

Sveučilište u Rijeci  
FAKULTET ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU

**PRAVILNIK**  
**O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I USTROJU RADNIH MJESTA**  
**FAKULTETA ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU**

22. listopad 2024., Opatija

## SADRŽAJ:

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. USTROJSTVENE JEDINICE FAKULTETA .....	4
1. ZAVODI.....	4
2. KATEDRE .....	5
3. CENTRI.....	7
4. STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA.....	7
III. USTROJ RADNIH MJESTA .....	8
1. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA .....	8
2. ZAPOSLENICI U CENTRIMA I STRUČNIM SLUŽBAMA.....	8
3. ZAPOSLENICI NA PROJEKTIMA .....	9
IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	9

Na temelju članka 19. stavka 3. točke 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23) i članka 6. i 9. Statuta Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu – pročišćeni tekst od 7. prosinca 2023. godine, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikalnog Povjerenika koji je na temelju članka 153. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) nositelj prava i obveza Radničkog vijeća, dekan Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu prof. dr. sc. Marko Perić, donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I USTROJU RADNIH MJESTA  
FAKULTETA ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Ovim se Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje ustroj radnih mjesta Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (u daljnjem tekstu: Fakultet), nazivi radnih mjesta s popisom i opisom poslova te uvjetima kojima moraju udovoljavati zaposlenici za sklapanje ugovora o radu.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike Fakulteta: nastavnike na znanstveno-nastavnim i nastavnim radnim mjestima, suradnike na suradničkim radnim mjestima, zaposlenike na stručnim radnim mjestima, zaposlenike na projektima te zaposlenike na stručno-administrativnim, tehničkim i pomoćnim poslovima, bez obzira na izvore iz kojih se osiguravaju sredstva za njihov rad.
- (3) Izrazi koji u ovom Pravilniku imaju rodno značenje koriste se poštujući načela rodno osjetljivog i rodno neutralnog jezika te vodeći računa o jasnoći odredaba i čitkosti teksta. Pri tome, smatra se da se svi jezični oblici u ovom Pravilniku odnose na sve osobe, neovisno o njihovom rodnom identitetu.

**Članak 2.**

- (1) Djelatnost Fakulteta obavljaju sljedeće skupine zaposlenika:
  - zaposlenici izabrani na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
  - zaposlenici koji obavljaju pravne, administrativne, financijsko-računovodstvene, knjižničarske, informatičke, kadrovske, opće, tehničke i ostale pomoćne poslove
  - zaposlenici zaposleni u okviru određenog nacionalnog, europskog ili međunarodnog projekta ili projekta ugovorenog na tržištu, koji obavljaju poslove utvrđene programom projekta.
- (2) Nazivi općih i posebnih radnih mjesta, koeficijenti te platni razredi utvrđuju se, prema ustroju ustrojstvenih jedinica i poslovima koji se obavljaju, sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način u skladu s Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama.

**Članak 3.**

- (1) Poslove određenog radnog mjesta može izvršavati jedan ili više zaposlenika.
- (2) Na određenom radnom mjestu ne može raditi više zaposlenika od broja utvrđenog ovim Pravilnikom.
- (3) U slučajevima kada se kao uvjet za obavljanje određenih poslova u stručnim službama, osim stručne spreme određene struke, zahtijeva i položen stručni ispit, Fakultet s osobom koja ima stručnu spremu za takve poslove, može sklopiti ugovor o radu uz uvjet polaganja stručnog ispita po posebnim zakonima i pravilnicima, sukladno odgovarajućem propisanom roku.

**Članak 4.**

- (1) Broj izvršitelja na svakom radnom mjestu ovisi o vrsti i obimu poslova koji se zahtijevaju za određeno radno mjesto.



- (2) Dekanu Fakulteta daje se ovlaštenje da utvrdi popis radnih mjesta u odjelu stručnih službi, s potrebnim brojem zaposlenih, opisom poslova i uvjetima za zapošljavanje.
- (3) Odluku o raspisivanju javnog natječaja za zapošljavanje novih zaposlenika na neodređeno vrijeme, a za koje zaposlenike se sredstva za plaće i ostale naknade osiguravaju iz vlastitih prihoda Fakulteta, donosi dekan uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

#### **Članak 5.**

- (1) Za radna mjesta nastavnika, suradnika te zaposlenika koji obavljaju administrativne i stručne poslove, raspisuje se javni natječaj sukladno odredbama Zakona.
- (2) Za dekana, prodekana, predstojnika zavoda, voditelja katedre ne raspisuje se javni natječaj, već se izbor vrši sukladno odredbama Statuta Fakulteta.

#### **Članak 6.**

- (1) Fakultet je dužan, sukladno mogućnostima, osigurati zaposlenicima uvjete potrebne za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća položaja ili radnoga mjesta.
- (2) Svaki zaposlenik dužan je, ovlašten i odgovoran obavljati poslove i zadaće svoga položaja ili radnoga mjesta, točno, stručno i na vrijeme, a u skladu s organizacijom rada i ciljevima Fakulteta i Sveučilišta u Rijeci, te brinuti o ugledu Fakulteta.

## **II. USTROJSTVENE JEDINICE FAKULTETA**

#### **Članak 7.**

- (1) Ustrojstvene jedinice Fakulteta su zavodi, katedre, laboratoriji, centri, stručne službe i knjižnica
- (2) Zavodi i katedre ustrojavaju se radi obavljanja znanstvene, nastavne i stručne djelatnosti te povezivanja znanosti i prakse na Fakultetu.
- (3) Centri se ustrojavaju radi obavljanja posebnih nastavnih, stručnih ili administrativnih poslova.
- (4) Stručne službe se ustrojavaju radi obavljanja pravnih, administrativnih, financijsko-računovodstvenih, informatičkih, studentskih te ostalih općih i tehničkih poslova.
- (5) Knjižnica se ustrojava, kao posebna ustrojstvena jedinica, radi obavljanja knjižničarskih poslova.

### **1. ZAVODI**

#### **Članak 8.**

- (1) Zavod je temeljna ustrojstvena jedinica Fakulteta koja obavlja nastavnu, znanstvenu i stručnu djelatnost.
- (2) Zavod predstavlja i njegovim radom rukovodi predstojnik zavoda.
- (3) Članovi zavoda su zaposlenici na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima.
- (4) U radu zavoda mogu sudjelovati i vanjski suradnici (nastavnici, suradnici i drugi stručnjaci zaposleni izvan Fakulteta), ali bez prava odlučivanja.
- (5) Za obavljanje određenih stručnih i administrativnih poslova, pored nastavnika i suradnika, u radu zavoda mogu sudjelovati administrator zavoda i drugi zaposlenici Fakulteta.
- (6) Odluku o ustroju novih zavoda, o njihovom pripajanju te ukidanju, donosi dekan Fakulteta uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

#### **Članak 9.**

Djelokrug rada zavoda je:

- praćenje i analiziranje provedbe studijskih programa i izvedbenog plana nastave te predlaganje odgovarajućih korekcija, ažuriranja i sl.
- izrada prijedloga izvedbenog plana nastave
- definiranje ispitne literature (udžbenici, skripte, priručnici) i drugih nastavnih pomagala neophodnih studentima u savladavanju nastavnog programa

- praćenje rada i napredovanja studenata te predlaganje promjena u pravilima studiranja
- briga o pokrivenosti nastave
- briga o unapređenju znanstvenog, stručnog i nastavnog rada
- briga o kadrovskoj popunjenosti, napredovanju i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika, posebice asistenta
- izrada prijedloga usavršavanja svojih članova u zemlji i inozemstvu
- obavljanje drugih poslova iz djelokruga svoga rada.

#### **Članak 10.**

- (1) Predstojnik zavoda obavlja sljedeće poslove:
  - rukovodi radom zavoda (planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad)
  - saziva i predsjedava sastancima zavoda
  - brine o izvođenju nastave iz predmeta koje objedinjuje zavod
  - potiče nastavnike na ažuriranje sadržaja programa predmeta i pravovremeno osiguravanje ispitne literature neophodne studentima za svladavanje nastavnog gradiva
  - predlaže angažiranje vanjskih suradnika
  - predlaže kadrovske potrebe zavoda
  - koordinira rad zavoda sa drugim ustrojstvenim jedinicama na Fakultetu
  - provodi odluke Fakultetskog vijeća
  - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz rada zavoda.
- (2) Predstojnik zavoda za svoj je rad odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.

#### **Članak 11.**

- (1) Za predstojnika zavoda može biti izabran nastavnik na znanstveno–nastavnom radnom mjestu, zaposlen na neodređeno vrijeme, koji na Fakultetu ostvaruje najmanje polovicu radnog vremena.
- (2) Predstojnika zavoda, na prijedlog članova zavoda, biraju članovi Fakultetskog vijeća natpolovičnom većinom glasova.
- (3) Mandat predstojnika zavoda traje tri godine. Ista osoba može biti izabrana za predstojnika zavoda najviše dva puta uzastopno.

#### **Članak 12.**

Na Fakultetu se ustrojavaju:

1. Zavod za turizam i marketing
2. Zavod za ugostiteljstvo
3. Zavod za menadžment
4. Zavod za nacionalnu i međunarodnu ekonomiju
5. Zavod za računovodstvo
6. Zavod za financije
7. Zavod za multidisciplinarna područja.

## **2. KATEDRE**

#### **Članak 13.**

- (1) Katedre su ustrojstvene jedinice znanstvenog i nastavnog rada koje se osnivaju unutar pojedinog zavoda.
- (2) Katedre vode brigu o nastavnim potrebama unutar znanstvene grane ili polja u kojoj djeluju i o znanstvenoj djelatnosti vezanoj uz domenu njezinog stručnog i znanstvenog interesa.
- (3) Katedru predstavlja i njenim radom rukovodi voditelj katedre.
- (4) Članovi katedre su zaposlenici na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima, koji većinu nastavnih obveza ostvaruju unutar predmeta koje obuhvaća katedra.



