

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
ODJEL ZA KEMIJU

ODLUKA
O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
ODJELA ZA KEMIJU U SASTAVU
SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

Osijek, studeni 2024. godine

Na temelju članka 37. stavka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 119/22.) te sukladno članku 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23.) i sukladno članku 4., 10. i 13. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24.) i članka 15. stavka 2. i članka 38. stavka 5. Pravilnika Odjela za kemiju u Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, a na prijedlog pročelnika Odjela za kemiju 11. studenog 2024. godine, Vijeća Odjela za kemiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, na 2. redovitoj sjednici u akademskoj 2024./2025. godini, održanoj 19. studenog 2024. godine, pod točkom 4. dnevnog reda, donosi

ODLUKU

O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ODJELA ZA KEMIJU U SASTAVU SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Odlukom o sistematizaciji radnih mjesta Odjela za kemiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Odluka) pobliže se određuje unutarnji ustroj u skladu s Pravilnikom Odjela za kemiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Odjel) te nazivi radnih mjesta, opis poslova, stručni uvjeti i potrebna razina kvalifikacije za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja.
- (2) Nazivi općih i posebnih radnih mjesta na Odjelu, koeficijenti te platni razredi na Odjelu utvrđuju se prema ustroju Odjela i poslovima koji se obavljaju na Odjelu sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način u skladu s Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama.

Primjena Pravilnika

Članak 2.

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

Rodna neutralnost izraza

Članak 3.

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

II. DJELATNOST I ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

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

Članak 5.

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

III. USTROJ ODJELA

Članak 6.

- (1) Unutarnji ustroj Odjela utvrđen je Pravilnikom Odjela u skladu sa Statutom Sveučilišta.
- (2) Za obavljanje poslova iz djelatnosti Odjela ustrojavaju se ustrojstvene jedinice.

IV. USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 7.

Ustrojstvene jedinice Odjela su: zavodi i stručno-administrativne ustrojstvene jedinice za obavljanje pravnih, informatičkih, stručno-administrativnih, financijsko-računovodstvenih poslova.

IV.1. Ustrojstvene jedinice za obavljanje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada

Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice

Članak 8.

- (1) Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice osnivaju se temeljem odluke Vijeća Odjela.
- (2) Na Odjelu se ustrojavaju temeljne ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvene, nastavne i stručne djelatnosti Odjela.
- (3) Temeljna ustrojstvena jedinica Odjela je zavod
- (4) Zavod je temeljna ustrojstvena jedinica Odjela za izvođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada koja može biti bez nižih ustrojstvenih jedinica u svom sastavu ili može imati u svom sastavu dvije ili više katedri odnosno jedan ili više laboratorija.
- (5) Nazivi, broj zavoda te njihov sastav uređuje se Odlukom o ustrojstvu Odjela, koju donosi Vijeće Odjela prije početka svake akademske godine.

IV.2. Stručno-administrativne ustrojstvene jedinice

Članak 9.

- (1) Stručno-administrativne ustrojstvene jedinice odjela su;
 1. Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
 2. Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo
- (2) U sastavu odjela su uredi kao niže ustrojstvene jedinice.

Odjel za pravne, informatičke i stručno administrativne poslove

Članak 10.

- (1) Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove je stručno-administrativna ustrojstvena jedinica Odjela za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih, poslova osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, poslova vezanih uz studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova na Odjelu te drugih odgovarajućih poslova vezanih za uspješan rad Odjela utvrđenih Pravilnikom Odjela drugim općim aktima.
- (2) Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove ima niže ustrojstvene jedinice u svom sastavu koje obavljaju stručno-administrativne poslove u pojedinim uredima.
- (3) U Odjelu za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove obavljaju se stručno-administrativni poslovi za potrebe Odjela i odjelskih tijela, organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica-ureda kao nižih ustrojstvenih jedinica u kojima se obavljaju pravni, kadrovski i opći poslovi, poslovi vezani za nastavanu djelatnost, studijske programe, organizaciju studija i studentska pitanja, poslovi osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, informatički poslovi, obavljaju se poslovi vezani za obavljanje zaštite na radu, opći, tehnički i pomoćni poslovi: poslovi prijepisa i umnažanja, pisarnice, otpreme, arhive, održavanja prostora, opreme i čistoće kao i drugi poslovi koje odredi pročelnik Odjela.
- (4) U uredima u Odjelu za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove obavljaju se organizacijski te stručno-administrativni poslovi za službene potrebe pročelnika i zamjenika pročelnika, protokolarni poslovi; poslovi vezani za odnose s javnošću, poslovi praćenja realizacije Strategije Odjela, koordiniranje stručnih poslova koje obavljaju stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada pročelnika.

Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo

Članak 11.

- (1) Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo je stručno-administrativna ustrojstvena jedinica Odjela za obavljanje financijskih i računovodstvenih poslova, poslova izvođenja znanstvenih i stručnih projekata i programa, poslova vezanih uz programsko financiranje te drugih odgovarajućih poslova vezanih za uspješno poslovanje Odjela utvrđenih ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Odjela.
- (2) Odjel za financijsko poslovanje i proračun ima niže ustrojstvene jedinice u svom sastavu koje obavljaju financijsko-računovodstvene i stručno-administrativne poslove u pojedinim uredima.
- (3) U Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvo obavljaju se stručno-administrativni poslovi vezani za financijsko poslovanje i računovodstvo, programsko financiranje te poslovi nabave i poslovi vezani za financiranje i provedbu projekta i programa kao i organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica-ureda kao nižih ustrojstvenih jedinica.

Ustrojstvene jedinice u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama

Članak 12.

- (1) Nazivi ustrojstvenih jedinica te radnih mjesta u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama: Odjelu za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvo, navode se prema nazivima ustrojstvenih jedinica u skladu s Pravilnikom Odjela i prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (u daljnjem tekstu: Uredba)
- (2) U Odjelu za pravne, informatičke i stručno administrativne poslove ustrojava se pet ustrojstvenih jedinica, pet ureda kao nižih ustrojstvenih jedinica: Ured za pravne i kadrovske poslove, Ured pročelnika, Ured za tehničke i pomoćne poslove. Ured za studente i studije i Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.
- (3) U Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvo ustrojavaju se tri ureda: Ured za financije i analizu, Ured za računovodstvene poslove, Ured za projekte i programe.
- (4) Rad Odjela vode voditelji ustrojstvenih jedinica 3 na rukovodećim radnim mjestima treće razine. a radom pojedinih ureda u sastavu odjela vode voditelji ustrojstvenih jedinica 4 na rukovodećim radnim mjestima treće razine te voditelji ustrojstvenih jedinica III. vrste na rukovodećim radnim mjestima treće razine. U odjelima i uredima su zaposlenici na općim, ostalim radnim mjestima I., II., III. i IV. vrste. Zamjenici pročelnika po ovlasti pročelnika koordiniraju rad pojedinih ureda u sastavu pojedinih odjela.
- (5) U odjelima se ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

2.1. Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

- 2.1.1. Ured za pravne i kadrovske poslove
- 2.1.2. Ured pročelnika
- 2.1.3. Ured za tehničke i pomoćne poslove
- 2.1.4. Ured za studente i studije
- 2.1.5. Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

2.2. Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo

- 2.2.1. Ured za financije i analizu
- 2.2.2. Ured za računovodstvene poslove
- 2.2.3. Ured za projekte i programe

IV.2.1. Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

Odjel obavlja pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove za potrebe Odjela te organizacijske poslove koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica/ ureda u sastavu Odjela.

