

Na temelju članka 17. stavak 1. podstavak 3. i članka 26. stavak 1. podstavak 17. Statuta Građevinskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 007-05/23-01/01, URBROJ: 2170-1-40-01-00-23-1 od 13. travnja 2023..) i dobivene suglasnosti Fakultetskog vijeća na sjednici održanoj 30. listopada 2025. godine, dekan Građevinskog fakulteta u Rijeci je istoga dana donio

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA GRAĐEVINSKOG FAKULTETA U RIJECI

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci, KLASA:007-05/24-01/5, URBROJ: 2170-1-40-02-00-24-1 od 28. studenog 2024. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), mijenja se članak 16. i sada glasi:

„Na Fakultetu se ustrojava Stručna služba - Tajništvo u kojoj se obavljaju pravni, studentski, financijsko-računovodstveni, knjižnični, administrativni i pomoćni poslovi, te ostali opći poslovi.

Stručno-administrativne ustrojbene jedinice Stručne službe – Tajništva, jesu:

1. Dekanat
2. Studentska referada
3. Služba za pravne i kadrovske poslove
4. Služba za financijsko-računovodstvene poslove
5. Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
6. Knjižnica.

Radom pojedine stručno-administrativne ustrojbene jedinice rukovodi rukovoditelj, a tajnik Fakulteta je rukovoditelj Stručne službe i nadležan je za koordinaciju i nadzor rada stručno-administrativnih ustrojbenih jedinica unutar Stručne službe.“.

Članak 2.

Mijenja se Prilog 1. Pravilnika i sada glasi:

„PRILOG I. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI

STRUČNA SLUŽBA – TAJNIŠTVO

Rukovoditelj Stručne službe – tajnik Fakulteta

(Tajnik visokog učilišta i instituta do 100 zaposlenih)

Opis poslova:

- rukovodi Stručnom službom, organizira i usklađuje rad službi, te poduzima mjere za njihovo učinkovito djelovanje
- savjetuje dekana i prodekane te odbore i povjerenstva Fakulteta o pravnim pitanjima i predlaže pravna rješenja
- prati propise, stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa
- daje pravna mišljenja i tumačenja Fakultetskom vijeću
- brine o usuglašavanju općih akata Fakulteta s pozitivnim propisima
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu i pismena koja izrađuje
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata te zapisnika
- izrađuje sporazume i ugovore o suradnji, o djelu i o autorskom radu
- izrađuje pojedinačne akte kojima se rješava o pravima i obvezama studenata
- prisustvuje radu fakultetskih odbora i povjerenstava, vodi zapisnike o radu i izrađuje odluke
- koordinira izradu plana javne nabave, provodi postupke javne nabave, pruža pravnu podršku i izrađuje ugovore te učestvuje u svim drugim poslovima javne nabave
- po položaju je član povjerenstva za javnu nabavu
- koordinira poslove vezane uz zaštitu na radu i zaštitu od požara
- brine o pravilnom rukovanju štambiljima, pečatima i žigovima te o pravilnom uredskom poslovanju
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred sudovima i javnopravnim tijelima
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sveučilišni studij pravnog usmjerenja
- pet godina radnog iskustva u struci
- jedna godina radnog iskustva u struci na rukovodećim poslovima
- stručni ispit iz javne nabave
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

1. DEKANAT

Rukovoditelj Dekanata

(Rukovodeće radno mjesto III. razine – voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Opis poslova:

- upravlja radom Dekanata
- planira poslove u nadležnosti Dekanata te poduzima mjere za unaprjeđenje njegova rada
- prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- obavlja sve administrativne poslove za dekana i prodekane
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu za Dekanat, kao i sva pismena koja se izrađuju unutar navedene ustrojbene jedinice
- urudžbira pismena koje izrađuju prodekani i pruža administrativnu pomoć prodekanima
- ispunjava putne naloge i vodi knjigu evidencije putnih naloga
- prima zahtjeve za nabavu, nabavlja robe, usluge i radove izvan postupka javne nabave te pruža administrativnu pomoć u postupcima javne nabave (EOJN)
- vodi priručno skladište uredskog materijala
- vodi planer aktivnosti i organizira sastanke
- vodi protokol vezan uz službene posjete dekane, brine o rezervaciji prostorija za Fakultetsko vijeće, odbore, povjerenstva, promocije i sl.
- brine o reprezentaciji
- brine o arhiviranju dokumentacije Dekanata
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka
- obavlja poslove službenika za informiranje
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekane.

