



SVEUČILIŠTE U RIJECI UNIVERSITY OF RIJEKA

FAKULTET ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU

FACULTY OF TOURISM AND HOSPITALITY MANAGEMENT

OPATIJA, HRVATSKA CROATIA

KLASA: 602-02/25-02/9

URBROJ: 2156-18-25-01-01

Opatija, 6. studeni 2025.

Na temelju članka 9. Statuta Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu – pročišćeni tekst od 7. prosinca 2023. godine, Fakultetsko vijeće Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu na 36. sjednici održanoj dana 6. studenog 2025. godine, donosi

ODLUKU

I.

Daje se suglasnost na izmjenu Priloga I. Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu, koji se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njen sastavni dio.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dekan
prof. dr. sc. Marko Perić

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, patenti)
- 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
- 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

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. Savjetnik u Centru za kvalitetu (savjetnik) - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Centra za kvalitetu
 - inicira, osmišljava i koordinira izradu strateških i operativnih dokumenata (godišnji planovi, izvješća, strategije, mjere)
 - nadgleda pripremu i pravodobno podnošenje izvješća upravi, fakultetskom vijeću i drugim tijelima Fakulteta
 - vodi najsloženije stručne poslove u sustavu osiguravanja kvalitete, uključujući analize, vrednovanja, izradu dokumentacije i savjetovanje
 - koordinira i nadzire provođenje vrednovanja studijskih programa, nastavnika, nastave i različitih aspekata djelovanja fakulteta
 - prati, analizira i koristi pokazatelje kvalitete za strateško odlučivanje
 - pruža stručnu podršku i nadzire provedbu strategija, planova i projekata iz područja kvalitete
 - odgovoran je za praćenje i implementaciju propisa i normi u području osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete
- Za svoj rad odgovara dekanu i nadležnom prodekanu.

Uvjeti:

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

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

Opis poslova:

- sudjeluje u organizaciji i koordinaciji postupaka vrednovanja, osiguranja i poboljšanja kvalitete na razini Fakulteta,
- sudjeluje u organizaciji, koordinaciji i provođenju postupaka 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
- 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) - 2 izvršitelja

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
- 5 godina 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
- 3 godine 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 dekanu 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 njihovu učinkovitije djelovanje
- pomaže dekanu 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,
- prima i priprema pismena za potpis dekana
- prima stranke u Uredu 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
- skrbi o reprezentaciji
- 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
- 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

1.2. URED ZA STUDENTE**1.2.1. Radno mjesto I. vrste - Voditelj Ureda za studente** (*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
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

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 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 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,

- 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) - 1 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 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
- 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 I. vrste – Suradnik u Službi općih i kadrovskih poslova (*suradnik*) - 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 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti
- poznavanje stranog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

1.4.3. Radno mjesto III. vrste – domar (*radnik III. vrste*) - 2 izvršitelja

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 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) - 2 izvršitelja

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) 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 dekanu, 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 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 knjižničkog 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 knjižničkog 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 knjižničkoj 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 prnova 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 prnova 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