluke, rješenja i dr.) - izrađuje ugovore o djelu za mentore i vanjske suradnike i druge jednostavnije ugovore - izrađuje odluke za prekovremeni i smjenski rad, vodi evidenciju godišnjih odmora za zaposlenike lokacijskog odsjeka - vodi evidenciju zaposlenika (prisustvo, radno vrijeme i sl.) - organizira sastanke i događanja na razini odsjeka - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, interni naziv: administrativni tajnik prodekana i tajnika Fakulteta
Stručni uvjeti:	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - dvije (2) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka, telefonskih i drugih poruka - prima i raspoređuje poštu - samostalno priprema dopise i ostale dokumente za prodekane te obavlja druge administrativne poslove - organizira dnevni raspored i sastanke prodekana, uključujući vođenje kalendara i dogovaranje termina - vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima prodekana - priprema podatke, izvještaje i informacije koje su prodekanima potrebne za donošenje odluka - pomaže tajniku Fakulteta u pripremi materijala za sjednice Fakultetskog vijeća i u drugim administrativnim poslovima - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

5.1.1. Ured za računovodstvene i financijske poslove

Članak 25.

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice 2, interni naziv: voditelj Ureda za računovodstvene i financijske poslove
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - pet (5) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu i u računovodstvenim programima - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- rukovodi i organizira rad Ureda - prati i provodi zakonske propise - vodi brigu o namjenskom trošenju sredstava - surađuje s dekanom i nadležnim prodekanom u provođenju financijske politike - inicira provedbu godišnjeg popisa imovine i obaveza - sudjeluje u izradi programa investicija - vrši obradu mentorske nastave, vanjske suradnje - ovjerava kompletne financijske dokumente - nadzire izvršenje poslova u radu Ureda - brine o izvršenju financijskih obaveza fakulteta - surađuje s prodekanom za poslovanje i razvoj u izradi Plana javne nabave i izrađuje izvješće o javnoj nabavi - provodi zakonom propisane postupke javne nabave, vodi evidenciju javne nabave, piše odluke o sastavljanju stručnih povjerenstava u postupku javne nabave i pomaže im u radu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Ured za financijsku operativu i planiranje

Članak 26.

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice 4, interni naziv: voditelj Ureda za financijsku operativu i planiranje
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - tri (3) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu i u računovodstvenim programima - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- kontrolira obračun plaća, svih naknada i obustava zaposlenicima - vodi brigu o svim izvješćima prema zakonu o mirovinskom osiguranju, zdravstvenom osiguranju, zakonu o porezima i donosima te prati promjene istih - vrši obračun i isplatu svih vrsta drugih dohodaka - prati propise i njihovu primjenu - vrši obradu mentorske nastave i vanjske suradnje - kontrolira obračun i isplatu svih vrsta drugih dohodaka - kontrolira obradu mentorske nastave i vanjske suradnje - kontrolira knjigu ulaznih i izlaznih računa, danih i primljenih predujmova - kontrolira analitičke evidencije kupaca i dobavljača te obavlja u usklađenje - kontrolira obračun putnih naloga i akontacija materijalnih troškova - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, interni naziv: planer-analitičar
Stručni uvjeti:	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - dvije (2) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu i u računovodstvenim programima - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- surađuje u izradi financijskih planova znanstveno-nastavne i istraživačke djelatnosti - surađuje u izradi financijske strukture u okviru programa za evidentiranje mjesta troška (šifriranje) - izrađuje plan dinamike ostvarivanja prihoda i rashoda po djelatnostima Fakulteta

	- izrađuje izvještaje o finansijskom stanju projekata, prijediplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija te ostalih djelatnosti - ovjerava svu dokumentaciju za isplatu prema planu redovite djelatnosti i djelatnosti s posebnim financiranjem - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, interni naziv: referent obračuna plaća i blagajnik
Stručni uvjeti:	- završeno srednjoškolsko obrazovanje - jedna (1) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu i u računovodstvenim programima - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- ispisuje naloge za sve vrste plaćanja (nalog za prijenos) - obračunava putne naloge i akontacije materijalnih troškova - vodi analitičke evidencije kupaca i dobavljača te obavlja usklađenje - vodi knjigu ulaznih računa, danih i primljenih predujmova - prati zakonske promjene - vodi analitičke evidencije o administrativnim i sudskim rješenjima - izdaje potvrde koje se odnose na novčana primanja djelatnika - izrađuje izvješća državnim institucijama - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	referent, interni naziv: referent za nabavu i ekonomat
Stručni uvjeti:	- završeno srednjoškolsko obrazovanje - jedna (1) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- predlaže nabavu opreme, uredskog i drugog materijala - kontrolira ugovore o nabavi roba i usluga, kontrolira plan nabave - zaprima robu i osnovna sredstva - informira zaposlenike o statusu zahtjeva za nabavu roba i usluga

	- nabavlja opremu, uredski i drugi materijal - izdaje naručene artikle iz ekonomata i skladišta - vodi materijalne evidencije ulaza i izlaza, te usklađuje stanje kartoteke skladišta s podacima materijalnog knjigovodstva - otključava prostorije, čuva ključeve službenog vozila - raznosi poštu i druge materijale po Fakultetu - umnožava, sortira i sastavlja tiskani materijal za potrebe Fakulteta - otprema knjige u poštu i Nacionalnu knjižnicu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Ured za knjigovodstvo i evidenciju nefinancijske imovine

Članak 27.