Uvjeti:

- razina 7.1. društvenog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Informatički savjetnik

(radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- održava fakultetska računala i periferije – hardver i softver
- održava računalnu mrežu Fakulteta

- održava poslužitelje Fakulteta – hardver i softver
- sudjeluje u planiranju nabave računala, programskih paketa i računalne opreme
- izrađuje troškovnike za nabavu računala, programskih paketa i računalne opreme
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na informacijskim sustavima
- po potrebi obavlja poslove informatičkog suradnika
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Dekanata i dekana.

Uvjeti:

- razina: 7.1. (elektrotehnika, računarstvo, informatika ili informacijske i komunikacijske tehnologije)
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje naprednog rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Dekanata i dekanu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Informatički suradnik

(radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja poslove korisničke podrške
- održava periferije računala Fakulteta
- instalira programske podrške na računala
- kontrolira projektore i računala u predavaonicama
- kontrolira opremu za video i audio konferencije, te pruža tehničku pomoć tijekom konferencije
- pruža podršku korisnicima tijekom rada na informacijskim sustavima
- sudjeluje u pripremi i organizaciji online sastanaka i nastave
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Dekanata i dekana.

Uvjeti:

- razina: 7.1. (elektrotehnika, računarstvo informatika ili informacijske i komunikacijske tehnologije)
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje naprednog rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Dekanata i dekanu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

2. STUDENTSKA REFERADA

Rukovoditelj Studentske referade

(Rukovodeće radno mjesto III. razine – voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Opis poslova:

- upravlja radom Studentske referade
- planira poslove u nadležnosti Studentske referade te poduzima mjere za unaprijeđenje njezina rada
- prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima služba vodi evidencije i odgovara za istu
- putem informacijskog sustava urudžbira nerazvrstanu poštu za Studentsku referadu i pismena koja izrađuje
- brine o urednom vođenju svih propisanih evidencija o studentima i o studijima
- izrađuje statističke i druge potrebne izvještaje i dostavlja ih nadležnim institucijama
- u koordinaciji sa Službom finansijsko-računovodstvenih poslova brine o urednoj naplati školarine i drugih plaćanja koja se odnose na studente
- koordinator je ISVU sustava
- sudjeluje u izradi rasporeda sati
- obavlja poslove vezane uz organizaciju nastave i rezervaciju prostorija za izvođenje nastave
- prima stranke i studente te daje potrebne informacije, savjete i upute iz djelokruga rada studentske Referade
- koordinira administrativno-tehničke poslove za provođenje razredbenog postupka za upis studenata
- koordinira administrativno-tehničke poslove za provođenje postupka za upis studenata u naredne godine
- koordinira administrativno-tehničke poslove u organizaciji i provođenju diplomskih ispita, koordinira administrativno-tehničke pripreme za promociju studenata
- brine o ažuriranju oglašavanja na internetskim stranicama
- po potrebi obavlja poslove svih radnih mjesta unutar Studentske referade
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana za nastavu i studente i dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. društvenog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
- napredno poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

2.1. Odsjek za poslijediplomske i diplomatske studije

Voditelj Odsjeka za poslijediplomske i diplomatske studije

(Rukovodeće radno mjesto III. razine - voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste)

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe poslijediplomskih studija (upisi, uplate upisnina i školarina, evidencije studenata, evidencije ispita, diplomski ispiti, statistike i izvještaji)
- prisustvuje sjednicama Odbora za doktorski studij i o njima vodi zapisnik
- u vezi s poslijediplomskim studijima, sudjeluje u pripremanju materijala za sjednice Fakultetskog vijeća kada Vijeće raspravlja o studiju
- brine o provođenju odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća u vezi s poslijediplomskim studijima
- obavještava nastavnike o rasporedu nastave na poslijediplomskim studijima
- obavlja administrativno-tehničke poslove u organizaciji i provođenju obrane teme doktorskog rada i obrane doktorskog rada te poslove vezane uz završetak studija
- vodi zapisnik o obrani doktorskog rada
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu i pismena koja izrađuje
- koordinator je ISVU sustava za poslijediplomski sveučilišni studij
- odgovoran je za sadržaj diploma i dopunskih isprava o studiju za studente diplomskih studija
- zaprima prijave za upis i vrši upis studenata sukladno rezultatima razredbenog postupka
- vodi propisane evidencije o studentima i ispitima
- prikuplja i arhivira ispitne liste na prijediplomskim i diplomatskim studijima
- unosi ispitne rokove u ISVU sustav
- vodi evidencije o ispitima položenim izvan studijskog programa
- obavlja pripremne radnje i vrši upis studenata u više semestre i godine studija
- prima stranke i studente te daje potrebne informacije i upute o studiju
- izdaje studentima uvjerenja, odluke i rješenja i brine o dostavi istih
- po potrebi obavlja poslove referenta Odsjeka za poslijediplomske i diplomatske studije, te voditelja i referenta Odsjeka za prijediplomske studije i ranjive skupine studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske referade, tajnika Fakulteta, prodekana za znanost, prodekana za nastavu i studente i dekana.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Studentske referade.