Odjel obavlja pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove za potrebe odjelskih tijela, Vijeća Odjela i pročelnika Odjela te stručnih tijela Odjela; poslovi vezani za ljudske potencijale, poslovi vezani za nastavnu djelatnost, studijske programe, organizaciju studija i studentska pitanja, poslovi osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, poslovi uredskog poslovanja i arhive, informatički poslovi, poslovi zaštite na radu te tehnički poslovi i poslovi održavanja prostora.

U sastavu Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove su niže ustrojstvene jedinice: uredi:

IV. 2.1.1. Ured za pravne i kadrovske poslove

Ured obavlja pravne poslove za potrebe Odjela; priprema materijale za sjednice Vijeća Odjela te stručnih tijela, sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih akata Odjela; sudjeluje u pripremi izvješća i pruža stručnu pomoć odborima i povjerenstvima Ured obavlja pravne i kadrovske poslove za potrebe Odjela; sudjeluje u provedbi postupka izbora na znanstveno-nastavna, suradnička i stručna radna mjesta; obavljaju se postupci raspisivanja i objave natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbora i prijem zaposlenika na radna mjesta u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama; izrađuju se ugovori o radu te odluke i rješenja iz područja radnih odnosa; vodi se kadrovska evidencija zaposlenika Odjela (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima); obavlja poslove koji se odnose na planiranje i zapošljavanje novih zaposlenika, upravljanje ljudskim potencijalima i njihov razvoj; sudjelovanje u izradi i praćenju plana i realizacije plana radnih mjesta na Odjelu. Ured obavlja poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, poslove uredskog poslovanja i arhive, tehničke i pomoćne poslove kao i druge poslove koje odredi voditelj Odjela i pročelnik Odjela.

IV. 2.1.2. Ured pročelnika

Ured obavlja organizacijske te stručno-administrativne poslove za službene potrebe pročelnika i zamjenika koje nisu u nadležnosti pojedinih ustrojstvenih jedinica Odjela; protokolarni poslovi; poslovi u svezi odnosa s javnošću, kao i drugi stručni poslovi koje obavljaju pojedina stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada pročelnika. Ured obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, raspoređivanja, organiziranja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad i otpremanje, obrađuje pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja sukladno pravilima uredskog poslovanja, Ured obavlja sve oblike komunikacije sa službama rektorata kao i komunikacije s Ministarstvom znanosti,

obrazovanja i mladih, drugim tijelima državne uprave, visokim učilištima i znanstvenim organizacijama. Ured obavlja sve poslove za učinkovitu organizaciju rada Ureda pročelnika kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

IV. 2.1.3. Ured za tehničke i pomoćne poslove

Ured obavlja tehničke poslove za potrebe Odjela koji se odnose na tehničko održavanje prostora, koji obuhvaćaju tekuće održavanje zgrade Odjela te domarske poslove i poslove održavanja okoliša Odjela, nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade, instalacija i ostalih sredstava; poslove nabavke za potrebe Odjela, poslove održavanja prostora i čišćenja zgrada Odjela, izdavanja potrošnog materijala, materijala za čišćenje i uredskog materijala, poslove protupožarne zaštite, poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu kao i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

IV. 2.1.4. Ured za studente i studije

Ured obavlja sve poslove vezane za studentska pitanja na prijediplomskoj i diplomskoj razini studija posebice poslovi prikupljanja, pohranjivanja i davanja podataka o studentima, poslovi vođenja propisanih evidencija i dokumentacije o studentima (evidencija prijavljenih za upisni postupak koja uključuje i rezultate postupka, osobna evidencija upisanih studenata, evidencija o uspjehu na ispitu, evidencija izdanih isprava o završetku studija te stečenih akademskih naziva i stupnjeva), poslovi vezani za upis i ispis studenata, izdavanje potvrda, uvjerenja u vezi studentskog statusa, davanje potrebnih informacija studentima Odjela, poslovi izrade i vođenja evidencija i isprava o studiju: diploma, dopunskih isprava o studiju, prijepisa ocjena i dr., poslovi pripreme promocije diplomanata kao i drugi poslovi po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

IV. 2.1.5. Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Ured obavlja poslove vezane za sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Odjelu u suradnji sa Sveučilišnim centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, a u skladu s propisima kojim se uređuje osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti. Ured sudjeluje u izradi Strategije Odjela te prati provedbu strategije Odjela, provodi postupke unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete-interna institucijska vrednovanja nastavnika i suradnika te zaposlenika na stručno-administrativnim radnim mjestima, praćenje i unaprjeđivanje studijskih programa na svim razinama studija te za cjelokupno razdoblje studiranja koje uključuje: prijavu i upise na studij, nastavu, vrednovanje ishoda učenja, stjecanje akademskog naziva ili akademskog stupnja, praćenja i analize zapošljavanja diplomiranih studenata Odjela, praćenje

znanstvene/umjetničke produktivnosti nastavnika te stručnog rada nastavnika te praćenje i unaprjeđivanje zaposlenika u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama odjela. Ured obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja, podnosi Vijeću odjela godišnje izvješće o provedbi sustava osiguranja i unaprjeđivanja kvalitete na Odjelu te obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik, nadležni zamjenik pročelnika i voditelj Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

IV. 2.2. Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo

U Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvo obavljaju se financijski i računovodstveni poslovi sukladno zakonima i važećim propisima te poslovi vezani za financiranje Odjela, izrađuje se prijedlog programskog ugovora koji se odnosi na Odjel, izrađuje se proračun i Financijski plan Odjela; analizira se financijsko poslovanje Odjela, obavljaju se knjigovodstveno-računovodstveni poslovi za planirane aktivnosti izvođenja znanstveno-nastavne djelatnosti, znanstvenih projekata i programa, te poslovi investicijskog održavanja Odjela; obavljaju se i drugi odgovarajući poslovi po nalogu pročelnika Odjela..