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice 4, interni naziv: voditelj Ureda za knjigovodstvo i evidenciju nefinancijske imovine
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - tri (3) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu i u računovodstvenim programima - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- izrađuje financijske izvještaje i bilješke prema vanjskim korisnicima - sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja (bilanca, izvještaj o prihodima i rashodima) - sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih planova za nadležno ministarstvo - kontrolira i knjiži sve knjigovodstvene dokumente - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, interni naziv: knjigovođa osnovnih sredstava i sitnog inventara
----------------------	--

Stručni uvjeti:	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - dvije (2) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu i u računovodstvenim programima - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara - vodi knjigu nabave osnovnih sredstava na temelju ulaznih računa - priprema inventurne liste za godišnji popis imovine - obračunava amortizaciju na godišnjoj razini - usklađuje analitiku osnovnih sredstava sa sintetičkim kontima glavne knjige - prati zakonske promjene o vijeku trajanja, stopi amortizacije i revalorizacije - aktivno sudjeluje kod godišnjeg popisa i surađuje s inventarnim komisijama za popis - na temelju odluka zakonskog predstavnika vrši usklađenje sredstava u analitici - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, interni naziv: računovodstveni referent
Stručni uvjeti:	- završeno srednjoškolsko obrazovanje - jedna (1) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu i u računovodstvenim programima - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- vrši obračun i isplatu svih vrsta drugih dohodaka - vrši obradu mentorske nastave i vanjske suradnje - vrši obračun poreza na dodanu vrijednost - vrši obračun i uplate na temelju naknada za nezapošljavanje invalida - fakturira izlazne račune - vodi knjigu izlaznih računa, danih i primljenih predujmova - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	dva (2)

5.1.2. Ured za pravne poslove i ljudske potencijale

Članak 28.

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice 2, interni naziv: voditelj Ureda za pravne poslove i ljudske potencijale
Stručni uvjeti:	- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava - pet (5) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- rukovodi i organizira rad Ureda - pomaže u radu dekanu i tajniku Fakulteta - traži tumačenja, suglasnosti i pravna mišljenja nadležnih tijela vezano za problematiku radnih odnosa - vodi brigu o ažurnom vođenju svih evidencija, planova i izvještaja iz djelokruga Ureda te u vezi s tim surađuje s ostalim službama Fakulteta, nadležnim ministarstvom i Sveučilištem - surađuje u izradi nacrtu općih akata Fakulteta, posebno onih u svezi s radnim odnosima - izrađuje ugovore o radu i mentorske 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 - kontaktira s voditeljima odsjeka i ostalim nastavnicima na rješavanju tekućih poslova iz nadležnosti službe - prati propise iz radnog prava i brine o primjeni važećih propisa i općih akata Fakulteta iz područja radnih odnosa - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, interni naziv: voditelj matične i kadrovske evidencije
Stručni uvjeti:	- završeno srednjoškolsko obrazovanje - dvije (2) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- koordinira središnjicu u Zagrebu i lokacijske odsjeke u Petrinji i Čakovcu vezano za matičnu i kadrovsku evidenciju

	- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika - vodi brigu o osobnim dosjeima zaposlenika te priprema kadrovsku dokumentaciju za arhiviranje - vrši prijavu, odjavu i promjene u statusu zaposlenika i članova obitelji za mirovinsko i zdravstveno osiguranje - vodi evidenciju znanstvenika i priprema dokumentaciju za Ministarstvo radi upisa nastavnika u Upis znanstvenika - kontrolira promjene podataka za nastavnike u Informacijskom sustavu visokih učilišta RH (ISVU) - izrađuje evidenciju o statusnim promjenama zaposlenika za Ministarstvo i Sveučilište, kao i listu o promjenama za plaće zaposlenika - izrađuje statistička izvješća vezana za kadrovsku strukturu zaposlenika - prikuplja podatke o vanjskim suradnicima radi izrade ugovora i o tome vodi evidenciju - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	viši referent, interni naziv: viši referent za kadrovske poslove na lokacijskom odsjeku u Čakovcu
Stručni uvjeti:	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - dvije (2) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- prikuplja propisane podatke za sve evidencije i statistike iz područja radnih odnosa za zaposlenike Odsjeka - prema dogovorenim standardima izrađuje ugovore (ugovor o radu, ugovor o vanjskoj suradnji, autorski ugovor i dr.), rješenja (o plaći, godišnjem odmoru i dr.), odluke i potvrde u svezi radnih odnosa za zaposlenike Odsjeka te ih prosljeđuje u Ured u Zagrebu - vodi evidenciju o reizborima nastavnika i suradnika i pravovremeno o tome izvještava Ured - po nalogu voditelja Ureda 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 voditelja Ureda
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Ured za imovinskopravne i opće poslove

Članak 29.