Uvjeti:

- razina 6. društvenog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Referent

(ostala radna mjesta)

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe diplomskih studija
- obavlja administrativno-tehničke poslove potrebne za završetak diplomskih studija: evidencija završetka, izvještaji, potvrde o završetku studija, priprema diploma i dopunskih isprava za tisak, priprema promocije
- administrira sustav za evidenciju i izradu studentskih iskaznica
- brine o urednoj naplati školarine i drugih plaćanja koja se odnose na studente
- brine o zaštitnoj opremi za studente
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske referade.

Uvjeti:

- razina 4.1
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

2.2. Odsjek za prijediplomske studije i za ranjive skupine studenata

Voditelj Odsjeka za prijediplomske studije i za ranjive skupine studenata

(Rukovodeće radno mjesto III. razine - voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste)

Opis poslova:

- u suradnji s nadležnim službama koordinira poslove vezane uz upis na studij osoba s invaliditetom te poslove vezanih uz njihovo napredovanje kroz studij, pruža informacije i kontakt osoba je za studente s invaliditetom
- odgovoran je za sadržaj diploma i dopunskih isprava o studiju za studente sveučilišnog prijediplomskog studija
- zaprima prijave za upis i vrši upis studenata sukladno rezultatima razredbenog postupka
- vodi propisane evidencije o studentima i ispitima
- obavlja pripremne radnje i vrši upis studenata u više semestre i godine studija
- unosi ispitne rokove u ISVU sustav
- prima stranke i studente te daje potrebne informacije i upute o studiju
- izdaje studentima uvjerenja, odluke i rješenja i brine o dostavi istih
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu i pismena koja izrađuje
- po potrebi obavlja poslove referenta za prijediplomske studije i za ranjive skupine studenata te voditelja i referenta Odsjeka za poslijediplomske i diplomske studije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske referade, tajnika Fakulteta, prodekana za nastavu i studente i dekana.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Studentske referade.

Uvjeti:

- razina 6. društvenog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili drugog svjetskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Referent

(ostala radna mjesta)

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe sveučilišnih i stručnih prijediplomskih i diplomskih studija
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz završetak sveučilišnog prijediplomskog i stručnog diplomskog studija: evidencija završetka, izvještaji, potvrde o završetku studija, priprema diploma/svjedodžbi i dopunskih isprava za tisak, priprema promocije
- administrira sustav za evidenciju i izradu studentskih iskaznica
- brine o urednoj naplati školarine i drugih plaćanja koja se odnose na studente
- brine o zaštitnoj opremi za studente
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske referade.

Uvjeti:

- razina 4.1
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

3. SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Rukovoditelj Službe za pravne i kadrovske poslove

(Rukovodeće radno mjesto III. razine – voditelj ustrojstvene jedinice 2)

Opis poslova:

- upravlja radom Službe
- planira poslove u nadležnosti Službe te poduzima mjere za unaprjeđenje njezina rada
- pomaže Tajniku u radu
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred sudovima i javnopravnim tijelima
- prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa koji se odnose na pravne, kadrovske i opće poslove
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira pismena koja prima i izrađuje
- sudjeluje u pripremama i radu sjednica Fakultetskog vijeća, izrađuje odluke i zaključke
- priprema nastupna predavanja
- vodi sve propisane kadrovske evidencije
- raspisuje javne natječaje vezane uz zapošljavanje i izbore u zvanja, zaprima prijave i upućuje na daljnje postupanje, izrađuje ugovore o radu
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima služba vodi evidencije i odgovara za istu
- vodi kadrovske promjene za potrebe Ministarstva i Sveučilišta
- skrbi i izrađuje izvješća, analize i statističke podatke za potrebe Sveučilišta, nadležnog ministarstva i Zavoda za statistiku
- unosi podatke o nastavnicima i suradnicima u ISVU sustav
- po potrebi obavlja poslove svih radnih mjesta unutar Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sveučilišni studij pravnog usmjerenja
- četiri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

3.1. Odsjek za kadrovske poslove

Voditelj Odsjeka za kadrovske poslove

(Rukovodeće radno mjesto III razine - Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste)

Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć rukovoditelju službe
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte i daje potrebna tumačenja iz svog djelokruga rada
- po nalogu voditelja Službe izrađuje zapisnike
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu i pismena koja izrađuje
- izrađuje nacрте potvrda, uvjerenja, odluke i rješenja iz svog djelokruga rada
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz postupke izbora nastavnika i suradnika te zapošljavanja nenastavnog kadra
- obavještava pristupnike o izboru po raspisanim natječajima
- evidentira i distribuira propisane prijave i odjave radnika
- vodi matičnu knjigu zaposlenika
- protokolira dokumentaciju Službe
- prijavljuje povredu na radu i vodi evidenciju povreda na radu
- vodi evidenciju o materijalnim pravima radnika
- vodi evidenciju o radu djelatnika te o radu djelatnika na drugim institucijama
- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora
- po potrebi obavlja poslove suradnika i referenata odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1. sveučilišni studij pravnog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja:1

Suradnik

(radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja pravne poslove u Službi za pravne i kadrovske poslove i Odsjeku za kadrovske poslove
- pomaže voditelju Odsjeka za kadrovske poslove

- sudjeluje u izradi rješenje i odluka iz područja radnih odnosa, obavlja kadrovske poslove vezano za zapošljavanje na Fakultetu
- priprema Plan radnih mjesta na Fakultetu
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u skladu s Planom radnih mjesta
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Fakultetu,
- izrađuje statističke podatke o kadrovima na Sveučilištu
- vodi zapisnik nastupnih predavanja
- vodi brigu o rokovima izbora i reizbora nastavnika i suradnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, rukovoditelja Službe i voditelja Odsjeka za kadrovske poslove.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sveučilišni studij pravnog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja:1

Referent

(ostala radna mjesta)

Opis poslova:

- brine za uredno i pravovremeno odlaganje dokumentacije u osobni dosje radnika
- vodi evidenciju o radnom vremenu zaposlenika
- prikuplja dokumentaciju vezanu uz ostvarivanje materijalnih prava zaposlenika
- prikuplja dokumentaciju i priprema podatke za izradu rješenja o godišnjim odmorima, plaćenom i neplaćenom dopustu zaposlenika
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i dekana
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka i rukovoditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 4.1
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja:2

3.2.Odsjek za pravne poslove

Voditelj odsjeka za pravne poslove

(Rukovodeće radno mjesto III razine - Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste)

Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć rukovoditelju službe
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte i daje potrebna tumačenja iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u provođenju postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu i pismena koja izrađuje
- izrađuje nacрте potvrda, uvjerenja, odluke i rješenja iz svog djelokruga rada
- pruža administrativnu pomoć u pripremi i radu sjednica Fakultetskog vijeća, stručnih tijela, odbora i povjerenstava
- po potrebi obavlja poslove suradnika i referenata odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1. sveučilišni studij pravnog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja:1

Suradnik

(radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja pravne poslove u Službi za pravne i kadrovske poslove i Odsjeku za pravne poslove
- pomaže Voditelju Odsjeka u pravnim poslovima,
- izrađuje nacрте odluka iz svog djelokruga rada
- prati i analizira propise u vezi s imovinskopравnim i ugovornim odnosima
- prati i analizira propise u vezi sa radnopravnim i upravopravnim odnosima
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, rukovoditelja službe i voditelja Odsjeka za pravne poslove.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sveučilišni studij pravnog usmjerenja

- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Referent

(ostala radna mjesta)

Opis poslova:

- prikuplja dokumentaciju i priprema podatke za izradu ugovora
- priprema podatke za izradu rješenja u upravnom postupku
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i dekana
- za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka i rukovoditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 4.1
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

3.3.Odsjek za uredsko poslovanje

Voditelj Odsjeka za uredsko poslovanje

(Rukovodeće radno mjesto III. razine - voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste)

Opis poslova:

- zaprima ulaznu i izlaznu poštu Fakulteta i vrši dostavu po uredima te otprema poštu Fakulteta
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanje obavlja poslove pisarnice i pismohrane za svu nerazvrstanu poštu, urudžbira ulaznu poštu i dostavlja u rad
- brine o arhivskom gradivu Fakulteta
- daje informacije o rasporedu i boravku zaposlenika u prostorijama Fakulteta
- na zahtjev zaposlenika i vanjskih suradnika izdaje ključeve učionica i nastavni materijal te o tome vodi evidenciju
- vodi brigu o nabavi i o potrošnji higijenskog materijala
- po potrebi obavlja poslove referenata svih odsjeka unutar Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i dekana.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe i dekanu.

Uvjeti:

- razina 4.2.

Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 1

Referent

(ostala radna mjesta)

Opis poslova:

- vrši dostavu po uredima te otprema poštu Fakulteta
- preslikava, formatizira, slaže i uvezuje materijale
- po potrebi obavlja poslove dostavljača i izvan Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, rukovoditelja Službe i dekana
- za svoj rad odgovoran je voditelju odsjeka i rukovoditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 4.1
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 1

4. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Rukovoditelj Službe za financijsko-računovodstvene poslove

(Rukovodeće radno mjesto III. razine – voditelj ustrojstvene jedinice 2)

Opis poslova:

- upravlja radom Službe,
- planira poslove u nadležnosti službe te poduzima mjere za unaprjeđenje njezina rada
- prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa koji se odnose na računovodstveno-financijske poslove
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu i pismena koja se izrađuju unutar Službe
- izrađuje financijski plan dostavlja ga nadležnim tijelima te brine o njegovom izvršenju
- sastavlja mjesečna, periodična i godišnja financijska izvješća i dostavlja ih nadležnim državnim i drugim tijelima
- popunjava sva ostala izvješća iz područja računovodstva prema nadležnim institucijama
- brine o ažurnom, urednom i točnom vođenju propisnih evidencija
- kontrolira sve dokumente temeljem kojih se vrši isplata, naplata te knjiženje u financijskom knjigovodstvu
- izrađuje izvješća o pojedinim segmentima poslovanja
- obavlja financijske poslove za znanstvene i ostale projekte bez obzira na izvor financiranja
- zaprima ulazne račune putem e-računa
- vrši plaćanja putem e-bankarstva u tuzemstvu i inozemstvu
- izrađuje izlazne račune i vodi propisanu evidenciju izlaznih računa
- vrši obračun PDV i vodi sve propisane evidencije u svezi sa PDV-om
- kontrolira obračun putnih naloga
- kontrolira blagajničke izvještaje
- učestvuje u izradi plana javne nabave
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta iz područja rada Službe
- brine o arhiviranju građe iz djelokruga rada Službe
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima služba vodi evidencije i odgovara za istu
- poslovno surađuje se ministarstvima, Sveučilištem, bankama i ostalim poslovnim partnerima
- po potrebi obavlja sve poslove iz djelokruga Službe
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1. sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
- četiri godine radnog iskustva u struci

- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

4.1. Odsjek za poslove financijskog knjigovodstva

Voditelj poslova financijskog knjigovode

(Rukovodeće radno mjesto III. razine - voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste)

Opis poslova:

- vrši kontiranje cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije: izvode banke, blagajne, ulaznih i izlaznih računa, te knjiži kontirane poslovne događaje u glavnu knjigu
- usklađuje stanje u financijskom knjigovodstvu s analitičkim knjigovodstvima
- priprema potrebnu dokumentaciju za mjesečna, periodična te godišnja financijska izvješća
- obavlja sve ostale financijsko knjigovodstvene poslove
- vodi knjigu ulaznih računa
- izrađuje izlazne račune i vodi propisanu evidenciju izlaznih računa
- po potrebi obavlja poslove referenta Odsjeka za poslove financijskog knjigovode te poslove voditelja i referenta Odsjeka za poslove obračuna plaća i drugih primanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 4.2
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Referent

(ostala radna mjesta)

Opis poslova:

- likvidira putne naloge
- unosi podatke o školarinama u ISVU sustav
- prema potrebi obavlja poslove voditelja poslova financijskog knjigovode
- obavlja i druge administrativne poslove vezane uz poslove financijskog knjigovodstva po nalogu voditelja Službe.

Uvjeti:

- razina 4.1

- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

4.2.Odsjek za poslove obračuna plaća i drugih primanja

Voditelj poslova obračuna plaća i drugih primanja

(Rukovodeće radno mjesto III. razine - voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste)

Opis poslova:

- obračunava i likvidira plaće, vodi pojedinačne evidencije za svakog zaposlenika o isplaćenim i obračunatim plaćama mjesečno te na godišnjoj razini
- vrši obračun bolovanja i brine o refundaciji sredstava od strane HZZO
- obračunava zakonska i druga davanja iz plaća te vodi evidenciju istih
- knjiži obračune plaća
- izrađuje u propisanim rokovima sve vrste izvješća koji se odnose na plaće i ostala primanja
- izdaje potvrde o primanjima i godišnje porezne kartice
- brine o čuvanju cjelokupne dokumentacije o plaćama
- obračunava materijalna prava zaposlenika te vrši isplatu istih
- knjiži obračune materijalnih prava
- vrši obračune, likvidaciju te isplatu primanja koji nisu plaće (ugovori o djelu, o autorskom radu)
- vodi porezne i ostale evidencije o isplatama naknada koje nisu plaće
- obavlja sve ostale poslove vezane za obračun i likvidaciju ostalih primanja
- kontrolira pravilnost blagajničkih dokumenata,
- vrši sva plaćanja putem e-bankarstva
- prema potrebi obavlja poslove referenta Odsjeka za obračun plaća i drugih primanja te voditelja i referenta Odsjeka za poslove financijskog knjigovodstva
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 4.2
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Referent

(ostala radna mjesta)

Opis poslova:

- obavlja sve gotovinske uplate i isplate te vodi blagajnički dnevnik
- obračunava i vrši isplatu po putnim nalogima
- unosi podatke o školarinama u ISVU sustav
- prema potrebi obavlja poslove voditelja obračuna plaća i drugih primanja
- obavlja i druge administrativne poslove vezane uz obračun plaća i drugih primanja po nalogu voditelja Službe.