- (5) Nastavnici ili suradnici kojima je povjereno održavanje nastave unutar druge katedre mogu sudjelovati u njenom radu, bez prava glasa.
- (6) Odluku o ustrojavanju novih katedri, o njihovom pripajanju te ukidanju, donosi dekan Fakulteta, uz suglasnost Fakultetskoga vijeća.

#### Članak 14.

- (1) Djelokrug rada katedre je:
  - sudjelovanje u izvođenju nastave
  - briga o unapređenju svih oblika nastavne djelatnosti
  - izrada prijedloga znanstvenih programa i projekata te razvojnih i stručnih projekata
  - obavljanje drugih poslova iz djelokruga svoga rada.
- (2) Zaključci katedre koji su važni za nastavnu i znanstvenu djelatnost katedre, predlažu se zavodu, odnosno kad je to potrebno Fakultetskom vijeću.

#### Članak 15.

- (1) Voditelj katedre obavlja sljedeće poslove:
  - saziva i predsjedava sastancima katedre
  - priprema prijedloge nastavnog plana i programa iz predmeta katedre
  - potiče nastavnike katedre da pravodobno osiguraju ispitnu literaturu (udžbenike, skripte, priručnike) i druga nastavna pomagala neophodna studentima u savladavanju nastavnog programa
  - organizira i izvodi povjereni dio studijskog programa i izvedbenog plana nastave
  - inicira i predlaže rješavanje problema nastavnog i suradničkog kadra katedre
  - na prijedlog katedre predlaže kriterije za prisustvovanje na domaćem i inozemnim skupovima, kao i mjere za bolju i kvalitetniju organizaciju studija
  - izrađuje znanstvene i stručne projekte
  - organizira i obavlja druge poslove i zadatke utvrđene statutom ili drugim općim aktima Fakulteta.
- (2) Na ovlasti voditelja katedre, odgovarajuće se primjenjuju odredbe o ovlastima predstojnika zavoda.
- (3) Voditelj katedre za svoj je rad odgovoran predstojniku zavoda.

#### Članak 16.

- (1) Za voditelja katedre može biti izabran nastavnik zaposlen na znanstveno-nastavnom radnom mjestu koji posjeduje znanstvene, stručne i organizacijske sposobnosti,
- (2) Iznimno, za voditelja katedre koja obuhvaća predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup može biti izabran nastavnik zaposlen na nastavnom radnom mjestu.
- (3) Voditelja katedre, na prijedlog članova katedre, biraju članovi Fakultetskog vijeća natpolovičnom većinom glasova.
- (4) Mandat voditelja katedre traje 3 godine. Ista osoba može biti izabrana za voditelja katedre najviše dva puta uzastopno.

#### Članak 17.

- (1) Unutar Zavoda za turizam se ustrojavaju:
  - Katedra za turizam
  - Katedra za marketing
- (2) Unutar Zavoda za ugostiteljstvo se ustrojavaju
  - Katedra za hotelijerstvo i restoraterstvo
  - Katedra za organizaciju rada u ugostiteljstvu
- (3) Unutar Zavoda za menadžment se ustrojavaju:
  - Katedra za menadžment
  - Katedra za kvalitetu i kontroling
  - Katedra za upravljanje znanjem
- (4) Unutar Zavoda za nacionalnu i međunarodnu ekonomiju se ustrojavaju:
  - Katedra za mikroekonomiju i makroekonomiju

- Katedra za međunarodnu ekonomiju i razvoj
- Katedra za međunarodna ekonomska ulaganja
- (5) Unutar Zavoda za računovodstvo se ustrojavaju:
  - Katedra za računovodstvo
- (6) Unutar Zavoda za financije se ustrojavaju:
  - Katedra za financije
  - Katedra za javne financije
  - Katedra za kvantitativnu ekonomiju
- (7) Unutar Zavoda za multidisciplinarna područja se ustrojavaju:
  - Katedra za logistiku i turističke resurse
  - Katedra za informatiku
  - Katedra za poslovno komuniciranje
  - Katedra za poslovne strane jezike
  - Katedra za hranu i prehranu
  - Katedra za kulturno povijesnu baštinu.

### 3. CENTRI

#### Članak 18.

- (1) Centri su ustrojstvena jedinice osnovane za obavljanje aktivnosti, programa ili projekata koji proizlaze iz okvira rada Fakulteta, a koje su u interesu obrazovanja, znanosti i stručnog rada na regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini.
- (2) Na Fakultetu se ustrojavaju:
  1. Centar za kvalitetu
  2. Centar za poslijediplomske studije
  3. Centar za cjeloživotno obrazovanje
  4. Centar za projekte
  5. Centar za međunarodnu suradnju
  6. Centar za karijere i stručnu praksu studenata.

#### Članak 19.

- (1) Centar predstavlja i njegovim radom rukovodi voditelj centra.
- (2) Dekan imenuje voditelja centra iz redova prodekana kako slijedi:
  - voditelj Centra za kvalitetu je prodekan za nastavu
  - voditelj Centra za poslijediplomske studije je prodekan za znanstvenu i stručnu djelatnost
  - voditelj Centra za cjeloživotno obrazovanje je prodekan za poslovne odnose
  - voditelj Centar za projekte je prodekan za znanstvenu i stručnu djelatnost
  - voditelj Centra za međunarodnu suradnju je prodekan za međunarodnu suradnju
  - voditelj Centra za karijere i stručnu praksu studenata je prodekan za razvoj.
- (3) Voditelj centra za svoj je rad odgovoran dekanu Fakulteta.

### 4. STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA

#### Članak 20.

- (1) Za potporu obavljanju djelatnosti Fakulteta, na Fakultetu se kao ustrojstvene jedinice ustrojavaju stručne službe za obavljanje pravnih, administrativnih, financijsko-računovodstvenih, knjižničarskih, informatičkih, kadrovskih, općih, tehničkih poslova, poslova održavanja i ostalih pomoćnih poslova.
- (2) Organizacijska struktura stručnih službi Fakulteta uređena je na način kako slijedi:



1. Tajništvo,
  - 1.1. Ured dekana,
  - 1.2. Ured za studente,
  - 1.3. Ured za nabavu
  - 1.4. Služba općih i kadrovskih poslova,
  - 1.5. Služba za financijsko-računovodstvene poslove
    - 1.5.1. Odjel za knjigovodstveno - računovodstvene poslove
  - 1.6 Knjižnica.

### III. USTROJ RADNIH MJESTA

#### Članak 21.

- (1) Uvjeti za zapošljavanje na pojedinom radnom mjestu utvrđuju se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka radnog mjesta.
- (2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme ne može se sklopiti s većim brojem zaposlenika od broja utvrđenog ovim Pravilnikom.
- (3) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti i s većim brojem zaposlenika od broja utvrđenog ovim Pravilnikom, ako su osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika iz vlastitih prihoda Fakulteta.
- (4) Zaposlenici Fakulteta obavljaju poslove unutar ustrojbenih jedinica utvrđenih Statutom i ovim Pravilnikom.
- (5) Isti zaposlenik može biti voditelj samo jedne ustrojbene jedinice utvrđene ovim Pravilnikom.

#### Članak 22.

- (1) Poslove upravljanja Fakultetom obavlja dekan.
- (2) Dekan predstavlja i zastupa Fakultet i ima prava i obveze utvrđene Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

### 1. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA

#### Članak 23.

- (1) Znanstveno-nastavnu, nastavu i stručnu djelatnost Fakulteta obavljaju zaposlenici u zavodima i katedrama izabrani na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta:
  1. Nastavnici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima:
    - redoviti profesor u trajnom izboru
    - redoviti profesor
    - izvanredni profesor i
    - docent.
  2. Nastavnici na nastavnim radnim mjestima:
    - predavač savjetnik
    - viši predavač i
    - predavač.
  3. Suradnici na suradničkim radnim mjestima:
    - viši asistent i
    - asistent.
- (2) Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s opterećenjem u nastavi utvrđenim zakonom, provedbenim propisima, kolektivnim ugovorom te općim aktima Sveučilišta u Rijeci i Fakulteta.

### 2. ZAPOSLENICI U CENTRIMA I STRUČNIM SLUŽBAMA



#### **Članak 24.**

- 1) Potrebni broj zaposlenika centara i stručnih službi, radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka (djelokruga rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje utvrđeni su u Prilogu I. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.
- (2) Radom pojedine stručne službe rukovodi voditelj, a tajnik Fakulteta je rukovoditelj svih stručnih službi i nadležan je za koordinaciju i nadzor njihovog rada.

### **3. ZAPOSLENICI NA PROJEKTIMA**

#### **Članak 25.**

- (1) Za potrebe obavljanja privremenih poslova predviđenih određenim nacionalnim, europskim ili međunarodnim projektom ili projektom ugovorenim na tržištu, a u sklopu kojega su osigurana sredstva za plaće i materijalna prava zaposlenika, dekanu Fakulteta daje se ovlaštenje da utvrdi potrebu za zapošljavanjem, te broj i strukturu radnih mjesta i opis polova koji će se privremeno obavljati, vodeći računa o uvjetima programa u sklopu kojega se projekt financira, traženim posebnim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa i/ili drugim uvjetima projekta (tzv. projektna radna mjesta).
- (2) Osoba koja se u sustavu znanosti i visokog obrazovanja zapošljava na određeno vrijeme 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.
- (3) Broj izvršitelja na takvim radnim mjestima ovisi isključivo o projektu u sklopu kojeg se zasniva radni odnos, a sredstva za plaće i ostvarenje materijalnih prava zaposlenika financiraju se iz vlastitih ili namjenskih prihoda odnosno sredstvima projekata i/ili prihoda ostvarenih na tržištu.

### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 26.**

- (1) Sa zaposlenicima kojima se je ovim Pravilnikom promijenio naziv radnog mjesta sklopit će se aneks ugovora o radu, a do sklapanja aneksa primjenjuje se dosadašnji ugovor o radu.
- (2) Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom predviđena mogućnost povećanja koeficijenta za povećanje plaće sklopit će se aneks ugovora o radu ako su prethodno osigurana sredstva za povećanje plaće u državnom proračunu odnosno ako je prethodno ishoda suglasnost nadležnog ministarstva.
- (3) Zaposlenicima koji ovim Pravilnikom više ne ispunjavaju posebne uvjete za radno mjesto za koje imaju sklopljen ugovor o radu uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto za koje sukladno ovom Pravilniku ispunjavaju posebne uvjete i za koje su prethodno osigurana sredstva za plaću u državnom proračunu odnosno ako je prethodno ishoda suglasnost nadležnog ministarstva."
- (4) Zaposlenicima kojima ovim Pravilnikom budu ukinuta dosadašnja radna mjesta ili im se sadržaj radnog mjesta bude bitno izmijenio, ponudit će se izmijenjeni ugovori o radu ili, ukoliko ih ne prihvate, pokrenuti postupak otkazivanja ugovora o radu.
- (5) Ako je neko pravo iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu ili ovim Pravilnikom, za zaposlenika se primjenjuje najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.


#### **Članak 27.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu prestaje važiti (KLASA: 003-05/21-01/01; URBROJ: 2156/24-20-01-02) od 18. siječnja 2021. godine.

#### **Članak 28.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta, po dobivenoj suglasnosti Fakultetskog vijeća Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu Sveučilišta u Rijeci.

KLASA: 602-02/24-02/04  
URBROJ: 2156-18-24-02-02  
Opatija, 22. listopad 2024.

  
Dekan  
prof. dr. sc. Marko Perić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 25. listopada 2024. godine, nakon što je dobivena suglasnost Fakultetskog vijeća Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu.



# Prilog I. - RADNA MJESTA

## I. Rukovodeća radna mjesta

### 1. Rukovodeće radno mjesto I. vrste - Dekan Fakulteta (dekan do 100 zaposlenika / dekan od 100 do 500 zaposlenika) – 1 izvršitelj

Opis poslova i uvjeti za izbor uređeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

#### 1.1. Rukovodeće radno mjesto I. vrste – Prodekan za nastavu (prodekan do 100 zaposlenika / prodekan od 100 do 500 zaposlenika) – 1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- brine i odgovoran je za uredno izvođenje nastave
  - koordinira rad voditelja zavoda i katedri po pitanjima nastave
  - izrađuje prijedlog Izvedbenog plana nastave za narednu akademsku godinu
  - sudjeluje u kreiranju prijedloga programa cjeloživotnog obrazovanja
  - predlaže dekanu raspisivanje natječaja za izbor nastavnika i suradnika ili angažiranje vanjskih suradnika u izvođenju nastave
  - utvrđuje opterećenje nastavnika na studijima sukladno propisima
  - po položaju je Predsjednik povjerenstva za nastavu
  - koordinira i organizira rad Centra za kvalitetu
  - obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.
- Za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

**Uvjeti za imenovanje:**

- uređeni Statutom Fakulteta.

#### 1.2. Rukovodeće radno mjesto I. vrste – Prodekan za znanstvenu i stručnu djelatnost (prodekan do 100 zaposlenika / prodekan od 100 do 500 zaposlenika) – 1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- brine o organizaciji i unapređenju znanstveno - istraživačke djelatnosti Fakulteta
  - brine o organizaciji i izvođenju poslijediplomskih sveučilišnih studija
  - brine o izdavačkoj djelatnosti Fakulteta
  - organizira i koordinira rad zavoda i katedri na izradi znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata
  - brine o znanstvenom usavršavanju nastavnika i suradnika Fakulteta, posebice viših asistenata i asistenata
  - organizira i koordinira rad Centra za projekte i Centra za poslijediplomske studije
  - obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.
- Za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

**Uvjeti za imenovanje:**

- uređeni Statutom Fakulteta.

#### 1.3. Rukovodeće radno mjesto I. vrste – Prodekan za razvoj (prodekan do 100 zaposlenika / prodekan od 100 do 500 zaposlenika) – 1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- obavlja poslove vezane uz razvoj Fakulteta,

- predlaže i sudjeluje u izradi poslovnih i strateških dokumenata, programa i planova razvoja te organizira, kontrolira i nadzire njihovu provedbu i izvještavanje
  - koordinira poslove pripreme plana i realizacije kapitalnih investicija Fakulteta
  - prati postojeće stanje i poduzima aktivnosti na poboljšanju opremljenosti i infrastrukture Fakulteta
  - planira i koordinira digitalizaciju poslovnih procesa vezanih za nastavnu, znanstvenu i stručnu aktivnost Fakulteta
  - koordinira i razvija sustav strateškoga planiranja zapošljivosti studenata, razvijanja i pružanja usluga profesionalnoga usmjeravanja studenata te razvijanje praktičnih vještina koje se traže na tržištu rada i aktivnog povezivanja visokoga obrazovanja i tržišta rada;
  - koordinira i razvija sustav osposobljavanja, usmjeravanja i savjetovanja te prati zapošljavanje studenata nakon završetka studija, njihov karijerni razvoj i vodi brigu o alumnijima kroz Centar za karijere i stručnu praksu
  - brine o razvijanju poslovnih i drugih odnosa s gospodarskim subjektima, jedinicama lokalne samouprave, visokim učilištima i drugim srodnim ustanovama
  - provodi i koordinira pregovorima s vanjskim dionicima, institucijama, drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu u svezi razvojne strategije i poslovanja
  - koordinira i organizira rad Centra za karijere i stručnu praksu
  - obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.
- Za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

**Uvjeti za imenovanje:**

- uređeni Statutom Fakulteta.

**1.4. Rukovodeće radno mjesto I. vrste – Prodekan za poslovne odnose** (*prodekan do 100 zaposlenika / prodekan od 100 do 500 zaposlenika*) – 1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- brine o unapređenju poslovanja Fakulteta i njegovu pozicioniranju u okruženju
  - predlaže kreiranje poslovne, razvojne i strateške poslovne politike
  - brine o promoviranju Fakulteta u zemlji i inozemstvu
  - vodi ili koordinira poslove stručne suradnje Fakulteta sa drugim visokim učilištima, jedinicama lokalne uprave ili samouprave te drugim poslovnim subjektima
  - brine o namjenskom korištenju prihoda koje Fakultet ostvaruje iz proračuna Republike Hrvatske
  - brine o pravodobnom pritjecanju prihoda koje Fakultet ostvaruje na tržištu od obavljanja svoje djelatnosti i njihovom namjenskom korištenju
  - koordinira potrebe ustrojstvenih jedinica za nabavom te koordinira ulaganja i održavanja imovine
  - sudjeluje u izradi plana nabave te u postupcima javne nabave na Fakultetu
  - sudjeluje u izradi financijskog plana
  - predlaže sklapanje poslovnih ugovora
  - sudjeluje u postupcima financijskih kontrola i revizija
  - organizira ili koordinira aktivnosti nastavnika, suradnika i studenata u ostvarivanju poslovne suradnje s okruženjem
  - koordinira znanstvena i stručna putovanja nastavnika i studenata u zemlji i inozemstvu
  - organizira i koordinira rad Centra za cjeloživotno obrazovanje te koordinira sve aktivnosti oko izvođenja programa cjeloživotnog obrazovanja
  - vodi i koordinira aktivnosti društveno odgovornog poslovanja Fakulteta
  - obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.
- Za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

**Uvjeti za imenovanje:**

- uređeni Statutom Fakulteta.



**1.5. Rukovodeće radno mjesto I. vrste – Prodekan za međunarodnu suradnju** (prodekan do 100 zaposlenika / prodekan od 100 do 500 zaposlenika) – 1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- organizira aktivnosti međunarodne suradnje Fakulteta sa ustanovama, institutima i institucijama iz područja ekonomije, turizma i ugostiteljstva oko zajedničkog organiziranja i obavljanja znanstveno-istraživačke djelatnosti i visokostručnog rada
  - dogovara sklapanje i realizaciju međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora
  - objedinjava poslove vezane uz dolaznu i odlaznu mobilnost studenata i nastavnika putem različitih programa i mreža mobilnosti
  - dogovara organizaciju i izvođenje međunarodnih zajedničkih studija
  - sudjeluje u planiranju i organizaciji izvođenja nastave na engleskom jeziku
  - dogovara organizaciju i izvođenje međunarodnih ljetnih škola
  - promovira Fakultet u zemlji i inozemstvu
  - koordinira i organizira rad Centra za međunarodnu suradnju
  - obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.
- Za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

**Uvjeti za imenovanje:**

- uređeni Statutom Fakulteta.

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

**1. Nastavnici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima: redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor, izvanredni profesor i docent** - broj izvršitelja utvrđuje se na temelju studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s opterećenjem u nastavi utvrđenim zakonom, provedbenim propisima, kolektivnim ugovorom te općim aktima Sveučilišta u Rijeci i Fakulteta..

**Opis poslova:**

- svi oblici neposrednog izvođenja prijediplomske, diplomske i poslijediplomske nastave: predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava, e-kolegiji
- priprema za nastavu te nadzor i organizacija rada suradnika na predmetu
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: (ispiti, kolokviji, konzultacije, seminarski radovi)
- poslovi mentorstva u samostalnom radu studenata (završni, diplomski radovi, mentorstvo doktorskih radova i slično)
- ostali poslovi vezani za nastavu (sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima, – usavršavanje u nastavnim vještinama, izrada vodiča i godišnjaka studija, korekcije programa, pregled programa i dnevnika prakse, dežurstva na ispitima; izrada satnice)
- pisanje, uređivanje i recenziranje udžbenika i priručnika, skripti, zbirke zadataka i slično
- znanstvenoistraživački rad te znanstveno usavršavanje i publiciranje radova kroz rad na kompetitivnim nacionalnim i međunarodnim projektima te rad na znanstveno-istraživačkim i umjetničkim projektima ustanove
- rad na pripremi projekata
- uredništvo znanstvenih časopisa u znanstvenom dijelu posla (editorial board), recenziranje znanstvenih radova i projekata
- stručni rad kao pretpostavka ili posljedica znanstvenog istraživanja i umjetničkog stvaralaštva uključujući rad na inovacijama (razvoj koncepta, patentni)
- institucijski doprinos i administrativni dio posla (npr. rad u stručnim vijećima i povjerenstvima ustanove, rad u senatu sveučilišta, matičnim povjerenstvima, nacionalnim tijelima, organizacija znanstvenih i stručnih

konferencija, uređivanje i izdavanje znanstvenih časopisa, stručni rad, popularizacija znanosti) te administrativni poslovi uz nastavu i znanost.

