

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU  
ODJEL ZA KEMIJU**

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

**Osijek, studeni 2024. godine**

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

## **ODLUKU**

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

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

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

##### **Primjena Pravilnika**

##### **Članak 2.**

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

## **Rodna neutralnost izraza**

### **Članak 3.**

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

## **II. DJELATNOST I ORGANIZACIJA RADA**

### **Članak 4.**

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

### **Članak 5.**

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

## **III. USTROJ ODJELA**

### **Članak 6.**

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

## **IV. USTROJSTVENE JEDINICE**

### **Članak 7.**

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

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

##### *Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice*

### **Članak 8.**

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

#### **IV.2. Stručno-administrativne ustrojstvene jedinice**

### **Članak 9.**

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

##### *Odjel za pravne, informatičke i stručno administrativne poslove*

### **Članak 10.**

- (1) Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove je stručno-administrativna ustrojstvena jedinica Odjela za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih, poslova osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, poslova vezanih uz studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova na Odjelu te drugih odgovarajućih poslova vezanih za uspješan rad Odjela utvrđenih Pravilnikom Odjela drugim općim aktima.

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

### ***Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo***

#### **Članak 11.**

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

### ***Ustrojstvene jedinice u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama***

#### **Članak 12.**

- (1) Nazivi ustrojstvenih jedinica te radnih mjesta u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama: Odjelu za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvo, navode se prema nazivima ustrojstvenih jedinica u skladu s Pravilnikom Odjela i prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (u daljnjem tekstu: Uredba)
- (2) U Odjelu za pravne, informatičke i stručno administrativne poslove ustrojjava se pet ustrojstvenih jedinica, pet ureda kao nižih ustrojstvenih jedinica: Ured za pravne i kadrovske

poslove, Ured pročelnika, Ured za tehničke i pomoćne poslove. Ured za studente i studije i Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.

- (3) U Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvo ustrojavaju se tri ureda: Ured za financije i analizu, Ured za računovodstvene poslove, Ured za projekte i programe.
- (4) Rad Odjela vode voditelji ustrojstvenih jedinica 3 na rukovodećim radnim mjestima treće razine. a radom pojedinih ureda u sastavu odjela vode voditelji ustrojstvenih jedinica 4 na rukovodećim radnim mjestima treće razine te voditelji ustrojstvenih jedinica III. vrste na rukovodećim radnim mjestima treće razine. U odjelima i uredima su zaposlenici na općim, ostalim radnim mjestima I., II., III. i IV. vrste. Zamjenici pročelnika po ovlasti pročelnika koordiniraju rad pojedinih ureda u sastavu pojedinih odjela.
- (5) U odjelima se ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

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

2.1.1. Ured za pravne i kadrovske poslove

2.1.2. Ured pročelnika

2.1.3. Ured za tehničke i pomoćne poslove

2.1.4. Ured za studente i studije

2.1.5. Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

**2.2. Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo**

2.2.1. Ured za financije i analizu

2.2.2. Ured za računovodstvene poslove

2.2.3. Ured za projekte i programe

---

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

---

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

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

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

---

### **IV. 2.1.1. Ured za pravne i kadrovske poslove**

---

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

---

### **IV. 2.1.2. Ured pročelnika**

---

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

sustavu uredskog poslovanja sukladno pravilima uredskog poslovanja, Ured obavlja sve oblike komunikacije sa službama rektorata kao i komunikacije s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, drugim tijelima državne uprave, visokim učilištima i znanstvenim organizacijama. Ured obavlja sve poslove za učinkovitu organizaciju rada Ureda pročelnika kao i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

---

#### **IV. 2.1.3. Ured za tehničke i pomoćne poslove**

---

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

---

#### **IV. 2.1.4. Ured za studente i studije**

---

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

---

#### **IV. 2.1.5. Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete**

---

Ured obavlja poslove vezane za sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Odjelu u suradnji sa Sveučilišnim centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, a u skladu s propisima kojim se uređuje osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti. Ured sudjeluje u izradi Strategije Odjela te prati provedbu strategije Odjela, provodi postupke unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete-



interna institucijska vrednovanja nastavnika i suradnika te zaposlenika na stručno-administrativnim radnim mjestima, praćenje i unaprjeđivanje studijskih programa na svim razinama studija te za cjelokupno razdoblje studiranja koje uključuje: prijavu i upise na studij, nastavu, vrednovanje ishoda učenja, stjecanje akademskog naziva ili akademskog stupnja, praćenja i analize zapošljavanja diplomiranih studenata Odjela, praćenje znanstvene/umjetničke produktivnosti nastavnika te stručnog rada nastavnika te praćenje i unaprjeđivanje zaposlenika u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama odjela. Ured obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja, podnosi Vijeću odjela godišnje izvješće o provedbi sustava osiguranja i unapređivanja kvalitete na Odjelu te obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik, nadležni zamjenik pročelnika i voditelj Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