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice 3, interni naziv: voditelj Ureda za imovinskopravne i opće poslove
Stručni uvjeti:	- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava - pet (5) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- rukovodi i organizira rad Ureda - izrađuje nacрте akata, ugovora i odluka Fakulteta te drugih pravnih akata - pomaže u radu tajniku Fakulteta, prodekanima i dekanu u dijelu koji spada u nadležnost tajnika Fakulteta - izrađuje ugovore za vanjske suradnike - u suradnji s pročelnicima odsjeka izrađuje godišnje planove rada vježbaonica studenata u dječjim vrtićima i osnovnim školama, izrađuje ugovore i brine o njihovoj pravovremenoj otpremi, obavlja kontakte s vježbaonicama i Ministarstvom - rukovodi, organizira i usmjerava rad zaposlenika na općim poslovima u Zagrebu - vrši nadzor nad ispravnosti zgrade i inventara, vodi evidencije o kvarovima i oštećenjima zgrade, inventara i nastavnih pomagala - vrši nadzor nad održavanjem i čišćenjem zgrade i okoliša te izrađuje raspored rada i dežurstava zaposlenika na općim poslovima - brine o nabavci, postavljanju i održavanju sredstava zaštite od požara - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	viši savjetnik 2, interni naziv: viši savjetnik za pravne poslove
Stručni uvjeti:	- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava - četiri (4) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:	- pruža pravnu podršku svim organizacijskim jedinicama Fakulteta u skladu s važećim propisima i internim aktima Fakulteta i Sveučilišta - sudjeluje u izradi, tumačenju i primjeni statuta, pravilnika, odluka i drugih općih akata Fakulteta - priprema nacрте ugovora (o radu, o djelu, o vanjskoj suradnji, autorske, mentorske i dr. ugovore) te daje mišljenja o pravnim aspektima postojećih i novih ugovora - pomaže u radu tajniku Fakulteta - sudjeluje u koordiniranju suradnje s odvjetničkim uredima - prati zakonodavne promjene i izrađuje stručna mišljenja o njihovom utjecaju na rad Fakulteta - sudjeluje u pripremi dokumentacije za javne natječaje te pruža pravnu podršku povjerenstvima - po nalogu tajnika Fakulteta sudjeluje u radu Fakultetskih tijela (Fakultetskog vijeća, Etičkog povjerenstva i sl.) kao pravni savjetnik ili zapisničar - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, interni naziv: domar
Stručni uvjeti:	- završeno srednjoškolsko obrazovanje - dvije (2) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- pripravnost i odgovor na hitna stanja te provođenje hitnih popravaka i ostalih hitnih aktivnosti - ukazuje na veće potrebne servise te zahvate na postroju fakulteta - upotreba alata u svakodnevnom radu uključujući i bušilice, pile, kompresore, i drugo - kontrola i zamjena rasvjetnih tijela te električne opreme (utičnice, prekidači) - kontrola i zamjena brava na vratima, podnih podloga - kontrola rada i rutinsko upravljanje kotlovnica, sustavima za grijanje i hlađenje - izvođenje zidarskih, soboslikarskih i ličilačkih popravaka i održavanja - nadzor sigurnosti i pristupa prostorima fakulteta - dostava i distribucija potrošnog materijala iz skladišta fakulteta

	- premještanje namještaja i opreme unutar fakulteta - košnja trave vrtim alatima i mehanizacijom te čišćenje okoliša fakulteta - čišćenje snijega na pristupnim stazama, pločnicima i parkiralištu fakulteta - priprema prostorija za nastavu i održavanje posebnih događanja kao što su proslave, promocije i domjenci - pomoć u poslovima inventure - upravljanje vozilima i mehanizacijom na Fakultetu - održavanje službenih vozila i mehanizacije fakulteta - kontrola i provođenje kućnog reda fakulteta - instalacija elektroinstalacija i njihovo održavanje - instalacija vodo i sanitarnih instalacija i njihovo održavanje - popravak namještaja i grubi stolarski radovi - čišćenje i održavanje alata - nadziranje ulaska i izlaska osoba - kontakt sa strankama - čuvanje i distribucija ključeve i o tome vođenje evidencije - nadziranje unošenja i iznošenja inventara te vođenje evidencije o tome - upravljanje sustavima videonadzora - daljinsko upravljanje sustavima grijanja i hlađenja - kontrola sustava vatrodjave i reakcija na alarme vatrodjavnog sustava - komunikacija s vanjskim upraviteljima sustava videonadzora, grijanja i hlađenja i vatrodjavnog sustava - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih (u odsjecima i po nalogu tajnika)
Broj izvršitelja:	pet (5)

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, interni naziv: portir
Stručni uvjeti:	- završeno srednjoškolsko obrazovanje - dvije (2) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:	- obavlja poslove portirске i čuvarske službe - vodi brigu o ključevima svih prostorija na Fakultetu - izdaje ključeve i o tome vodi evidenciju - upravljanje sustavima videonadzora - daljinsko upravljanje sustavima grijanja i hlađenja - kontrola sustava vatrodajave i reakcija na alarme vatrodajavnog sustava - komunikacija s vanjskim upraviteljima sustava videonadzora, grijanja i hlađenja i vatrodajavnog sustava - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	radnik III. vrste, interni naziv: domaćin/dostavljač
Stručni uvjeti:	- završeno srednjoškolsko obrazovanje - jedna (1) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- obavlja poslove domaćina za Ured dekana - poslužuje goste u Uredu dekana, na službenim sastancima, sjednicama Fakultetskog vijeća i dekanskog kolegija - brine o nabavi materijala potrebnog za reprezentaciju - vodi računa o čistoći vijećnice i kuhinje - obavlja poslove dostave dokumenata unutar i izvan Fakulteta - umnožava, sortira i sastavlja tiskani materijal za potrebe Fakulteta - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	radnik III. vrste, interni naziv: vrtlar
Stručni uvjeti:	- završeno srednjoškolsko obrazovanje - jedna (1) godina radnog iskustva
Opis poslova:	- obavlja radove na održavanju i uređenju zelenih površina (sadnja, orezivanje, zalijevanje, košnja trave, okopavanje, uklanjanje korova i otpadaka)