U sastavu Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo su niže ustrojstvene jedinice: uredi:

IV. 2.2.1. Ured za financije i analizu

U Uredu se obavljaju financijski i analitički poslovi sukladno zakonima i važećim propisima za neprofitne organizacije koji se primjenjuju na Odjelu te poslovi vezani za financiranje Odjela iz Državnog proračuna, iz sredstava ostvarenih vlastitom djelatnosti. U Uredu se priprema i izrađuje prijedlog programskog ugovora koji se odnosi na Odjel te Financijski plan Odjela koji prati odgovarajuće financijske aktivnosti Odjela, analizira financijsko poslovanje Odjela te se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu Voditelj Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo i pročelnika Odjela.

IV. 2.2.2. Ured za računovodstvene poslove

U Uredu se obavljaju računovodstveni poslovi za planirane aktivnosti Proračunom i Financijskim planom te njihovim sastavnim dijelovima (planom nabave i planom zapošljavanja) za izvođenje znanstveno-nastavne djelatnosti, znanstvenih projekata i programa; obavljaju se poslovi obračuna plaće, vodi evidenciju prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, pomoćne evidencije prihoda i troškova simpozija, stručnih skupova i knjiga i dr. provjerava uplate studenata te se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu Voditelja Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo.

IV. 2.2.3. Ured za projekte i programe

Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezano za pripremu i provedbu znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata Odjela, projekte i programe iz EU fondova. Ured pruža stručnu i administrativnu podršku voditeljima projekata. Ured surađuje sa sveučilišnim uredima za znanost te sa uredima za praćenje i nadzor provedbe EU projekata. Ured obavlja poslove nabave za potrebe Odjela prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi. Ured obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Voditelja Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo, nadležnog zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama i poslovima koji se obavljaju na Odjelu
- kompetencije koje obuhvaćaju potrebnu razinu formalnog obrazovanja za obavljanje poslova određenog radnog mjesta (potreban stupanj obrazovanja), potrebno radno iskustvo, posebni stručni ispiti, dodatna znanja i vještine potrebne za obavljanje poslova
- složenost poslova na radnom mjestu, raznovrsnost poslova i područja rada, samostalnost u obavljanju poslova, komunikacija i suradnja u okviru ustrojstvenih jedinica i utjecaj na donošenje odluka te posebne uvjete rada
- opis poslova koji se obavljaju na radnom mjestu
- stručni uvjeti i kriteriji za izbor na radno mjesto
- broj izvršitelja
- raspored zaposlenika na radna mjesta.

Članak 14.

U sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se razina kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu kako slijedi:

1. radna mjesta I. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni ili 7.1.stručni)
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.stručni)
3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)

4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 15.

- (1) Radna mjesta na Odjelu su opća i posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja u skladu s Uredbom.
- (2) Minimalni stručni uvjeti koje trebaju ispunjavati zaposlenici na pojedinim općim radnim mjestima određeni su Uredbom i ovom Odlukom.
- (3) Zaposlenici na posebnim radnim mjestima: nastavnici i suradnici moraju ispunjavati uvjete i kriterije utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 16.

- (1) Radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustroju Odjela. Poslovi se grupiraju prema srodnosti i uz odgovarajuću primjenu standardnih mjerila i predstavljaju određene cjeline. Naziv radnog mjesta određuje se prema unutarnjem ustrojstvu i prema vrsti poslova i zadaća koje zaposlenik pretežito obavlja. Zaposlenik u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama može se ukoliko postoji potreba rasporediti prema svojim kvalifikacijama iz jedne ustrojstvene jedinice u drugu u okviru pojedine stručno-administrativne ustrojstvene jedinice u skladu s ovom Odlukom na temelju suglasnosti Sveučilišta o preustroju radnih mjesta i sukladno odluci pročelnika o razvrstavanju zaposlenika.
- (2) Opis poslova radnog mjesta sadrži osnovni opis poslova koji se obavljaju te ovlasti i odgovornosti, a podrazumijeva i izvršavanje drugih poslova povezanih s poslovima tog radnog mjesta. Poslovi se mogu obavljati na jednom radnom mjestu u sjedištu Odjela.
- (3) Broj izvršitelja za svako opće radno mjesto utvrđuje se prema vrsti, složenosti i opsegu poslova.
- (4) Broj izvršitelja na znanstveno-nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima utvrđuje se prema nastavnom opterećenju prema studijskom programu i izvedbenom planu studija.
- (5) Na Odjelu su utvrđena radna mjesta s posebnim ovlastima, posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokom obrazovanju-radna mjesta u nastavnoj, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti i opća radna mjesta prema pojedinim ustrojstvenim jedinicama i organizacijskim cjelinama u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama..
- (6) Tablica sistematizacije radnih mjesta prema ustrojstvenim jedinicama Odjela je u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Rukovodeća radna mjesta
Radna mjesta s posebnim ovlastima

Članak 17.

- (1) Radna mjesta s posebnim ovlastima na Odjelu utvrđuju se u skladu sa Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Odjela za radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i to su radna mjesta pročelnika i zamjenika pročelnika.
- (2) Zamjenici pročelnika prema područjima djelatnosti koje obavljaju, utvrđenih Pravilnikom Odjela i ovom Odlukom imaju posebna ovlaštenja u pojedinim ustrojstvenim jedinicama za određivanje pojedinih poslova u suradnji s voditeljima stručno-administrativnih ustrojstvenih jedinica.
- (3) Voditelji stručno-administrativnih ustrojstvenih jedinica: odjela u skladu s Pravilnikom Odjela pomažu pročelniku u radu i imaju posebna ovlaštenja za određivanje pojedinih poslova radi što učinkovitijeg rada pojedinih ustrojstvenih jedinica u sastavu odjela.

1. Pročelnik

Članak 18.

Pročelnik je čelnik Odjela i predstavlja i zastupa Odjel te odgovara za zakonitost rada Odjela. Pročelnik ima ovlasti i obveze utvrđene Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Odjela. Pročelnik je za svoj rad odgovoran rektoru, Vijeću Odjela i Senatu.

Uvjeti, postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti pročelnika propisani Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Odjela.

Broj izvršitelja: jedan (1)

2. Zamjenici pročelnika

Zamjenici pročelnika pomažu pročelniku u radu i na prijedlog pročelnika bira ih i imenuje Vijeće Odjela.

Broj zamjenika pročelnika određen je Pravilnikom Odjela.