Uvjeti:

- razina 4.1
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

4.3. Odsjek za financijsko-administrativno praćenje projekata

Voditelj poslova financijsko-administrativnog praćenja projekata

(Rukovodeće radno mjesto III. razine - voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste)

Opis poslova:

- nadzire rad Odsjeka
- koordinira poslove s voditeljem projekta, administratorima na projektu i voditeljem Službe za financijsko-računovodstvene poslove
- prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- prati propise koji se odnose na EU i ostale projekte
- savjetuje o pravilnoj provedbi financijskih planova projekata
- po potrebi obavlja poslove svih radnih mjesta unutar Odsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i dekana.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe i dekaneu.

Uvjeti:

- razina 7. ekonomskog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- napredno znanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Suradnik za financijsko-administrativno praćenje međunarodnih projekata
(Radno mjesto I. vrste – suradnik)

Opis poslova:

- zaprima dokumentaciju vezanu za projekte
- unosi dokumentaciju u poslovne knjige
- knjiži poslovne događaje vezane za projekte
- po potrebi obavlja poslove referenta Odsjeka za financijsko-administrativno praćenje projekata
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe i voditelja projekta.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7. ekonomskog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu
- napredno znanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1.

Referent

(ostala radna mjesta)

Opis poslova:

- razvrstava dokumentaciju vezanu za projekte i priprema za unos u poslovne knjige
- priprema dokumentaciju za knjiženje
- priprema podatke za izradu izvješća za potrebe projekta
- obavlja i druge pomoćne administrativne poslove po nalogu voditelja Službe i voditelja projekta.

Za svoj rad je odgovoran voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 4.1
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

5. ODJEL ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE

Rukovoditelj Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

(Rukovodeće radno mjesto III. razine – voditelj ustrojstvene jedinice 3)

- prati propise te standarde i smjernice vezane uz osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete u sustavu visokog obrazovanja i znanosti te brine o usklađivanju internih akata Fakulteta
- inicira i aktivno sudjeluje u pripremi dokumenata za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- aktivno sudjeluje u izradi plana aktivnosti za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, te izvješća o njegovoj provedbi
- predlaže mjere za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete rada u Stručnoj službi, te analizira rezultate provedenih mjera
- aktivno surađuje s prodekanom zaduženim za osiguravanje kvalitete i razvoj i s Odborom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- priprema materijale za sjednice i zapisnike Odbora za osiguravanje kvalitete i razvoj
- po potrebi obavlja sve poslove unutar Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika, prodekana zaduženog za osiguravanje kvalitete i razvoj i dekana
- za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- magistar/magistra društvenih ili humanističkih znanosti
- dvoje godine radnog iskustva
- napredno poznavanje rada na računalu
- izvrsno poznavanje engleskog jezika
- izražene komunikacijske i organizacijske vještine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Suradnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

(Radno mjesto I. vrste – suradnik)

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi i ažuriranju akata i dokumenata iz sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- daje administrativnu podršku Odboru za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- prikuplja podatke, izrađuje izvješća i prijedloge za analize vezane uz procjenu učinkovitosti sustava kvalitete
- sudjeluje u provedbi samoevaluacija, i anketa vezanih uz sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- sudjeluje u pripremi materijala za unutarnju i vanjsku prosudbu ustanove i akreditaciju studijskih programa
- po potrebi obavlja poslove referenta Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana zaduženog za osiguravanje kvalitete i razvoj

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- magistar/magistra društvenih ili humanističkih znanosti
- napredno poznavanje rada na računalu
- izvrsno poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Referent

(ostala radna mjesta)

Opis poslova:

- pruža administrativnu podršku u izradi akata i dokumenata iz sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- priprema podatke za izradu izvješća vezana uz procjenu učinkovitosti sustava kvalitete
- ažurira i nadzire mrežne stranice sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i prodekana zaduženog za osiguravanje kvalitete i razvoj

Za svoj rad je odgovoran voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 4.1
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

6. KNJIŽNICA

Rukovoditelj Knjižnice

(Rukovodeće radno mjesto III. razine – voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Opis poslova:

- upravlja radom Knjižnice
- obavlja složene poslove knjižničarske struke
- planira, organizira, koordinira i nadzire poslovanje Knjižnice u skladu s potrebama nastavne znanstvene i stručne djelatnosti
- planira razvoj službe i usluga Knjižnice
- planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga rada; provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata Knjižnice
- prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- kreira i izvodi različite vrste edukacijskih programa za korisnike Knjižnice u okviru plana rada i organizacije Knjižnice
- oblikuje i provodi programe informacijskog opismenjavanja koji su namijenjeni studentima, znanstveno-nastavnom i znanstvenom osoblju te drugim zainteresiranim korisnicima
- sudjeluje u izradi nacrtu strategije razvoja knjižnice i akata iz djelokruga rada Knjižnice
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada Knjižnice
- skrbi o zaštiti osobnih podataka o kojima Knjižnica vodi evidenciju i odgovara za istu
- brine o povezanosti s knjižničnim sustavom Sveučilišta u Rijeci.
- organizira prikupljanje, objedinjuje i vrednuje statističke podatke i pokazatelje učinka Knjižnice
- vodi nabavu građe, izgradnju i razvoj knjižničnih zbirki te izrađuje godišnji popis prinova knjižnične građe
- izrađuje izvorne bibliografske i normativne zapise naslova knjižnične zbirke te dodjeljuje predmetne i klasifikacijske oznake
- istražuje, odabire i indeksira građu za uvrštavanje u različite popise, bibliografije i baze podataka
- organizira i nadzire prostorni smještaj knjižnične građe
- planira i organizira aktivnosti na zaštiti knjižnične građe
- provodi aktivnosti na reviziji i otpisu knjižnične građe
- prati razvoj informacijskih tehnologija u knjižničnoj i informacijskoj djelatnosti i povezuje ih s razvojnim potrebama Knjižnice
- u suradnji s nadležnim službama, brine o informacijsko-komunikacijskoj opremljenosti Knjižnice u skladu s potrebama knjižnične i informacijske djelatnosti
- predlaže računalne aplikacije za vođenje knjižničnog poslovanja
- planira, organizira, koordinira i provodi programe edukacije korisnika te priprema edukativne materijale
- uređuje mrežne stranice, digitalne zbirke i repozitorije Knjižnice.
- organizira, pohranjuje, osigurava pristup i održava datoteke digitalnih objekata i pripadajuće metapodatke
- provodi pretraživanje baza podataka i izrađuje potvrde o indeksiranosti i citiranosti za nastavnike, suradnike i vanjske suradnike Fakulteta

- sudjeluje u radu stručnih tijela u okviru djelokruga rada, a po funkciji je član Povjerenstva za izdavačku djelatnost Fakulteta i jedan od pomoćnika urednika Zbornika te član Knjižničnog odbora
- po potrebi obavlja poslove svih radnih mjesta unutar Knjižnice
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- razina 7.1.
- stečeno stručno zvanje viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik - posebni uvjeti propisanim važećim Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu i informacijsko-komunikacijskih tehnologija

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Knjižničar

(radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja sve poslove knjižničarskog suradnika
- sudjeluje u planiranju razvoja službe i usluga Knjižnice
- sudjeluje u provedbi projekata iz djelokruga rada Knjižnice
- sudjeluje u planiranju razvoja službe i usluga Knjižnice
- provodi različite vrste edukacijskih programa za korisnike Knjižnice u okviru plana rada i organizacije Knjižnice
- prikuplja statističke podatke i pokazatelje učinka Knjižnice
- predlaže nabavu građe i/ili pribavljanje licenci sukladno internim aktima i brine o pravovremenom pristizanju građe koja se nabavlja bez obzira na način nabave; provodi postupak nabave
- izrađuje izvorne bibliografske i normativne zapise; dodjeljuje predmetne i klasifikacijske oznake
- provodi aktivnosti na zaštiti i digitalizaciji knjižnične građe
- sudjeluje u organiziranju, pohranjivanju, osiguravanju pristupa i održavanju datoteka digitalnih objekata i pripadajuće metapodatke
- osigurava i ažurira pristup mrežnoj građi i prikuplja podatke o korištenosti,
- prema nalogu voditelja sudjeluje u godišnjem popisu prinova knjižnične građe i u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe,
- obavlja poslove međuknjižnične posudbe
- izrađuje potvrde o indeksiranosti i citiranosti za nastavnike, suradnike i vanjske suradnike Fakulteta
- priprema vodiče za korisnike, njihovu orijentaciju u knjižnici, stjecanje informacijskih vještina i vještina korištenja informacijskih izvora; razvija i ažurira prezentacije i materijale za predavanje uživo namijenjena korisnicima ili za podučavanje korisnika

temeljeno na mrežnim stranicama; izvodi programe podučavanja za korisnike i prati njihovu posjećenost

- prati stručnu literaturu, pohađa programe podučavanja i stručne skupove iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice

Za svoj rad odgovoran je voditelju Knjižnice.