	- sadi cvijeće, drveće i grmlje prema planovima krajobraznog uređenja - održava vrtni alat, opremu i mehanizaciju te brine o njihovoj ispravnosti i čistoći - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	čistač - spremač
Stručni uvjeti:	- završena osnovna škola - jedna (1) godina radnog iskustva
Opis poslova:	- obavlja poslove čišćenja u svim prostorijama Fakulteta - brine da u predavaonicama bude čista ploča, spužva i dovoljno krede te brine o čistoći nastavnih pomagala - odgovara za urednost i čistoću zaduženog prostora - zalijeva i održava cvijeće - odnosi sve otpatke - održava sredstva za čišćenje - pomaže ostalim zaposlenicima Fakulteta pri prenošenju lakših tereta - održava urednim parkiralište Fakulteta, zelenu površinu i sudjeluje u čišćenju lišća i snijega - obavlja prema potrebi i ostale pomoćne poslove: prenošenje pošte, slaganje skripata - ispisuje zahtjeve za potrebni potrošni materijal za čišćenje - nadzire ulazak i izlazak osoba u prostor Fakulteta - prenosi poštu u i iz poštanskog ureda - obavlja poslove sitnih nabavki koje nisu predmet javne nabave - obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih (u odsjecima i po nalogu tajnika)
Broj izvršitelja:	osamnaest (18)

Ured za urudžbene poslove i arhivu

Članak 30.

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice 3, interni naziv: voditelj Ureda za urudžbene poslove i arhivu
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - pet (5) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Ureda - prati propise iz nadležnosti Ureda i osigurava njihovu primjenu - vodi knjige urudžbenog zapisnika putem informacijskog sustava - zaprima i raspoređuje ulazne, interne i izlazne dopise te ih dostavlja nadležnim organizacijskim jedinicama i zaposlenicima - označava dokumente urudžbenim brojevima i upisuje ih u odgovarajuće evidencije - zaprima materijale za Fakultetsko vijeće i otprema odluke Vijeća - vodi evidenciju predmeta od početka rješavanja do okončavanja postupka - obavlja poslove digitalizacije i elektroničkog upravljanja dokumentima - obavlja kompletiranje i pripremu za arhiviranje akata i spisa Fakulteta - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	savjetnik, interni naziv: savjetnik za arhivu
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - tri (3) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- samostalno planira, razvija i nadzire sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom, uključujući i digitalno gradivo, u skladu sa zakonskim i stručnim standardima - pruža stručnu podršku i savjete upravi i uredima vezano uz pravilno upravljanje dokumentima i arhivskim gradivom - koordinira i vodi projekte digitalizacije arhivskog gradiva, uključujući planiranje, implementaciju, nadzor i osiguravanje dugotrajne pohrane digitalne građe

	- obavlja stručnu analizu arhivskog i dokumentarnog gradiva u svrhu izlučivanja, trajnog čuvanja ili prijenosa u nadležni arhiv te izrađuje stručna izvješća i prijedloge - surađuje s nadležnim državnim arhivima, visokoškolskim ustanovama i drugim relevantnim institucijama u svrhu unaprjeđenja arhivske djelatnosti - odobrava korištenje arhivskog gradiva, daje stručna tumačenja i omogućuje pristup istraživačima u skladu s važećim zakonodavstvom i internim procedurama - prati razvoj propisa, standarda i najboljih praksi u području arhivistike te predlaže njihovu primjenu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	viši referent, interni naziv: viši referent za arhivu
Stručni uvjeti:	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - dvije (2) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- preuzima, evidentira, klasificira, obrađuje i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo u skladu sa zakonskim propisima - vodi evidencije o arhivskom gradivu - organizira sigurno i pravilno pohranjivanje gradiva (klasičnog i digitalnog) te vodi brigu o prostornim i tehničkim uvjetima arhiva - priprema i provodi izlučivanje neaktivnog gradiva u skladu s rokovnikom čuvanja - sudjeluje u digitalizaciji arhivskog gradiva i osigurava dugotrajno čuvanje digitalne građe - izdaje gradivo na korištenje te vodi evidencije o tome - po dopuštenju dekana ili osobe koju dekan ovlasti daje na uvid i prezentira arhivsku građu zainteresiranim istraživačima - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

5.1.3. Ured za studentske poslove i cjeloživotno obrazovanje

Članak 31.

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice 2, interni naziv: voditelj Ureda za studentske poslove i cjeloživotno obrazovanje
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - pet (5) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- rukovodi i organizira rad Ureda - vodi brigu o dokumentaciji o studentima sukladno zakonu i pravilnicima - brine da zahtjevi i molbe studenata budu pravovremeno riješeni - priprema studentske zamolbe za Fakultetsko vijeće i piše rješenja po okončanju postupka - izdaje potvrde i uvjerenja u svezi sa studentskim zahtjevima (potvrda o upisu, potvrde u svezi zdravstvenog osiguranja, isprave o završetku studija i dr.) - obavlja i nadzire poslove oko upisa i ispisa studenata - organizira promocije - unosi odgovarajuće podatke o studentima u informacijske sustave i aplikacije - daje odgovarajuće informacije studentima vezane uz ISVU - nadzire poslove vezane uz završne i diplomske radove - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, interni naziv: voditelj studentskih poslova
Stručni uvjeti:	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - dvije (2) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:	- daje obavijesti o studijima, neposredno kontaktira sa studentima i zaprima njihove zahtjeve i molbe - izdaje potvrde i uvjerenja u svezi sa studentskim zahtjevima - unosi odgovarajuće podatke o studentima u informacijske sustave i aplikacije - obavlja poslove vezane uz završne i diplomske radove - obavlja poslove vezane uz statistiku upisanih i diplomiranih studenata - vodi evidencije upisanih i diplomiranih studenata - brine da zahtjevi i molbe studenata budu pravovremeno riješeni - obavlja i nadzire poslove oko upisa i ispisa studenata Odsjeka - organizira promocije - daje odgovarajuće informacije studentima vezane uz ISVU - vodi evidenciju o školarinama i drugim plaćanjima studenata u informacijskim sustavima - priprema završetak studija u ISVU sustavu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	četiri (4)