Odjel ima dva zamjenika pročelnika:

2.1. Zamjenik pročelnika za nastavu i studente

2.2. Zamjenik pročelnika za znanstveno-istraživačku djelatnost

2.1. Zamjenik pročelnika za nastavu i studente

Opis poslova:

- koordinira nastavni rad na Odjelu, uz suradnju predstojnika zavoda
- izrađuje izvedbeni plan studija i plan ispitnih rokova, koordinira izvedbu nastave, te obavlja nadzor nad izvršenjem istih
- predlaže pročelniku nastavna zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i suradnike te vanjske suradnike, uz suradnju predstojnika zavoda,
- predlaže pročelniku, uz suradnju predstojnika zavoda raspisivanje natječaja za izbor i prijam nastavnika i suradnika na studijima
- skrbi o izvedbi studijskog programa i izvedbenog plana studija i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje i poboljšanje
- predlaže pročelniku, plan nabave računalne i druge opreme za redovito održavanje nastavne djelatnosti
- prati i analizira uspješnost studenata i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete nastave
- koordinira zajedničke aktivnosti s zamjenikom pročelnika za znanstveno-istraživačku djelatnost
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Postupak izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti zamjenika pročelnika propisani su Pravilnikom Odjela.

Broj izvršitelja: jedan (1)

2.2. Zamjenik pročelnika za znanstveno-istraživačku djelatnost

Opis poslova:

- izrađuje plan istraživačke djelatnosti Odjela, uz suradnju predstojnika zavoda, te koordinira njegovu provedbu
- skrbi o znanstvenom i istraživačkom radu suradnika te njihovom napredovanju
- organizira znanstvene i stručne skupove
- predlaže pročelniku plan sudjelovanja znanstvenika i istraživača Odjela na domaćim i međunarodnim skupovima
- predlaže pročelniku nabavku računalne i druge opreme za znanstveno-istraživačku djelatnost Odjela
- koordinira međunarodnu suradnju Odjela
- koordinira izradu strateških dokumenata na području znanstveno-istraživačkog, rada i prati njihovu provedbu
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Postupak izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti zamjenika pročelnika propisani su Pravilnikom Odjela.

Broj izvršitelja: jedan (1)

Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica

Članak 19.

Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica utvrđeni su Pravilnikom Odjela.

Poslovi voditelja znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica: predstojnika zavoda obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, a sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja. Vrijednost koeficijenta utvrđuje se prema broju zaposlenika u zavodu u skladu s Uredbom.

1. Predstojnik zavoda

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa zavod u okviru Odjela, a po ovlaštenju pročelnika i prema trećim osobama
- ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad zavoda
- nadzire rad nastavnika zavoda i brine se o redovitosti izvođenja nastave u skladu s izvedbenim planom studija
- daje prijedloge za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete nastave
- saziva i predsjedava sjednicama zavoda
- izvršava odluke Vijeća Odjela i pročelnika koje se odnose na zavod
- brine o kadrovskoj politici u zavodu, razvoju zavoda te o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika zavoda
- brine o ekonomičnosti poslovanja zavoda i investicijama, održavanju opreme i stanju potrošnog materijala potrebnog za djelatnost zavoda u okviru raspoloživih sredstava zavoda
- obavlja druge poslove u skladu s Pravilnikom Odjela i drugim općim aktima Odjela
- obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenici pročelnika i Vijeće odjela i.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Postupak izbora i imenovanja, trajanje mandata te ovlasti propisani su Pravilnikom Odjela.

Broj izvršitelja: utvrđen Odlukom o ustrojstvu Odjela na početku akademske godine

Radna mjesta u nastavnoj, znanstveno-istraživačkoj i umjetničkoj djelatnosti

Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

Članak 20.

1. Docent

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koji je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor ili komentor je studentima za završne i diplomske radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- kontinuirano unaprjeđuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstvenoistraživački, nastavni i stručni rad
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana studija
- sudjeluje u izradi programa cjeloživotnog učenja
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- organizira i provodi znanstvena istraživanja, sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje samostalno ili u koautorstvu znanstvene i stručne članke
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- znanstveno se usavršava u međunarodnim institucijama
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela i općim aktima Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

2. Izvanredni profesor

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor ili komentor je studentima za završne i diplomske radove,
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastave, predlaže inovacije nastavnog sadržaja
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- samostalno ili u koautorstvu s drugim nastavnicima izrađuje sveučilišne udžbenike, priručnike i druge publikacije koje pridonose razvijanju nastavnih pomagala
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- organizira i provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene i stručne članke
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela, radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela i općim aktima Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

3. Redoviti profesor

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koji je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- potiče studente na samostalan rad i objavu radova

- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor ili komentor je studentima za završne i diplomske radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastave, predlaže inovacije nastavnog sadržaja
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- izrađuje sveučilišne udžbenike i priručnike, samostalno ili u koautorstvu
- organizira i sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela, radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela i općim aktima Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

4. Redoviti profesor u trajnom izboru

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koji je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- potiče studente na samostalan rad i objavu radova
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor ili komentor je studentima za završne i diplomske radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastave, predlaže inovacije nastavnog sadržaja
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- izrađuje sveučilišne udžbenike i priručnike, samostalno ili u koautorstvu
- organizira i sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- provodi znanstvena/umjetnička istraživanja, objavljuje znanstvene radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama

- sudjeluje u radu Vijeća Odjela, radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela i općim aktima Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

Članak 21.

1. Asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti
- sudjeluje na međunarodnim i nacionalnim znanstvenim skupovima i konferencijama
- sudjeluje u projektnim i drugim aktivnostima Odjela
- podnosi mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije sa studentima
- pomaže u provedbi ispita i kolokvija prema uputama predmetnog nastavnika
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Vijeće Odjela ili pročelnik
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela ako je izabran za člana te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predstojnika zavoda, nadležnog zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij j (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, posebno uspješan student prema kriterijima utvrđenim općim aktom Sveučilišta te ispunjenost dodatnih kriterija u skladu općim aktom Odjela

Postupak izbora: utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela i općim aktom Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

2. Viši asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti
- organizira seminare, vježbe, praktični rad i stručnu praksu prema uputama predmetnog nastavnika
- vodi seminarsku nastavu prema uputama predmetnog nastavnika
- vodi kolokvije i pomaže u provedbi ispita prema uputama predmetnog nastavnika
- podnosi institucijskom mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
- objavljuje znanstvene i stručne radove
- sudjeluje na međunarodnim nacionalnim i znanstvenim skupovima
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Vijeće Odjela ili pročelnik
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela ako je izabran za člana te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Vijeće Odjela ili pročelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predstojnika zavoda, nadležnog zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

Uvjeti: završen doktorski studij (razina HKO-a 8.2. doktorat znanosti) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, ispunjenost kriterija u skladu s općim aktom Sveučilišta te dodatnih kriterija u skladu s općim aktom Odjela

Postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela i općim aktom Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

Članak 22.