- dodatni poslovi nastavnika na znanstveno-nastavnom radnom mjestu su: rad za tržište ako ne proturječi obavezama u nastavi i znanstvenim istraživanjima i ostali poslovi koje obavlja po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

**Uvjeti za izbor:**

- propisani Zakonom i podzakonskim aktima

**2. Nastavnici na nastavnim radnim mjestima: predavač savjetnik, viši predavač i predavač** - broj izvršitelja utvrđuje se na temelju studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s opterećenjem u nastavi utvrđenim zakonom, provedbenim propisima, kolektivnim ugovorom te općim aktima Sveučilišta u Rijeci i Fakulteta.

**Opis poslova:**

- svi oblici neposrednog izvođenja prijediplomske i diplomske nastave: predavanja, vježbe, seminari, terenska nastava, e-kolegiji
- priprema za nastavu te nadzor i organizacija rada suradnika na predmetu
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: ispiti, kolokviji, konzultacije, seminarski radovi
- poslovi mentorstva u samostalnom radu studenata (završni, diplomski radovi i dr.)
- ostali poslovi vezani za nastavu (sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima, usavršavanje u nastavnim vještinama, izrada vodiča i godišnjaka studija, recenzije studijskih programa; korekcije programa, pregled programa i dnevnika prakse, dežurstva na ispitima; izrada satnice, pisanje, uređivanje i recenziranje udžbenika i priručnika, zbirke zadataka i slično
- rad na istraživačkim projektima (razvojnim, stručnim i znanstvenim), stručno usavršavanje, publiciranje radova, uređivanje i izdavanje stručnih časopisa.
- institucijski doprinos i administrativni dio posla (npr. rad u stručnim vijećima i povjerenstvima ustanove, rad u senatu sveučilišta, nacionalnim tijelima, organizacija stručnih konferencija, uređivanje i izdavanje stručnih časopisa, stručni rad) te administrativni poslovi uz nastavu

**Uvjeti za izbor:**

- propisani Zakonom i podzakonskim aktima

**3. Suradnik na suradničkom radnom mjestu viši asistent** - broj izvršitelja utvrđuje se na temelju studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s opterećenjem u nastavi utvrđenim zakonom, provedbenim propisima, kolektivnim ugovorom te općim aktima Sveučilišta u Rijeci i Fakulteta.

**Opis poslova:**

- održavanje vježbi, seminara i drugih aktivnosti iz nastavnog gradiva koje je prethodno obrađeno na predavanjima
- organizacija i obavljanje neposrednog rada sa studentima
- ispravljanje pisanih radova
- dežurstvo na pisanom djelu provjere znanja
- znanstveno i stručno usavršavanje
- planiranje, prijavljivanje, vođenje i sudjelovanje u znanstveno - istraživačkom i stručnom radu na projektima
- publiciranje znanstvenih i stručnih radova
- pisanje, uređivanje i recenziranje udžbenika i priručnika, skripti zbirke zadataka i slično
- recenziranje znanstvenih radova i projekata
- ostali odgovarajući poslovi koje obavlja po nalogu dekana ili nadređenog zaposlenika.

**Uvjeti za izbor:**



- propisani Zakonom i podzakonskim aktima

**4. Suradnik na suradničkom radnom mjestu asistent** - broj izvršitelja utvrđuje se na temelju studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s opterećenjem u nastavi utvrđenim zakonom, provedbenim propisima, kolektivnim ugovorom te općim aktima Sveučilišta u Rijeci i Fakulteta.

**Opis poslova:**

- održavanje vježbi, seminara i drugih aktivnosti iz nastavnog gradiva koje je prethodno obrađeno na predavanjima
- organizacija i obavljanje neposrednog rada sa studentima
- ispravljanje pisanih radova
- dežurstvo na pisanom djelu provjere znanja
- znanstveno i stručno usavršavanje
- sudjelovanje u znanstveno - istraživačkom i stručnom radu na projektima
- publiciranje znanstvenih i stručnih radova
- ostali odgovarajući poslovi koje obavlja po nalogu dekana ili nadređenog zaposlenika.

**Uvjeti za izbor:**

- propisani Zakonom i podzakonskim aktima

### **III. Centri**

#### **1. Centar za kvalitetu**

##### **1.1. Radno mjesto I. vrste – Suradnik u Centru za kvalitetu** (*suradnik*) - 1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- organizira i koordinira postupke vrednovanja, osiguranja i poboljšanja kvalitete na razini Fakulteta,
- organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvoja unutrašnjih mehanizama osiguravanja i unapređivanja kvalitete na razini Fakulteta, sve sukladno pozitivnim propisima iz područja osiguravanja kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, važećim europskim standardima i sukladnostima sa zahtjevima norme HRN EN ISO 9001.,
- predlaže mjere za poboljšanje kvalitete,
- vodi dokumentaciju sustava upravljanja kvalitetom,
- obavlja administrativne, organizacijske i stručne poslove u vezi s primjenom sustava za kvalitetu,
- prati i primjenjuje propise i zbivanja u svezi upravljanja kvalitetom iz područja visokog obrazovanja i znanosti,
- izrađuje i upravlja dokumentacijom sustava za kvalitetu,
- organizira, koordinira i sudjeluje u postupcima unutarnje prosudbe kvalitete,
- izrađuje materijale za sjednice Odbora za osiguravanje i unapređivanje kvalitete i vodi zapisnike tih sjednica,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada centra i o pravovremenoj obaviještenosti članova Fakulteta
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana.

Za svoj rad odgovara dekanu i nadležnom prodekanu.

**Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,

**Probni rad:** 3 mjeseca.

## **2. Centar za poslijediplomske studije**

### **2.1. Radno mjesto I. vrste – Suradnik u Centru za poslijediplomske studije (suradnik) - 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

- obavlja administrativne poslove vezane za poslijediplomske studije
  - priprema materijale u vezi s poslijediplomskim studijima, za stručna povjerenstva, vijeća poslijediplomskih studija i Fakultetsko vijeće
  - sudjeluje u radu vijeća poslijediplomskih studija i drugih tijela poslijediplomskih studija
  - koordinira i organizira sve aktivnosti koje su u vezi sa poslijediplomskim studijima
  - redovno komunicira s polaznicima poslijediplomskih studija
  - piše rješenja i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
  - stručno se usavršava u djelokrugu rada
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, voditelja studija, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu, nadležnom prodekanu i voditelju studija.

**Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,

**Probni rad:** 3 mjeseca.

## **3. Centar za cjeloživotno obrazovanje**

### **3.1. Radno mjesto I. vrste – Suradnik u Centru za cjeloživotno obrazovanje (suradnik) - 1 izvršitelj**

**Opis poslova:**

- daje informacije o programima cjeloživotnog obrazovanja
- vrši upis polaznika na programe cjeloživotnog obrazovanja te prima i pregledava potrebne dokumente
- vodi andragošku dokumentaciju
- formira dosjee polaznika, te obrađuje podatke o polaznicima programa cjeloživotnog obrazovanja
- izdaje razna uvjerenja za potrebe polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja
- izrađuje potvrde o završenom studiju programu cjeloživotnog obrazovanja
- vodi administrativne poslove programa cjeloživotnog obrazovanja
- vodi administrativne poslove centra
- vodi administrativne poslove na programima
- vodi poslove promocije polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja
- provodi anektiranje polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja
- unosi podatke u upisnike iz područja djelovanja centra
- stručno se usavršava u djelokrugu rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja programa cjeloživotnog obrazovanja.

Za svoj rad odgovara dekanu, nadležnom prodekanu i voditeljima programa cjeloživotnog obrazovanja.

**Uvjeti:**

- razina: 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- poznavanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 3 mjeseca

## **4. Centar za projekte**

### **4.1. Radno mjesto I. vrste – Viši savjetnik 2. u Centru za projekte** (*viši savjetnik 2*) - 1 izvršitelj

#### **Opis poslova:**

- osmišljava, istražuje, organizacijski odrađuje i sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata iz djelatnosti centra
  - koordinira i nadgleda rad svih zaposlenih u centru
  - odgovara za ostvarene prihode i troškove centra
  - podnosi izvješća voditelju centra
  - obavlja administrativne poslove vezane uz područje djelovanja centra
  - priprema dopise i vodi korespondenciju sa strankama i partnerima prema uputama voditelja centra
  - vodi poslove oglašavanja i praćenja natječaja iz djelokruga rada centra
  - brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada centra i o pravovremenoj obaviještenosti članova Fakulteta
  - obavlja poslove u svrhu praćenja realizacije projekata i/ili planova centra
  - obavlja poslove u skladu sa specifičnostima pojedinih projektnih ugovora ili potreba centra (npr. istraživanje tržišta, izrada studija, izrada software-a/aplikacija, organizacija radionica, edukacija, i drugih događanja i sl.)
  - održava sustav upravljanja odnosima s klijentima (CRM sustav)
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja projekata.
- Za svoj rad odgovara dekanu, nadležnom prodekanu i voditeljima projekata.

#### **Uvjeti:**

- razina: 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 4 mjeseca.