Naziv radnog mjesta:	viši referent, interni naziv: viši referent za studentske poslove
Stručni uvjeti:	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - dvije (2) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- daje obavijesti o studijima, neposredno kontaktira sa studentima i zaprima njihove zahtjeve i molbe - izdaje potvrde i uvjerenja u svezi sa studentskim zahtjevima - unosi odgovarajuće podatke o studentima u informacijske sustave i aplikacije - obavlja poslove vezane uz završne i diplomske radove, - obavlja poslove vezane uz statistiku upisanih i diplomiranih studenata - vodi evidencije upisanih i diplomiranih studenata - brine da zahtjevi i molbe studenata budu pravovremeno riješeni - obavlja i nadzire poslove oko upisa i ispisa studenata Odsjeka

	- organizira promocije - daje odgovarajuće informacije studentima vezane uz ISVU - vodi evidenciju o školarinama i drugim plaćanjima studenata u informacijskim sustavima - priprema završetak studija u ISVU sustavu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	dva (2)

Naziv radnog mjesta:	referent, interni naziv: administrativni referent za studentske poslove
Stručni uvjeti:	- završeno srednjoškolsko obrazovanje - jedna (1) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- daje obavijesti o studijima, neposredno kontaktira sa studentima i zaprima njihove zahtjeve i molbe - izdaje potvrde i uvjerenja u svezi sa studentskim zahtjevima - unosi odgovarajuće podatke o studentima u informacijske sustave i aplikacije - obavlja poslove vezane uz završne i diplomske radove - obavlja poslove vezane uz statistiku upisanih i diplomiranih studenata - odlaže prijavnice u matične dosjee studenata - vodi evidencije upisanih i završenih studenata - vodi evidenciju o školarinama i drugim plaćanjima studenata u informacijskim sustavima - priprema završetak studija u ISVU sustavu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Ured za poslijediplomske studije i doktorate

Članak 32.

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice 3, interni naziv: voditelj Ureda za poslijediplomske studije i doktorate
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - pet (5) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- obavlja administrativne poslove vezane za poslijediplomske studije od vođenja evidencije o studentima u skladu sa zakonskim propisima, prijave kandidata, upisa i statistike do pripreme obrane završnih radova - obavlja administrativne poslove za promociju kandidata - izdaje potvrdu o upisu, stečenim akademskim stupnjevima i isprave o završetku studija - 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 - priprema naloge računovodstvu radi izdavanja računa institucijama (plaćanje školarine, obrana završnih radova i dr.) - daje informacija strankama u izravnom kontaktu, pisanim putem, telefonom i e-mailom - informira studente i profesore o rasporedu predavanja, ispita i ostalih aktivnosti vezanih uz nastavu na poslijediplomskim studijima - vodi evidenciju održanih predavanja i ispita na pojedinim poslijediplomskim studijima - priprema naloge za isplatu ugovora i putne naloge za nastavnike koji sudjeluju u izvođenju poslijediplomskih studija - zaprima studentske molbe te rješava iste u dogovoru s voditeljem studija - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	savjetnik, interni naziv: savjetnik za poslijediplomske studije i doktorate
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - tri (3) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika

Opis poslova:	- pruža administrativnu podršku pri upisu, vođenju i obradi studentskih podataka te pripremi dokumentacije za prijave i obrane završnih radova - sudjeluje u organizaciji i pripremi promocija doktora znanosti i specijalista - izrađuje potvrde studentima (potvrde o upisu, statusu, stečenim akademskim kvalifikacijama i završetku studija) - prikuplja i obrađuje materijale za sjednice Vijeća poslijediplomskih studija te sudjeluje u izradi zapisnika i odluka - vodi i ažurira evidenciju o nastavi i ispitima te prikuplja raspored i obavijesti za studente i nastavnike - priprema dokumentaciju za izdavanje računa, naloga i putnih troškova vezanih uz izvođenje studija - zaprima i inicijalno obrađuje studentske molbe i zahtjeve, u suradnji s voditeljem studija - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Ured za cjeloživotno obrazovanje

Članak 33.