1. Stručni suradnik

(Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju)

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekta iz područja djelatnosti Odjela
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave
- pomaže u organizaciji praktičnog dijela nastave

- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, jedna godina radnog iskustva ili objavljen jedan (1) znanstveni ili stručni rad te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Odjela

Postupak izbora utvrđen Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela i općim aktom Odjela

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

2. Viši stručni suradnik

(Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju)

Opis poslova:

- sudjeluje u prijavi i pripremi znanstvenih i stručnih projekata
- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Odjela
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave
- priprema izvođenje praktičnog dijela nastave i stručne prakse prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije, prati napredovanje studenta u realizaciji praktičnog dijela nastave
- usavršava se u struci kroz programe stručnog usavršavanja ili druge oblike cjeloživotnog učenja ili objavljuje znanstvene ili stručne radove
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, pet godina radnog iskustva ili objavljeno pet (5) znanstvenih ili stručnih radova te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Odjela

Postupak izbora utvrđen Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela i općim aktom Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija te prema znanstvenim istraživanjima koja provodi Odjel

3. Stručni savjetnik

(Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju)

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi prijedloga strategije znanstvenih istraživanja
- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Odjela
- pruža stručnu i administrativnu podršku nastavnicima u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave
- usavršava se u struci kroz programe stručnog usavršavanja ili druge oblike cjeloživotnog učenja ili objavljuje znanstvene ili stručne radove
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, deset godina radnog iskustva ili objavljeno deset (10) znanstvenih ili stručnih radova te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Odjela

Postupak izbora utvrđen Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela i općim aktom Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija te prema znanstvenim istraživanjima koja provodi Odjel

Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi

Članak 23.

1. Radna mjesta II. vrste

1. Viši tehnički suradnik - viši laborant

Opis poslova:

- sudjeluje u postavljanju laboratorijskih vježbi i praktikuma
- brine o opremi i laboratorijskom priboru

- priprema ispitivanja i uzorke i prikuplja materijal na terenu
- obavlja tehničke poslove vezano za provjeru praktičnih vježbi, ispita i slično
- sudjeluje u pripremi i provedbi terenskih istraživanja, analizi, mjerenju i obradi rezultata
- brine o nabavci potrošnog materijala i pribora u skladu s godišnjim planom nabave uz suglasnost predstojnika zavoda
- brine o ispravnosti povjerene opreme i pomagala (aparature, laboratorijskog pribora, kemikalija i sl.)
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija i predstojnika zavoda, nadležnog zamjeniku pročelnika i pročelnika Odjela.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz odgovarajućeg znanstvenog polja (razina HKO-a 6. sveučilišni i razina 6. stručni)

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: dva (2)

2. Radna mjesta III. vrste

1. Tehnički suradnik- laborant

Opis poslova:

- sudjeluje u postavljanju laboratorijskih vježbi i praktikuma,
- brine o opremi i laboratorijskom priboru,
- priprema ispitivanja i uzorke i prikuplja materijal na terenu,
- obavlja tehničke poslove vezano za provjeru praktičnih vježbi, ispita i slično
- brine o nabavci potrošnog materijala i pribora u skladu s godišnjim planom nabave uz suglasnost voditelja ustrojstvene jedinice
- brine o ispravnosti povjerene opreme i pomagala (aparature, laboratorijskog pribora, kemikalija i sl.)
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje praktične nastave na sveučilišnom prijediplomskom i sveučilišnom diplomskom studiju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija i predstojnika zavoda, nadležnog zamjeniku pročelnika i pročelnika Odjela

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2.), kemijski tehničar, prehrambeni tehničar (razina HKO-a 6. sveučilišni i razina 6. stručni)

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: dva (2)

Radna mjesta u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama

Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

Članak 24.

1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Voditelj Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- upravlja radom i organizacijom rada Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- koordinira rad ustrojstvenih jedinica Odjela i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Odjelu
- nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica: odjela u sastavu Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- pomaže pročelniku u radu
- izrađuje nacрте općih akata Odjela
- koordinira pripremanje sjednica Vijeća Odjela te drugih tijela na Odjelu (odbora, povjerenstava, radnih skupina)
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela bez prava glasa
- nadzire i koordinira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te postupke zapošljavanja na slobodna radna mjesta nastavnika i suradnika te stručna radna mjesta i drugih zaposlenika na Odjelu
- nadzire unos podataka u Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama
- priprema prijedlog Plana zapošljavanja te izbora nastavnika na viša radna mjesta na temelju zahtjeva zavoda te zapošljavanja u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama za tekuću proračunsku godinu te Izvješća o realizaciji Plana
- sudjeluje u radu Kolegija tajnika Sveučilišta
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu pročelnika Odjela

Stručni uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), rad na računalu

Radno iskustvo: četiri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za pravne i kadrovske poslove

2. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Ureda za pravne i kadrovske poslove

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi Ured za pravne i kadrovske poslove
- prati pravne propise i daje pravna mišljenja i tumačenja
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka za potrebe Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- obavlja pravne poslove vezano za pripremu sjednica Vijeća Odjela
- sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela Odjela i pruža im pravnu pomoć
- sudjeluje u provedbi postupka izbora ili reizbore nastavnika ili izbora suradnika i nadzire njihovu zakonitost
- vodi poslove oko pripreme natječaja za zapošljavanja novih zaposlenika ili za zamjenska radna mjesta za vrijeme bolovanja zaposlenika Odjela
- organizira i vodi u Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama
- vodi kadrovsku evidenciju zaposlenika Odjela (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- predlaže izradu dokumenta vezanih za opće, kadrovske i informatičke poslove
- organizira poslove vezano za izvedbu programa cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. Suradnik za pravne i kadrovske poslove

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja pravne poslove za potrebe Ureda za pravne i kadrovske poslove
- pomaže u radu voditelju Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- sudjeluje u izradi rješenja i odluka iz područja radnih odnosa, obavlja pravne poslove vezano za zapošljavanje na Odjelu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa
- priprema natječaje za zapošljavanje nastavnika i suradnika te zaposlenika na Odjelu

- vodi kadrovsku evidenciju zaposlenika Odjela (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- sudjeluje u izradi Izvješća o realizaciji radnih mjesta na Odjelu u skladu s Planom zapošljavanja na Sveučilištu
- izrađuje statističke podatke o ljudskim potencijalima na Odjelu
- prati primjenu i provedbu Zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti te iz područja radnih odnosa
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i pročelnika Odjela

Stručni uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili dodiplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, znanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