Uvjeti:

- razina 7.1. sveučilišnog studija usmjerenja određenog sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- stečeno stručno zvanje knjižničar - posebni uvjeti propisanim važećim Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu i informacijsko-komunikacijskih tehnologija

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Knjižničarski suradnik

(radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- obavlja sve poslove knjižničarskog tehničara
- sudjeluje u provedbi projekata iz djelokruga rada Knjižnice
- provodi različite vrste edukacijskih programa za korisnike Knjižnice u okviru plana rada i organizacije Knjižnice
- prikuplja statističke podatke i pokazatelje učinka Knjižnice
- sudjeluje u postupcima digitalizacije građe,
- sudjeluje u poslovima nabave knjižnične građe, inventarizira i signira knjižničnu građu
- izrađuje jednostavne izvorne bibliografske i normativne zapise ili dijelove bibliografskih i normativnih zapisa; dodjeljuje jednostavne predmetne i klasifikacijske oznake; preuzima zapise drugih knjižnica,
- sudjeluje u godišnjem popisu prinova knjižnične građe; sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe,
- obavlja poslove međuknjižnične posudbe
- daje informacije korisnicima o radu knjižnice, knjižničnoj građi, odgovara na tematske upite, upućuje u korištenje bibliografskih alata (softvera) koje nudi knjižnica
- vodi evidenciju građe u postupku zaštite; izdvaja i priprema građu za zaštitu,
- obavlja poslove upisa korisnika i posudbe građe, brine o rokovima posudbe
- daje informacije korisnicima o radu knjižnice, knjižničnoj građi, odgovara na tematske upite, upućuje u korištenje bibliografskih alata (softvera) koje nudi knjižnica
- prati stručnu literaturu, pohađa obrazovne programe i stručne skupove iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice

Za svoj rad odgovoran je voditelju Knjižnice.

Uvjeti:

- razina 6.1. sveučilišnog studija usmjerenja određenog sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- stečeno stručno zvanje knjižničarski suradnik - posebni uvjeti propisanim važećim Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Knjižničarski tehničar

(radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi i uređuje statističke podatke o korištenju knjižnične građe i usluga
- sudjeluje u poslovima nabave knjižnične građe
- inventarizira i signira knjižničnu građu
- izrađuje zapise o pristizanju sveščića i kompletira sveske serijskih publikacija
- preuzima bibliografske i normativne zapise drugih knjižnica ili informacijskih servisa i prilagođava ih praksi Knjižnice
- tehnički obrađuje građu, tiska barkodove za primjerke građe
- sudjeluje u indeksiranju građe za uvrštavanje u različite popise, bibliografije i baze podataka
- sudjeluje u preseljenju i pomicanju građe sukladno uputama
- brine se za redovito ulaganje knjižnične građe na police te provjerava red na policama
- vodi evidenciju građe u postupku zaštite
- izdvaja i priprema oštećenu građu za zaštitu
- sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe
- brine o funkcionalnosti informacijsko-komunikacijske opreme u Knjižnici i održava ju u suradnji s nadležnim službama
- obavlja poslove upisa korisnika i posudbe građe
- brine o rokovima posudbe
- upoznaje korisnike Knjižnice sa knjižničnim uslugama i pravilima korištenja Knjižnice
- nadzire i brine o osiguravanju nesmetanog rada u čitaonici Knjižnice.
- sudjeluje u edukaciji korisnika, pruža pomoć u pretraživanju knjižničnih kataloga i baza podataka
- obavlja poslove međuknjižnične posudbe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice

Za svoj rad odgovoran je voditelju Knjižnice.

Uvjeti:

- razina 4.1
- posebni uvjeti propisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 1“.

Članak 3.

Sa zaposlenicima kojima se ovim Pravilnikom temeljem Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN, br. 22/2024.), uz naziv radnog mjesta mijenja i koeficijent za obračun plaće, sklopit će se aneks ugovora o radu po izdavanju suglasnosti nadležnog ministarstva za promjenu na plaćama.

Dekan
izv. prof. dr. sc. Mladen Bulić



KLASA: 007-05/25-01/1
URBROJ: 2170-1-40-02-00-25-1

Sindikalni povjerenik

izv. prof. dr. sc. Sanja Šurdonja



Ovaj Pravilnik je po dobivanju suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih u svezi s člankom 3. u primjeni od 01.1.2026. godine.

Tajnica Fakulteta:

Tanja Malec, dipl. iur.