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice 3, interni naziv: voditelj Ureda za cjeloživotno obrazovanje
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - pet (5) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- inicira, koordinira i organizira programe cjeloživotnog obrazovanja u suradnji s nositeljima programa i upravom Fakulteta - sudjeluje u izradi i razvoju kratkih i formalnih programa cjeloživotnog obrazovanja, radionica, tečajeva, seminara i edukacija - prati zakonske i sveučilišne okvire za provedbu cjeloživotnog obrazovanja te osigurava usklađenost programa s važećim propisima - vodi administrativne poslove vezane uz prijave, upise, vođenje evidencije polaznika i izdavanje potvrda o završenim programima

	- aktivno surađuje s nastavnicima, stručnim službama, institucijama i vanjskim partnerima radi razvoja i provedbe programa - sudjeluje u promociji programa cjeloživotnog obrazovanja (izradi promotivnih materijala, objave na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Fakulteta) - prati potrebe tržišta rada i zajednice te predlaže nove programe u skladu s misijom Fakulteta i kompetencijama zaposlenika - vodi statistike i priprema izvješća o realizaciji programa i zadovoljstvu polaznika - sudjeluje u izradi strateških dokumenata i planova razvoja cjeloživotnog obrazovanja na Fakultetu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	savjetnik, interni naziv: savjetnik za cjeloživotno obrazovanje
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - tri (3) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- pruža stručnu, organizacijsku i administrativnu podršku voditelju Ureda u planiranju i provedbi programa - sudjeluje u pripremi programa cjeloživotnog obrazovanja, uključujući prikupljanje prijave, obradu dokumentacije i komunikaciju s predavačima i polaznicima - vodi evidenciju o polaznicima, nastavnim aktivnostima i izvršenju obveza u okviru pojedinih programa - komunicira s polaznicima putem e-maila, telefona i osobno, pružajući informacije o uvjetima upisa, sadržaju i tijeku programa - sudjeluje u pripremi i izradi promotivnih materijala, mrežnih objava i izvješća o realiziranim programima - pomaže u organizaciji događanja vezanih uz cjeloživotno obrazovanje (seminari, radionice, online programi) - prati rokove i provodi tehničku i administrativnu obradu podataka potrebnih za izdavanje potvrda, evidencija i izvješća - aktivno prati propise i preporuke u području cjeloživotnog obrazovanja te predlaže poboljšanja u radu ureda. - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

5.1.4. Ured za kvalitetu i digitalizaciju

Članak 34.

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice 2, interni naziv: voditelj Ureda za kvalitetu i digitalizaciju
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - pet (5) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- organizira, koordinira i kontinuirano unaprjeđuje rad Ureda za kvalitetu i digitalizaciju - provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete - priprema Godišnje izvješće o sustavu osiguravanja kvalitete i Godišnji plan aktivnosti za osiguravanje kvalitete Fakulteta - piše potvrde o institucijskom istraživanju kvalitete nastavnog rada na temelju rezultata ankete za procjenu rada nastavnika - priprema, provodi i organizira anketiranje unutarnjih (nastavnici, studenti i zaposlenici) i vanjskih dionika (alumni i poslodavci) i priređuje upute u skladu s dobivenim rezultatima - koordinira i obavlja stručne i administrativne poslove u svezi postupaka akreditacije studijskih programa na svim razinama, akreditacije cjeloživotnih programa i reakreditacije Fakulteta - sudjeluje u izradi pravilnika, priručnika i drugih akata vezanih uz sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete - provodi edukacije unutarnjih i vanjskih dionika za učinkovito upravljanje i provedbu aktivnosti sustava kvalitete - surađuje s državnim, javnim i drugim tijelima u vezi svih stručnih i administrativnih poslova Ureda - prati europske i nacionalne legislative, trendove i najbolje prakse u području osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti i daje stručna mišljenja za primjenu istih - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	savjetnik, interni naziv: savjetnik za kvalitetu
----------------------	---

Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - tri (3) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- obavlja stručne, savjetodavne i administrativne poslove Ureda - pomaže u postupku vrednovanja i razvijanja unutarnjih mehanizama osiguravanja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete - obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti - piše potvrde o institucijskom istraživanju kvalitete nastavnog rada na temelju rezultata ankete za procjenu rada nastavnika po nalogu voditelja Ureda - prati i primjenjuje propise iz područja rada Ureda i informira voditelja Ureda - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	informatički specijalist
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičkog ili tehničkog smjera - pet (5) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- planira i implementira nove informacijske tehnologije te brine o primjeni odgovarajućih standarda zaštite kod korištenja informacijskih sustava - pruža informatičku podršku nastavnicima za znanstvena i stručna istraživanja - obavlja implementaciju ISVU sustava i pruža podršku korisnicima - kreira i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta - zaposlenicima daje upute o korištenju i radu s računalnom opremom - održava računalnu opremu - vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima - brine o potrošnom materijalu za računalnu opremu u zajedničkim prostorijama i učionicama fakulteta

	- izvještava o stanju računalne opreme i prijavljuje nedostatke i kvarove - po nalogu voditelja ili prodekana unosi podatke u baze podataka Fakulteta ili vanjske aplikacije - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	tri (3)

Naziv radnog mjesta:	viši informatičar
Stručni uvjeti:	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičkog ili tehničkog smjera - jedna (1) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- održava računalnu opremu - zaposlenicima daje upute o korištenju i radu s računalnom opremom - brine o potrošnom materijalu za računalnu opremu - izvještava o stanju računalne opreme i prijavljuje nedostatke i kvarove - po nalogu voditelja ili prodekana unosi podatke u baze podataka Fakulteta ili vanjske (rezultate razredbenog postupka, evidencije o studentima, zaposlenima, inventaru, ISVU i dr.) - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	tri (3)

Ured za znanost i međunarodnu suradnju

Članak 35.