4. Informatički suradnik

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja informatičke poslove te koordinira aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sustava Odjela
- sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa Odjela
- koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture te prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
- obavlja poslove vezane uz računalno-komunikacijsku infrastrukturu
- uspostavlja baze podataka u području znanstvene produktivnosti nastavnika te stručnog rada nastavnika
- uspostavlja digitalne evidencije studijskih programa, njihove izmjene i dopune te programa cjeloživotnog učenja
- koordinira nabavu računalne opreme za potrebe Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i pročelnika Odjela

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, poznavanje alata za izradu internetskih stranica (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured pročelnika

5. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Voditelj Ureda pročelnika

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi Ured pročelnika
- obavlja korespondenciju Ureda pročelnika
- vodi administrativne poslove za pročelnika i zamjenike pročelnika
- organizira putovanja za pročelnika i zamjenike pročelnika
- skrbi o reprezentaciji i poslužuje goste pročelnika
- vrši rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Odjela i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- saziva radne sastanke po nalogu pročelnika
- obavlja poslove elektroničke pošte i telefonskih poziva
- evidentira i prenosi poruke pročelniku i zamjenicima pročelnika
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata i centralnu pismohranu Odjela
- vodi internu knjigu dostave
- odgovoran je za točnost i ažurnost dokumenata te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje
- prikuplja poštu i priprema za otpremu
- obavlja poslove iz područja uredskog poslovanja i vodi evidencije prema uredskom poslovanju
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za tehničke i pomoćne poslove

6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- obavlja nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade odjela, instalacija i ostalih sredstava

- nadzire održavanje zgrada i okoliša zgrada
- uklanja manje kvarove na zgradama i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi
- obavlja poslove vezano za zaštitu pod požara te vodi brigu o aparatima za gašenje požara i redovito ih kontrolira
- provjerava ispravnost instalacija, aparata i uređaja za gašenje požara
- priprema plan nabave i trošenja sredstava za potrebe Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera (razina HKO-a 4.2)

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

7. Radnik III. vrste

Domar

(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- brine o održavanju zgrada i okoliša Odjela
- uklanja manje kvarove na zgradi i popravlja sitni inventar i opremu
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove i voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: dva (2)

8. Čistač-spremač

(opće-ostalo radno mjesto IV. vrste)

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja čistoće i urednosti prostora za nastavu, odjelskih ureda, sanitarnih i ostalih prostora Odjela
- vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Odjela vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrada
- vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih radnih prostora Odjela
- prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja voditelju Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove i voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

Uvjeti: završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1)

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: dva (2)

Ured za studente i studije

9. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Ureda za studente i studije

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda za studente i studije
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Ureda za studente i studije
- prati propise i odgovara za pravilnu primjenu propisa i općih akata Sveučilišta i Odjela vezano za studije i studiranje
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Uredom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- u suradnji sa zamjenikom pročelnika za nastavu i studente i predstojnicima zavoda priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- surađuje s nastavnicima vezano za prijavu, odjavu, evidentiranje položenih ispita
- nadzire naplatu troškova studija i posebnih naknada u skladu s odlukama Senata
- vodi obradu statističkih podataka koji se odnose na studente i nastavu
- vodi registar ugovora za sveučilišne studije
- priprema materijale i sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i studente
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

10. Referent za studentska pitanja

(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi evidenciju studenata prijediplomskih i diplomskih studija
- obavlja upis i ispis studenata
- priprema unos i obradu podataka u ISVU

- vodi evidenciju o položenim ispitima
- obavlja prijavu zdravstvenog osiguranja studenata za praksu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studentska pitanja.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2), rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

11. Suradnik za karijerno savjetovanje

(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- sudjeluje u pružanju potpore studentima pri realizaciji karijernih ciljeva kroz suradnju i komunikaciju sa studenima te Alumni udrugom Odjela
- sudjeluje u planiranju i organizaciji edukacija, radionica i usavršavanja za kreiranje plana karijernog savjetovanja i planiranja karijera za studente
- pruža pomoć i podršku u cjeloživotnom profesionalnom usmjeravanju
- sudjeluje u koordinaciji profesionalnog usmjeravanja studenata s poslodavcima i nadležnim institucijama za zapošljavanje kroz aktivno povezivanje studenata i poslodavaca
- sudjeluje u osiguravanju i planiranju mogućnosti individualnog i grupnog savjetovanja studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studente i studije i voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada a računalu

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

12. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

- u suradnji s Povjerenstvom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja, unaprjeđivanja i promicanja kvalitete visokog obrazovanja
- sudjeluje u izradi strateškog planiranja za unaprjeđivanje sustava za kvalitetu
- predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja
- kontinuirano prikuplja, obrađuje, usustavljuje i predstavlja sve podatke o sustavu za kvalitetu na Odjelu te ih u obliku godišnjih izvješća dostavlja pročelniku Odjela
- surađuje s Centrom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i sudjeluje u radu vijeća Centra
- redovito i kontinuirano prati i pronalazi primjere dobre prakse u sustavu kvalitete na hrvatskim i srodnim europskim visokim učilištima te ih predstavlja upravi Odjela
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti na Odjelu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove, nadležnog zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni, znanje engleskog jezika, rad na računalu)

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo

13. Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Voditelj Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo
- nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica: ureda u sastavu Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo
- organizira financijsko i računovodstveno poslovanje Odjela sukladno važećim propisima, naputcima i smjernicama nadležnih ministarstava i Sveučilišta
- izrađuje prijedlog proračuna i financijskog plana i sastavnih dijelova plana nabave i zapošljavanja na Odjelu
- izrađuje projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa
- izrađuje prijedlog dijela programskog ugovora koji se odnosi na Odjel
- nadzire i koordinira sve aktivnosti iz područja financija i računovodstva
- nadzire izradu analitičkih izvješća te financijskog plana
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune
- odgovara za pravovremeno informiranje o financijskom stanju Odjela

- nadzire provođenje postupka nabave
- priprema prijedloge odluka vezano za financijsko i računovodstveno poslovanje
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: četiri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za financije i analizu

14. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Ureda za financije i analizu

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda za financije i analizu
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Ureda za financije i analizu
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskog plana i sastavnih dijelova plana nabave i zapošljavanja na Odjelu
- priprema prijedlog izmjena i dopuna proračuna i financijskog plana
- sudjeluje u izradi projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa
- priprema analizu financijskog poslovanja
- prati realizaciju znanstvenih i stručnih projekata te programa i projekata EU
- sudjeluje u sastavljanju mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna
- priprema prijedloge odluka vezano za financijsko poslovanje
- prati vođenje knjigovodstva po načelu dvojnog knjigovodstva te osiguravanje podataka pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i stanja imovine, obveza i vlastitih izvora
- ustrojava financijsko praćenje projekata financiranih iz programa EU
- vodi evidenciju o instrumentima osiguranja plaćanja
- priprema prijedloge odluka vezano za financijsko poslovanje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