### **4.2. Radno mjesto I. vrste – Savjetnik u Centru za projekte** (*savjetnik*) - 1 izvršitelj

#### **Opis poslova:**

- osmišljava, istražuje, organizacijski odrađuje i sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata iz djelatnosti centra
- obavlja administrativne poslove vezane uz područje djelovanja centra
- priprema dopise i vodi korespondenciju sa strankama i partnerima prema uputama voditelja centra
- vodi poslove oglašavanja i praćenja natječaja iz djelokruga rada centra
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada centra i o pravovremenoj obaviještenosti članova Fakulteta
- obavlja poslove u svrhu praćenja realizacije projekata i/ili planova centra
- obavlja poslove u skladu sa specifičnostima pojedinih projektnih ugovora ili potreba centra (npr. istraživanje tržišta, izrada studija, izrada software-a/aplikacija, organizacija radionica, edukacija, i drugih događanja i sl.)
- održava sustav upravljanja odnosima s klijentima (CRM sustav)
- sudjelovanje u planiranju razvoja i održavanja mrežne stranice
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja projekata.



Za svoj rad odgovara dekanu, nadležnom prodekanu i voditeljima projekata.

**Uvjeti:**

- razina: 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 4 mjeseca.

**4.3. Radno mjesto I. vrste – Suradnik u Centru za projekte** (*suradnik*) - 4 izvršitelja

**Opis poslova:**

- obavlja administrativne poslove vezane uz područje djelovanja centra
- priprema dopise i vodi korespondenciju sa strankama i partnerima prema uputama voditelja centra
- vodi poslove oglašavanja i praćenja natječaja iz djelokruga rada centra
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada centra i o pravovremenoj obaviještenosti članova Fakulteta
- obavlja poslove u svrhu praćenja realizacije projekata i/ili planova centra
- obavlja poslove u skladu sa specifičnostima pojedinih projektnih ugovora ili potreba centra (npr. istraživanje tržišta, izrada studija, izrada software-a/aplikacija, organizacija radionica, edukacija, i drugih događanja i sl.)
- održava sustav upravljanja odnosima s klijentima (CRM sustav)
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i voditelja projekata.

Za svoj rad odgovara dekanu, nadležnom prodekanu i voditeljima projekata.

**Uvjeti:**

- razina: 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 3 mjeseca.

## **5. Centar za međunarodnu suradnju**

**5.1. Radno mjesto I. vrste – Suradnik u Centru za međunarodnu suradnju** (*suradnik*) - 2 izvršitelja

**Opis poslova:**

- aktivno sudjeluje u izradi programa međunarodne suradnje Fakulteta i u njegovoj neposrednoj realizaciji
  - vodi brigu o međunarodnoj promidžbi Fakulteta i izradi informativnih publikacija o studijskim programima, modulima i kolegijima koji se ustrojavaju stranom jeziku
  - obavlja poslove uspostavljanja, organiziranja i praćenja međunarodne mobilnosti studenata i nastavnika, gostujućih profesora te praćenja programa razmjene administrativnog osoblja na međunarodnoj razini
  - koordinira i organizira sve aktivnosti koje su u vezi sa programima međunarodne suradnje
  - redovno komunicira s međunarodnim studentima
  - izrađuje studentske iskaznice za strane studente i studente studija na stranim jezicima
  - vrši upise i vodi ostale administrativne poslove za studente studija na stranom jeziku
  - piše rješenja i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
  - stručno se usavršava u djelokrugu rada
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i koordinatora mreža Erasmus, Ceepus, Yufe.
- Za svoj rad odgovara dekanu i nadležnom prodekanu.

**Uvjeti:**

- razina: 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 3 mjeseca.

## **6. Centar za karijere i stručnu praksu studenata**

### **6.1. Radno mjesto I. vrste – Suradnik u Centru za karijere i stručnu praksu studenata** (suradnik) - 1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- aktivno sudjeluje u organizaciji raznih oblika provedbe stručne prakse unutar nastavnog programa i izvan njega s ciljem izgradnje profesionalnih vještina studenata
- pruža podršku organizaciji formalnih i neformalnih događaja na fakultetu (predavanja, radionice, Dani karijera, sportska natjecanja i slično
- pruža podršku studentima prilikom prijave studentskih projekata, stipendija ili prijave na pojedina natjecanja ili natječaje
- sudjeluje u organizaciji radionica i edukacija za studente s ciljem povećanja kompetencija studenata potrebnih za izlazak na tržište rada
- sudjeluje u povezivanju studenata sa stručnjacima iz gospodarstva (prakse) za potrebe istraživanja, provedbe projektnih zadataka u sklopu nastavnog procesa, izrade završnih i diplomskih radova.
- vodi administrativne poslove centra
- povezuje studente s alumnijima Fakulteta
- Informira studente o prilikama za stipendije, uključivanje u međunarodne aktivnosti i sl.
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

Za svoj rad odgovara dekaneu i nadležnom prodekanu.

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,

**Probni rad:** 3 mjeseca.

## **IV. Stručne službe**

### **1. TAJNIŠTVO**

#### **1. Radno mjesto I. vrste- Tajnik Fakulteta** (tajnik visokog učilišta i instituta do 100 zaposlenih/ tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih) – 1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- usklađuje rad stručnih službi, organizira i vodi njihov rad te poduzima mjere za njihovo učinkovitije djelovanje
- pomaže dekaneu u pripremi sjednica Kolegija dekana i Fakultetskog vijeća,
- sudjeluje u pripremanju i radu sjednica Fakultetskog vijeća, stručnih tijela, odbora i povjerenstava i pruža im pravnu pomoć,
- samostalno i u suradnji s drugim zaposlenicima i povjerenstvima priprema nacрте i prijedloge općih akata Fakulteta i izrađuje nacрте ugovora

- zastupa Fakultet po ovlaštenju dekana u sudskim sporovima i pred upravnim i drugim tijelima
  - obavlja sve pravne radnje u svezi s registracijom Fakulteta
  - potpisuje pojedinačne akte iz radnih odnosa (potvrde, uvjerenja i slično)
  - potpisuje i druge akte uz posebno odobrenje dekana i Fakultetskog vijeća
  - pruža pravnu pomoć službama i radnicima Fakulteta
  - prati provedbu propisa od interesa za Fakultet i brine o zakonitosti rada
  - savjetuje dekana glede pravnih pitanja i predlaže odgovarajuća pravna rješenja
  - daje pravna mišljenja i tumačenja Fakultetskom vijeću
  - pruža pravnu pomoć Voditelju kadrovske službe u postupcima izbora nastavnika
  - pruža pravnu pomoć o pravima i obvezama studenata Voditelju Ureda za studente te pomaže u izradi rješenja o pravima i obvezama studenata
  - supotpisuje financijsku dokumentaciju
  - obavlja i druge poslove sukladno svom zvanju po ovlaštenju dekana
  - izrađuje izvještaje iz djelokruga svoga rada
  - prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
  - obavlja i druge poslove po nalogu dekana.
- Za svoj rad odgovara dekanu.

#### **Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja pravo,
- 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## **2. Radno mjesto I. vrste- Informatički specijalist (informatički specijalist) – 1 izvršitelj**

#### **Opis poslova:**

- organizira i koordinira obavljanje svih poslova iz domene rada informatičke djelatnosti za potrebe znanstvenog, stručnog i nastavnog procesa
  - prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz domene rada informatičke djelatnosti,
  - sudjelovanje u planiranju razvoja i nabave nove opreme te održavanju postojeće
  - sudjelovanje u planiranju nabave novih programskih alata i korisničkih aplikacija,
  - održavanje namjenskih paketa i baza podataka za korisnike te elektroničkih arhiva u ustanovi,
  - održavanje postojećih aplikacija,
  - sudjelovanje u planiranju, definiranju i izradi korisničkih aplikacija kao i u njihovom održavanju,
  - održavanje baza podataka za korisničke aplikacije te izrada izvještaja na specifične upite za te baze podataka,
  - organizacija, koordinacija i nadziranje izrade i primjene internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika,
  - praćenje napretka tehnologije te briga o redovitom obrazovanju zaposlenika iz područja rada informatičke djelatnosti,
  - organizacija edukacije korisnika kao i njihovog upoznavanja s novim tehnologijama,
  - sudjelovanje u planiranju razvoja i održavanja informacijskih servisa (Internet stranice, e-mail, ftp, web-mail, antivirus)
  - sudjelovanje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže i osobnih računala,
  - praćenje opterećenosti lokalne mreže, održavanje i servisiranje lokalne mreže, vođenje dokumentacije o svim aktivnostima,
  - CARNet koordinator,
  - administrator LDAP imenika,
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i glavnog tajnika.
- Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina: 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

**Probni rad:** 6 mjeseci

**3. Radno mjesto I. vrste- Informatički savjetnik** (*informatički savjetnik*) – 1 izvršitelj**Opis poslova:**

- sudjelovanje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja Ustanove,
  - sudjelovanje u pripremi i provedbi nabave sklopovlja poslužitelja te planiranje njihove raspodjele, kao i njihovo održavanje,
  - instaliranje, podešavanje, održavanje i servisiranje lokalne mreže, korisničkih i poslužiteljskih računala,
  - sudjelovanje u planiranju nabave operacijskih sustava,
  - sudjelovanje u razvoju i održavanju informacijskih servisa (Internet stranice, e-mail, ftp, web-mail, antivirus),
  - procjenjivanje i ispunjavanje tehničke dokumentacije vezane za javnu nabavu računala i programskih paketa,
  - konfiguriranje i održavanje operacijskih sustava kao i informacijskih servisa,
  - vođenje brige o sigurnosti korisničkih podataka, praćenje aktivnosti korisnika iz lokalne i javne mreže,
  - sprječavanje nedozvoljenih aktivnosti iz domene rada na informacijskim sustavima,
  - vođenje dokumentacije o svim aktivnostima na korisničkim i poslužiteljskim računalima kao i o razvoju informacijskih servisa,
  - održavanje operativnih sustava korisničkih računala kao i ostalih aplikacija instaliranih na njima (vođenje računa o redovitoj nadogradnji),
  - pružanje podrške korisnicima prilikom rada na informacijskim sustavima,
  - ISVU koordinator
  - administrator fakulteta na sustavu za učenje Merlin,
  - organizacija i tehnička pomoć u organiziranju te radu znanstvenih i stručnih konferencija,
  - sudjelovanje u pripremi i organiziranju online i hibridnih sastanaka i nastave,
  - održavanje medijskih materijala i sigurnosnu pohranu datoteka na platformama u zakupu Fakulteta i/ili omogućenih od strane ministarstva,
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.
- Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina: 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti
- 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