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice 3, interni naziv: voditelj Ureda za znanost i međunarodnu suradnju
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - pet (5) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu

	- poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Ureda - planira aktivnosti Ureda i prati izvršenje na godišnjoj razini, a po potrebi i češće te izvještava prodekana za znanost, umjetnost i međunarodnu suradnju i dekana - prati i primjenjuje propise iz područja rada ureda i daje stručna mišljenja prodekanu za znanost, umjetnost i međunarodnu suradnju i dekanu - supotpisuje izvještaje i drugu dokumentaciju iz djelokruga Ureda - prati programe domaće i međunarodne znanstvene, umjetničke i obrazovne suradnje, prikuplja prijedloge projekata te koordinira prihvaćene projekte - surađuje s državnim i javnim tijelima, Sveučilištem, zakladama i agencijama te ostalim izvorima financiranja u svezi svih stručnih i administrativnih poslova za znanstveno-istraživački rad - administrativno prati projekte i financijsko stanje projekata - usklađuje stanje prihoda i rashoda po projektima u suradnji s Uredom za računovodstvene i financijske poslove - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	viši savjetnik 2, interni naziv: viši savjetnik za znanost i međunarodnu suradnju
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - četiri (4) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- obavlja stručne, savjetodavne i administrativne poslove u svezi s projektima i mobilnosti - organizira prijem i slanje izvješća o radu na projektima - surađuje s Uredom za međunarodnu suradnju Sveučilišta te s odgovarajućim agencijama u svezi poslova vezanih za mobilnost studenata i osoblja - prati natječaje i pomaže zaposlenicima i studentima kod prijavljivanja, ugovaranja, provođenja i izvještavanja istraživačkih projekata i aktivnosti međunarodne suradnje - informira voditelja projekta o pravima, procedurama i nužnim dokumentima potrebnim za pravilno provođenje projekata

	- surađuje s ECTS koordinatorom na području mobilnosti studenata - prati europsko zakonodavstvo na području znanstvenog rada i edukacije - organizira radionice, seminare i ostale aktivnosti vezane za programe Europske unije i druge programe, u svrhu informiranja i edukacije zaposlenika i studenata - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Ured za razvoj projekata

Članak 36.

Naziv radnog mjesta:	voditelj ustrojstvene jedinice 3, interni naziv: voditelj Ureda za razvoj projekata
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - pet (5) godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- organizira, koordinira i unapređuje rad Ureda - strateški planira aktivnosti Ureda i prati izvršenje na godišnjoj razini, a po potrebi i češće te priprema izvještaje za prodekana za znanost, umjetnost i međunarodnu suradnju i dekana - prati i primjenjuje propise iz područja rada ureda i daje stručna mišljenja prodekanu za znanost, umjetnost i međunarodnu suradnju i dekanu - supotpisuje izvještaje i drugu dokumentaciju iz djelokruga Ureda - prikuplja prijedloge projekata, prati natječaje za prijavu projekata, koordinira prihvaćene projekte i prati financijsko stanje projekata - uspostavlja suradnju s drugim sličnim uredima i centrima u zemlji i inozemstvu s ciljem uključivanja u projekte - surađuje s državnim i javnim tijelima, Sveučilištem, zakladama i agencijama te ostalim izvorima financiranja u svezi svih stručnih i administrativnih poslova za projekte - informira voditelje projekata o pravilima i procedurama nužnim za provođenje projekata i pruža pomoć u pripremi dokumentacije

	- usklađuje stanje prihoda i rashoda po projektima u suradnji s Uredom za računovodstvene i financijske poslove - kontinuirano se istražuje, prati i implementira nove standarde u području projekata - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Naziv radnog mjesta:	savjetnik, interni naziv: savjetnik za razvoj projekata
Stručni uvjeti:	- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij - tri (3) godine radnog iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- pruža podršku te edukaciju korisnika vezano za područje rada Ureda - surađuje s državnim i javnim tijelima, Sveučilištem, zakladama i agencijama te ostalim izvorima financiranja u svezi svih stručnih i administrativnih poslova za projekte - prati i primjenjuje propise iz područja rada ureda - potiče uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta - informira voditelje projekata o pravilima i procedurama nužnim za provođenje projekata i pruža pomoć u pripremi dokumentacije - administrira projekte Fakulteta te sudjeluje u pripremi statističkih i drugih izvještaja - priprema alate za prijavu projekata (analiza rizika, upravljanje projektom, plan diseminacije...) - administrira evidencije projektnih partnera Ureda i korisnika usluga Ureda - dizajnira promotivne materijale Ureda - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	jedan (1)

Knjižnica

Članak 37.

Naziv radnog mjesta:	viši knjižničar, interni naziv: voditelj Knjižnice
Stručni uvjeti:	- propisano zakonom i pravilnikom koji uređuju uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- vodi, organizira i nadzire poslove u knjižnici u Zagrebu te u područnim knjižnicama u Čakovcu i Petrinji - izrađuje godišnje programe i izvještaje - gradi i razvija knjižnične zbirke te planira razvoja usluga knjižnice - ažurira popisa ispitne literature - obrađuje knjižničnu građu (formalnu, sadržajnu i analitičku) - izrađuje plan nabave stručne i udžbeničke literature u suradnji s profesorima - prati informacije i publikacije vezanih uz struku i daje informacije korisnicima - razvija nove i unaprjeđenje postojeće informacijske usluge unutar knjižnice, te u mreži visokoškolskih i drugih knjižnica - obavlja usluge međuknjižnične posudbe iz fondova knjižnica Učiteljskog fakulteta i fondova drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu, - educira korisnika i pomaže pri pretraživanju baza podataka, knjižničnog kataloga, pri odabiru literature za izradu seminarskih i diplomskih radova te doktorske disertacije - izrađuje specijalizirane bibliografije, uključuje se u nastavni proces, sudjeluje u nastavi kroz uvode u akademski studij — vježbe (korištenje izvora informacija, evaluacija i odabir relevantnih izvora) - kontrolira i ažurira baze korisnika knjižnice i modula za posuđivanje - organizira sadržaj na mrežnim stranicama (informacijska arhitektura) - vodi brigu o smještaju i zaštiti knjižnične grade - vodi projekte digitalizacije - brine o čuvanju i predstavljanju produkata znanstvene i nastavne djelatnosti na fakultetu u digitalnom obliku - obavlja poslove otpisa i revizije knjižničnog fonda - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