15. Suradnik za financije i računovodstvo

(opće ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi financijskog plana
- vodi glavne knjige
- obavlja poslove u vezi s mirovinskim osiguranjem radnika i priprema podatke za HZMO
- priprema podatke za obračun i izrađuje obrasce za prijavu poreza na dodanu vrijednost
- evidentira i obračunava izvješća o održanoj redovnoj i izvanrednoj nastavi
- priprema mjesečna i godišnja porezna izvješća
- prikuplja podatke, obrađuje i izrađuje statistička izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijsko-računovodstvene poslove

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz polja ekonomije (razina HKO-a 7.1.

sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rad na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci,

Broj izvršitelja: jedan (1)

16. Referent za knjigovodstvene poslove

(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove iz područja računovodstva
- priprema podatke za obračun plaća zaposlenika i naknada za rad vanjskih suradnika
- evidentira, obračunava i isplaćuje autorske honorare i drugi dohodak
- izrađuje i knjiži izlazne račune, predračune i ponude
- vodi pomoćne knjige izlaznih računa kupaca,
- vrši izradu i fakturiranje izlaznih računa temeljem propisane zakonske regulative (narudžbenice, ugovora itd.),
- vrši usklađivanje pomoćne evidencije knjige izlaznih računa s glavnom knjigom,
- vodi knjigu analitičko-knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava,
- knjiži promjene u knjigovodstvenoj evidenciji osnovnih sredstava,
- vodi evidenciju knjiga u skriptarnici, usklađuje sa glavnom knjigom i provodi godišnji popis na analitičkoj evidenciji,
- izrađuje tablice po pojedinačnim naslovima i unosi sve promjene o nabavi i prodaji knjiga sukladno Pravilniku o računovodstvu o proračunu,
- vrši provedbu inventurnog popisa na analitičku evidenciju,
- izrađuje porezna izvješća o drugom dohotku na propisanim obrascima za potrebe porezne uprave,

- obavlja i druge poslove po nalogu po nalogu voditelja Ureda za financije i analizu

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2)

Radno iskustvo: šest mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za računovodstvene poslove

17. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Voditelj Ureda za računovodstvene poslove

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda za računovodstvene poslove
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje
- priprema podatke za obračun plaća zaposlenika i naknada za rad vanjskih suradnika evidentira, obračunava i isplaćuje autorske honorare i drugi dohodak
- izrađuje i knjiži izlazne račune, predračune i ponude
- unosi osnovna sredstva i sitni inventar u knjige i izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine
- šalje podsjetnike na plaćanje, opomene i izvode otvorenih stavaka
- surađuje s inventurnom komisijom na usklađenju stvarnoga i inventurnoga stanja osnovnih sredstava
- vodi evidenciju prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, pomoćne evidencije prihoda i troškova simpozija, stručnih skupova i knjiga i dr.
- provjerava uplate studenata te stručnih projekata i znanstvenih konferencija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz ekonomije (razina HKO-a 6.1. sveučilišni ili 6.2. stručni)

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva u struci, napredno poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za projekte i programe

18. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Voditelj Ureda za projekte i programe

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela za projekte i programe
- obavlja poslove vezano za prijavu znanstvenih i stručnih projekata Odjela
- prikuplja informacije o potrebama, planovima i pripremi projektnih prijedloga na razini Odjela za prijavu na programe i fondove EU te drugih međunarodnih izvora financiranja
- pruža stručnu pomoć za prijavu projekata iz EU fondova
- pomaže u izradi projektnih zadataka iz EU fondova te razvojnih i stručnih projekata te pomaže voditeljima projekata u administrativnim poslovima
- surađuje s tijelima državne uprave, uredima regionalne i lokalne samouprave, organizacijama i udrugama
- sudjeluje u izradi izvješća vezano za znanstvene i stručne projekte
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva na poslovima rada na projektima

Broj izvršitelja: jedan (1)

19. Suradnik za poslove na projektima

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove u Odjela za projekte i programe
- sudjeluje u poslovima vezano za prijavu znanstvenih i stručnih projekata Odjela
- vodi evidenciju o realizaciji projekata EU fondova
- izrađuje ugovore i prati njihovu realizaciju
- pomaže voditeljima projekata u administrativnim poslovima
- obavlja poslove nabave za potrebe Odjela prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte i programe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva na poslovima rada na projektima, aktivno znanje engleskog jezika,

Broj izvršitelja: jedan (1)

Radna mjesta na projektima

Članak 25.

20. Suradnik na projektu

(radno mjesto I. vrste)

Suradnik na projektu u skladu s Uredbom zapošljava se na određeno vrijeme na Odjelu isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

Uvjeti i broj izvršitelja na radnom mjestu Suradnik na projektu određeni su ugovorom koji se sklapa nakon prihvatanja projekta. Plaću za zaposlenike na projektima određuje pročelnik na prijedlog voditelja projekta, a temeljem ugovora koji se sklapa nakon prihvatanja projekta.

V. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 26.

- (1) Radna mjesta utvrđena ovom Odlukom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Zakonom o radu, Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, Pravilnikom Odjela, Pravilnikom o radu i ovom Odlukom.
- (2) Radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti, koja nisu popunjena na način i po postupku iz prethodnog stavka, popunjavaju se angažiranjem vanjskih suradnika.

Članak 27.

- (1) Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni rad Odjela odlukom Vijeća Odjela i izborom u naslovne nastavnike i suradnike. S vanjskim suradnicima zaključuje se ugovor o djelu.
- (2) Odluku o angažiranju vanjskog suradnika donosi pročelnik Odjela na prijedlog predstojnika zavoda, a uz suglasnost Vijeća Odjela.

VI. RADNO OPTEREĆENJE NASTAVNIKA I SURADNIKA

Članak 28.

- (1) Radno opterećenje nastavnika i suradnika utvrđuje se godišnjim Izvedbenim planom studija u skladu sa studijskim programom.
- (2) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Vijeće odjela prije početka akademske godine. Izvedbenim planom studija utvrđuje se broj nastavnika i suradnika, njihovo pojedinačno radno opterećenje u obliku broja sati predavanja, vježbi, seminara, kolokvija, ispita, konzultacija,

mentorskog rada, institucijskog doprinosa, administrativnih poslova i drugo, za narednu akademsku godinu.