**Probni rad:** 6 mjeseci

**1.1. URED DEKANA****1.1.1. Radno mjesto I. vrste - Suradnik u Uredu dekana** (*suradnik*) – 1 izvršitelj**Opis poslova:**



- organizira i planira pravovremeno i učinkovito obavljanje poslova iz djelokruga rada Ureda dekana,
  - obavlja poslovno komuniciranje s vanjskim i unutarnjim korisnicima, akademskom i gospodarskom zajednicom,
  - sastavlja odluke, dopise i druga pismena iz djelokruga rada Ureda dekana,
  - pomaže pri organiziranju sastanka u Uredu dekana i sudjeluje u protokolarnim događanjima,
  - prati primljenu i odaslanu poštu iz Ureda dekana,
  - izdaje putne naloge i vodi evidenciju o njima,
  - upravlja elektronskim sustavom radnog vremena zaposlenika,
  - održava sustav upravljanja odnosima s klijentima (DMS sustav)
  - obavlja administrativne poslove vezane za poslovne odnose Fakulteta
  - obavlja administrativne poslove vezane za promotivne aktivnosti Fakulteta
  - komunicira sa medijima
  - prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
  - koordinira poslove arhiviranja dokumentacije Fakulteta i Ureda dekana
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.
- Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina: 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 3 mjeseca

**1.1.2. Radno mjesto I. vrste - Suradnik za marketing u Uredu dekana** (*suradnik*) – 1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- osmišljava i izrađuje promotivne materijale za potrebe Fakulteta
  - priprema i šalje newslettere
  - objavljuje sadržaje na mrežnoj stranici Fakulteta i društvenim mrežama
  - održava službene profile Fakulteta na društvenim mrežama
  - pomaže pri organiziranju sastanka u Uredu dekana i sudjeluje u protokolarnim događanjima,
  - obavlja administrativne poslove vezane za poslovne odnose Fakulteta
  - vodi bazu poslovnih partnera Fakulteta
  - priprema i sudjeluje u organizaciji događanja
  - sudjeluje u procesu pripreme, obrade i prikupljanja te izrade promidžbenih materijala i ostalih nastupnih materijala
  - obavlja poslove vezane uz sudjelovanje Fakulteta na sajmovima, skupovima i konferencijama
  - organizira događanja kao što su posjete Fakultetu, Dani fakulteta...
  - koordinira nabavu promotivnih materijala i poslovnih poklona
  - kontinuirano se stručno usavršava u području marketinga
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovne odnose i tajnika.
- Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za poslovne odnose i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina: 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 3 mjeseca

**1.1.3. Radno mjesto II. vrste – Tajnik dekana** (*viši referent*) - 1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- vodi administrativne poslove za dekana
  - obavlja prijepise i piše dopise za Ured dekana te skrbi o korespondenciji Ureda dekana
  - prima i priprema poštu za potpis dekanu
  - prima stranke u Uredu dekana
  - dogovara poslovne sastanke dekana i vodi poslovni kalendar
  - vodi korespondenciju za potrebe dekana i prodekana
  - izrađuje putne naloge za Ured dekana, rezervira karte i smještaj i vodi knjigu evidencije putnih naloga
  - skrbi oko rezervacije prostorija za sjednice Fakultetskog vijeća i povjerenstava
  - skrbi o reprezentaciji
  - koordinira aktivnosti u svezi sjednica Fakultetskog vijeća i povjerenstava, posebice oko slanja poziva za sjednice i dostavljanja materijale
  - vodi brigu o arhiviranju dokumentacije Fakultetskog vijeća i Ureda dekana
  - vodi propisane očevidnike po aktima o uredskom poslovanju i raspoređuje poštu nastavnom i nenastavnom osoblju
  - vodi brigu o uporabi pečata
  - odgovoran je za arhivu i pismohranu Fakulteta
  - prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina: 6. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 3 mjeseca

## **1.2. URED ZA STUDENTE**

**1.2.1. Radno mjesto I. vrste - Voditelj Ureda za studente** (*voditelj ustrojstvene jedinice 4 / voditelj ustrojstvene jedinice 3*) - 1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- koordinira rad Ureda za studente
  - u suradnji s prodekanom za nastavu, organizira i priprema informacije o studijima
  - vodi sve propisane evidencije o studentima
  - koordinira promociju studenata i vodi knjigu promoviranih studenata
  - prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
  - obavlja administrativno tehničke poslove za promociju diplomanata
  - izdaje potvrde, uvjerenja, duplikate i prijepise dokumenata po zahtjevu studenata
  - analizira statističke podatke, odgovara na službene upite (Sveučilište, ministarstvo, Zavod za statistiku...)
  - skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije
  - odgovoran je za pravilnu primjenu propisa koji se odnose na službu
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za nastavu i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina: 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 6 mjeseci

### **1.2.2. Radno mjesto I. vrste - Savjetnik u Uredu za studente (savjetnik) – 1 izvršitelj**

#### **Opis poslova:**

- pomaže voditelju oko poslova organizacije rada službe
  - vodi službu u odsutnosti voditelja
  - prati zakonodavni okvir iz područja rada službe, napatke nadležnog ministarstva i Sveučilišta
  - odgovara na upite i savjetuje studente prijediplomskog i diplomskog studija o priznavanju ispita, mirovanju studentskih prava i obveza, priznavanju stručnih naziva i akademskih titula i sl.
  - sudjeluje u uređenju službene internetske stranice iz domene rada službe
  - sudjeluje u pripremi postupka za upis nove generacije studenata
  - obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate studentskih iskaznica
  - obavlja administrativne poslove oko izdavanja diploma i održavanja promocija
  - obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata
  - sudjeluje u administrativnim postupcima akreditacije Fakulteta
  - priređuje statistička i analitička izvješća o studentima za potrebe Fakulteta,
  - stručno se usavršava u djelokrugu rada
  - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, voditelja službe, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za nastavu, voditelju službe i tajniku Fakulteta.

#### **Uvjeti:**

- razina: 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: 4 mjeseca.

### **1.2.3. Radno mjesto I. vrste - Suradnik u Uredu za studente (suradnik) – 5 izvršitelja**

#### **Opis poslova:**

- daje informacije o studijima i upisima
  - vrši upis u I. godinu i više godine studija, te prima i pregledava potrebne dokumente
  - vodi matične knjige studenata
  - formira dosjee studenata, te obrađuje podatke o studentima
  - prima, kontrolira i obrađuje razna uvjerenja za potrebe studenata
  - prima i obrađuje zahtjeve za ispisima studenata
  - vodi poslove u vezi prijave i obrane završnih i diplomskih radova
  - obavještava diplomante o vremenu i mjestu obrane završnog i diplomskog rada, vodi knjige diplomanata
  - izrađuje potvrde o završenom studiju
  - vodi administrativne poslove obrane završnog i diplomskog rada i osnivanja komisije povjerenstva za obranu
  - vodi administrativne poslove na programima mobilnosti studenata
  - vodi brigu o administrativnim poslovima vezanim za smart-x kartice
  - stručno se usavršava u djelokrugu rada
  - po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u službi
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu, voditelju službe i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina: 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 3 mjeseca

**1.2.4. Radno mjesto II. vrste - Viši referent u Uredu za studente** (*viši referent*) - 1 izvršitelj**Opis poslova:**

- daje informacije o studijima i upisima
  - vrši upis u I. godinu i više godine studija, te prima i pregledava potrebne dokumente
  - vodi matične knjige studenata
  - formira dosjee studenata, te obrađuje podatke o studentima
  - prima, kontrolira i obrađuje razna uvjerenja za potrebe studenata
  - prima i obrađuje zahtjeve za ispisima studenata
  - obavještava diplomante o vremenu i mjestu obrane završnog i diplomskog rada, vodi knjige diplomanata
  - izrađuje potvrde o završenom studiju
  - vodi administrativne poslove obrane završnog i diplomskog rada i osnivanja komisije za obranu
  - vodi brigu o naplati školarine studenata
  - vodi brigu o studomat-u
  - arhivira dokumentaciju u studentskim dosjeima
  - izdaje potvrde o izjednačavanju akademskih naziva
  - stručno se usavršava u djelokrugu rada
  - po potrebi pomaže drugim zaposlenicima u službi
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekane, voditelju službe i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina: 6. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 3 mjeseca

**1.2.5. Radno mjesto III. vrste - referent u Uredu za studente** (*referent*) - 1 izvršitelj**Opis poslova:**

- daje informacije o studijima i upisima
- vrši upis u I. godinu i više godine studija, te prima i pregledava potrebne dokumente
- vodi matične knjige studenata
- formira dosjee studenata, te obrađuje podatke o studentima
- prima, kontrolira i obrađuje razna uvjerenja za potrebe studenata
- prima i obrađuje zahtjeve za ispisima studenata
- vodi administrativne poslove obrane završnog i diplomskog rada i osnivanja komisije za obranu
- vodi brigu o studomat-u
- arhivira dokumentaciju u studentskim dosjeima
- stručno se usavršava u djelokrugu rada
- po potrebi pomaže drugim zaposlenicima u službi
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.