Broj izvršitelja:	jedan (1)
-------------------	-----------

Naziv radnog mjesta:	knjižničar
Stručni uvjeti:	- propisano zakonom i pravilnikom koji uređuju uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- predakcesija i akcesija - inventarizacija knjižnične građe - obrada knjižnične građe - sudjelovanje pri nabavi knjižnične građe - vođenje brige o smještaju i zaštiti knjižnične građe - održavanje i briga o razvoju knjižnične zbirke - obrada knjižnične građe (formalna, sadržajna i analitička) - edukacija korisnika i pomoć pri pretraživanju baza podataka, knjižničnog kataloga, interneta, pomoć pri odabiru literature za izradu seminarskih i diplomskih radnji, te doktorske disertacije - obavljanje složenog pretraživanja izvora informacija za potrebe korisnika - digitalizacija knjižnične zbirke - statistička obrada podataka - dizajn, razvoj i implementacija digitalnih usluga - praćenje izvora informacija vezanih uz matičnu struku i davanje informacija korisnicima - evaluacija i odabir elektroničkih izvora informacija, u suradnji s predmetnim stručnjacima - nabava, organizacija i predstavljanje e-izvora - praćenje razvoja e-izdavaštva - prikupljanje i analiza statističkih pokazatelja korištenosti i korisnosti knjižničnih online usluga - identificira i primjenjuje sheme metapodataka i standardne protokole za razmjenu i pohranu podataka - razvoj novih i unaprjeđenje postojećih informacijskih usluga unutar knjižnice, te u mreži visokoškolskih i drugih knjižnica - izrada promotivnih i edukacijskih materijala

	- suradnja s ostalim ustanovama u akademskoj zajednici u svrhu poboljšanja dostupnosti znanstvenih informacija - edukacija i sudjelovanje u izvođenju edukacije knjižničara i korisnika za korištenje e-izvora informacija - poslovi otpisa i revizije knjižničkog fonda - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih
Broj izvršitelja:	tri (3)

Naziv radnog mjesta:	knjižničarski suradnik
Stručni uvjeti:	- propisano zakonom i pravilnikom koji uređuju uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
Opis poslova:	- predakcesija i akcesija - inventarizacija knjižnične građe - obrada knjižnične građe - bibliografski opis serijskih publikacija, kontinuirane, akcesijska obrada i signiranje serijskih publikacija, katalogizacija serijskih publikacija - sudjelovanje u pripremi nabave knjižnične građe - davanje informacije korisnicima o korištenju knjižničnih usluga i informacijskih pomagala - pomoć korisnicima pri pronalaženju informacija - pomoć korisnicima pri odabiru literature za izradu seminarskih i diplomskih radnji, te doktorske disertacije - pomoć pri pretraživanju knjižničkog kataloga, interneta i baza podataka - izdvajanje oštećene građe iz fonda i priprema za otpis - izdvajanje i vođenje evidencije raritetne oštećene građe i priprema građe za restauraciju i uvez - digitalizacija knjižnične građe - zaprimanje i priprema građe za međubibliotečnu posudbu - održavanje korisničke baze podataka - vođenje i uređivanje statističkih podataka o posudbi, - poslovi otpisa i revizije knjižničkog fonda - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

Broj izvršitelja:	tri (3)
-------------------	---------

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 39.

Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Prijave na natječaj i dokazi o ispunjavanju uvjeta podnose se u elektroničkom obliku.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika zaposlenici nastavljaju s radom na radnom mjestu u skladu s važećim ugovorom o radu i dodacima ugovora o radu.

Zaposlenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima koja su ovim Pravilnikom izmijenjena u radna mjesta s višim koeficijentom za obračun plaće, izmijenjeni ugovor o radu sklopit će se kada se za to osiguraju sredstva iz Državnog proračuna.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici Fakulteta, a nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/10-02/542, Urbroj: 251-378-04/10/6 od 12. listopada 2011. godine, zajedno s odlukama o izmjenama i dopunama navedenog Pravilnika.

Dekanica



Prof. dr. sc. Blaženka Filipan-Žignić

Klasa: 602-04/25-06/02

Urbroj: 251-378-04-25-2

Zagreb, 22. listopada 2025.

Senat Sveučilišta u Zagrebu na sjednici održanoj 25. studenog 2025. dao je suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju Sveučilišta u Zagrebu Učiteljskog fakulteta (Klasa: 011-02/25-02/21, Urbroj: 251-25-03-04/1-25-2).

Pravilnik o unutarnjem ustroju Sveučilišta u Zagrebu Učiteljskog fakulteta objavljen je na mrežnoj stranici Fakulteta 1. prosinca 2025. i stupa na snagu 9. prosinca 2025.