- (3) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Vijeće Odjela, na prijedlog zamjenika pročelnika za nastavu i studente.
- (4) Realizaciju Izvedbenog plana studija, na temelju izvješća zamjenika pročelnika za nastavu i studente donosi Vijeće Odjela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

- (1) Zaposlenici Odjela na radnim mjestima prema ustrojstvenim jedinicama utvrđenim ovom Odlukom razvrstavaju se 15 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.
- (2) Odluku o razvrstavanju zaposlenika na pojedina radna mjesta u ustrojstvenim jedinicama Odjela donosi pročelnik Odjela.
- (3) Zaposlenicima kojima je ovom Odlukom promijenjen naziv radnog mjesta i/ili opis radnog mjesta sklapa se aneks postojećem ugovoru o radu.
- (4) Ako je neko pravo iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu ili ovom Odlukom, za zaposlenika se primjenjuje najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 30.

U prilogu ove Odluke je Pregled ustrojstvenih jedinica s nazivima radnih mjesta, koeficijentima, platnim razredima i brojem izvršitelja koji čini njegov sastavni dio.

Članak 31.

Ovu Odluku na prijedlog pročelnika Odjela donosi Vijeće Odjela uz suglasnost Senata.

Izmjene i dopune ove odluke donose se na istovjetan način po kojem je Odluka donesena.

Prestanak važenja ranije važećeg općeg akta

Članak 32.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za kemiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od siječnja 2018. godine, (pročišćeni tekst).

Stupanje na snagu

Članak 33.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Odjela za kemiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Članak 34.

Ova Odluka objavljuje se na oglasnoj ploči Odjela za kemiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku drugog dana o dana dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



**PROČELNICA
ODJELA ZA KEMIJU**

Izv. prof. dr. sc. Elvira Kovač Andrić

Odluka o sistematizaciji radnih mjesta Odjela za kemiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Odjela za kemiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 20. prosinca 2024. godine te je stupila na snagu dana 28. prosinca 2024. godine.



**PROČELNICA
ODJELA ZA KEMIJU**

Izv. prof. dr. sc. Elvira Kovač Andrić

KLASA: 011-01/24-03/21
URBROJ: 2158-60-60-20-24-06

PRIMLJENO: 19.11.2024
KLASA: 011-01/24-03/21
URBROJ: 2158-60-60-20-24-06



**Pregled ustrojstvenih jedinica i radnih mjesta
s koeficijentima i platnim razredima
Odjela za kemiju u sastavu
Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

I.

U skladu s člankom 17. i 31. Odluke o sistematizaciji radnih mjesta Odjela za kemiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku utvrđuju se nazivi ustrojstvenih jedinica i nazivi radnih mjesta kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Vrsta radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred	Broj izvršitelja
	Rukovodeća radna mjesta				
	Radna mjesta s posebnim ovlastima				
1.	Dekan				
	Pročelnik	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	1
2.	Zamjenici pročelnika				
		Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima			
	Zamjenik pročelnika za nastavu i studente	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,25	14.	1
	Zamjenik pročelnika za znanstveno-istraživačku djelatnost	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	4,25	14.	1

		Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima			
	Ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada				
	Znanstveno/umjetničko-nastavne ustrojstvene jedinice				
	Voditelji znanstveno/umjetničko-nastavnih ustrojstvenih jedinica				
	Zavod				
1.	Predstojnik zavoda odsjeka (preko 20 zaposlenih)		Koeficijent	Povećanje vrijednosti koeficijenta	utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijenta 0,20	4,35	4,55	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijenta 0,20	3,80	4,00	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijenta 0,20	3,35	3,55	
	Docent	Vrijednost koeficijenta 0,20	2,90	3,10	
	Predstojnik zavoda (do 20 zaposlenih)				utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijenta 0,15	4,35	4,50	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijenta 0,15	3,80	3,95	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijenta 0,15	3,35	3,50	
	Docent	Vrijednost koeficijenta 0,15	2,90	3,05	
	Docent	Vrijednost koeficijenta 0,15	2,90	3,05	
	Znanstveno-nastavna nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem				prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom
1.	Docent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,90	11.	
2.	Izvanredni profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	3,35	11.	
3.	Redoviti profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	3,80	13.	

4.	Redoviti profesor u trajnom izboru	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	4,35	14.	
Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem					prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom
1.	Asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,01	8.	
2.	Viši asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,55	10.	
Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem					prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom
1.	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	1,86	6.	
2.	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,10	8.	
3.	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,40	9.	
Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi					
1.	Viši tehnički suradnik-laborant	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto II. vrste	1,70	5.	2
2.	Tehnički suradnik-laborant	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto II. vrste	1,53	4.	2
Stručno-administrativne ustrojstvene jedinice					

	Ustrojstvena jedinica 3 Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove				
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove Radno mjesto I. vrste	2,45	9.	1
	Ustrojstvena jedinica 4 Ured za pravne i kadrovske poslove				
2.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za pravne i opće poslove Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
3.	Suradnik	Suradnik za pravne i kadrovske poslove Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1.
4.	Informatički suradnik	Informatički suradnik za pravne i opće poslove Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,95	7.	1.
	Ustrojstvena jedinica III. vrste/Ured pročelnika				
5.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda pročelnika Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
	Ustrojstvena jedinica III. vrste/Ured za tehničke i pomoćne poslove				
6.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
7.	Radnik III. vrste	Domar Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,25	2.	2
8.	Čistač – spremač	Spremač Opće, ostalo radno mjesto IV. vrste	1,06	1.	2
	Ustrojstvena jedinica 4 Ured za studente i studije				
9.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Voditelj Ureda za studente i studije	2,20	8.	1

	Rukovodeće radno mjesto treće razine	Radno mjesto I. vrste			
10.	Referent	Referent za studentska pitanja Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
11.	Suradnik	Suradnik za karijerno savjetovanje Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete					
12.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
Ustrojstvena jedinica 3 Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo					
13.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo Radno mjesto I. vrste	2,45	9.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Ured za financije i računovodstvo					
14.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za financije i računovodstvo Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
15.	Suradnik	Suradnik za financije i računovodstvo Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
16.	Referent	Referent za knjigovodstvene poslove Opće, ostalo radno mjesto II. vrste	1,43	3.	1
Ustrojstvena jedinica III. vrste/Ured za računovodstvene poslove					
17.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za računovodstvo Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1

Ustrojstvena jedinica 4					
Ured za projekte i programe					
18.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za projekte i programe Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
19.	Suradnik	Suradnik za poslove na projektima Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
Radna mjesta na projektima					
20.	Suradnik na projektu	Suradnik na projektu Radno mjesto I., II. i III. vrste		Uvjeti i broj izvršitelja određeni su ugovorom koji se sklapa nakon prihvatanja projekta.	

II.

Nazivi ustrojstvenih jedinica i nazivi radnih mjesta navedeni u točki I. sastavni su dio Odluke o sistematizaciji radnih mjesta Odjela za kemiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



**PROČELNICA
ODJELA ZA KEMIJU**

[Signature]
Izv. prof. dr. sc. Elvira Kovač Andrić