Za svoj rad odgovara dekanu, voditelju službe i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina 4.2. općeg ili društvenog smjera
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 3 mjeseca

### **1.3. URED ZA NABAVU**

#### **1.3.1. Radno mjesto I. vrste – Voditelj Ureda za nabavu** (*voditelj ustrojstvene jedinice 4 / voditelj ustrojstvene jedinice 3*) - 1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- organizira, koordinira i kontrolira rad službe, poduzima mjere za unaprjeđenje rada u službi,
- organizira poslove iz područja nabave,
- prati i primjenjuje propise iz područja nabave,
- priprema i izrađuje plan nabave i dodatke planu nabave,
- provodi postupke jednostavne i javne nabave,
- priprema nacрте ugovora o nabavi roba, usluga i radova,
- priprema i izvješća iz područja nabave,
- koordinira proces nabave sa zavodima i službama u skladu s planom nabave,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu za poslovne odnose i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu
- posjedovanje certifikata u području javne nabave.

**Probni rad:** 6 mjeseci.

#### **1.3.2. Radno mjesto I. vrste – Suradnik za nabavu** - (*suradnik*) - (jedan izvršitelj)

**Opis poslova:**

- vodi i koordinira postupke jednostavne i javne nabave,
- priprema dokumentaciju za provedbu postupaka jednostavne i javne nabave,
- prati provedbu postupaka jednostavne i javne nabave,
- vodi evidenciju ugovora zaključenih temeljem postupka jednostavne i javne nabave,
- priprema ponude Fakulteta, kao ponuditelja, za natječaje,
- surađuje s koordinatorom radova,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, tajnika i voditelja službe.

Za svoj rad odgovara dekanu, voditelju službe i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti,
- poznavanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu,
- posjedovanje certifikata iz područja javne nabave.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## 1.4. SLUŽBA OPĆIH I KADROVSKIH POSLOVA

### 1.4.1. Radno mjesto I. vrste – Voditelj Službe općih i kadrovskih poslova (voditelj ustrojstvene jedinice 4 / voditelj ustrojstvene jedinice 3) - 1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- upravlja radom službe
  - planira poslove koje će služba obavljati te poduzima mjere za unapređenje rada službe
  - raspoređuje poslove na pojedine službenike i usklađuje njihov rad, te prati i nadzire izvršenje poslova
  - odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa koji se odnose na opću i kadrovsku službu
  - vodi propisane evidencije (matične i ostale knjige) i personalne dosjee zaposlenika i vanjskih suradnika
  - skrbi i izrađuje izvješća, analize i statističke podatke za potrebe nadležnog ministarstva i Zavoda za statistiku
  - koordinira pripremu kadrovskih promjena za potrebe nadležnih tijela te kontrolira provođenje promjena vezanih za plaće
  - vodi evidenciju i koordinira proceduru izbora na radno mjesto (raspisivanje natječaja, zaprimanje prijava na natječaj, upućivanje u proceduru)
  - vodi evidenciju i daje mjesečna izvješća tajniku Fakulteta o svim kadrovskim promjenama
  - piše rješenja o demonstraturi
  - skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije i odgovara za istu
  - vodi evidenciju o prisustvu zaposlenika na radu, korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, bolovanja i sl.
  - prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja pravo ili ekonomija
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 6 mjeseci.

### 1.4.2. Radno mjesto III. vrste – Referent u Službi općih i kadrovskih poslova (referent) - 1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- vodi prijave i odjave radnika na LID obrascu te evidentira promjene na LID obrascu
- vodi evidenciju mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika
- piše rješenja o plaći
- piše rješenja o godišnjim odmorima
- piše rješenja o demonstraturi
- vodi evidenciju o jubilarnim nagradama
- vodi personalnu evidenciju zaposlenika
- popunjava obrasce za Zavod za statistiku
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.

Za svoj rad odgovara dekanu, voditelju službe i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina 4.2. općeg ili društvenog smjera
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 3 mjeseca

**1.4.3. Radno mjesto III. vrste – domar** (*radnik III. vrste*) - 1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- vodi brigu o sigurnosti i urednosti zgrade i okoliša
  - vrši pregled i tekuće održavanje vodovodnih, električnih i kanalizacijskih instalacija, te instalacija za grijanje vrši manje popravke instalacija iz prethodne alineje, popravke zidova, brava, građevinske stolarije, a za veće popravke obavještava voditelja službe i prodekana za poslovne odnose
  - brine o ispravnosti protupožarnih aparata i surađuje sa ovlaštenim pravnim osobama za njihovo održavanje
  - otvara ulaz u zgradu
  - čisti i uređuje okoliš zgrade
  - u zimskom periodu brine se za nabavu goriva za centralno grijanje
  - obavlja poslove vezano za prenošenje i premještanje uredskih spisa, namještaja i stvari
  - brine za rasvjetu u dvorištu
  - brine o parkiranim mjestima u dvorištu Fakulteta
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu, voditelju službe i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina 4.2. općeg, društvenog ili tehničkog smjera
- poznavanje rada na računalu.
- vozačka dozvola B kategorije,
- položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja.

**Probni rad:** 3 mjeseca

**1.4.4. Radno mjesto IV. vrste – spremačica** (*čistač -spremač*) - 4 izvršitelja

**Opis poslova:**

- obavlja poslove čišćenja zgrade Fakulteta, što uključuje: čišćenje i zračenje prostorija, čišćenje i razmještaj namještaja, čišćenje podova, prozorskih stakala, sanitarnih prostorija, uređenje okoliša Fakulteta, odlaganje smeća
  - po završetku radnog vremena zatvara prozore, zaključava vrata prostorija
  - obavlja poslove uređenja i čišćenje uže okućnice Fakulteta
  - obavlja poslove uređenja i održavanja raslinja i cvijeća u kabinetima i ostalim radnim prostorima Fakulteta
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu, voditelju službe i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina 1

**Probni rad:** 2 mjeseca

#### **1.4.5. Radno mjesto IV. vrste – dostavljač** (pomoćni radnik) - 1 izvršitelj

##### **Opis poslova:**

- obavlja poslove dostavljača
  - vodi ulaznu i izlaznu papirologiju za preporučene, prioritetne i vrijednosne pošiljke te otprema ostalu poštu, knjige i pakete
  - vodi brigu i nabavlja tonere, papir, uredski materijal i vodi evidencije potrošnje istog
  - predaje obrasce i dokumente na Finu i Poreznu upravu
  - nabavlja proizvode potrebne za izvođenje vježbi u Gastro kabinetu
  - obavlja poslove vezano za prenošenje i premještanje uredskih spisa, namještaja i stvari
  - prema potrebi pomaže u umnožavanju materijala - dokumenata
  - prema potrebi pomaže u poslovima pripreme i prenošenja uredskih spisa za arhiviranje
  - nabavlja materijale za seminare, radionice i ostala događanja koja se odvijaju na Fakultetu
  - koristi automobil Fakulteta
  - po potrebi pomaže drugim zaposlenicima u službi
  - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i tajnika Fakulteta .
- Za svoj rad odgovara dekanu, voditelju službe i tajniku Fakulteta.

##### **Uvjeti:**

- razina 1
- vozačka dozvola B kategorije

**Probni rad:** 2 mjeseca

### **1.5. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

#### **1.5.1. Radno mjesto I. vrste – Voditelj Službe za financijsko-računovodstvene poslove** (voditelj ustrojstvene jedinice 4 / voditelj ustrojstvene jedinice 3) - 1 izvršitelj

##### **Opis poslova:**

- organizira cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Fakulteta:
  - osigurava ispravno knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena
  - izrađuje bilance, statističke i druge izvještaje u okviru svog djelokruga rada
  - izrađuje financijske planove i rebalanse
  - surađuje u izradi plana nabave te prati njegovu realizaciju
  - koordinira poslove s bankama i ostalim financijskim institucijama
  - skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije i odgovara za istu
  - prati i primjenjuje interne/zakonske propise koji se odnose na financijsko i računovodstveno poslovanje
  - koordinira poslove vezane za imovinu – evidenciju nabave, popise, usklađenja, postupanja po zapisnicima
  - surađuje s nadležnim tijelima po pitanju financija
  - raspoređuje poslove u Službi, odgovara za izvršavanje zadataka
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

##### **Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja ekonomija
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 6 mjeseci.

### **1.5.2. Radno mjesto I. vrste – suradnik u Službi za financijsko-računovodstvene poslove** (suradnik) - 1 izvršitelj

#### **Opis poslova:**

- prima zahtjeve, izdaje i obračunava putne naloge
  - izdaje izlazne račune, knjiži, prati naplatu potraživanja, priprema prijedloge za utuženje spornih potraživanja
  - zajedno sa Uredom za studente koordinira formiranja/naplate računa za školarine
  - vodi evidenciju, prodaju, godišnji popis knjiga iz vlastite naklade
  - vodi blagajničko poslovanje
  - po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u službi
  - obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj službe i tajnik Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe i tajniku Fakulteta.

#### **Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja ekonomija
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 6 mjeseci.

### **1.5/1. Odjel za knjigovodstveno - računovodstvene poslove**

#### **1.5./1-1. Radno mjesto II. vrste – Voditelj Odjela za knjigovodstveno - računovodstvene poslove** (voditelj ustrojstvene jedinice II vrste/voditelj ustrojstvene jedinice III vrste) 1 izvršitelj

#### **Opis poslova:**

- priprema podatke o plaćama i drugim primicima s osnova djela i naknada te nagrada
  - vrši obračun plaća, ugovora, naknada, bolovanja i nagrada
  - izrađuje izvještaje za plaće, izvještaje za MZOM, HZZO, kreditne institucije i ostale korisnike
  - vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama, osiguranjima i članarinama Sindikata
  - vodi evidenciju zaposlenih o isplaćenim plaćama /analitika/
  - ispostavlja potvrde o isplaćenju plaći i ostalim primanjima
  - vrši obračun i ispostavlja naloge za isplatu ugovora o djelu i autorskih honorara i vodi propisane evidencije
  - djelatnika i vanjskih suradnika za Poreznu upravu
  - prati i primjenjuje propise koji su u svezi s isplatom plaća i ostalim naknadama
  - osigurava podatke i dokumentaciju za MZOM kod odlaska zaposlenika u mirovinu
  - vrši obračun naknada za prijevoz radnika na posao i s posla, regres, jubilarne, razlike bolovanja preko 42 dana i potražuje refundaciju od HZZO, izrađuje potvrde o plaći
  - priprema financijskih podataka za refundacije po osnovi pomoći i otpremnina
  - usklađenje s HZZO za potraživanja naknade za bolovanja
  - po potrebi pomaže drugim zaposlenicima u službi
  - obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj službe i tajnik Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe i tajniku Fakulteta.

#### **Uvjeti:**

- razina 6. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 3 mjeseca



**1.5/1-2. Radno mjesto III. vrste – Referent u Odjelu za knjigovodstveno - računovodstvene poslove** (referent) -  
1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama, osiguranjima i članarinama Sindikata
  - vodi propisane evidencije djelatnika i vanjskih suradnika za Poreznu upravu
  - osigurava podatke i dokumentaciju za MZOM kod odlaska zaposlenika u mirovinu
  - vrši obračun naknada za prijevoz radnika na posao i s posla, regres, jubilarne, razlike bolovanja preko 42 dana i potražuje refundaciju od HZZO, izrađuje potvrde o plaći
  - vodi evidenciju mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika
  - vodi evidenciju o jubilarnim nagradama
  - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekane, voditelju službe i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina 4.2. općeg ili društvenog smjera
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 3 mjeseca

## **1.6. KNJIŽNICA**

**1.6.1. Radno mjesto I. vrste – Voditelj Knjižnice** (voditelj ustrojstvene jedinice 4 / voditelj ustrojstvene jedinice 3) -  
1 izvršitelj

**Opis poslova:**

- planira i organizira cjelokupnu djelatnost Knjižnice
- predlaže ciljeve i potiče unaprjeđenje rada Knjižnice
- prati donošenje novih propisa i standarda važnih za poslovanje i djelatnosti Knjižnice te primjenu postojećih
- priprema dokumentaciju u svezi s poslovanjem Knjižnice
- vodi brigu o inventaru i inventarnim knjigama
- prati potrebe za znanstvenom i nastavnom građom,
- uključuje se u aktivnosti izdavačke djelatnosti na Fakultetu
- pokreće i koordinira aktivnosti nabave knjižnične građe
- upravlja oblikovanjem i izgradnjom knjižničnog fonda, zbirki i mrežnih izvora informacija
- unaprjeđuje, uređuje i prati ažuriranje mrežnih stranica Knjižnice
- osigurava i unaprjeđuje pristup građi, informacijama i uslugama Knjižnice i ostalim knjižničnim resursima svim studentima, nastavnicima i suradnicima
- vodi brigu o pristupu i sadržaju kataloga i baza podataka
- prati i unaprjeđuje korištenje knjižničnog programa i informacijskih tehnologija u radu Knjižnice
- upravlja i koordinira poslovima formalne, sadržajne i tehničke obrade knjižnične građe, smještaja, čuvanja i zaštite knjižnične građe te poslovima revizije i otpisa
- osigurava posudbu i korištenje knjižnične građe za korisnike Knjižnice kao i međuknjižničnu posudbu te korištenje računalne čitaonice
- razvija i potiče informacijsko-edukacijsku i kulturnu djelatnost Knjižnice
- koordinira i vodi posebne usluge za znanstveno-nastavni kadar (stručna obrada - klasifikacija znanstvenih radova, međuknjižnična posudba, dodjela ISBN brojeva, baze podataka i sl.)
- unaprjeđuje pružanje usluga korisnicima
- vodi administrativne i korespondencijske poslove
- upravlja izradom evidencija, izvješća, materijala i pomagala u radu u tiskanom i/ili elektroničkom obliku

- izvještava o radu i djelatnostima Knjižnice
  - pomaže djelatnicima Knjižnice u radu i stručnom usavršavanju
  - potiče i vodi uključivanje usluga Knjižnice u nastavno-obrazovne procese i procese sustavne podrške učenju i cjeloživotnom učenju
  - surađuje sa znanstveno-nastavnim osobljem i stručnim službama Fakulteta, s matičnom knjižnicom, drugim knjižnicama i srodnim ustanovama
  - uključuje se u aktivnosti i procese razvoja i funkcioniranja Knjižnice unutar Fakulteta, knjižničkog sustava i pružanja usluga na razini Sveučilišta u Rijeci i šire
  - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti
- uvjeti propisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 6 mjeseci

**1.6.2. Radno mjesto I. vrste – Viši knjižničar (viši knjižničar) - 1. izvršitelj**

**Opis poslova:**

- sastavlja, odnosno sudjeluje u sastavljanju akata knjižnice iz djelokruga rada,
  - provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata,
  - vodi, organizira i kontrolira sve poslove Knjižnice
  - prati stručni rad i tehnologije rada specijalnih i fakultetskih knjižnica u zemlji i inozemstvu
  - obavlja poslove nabave, obrade i distribuciju knjižne građe
  - samostalno izrađuje dokumentaciju o djelatnosti Knjižnice /statistike, projekte, izvješća/
  - surađuje i koordinira poslove na unapređenju automatske obrade podataka iz područja knjižnog poslovanja
  - sudjeluje u postupcima digitalizacije građe,
  - sudjeluje u provedbi i organizaciji knjižničnih događanja i aktivnosti,
  - sudjeluje u godišnjem popisu prinova knjižnične građe, izradi liste obvezne i ispitne literature, sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisa knjižnične građe,
  - plan rada u čitaonici, izvještava o radu čitaonice i korištenju građe,
  - obavlja sve poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci te Standardom za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice,
  - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta i voditelja službe.
- Za svoj rad odgovara dekanu, voditelju službe i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti
- uvjeti propisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

**Probni rad:** 3 mjeseca

### **1.6.3. Radno mjesto I. vrste – Knjižničar (knjižničar) - 1. izvršitelj**

#### **Opis poslova:**

- sastavlja, odnosno sudjeluje u sastavljanju akata knjižnice iz djelokruga rada,
  - provodi zadaće iz djelokruga rada u okviru projekata,
  - sudjeluje u postupcima digitalizacije građe,
  - sudjeluje u provedbi i organizaciji knjižničnih događanja i aktivnosti,
  - naručuje materijalnu građu odobrenu za nabavu kupnjom, brine i njezinu pravodobnom pristizanju u knjižnicu i usklađuje račune kod pristizanja,
  - sudjeluje u godišnjem popisu prinova knjižnične građe, izradi liste obvezne i ispitne literature, sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisa knjižnične građe,
  - plan rada u čitaonici, izvještava o radu čitaonice i korištenju građe,
  - rad s korisnicima knjižnice (referalno-informacijske usluge, pretraživanje baza podataka),
  - nabava knjižnične građe,
  - obrada knjižnične građe (izrada izvornih bibliografskih i normativnih zapisa -katalogizacija, rekatalogizacija; inventarizacija periodike, održavanje kataloga),
  - međuknjižnična posudba – sustavno vođenje evidencije o poslanoj građi,
  - kreira knjižnične zbirke u analognom i digitalnom obliku,
  - pruža bibliometrijske i druge metrijske analize i usluge,
  - izvodi različite vrste edukacijskih programa za korisnike knjižnice u okviru plana rada i u organizaciji knjižnice,
  - ujednačava, usustavljuje i revidira znanstvene profile znanstveno-nastavnog osoblja,
  - sudjeluje u kreiranju institucijskog repozitorija,
  - pruža potporu znanstvenoj komunikaciji kroz suradnju u nakladničkoj djelatnosti Fakulteta,
  - surađuje u stručnim i znanstvenim projektima i programima matične ustanove,
  - obavlja sve poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci te Standardom za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice,
  - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta i voditelja službe.
- Za svoj rad odgovara dekanu, voditelju službe i tajniku Fakulteta.

#### **Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti
- uvjeti propisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

**Probni rad:** 3 mjeseca

### **1.6.4. Radno mjesto I. vrste-Suradnik za upravljanje istraživačkim podacima (suradnik) – 1 izvršitelj**

#### **Opis poslova:**

- prati i primjenjuje propise i zbivanja relevantna za FAIR istraživačke podatke i otvorenu znanost,
- prati zahtjeve financijera znanstvenih istraživanja vezano uz FAIR istraživačke podatke i otvorenu znanost,
- prati programe relevantne za prijavu projekata i sudjeluje na radionicama u svezi pripreme projekata,
- pruža stručnu i administrativnu podršku istraživačima u izradi Plana upravljanja istraživačkim podacima

- pruža potporu istraživačima u upravljanju istraživačkim podacima tijekom cijelog istraživačkog projekta (operativni zadaci u svezi sa upravljanjem istraživačkim podacima za istraživačke timove - metapodaci, dokumentacija, formati, licencije i dr.)
  - predlaže organizaciju i pohranu istraživačkih podataka, razvija i održava arhiv istraživačkih podataka,
  - organizira i razvija bazu fotografija – slikovnih materijala,
  - surađuje s drugim relevantnim dionicima u upravljanju istraživačkim podacima (IT služba, pravna služba, etičko povjerenstvo, ured za znanost, ured za transfer tehnologije),
  - pruža stručnu podršku za pohranu i objavu FAIR istraživačkih podataka putem repozitorija,
  - prati razvoj relevantne infrastrukture vezano uz istraživačke podatke,
  - provodi edukacije i radionice o FAIR istraživačkim podacima,
  - koordinira suradnju između istraživača i drugih relevantnih dionika u upravljanju istraživačkim podacima radi podizanja svijesti o važnosti FAIR istraživačkih podataka,
  - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, voditelja službe i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekanu, voditelju službe i tajniku Fakulteta.

**Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,

**Probni rad:** 6 mjeseci