---

#### **IV. 2.2. Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo**

---

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

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

---

##### **IV. 2.2.1. Ured za financije i analizu**

---

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

---

##### **IV. 2.2.2. Ured za računovodstvene poslove**

---

U Uredu se obavljaju računovodstveni poslovi za planirane aktivnosti Proračunom i Financijskim planom te njihovim sastavnim dijelovima (planom nabave i planom

zapošljavanja) za izvođenje znanstveno-nastavne djelatnosti, znanstvenih projekata i programa; obavljaju se poslovi obračuna plaće, vodi evidenciju prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, pomoćne evidencije prihoda i troškova simpozija, stručnih skupova i knjiga i dr. provjerava uplate studenata te se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu Voditelja Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo.

---

#### **IV. 2.2.3. Ured za projekte i programe**

---

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

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Članak 13.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

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

### Članak 14.

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

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

### Članak 15.

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

### Članak 16.

- (1) Radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustroju Odjela. Poslovi se grupiraju prema srodnosti i uz odgovarajuću primjenu standardnih mjerila i predstavljaju određene cjeline. Naziv radnog mjesta određuje se prema unutarnjem ustrojstvu i prema vrsti poslova i zadaća

koje zaposlenik pretežito obavlja. Zaposlenik u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama može se ukoliko postoji potreba rasporediti prema svojim kvalifikacijama iz jedne ustrojstvene jedinice u drugu u okviru pojedine stručno-administrativne ustrojstvene jedinice u skladu s ovom Odlukom na temelju suglasnosti Sveučilišta o preustroju radnih mjesta i sukladno odluci pročelnika o razvrstavanju zaposlenika.

- (2) Opis poslova radnog mjesta sadrži osnovni opis poslova koji se obavljaju te ovlasti i odgovornosti, a podrazumijeva i izvršavanje drugih poslova povezanih s poslovima tog radnog mjesta. Poslovi se mogu obavljati na jednom radnom mjestu u sjedištu Odjela.
- (3) Broj izvršitelja za svako opće radno mjesto utvrđuje se prema vrsti, složenosti i opsegu poslova.
- (4) Broj izvršitelja na znanstveno-nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima utvrđuje se prema nastavnom opterećenju prema studijskom programu i izvedbenom planu studija.
- (5) Na Odjelu su utvrđena radna mjesta s posebnim ovlastima, posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokom obrazovanju-radna mjesta u nastavnoj, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti i opća radna mjesta prema pojedinim ustrojstvenim jedinicama i organizacijskim cjelinama u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama..
- (6) Tablica sistematizacije radnih mjesta prema ustrojstvenim jedinicama Odjela je u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

### **Rukovodeća radna mjesta**

#### **Radna mjesta s posebnim ovlastima**

#### **Članak 17.**

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

## 1. Pročelnik

### Članak 18.

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

## 2. Zamjenici pročelnika

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

Broj zamjenika pročelnika određen je Pravilnikom Odjela.

Odjel ima dva zamjenika pročelnika:

2.1. Zamjenik pročelnika za nastavu i studente

2.2. Zamjenik pročelnika za znanstveno-istraživačku djelatnost

### 2.1. Zamjenik pročelnika za nastavu i studente

*Opis poslova:*

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

**Uvjeti:** nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

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

**Broj izvršitelja: jedan (1)**

## **2.2. Zamjenik pročelnika za znanstveno-istraživačku djelatnost**

*Opis poslova:*

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

**Uvjeti:** nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

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

**Broj izvršitelja: jedan (1)**

### **Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica**

**Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica utvrđeni su Pravilnikom Odjela.**

### **Članak 19.**

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

## **1. Predstojnik zavoda**

*Opis poslova:*

- predstavlja i zastupa zavod u okviru Odjela, a po ovlaštenju pročelnika i prema trećim osobama

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

**Uvjeti:** nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

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

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

## **Radna mjesta u nastavnoj, znanstveno-istraživačkoj i umjetničkoj djelatnosti**

### **Znanstveno-nastavna radna mjesta**

#### **od najnižeg prema višem radnom mjestu**

### **Članak 20.**

<b>1. Docent</b>
------------------

*Opis poslova:*

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koji je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor ili komentor je studentima za završne i diplomske radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- kontinuirano unaprjeđuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstvenoistraživački, nastavni i stručni rad
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana studija
- sudjeluje u izradi programa cjeloživotnog učenja
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika

- organizira i provodi znanstvena istraživanja, sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje samostalno ili u koautorstvu znanstvene i stručne članke
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- znanstveno se usavršava u međunarodnim institucijama
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

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

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

## 2. Izvanredni profesor

*Opis poslova:*

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

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



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

### 3. Redoviti profesor

*Opis poslova:*

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

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

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

### 4. Redoviti profesor u trajnom izboru

*Opis poslova:*

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koji je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- potiče studente na samostalan rad i objavu radova
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor ili komentor je studentima za završne i diplomske radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova

- unaprjeđuje kvalitetu nastave, predlaže inovacije nastavnog sadržaja
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- izrađuje sveučilišne udžbenike i priručnike, samostalno ili u koautorstvu
- organizira i sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- provodi znanstvena/umjetnička istraživanja, objavljuje znanstvene radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela, radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

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

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

**Suradnička radna mjesta  
od najnižeg prema višem radnom mjestu**

**Članak 21.**

<b>1. Asistent</b>
--------------------

*Opis poslova:*

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

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

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

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

## 2. Viši asistent

*Opis poslova:*

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

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

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

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

**Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu**

## Članak 22.

### 1. Stručni suradnik

*(Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju)*

*Opis poslova:*

- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekta iz područja djelatnosti Odjela

- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave
- pomaže u organizaciji praktičnog dijela nastave
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta.

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

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

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

## 2. Viši stručni suradnik

*(Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju)*

*Opis poslova:*

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

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

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

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

## 3. Stručni savjetnik

*(Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju)*

*Opis poslova:*

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

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

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

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

## **Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi**

### **Članak 23.**

#### **1. Radna mjesta II. vrste**

<b>1. Viši tehnički suradnik - viši laborant</b>
--

*Opis poslova:*

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

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

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** 2

## 2. Radna mjesta III. vrste

### 1. Tehnički suradnik- laborant

*Opis poslova:*

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

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

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** 2

## Radna mjesta u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama

### Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

#### Članak 24.

### 1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3

**Voditelj Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove**

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

*Opis poslova:*

- upravlja radom i organizacijom rada Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

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

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

**Radno iskustvo:** četiri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### Ured za pravne i kadrovske poslove

#### **2. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

##### **Voditelj Ureda za pravne i kadrovske poslove**

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

*Opis poslova:*

- vodi Ured za pravne i kadrovske poslove
- prati pravne propise i daje pravna mišljenja i tumačenja
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka za potrebe Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- obavlja pravne poslove vezano za pripremu sjednica Vijeća Odjela
- sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela Odjela i pruža im pravnu pomoć
- sudjeluje u provedbi postupka izbora ili reizbore nastavnika ili izbora suradnika i nadzire njihovu zakonitost
- vodi poslove oko pripreme natječaja za zapošljavanja novih zaposlenika ili za zamjenska radna mjesta za vrijeme bolovanja zaposlenika Odjela
- organizira i vodi u Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama

- vodi kadrovsku evidenciju zaposlenika Odjela (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- predlaže izradu dokumenta vezanih za opće, kadrovske i informatičke poslove
- organizira poslove vezano za izvedbu programa cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

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

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### **3. Suradnik za pravne i kadrovske poslove**

*(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja pravne poslove za potrebe Ureda za pravne i kadrovske poslove
- pomaže u radu voditelju Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- sudjeluje u izradi rješenja i odluka iz područja radnih odnosa, obavlja pravne poslove vezano za zapošljavanje na Odjelu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa
- priprema natječaje za zapošljavanje nastavnika i suradnika te zaposlenika na Odjelu
- vodi kadrovsku evidenciju zaposlenika Odjela (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- sudjeluje u izradi Izvješća o realizaciji radnih mjesta na Odjelu u skladu s Planom zapošljavanja na Sveučilištu
- izrađuje statističke podatke o ljudskim potencijalima na Odjelu
- prati primjenu i provedbu Zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti te iz područja radnih odnosa
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i pročelnika Odjela

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

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### **4. Informatički suradnik**

*(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja informatičke poslove te koordinira aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sustava Odjela
- sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa Odjela



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

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, poznavanje alata za izradu internetskih stranica (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**Ured pročelnika**

**5. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

**Voditelj Ureda pročelnika**

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

*Opis poslova:*

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

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

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### Ured za tehničke i pomoćne poslove

#### 6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

##### Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove

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

*Opis poslova:*

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

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

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### 7. Radnik III. vrste

##### Domar

*(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

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

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

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** dva (2)

## **8. Čistač-spremač**

*(opće-ostalo radno mjesto IV. vrste)*

*Opis poslova:*

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

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

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** dva (2)

**Ured za studente i studije**

## **9. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

**Voditelj Ureda za studente i studije**

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

*Opis poslova:*

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

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

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**10. Referent za studentska pitanja**  
(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)

*Opis poslova:*

- vodi evidenciju studenata prijediplomskih i diplomskih studija
- obavlja upis i ispis studenata
- priprema unos i obradu podataka u ISVU
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- obavlja prijavu zdravstvenog osiguranja studenata za praksu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studentska pitanja.

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

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

**11. Suradnik za karijerno savjetovanje**  
(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)

*Opis poslova:*

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

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

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

## Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

### 12. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

#### Voditelj Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

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

#### Opis poslova:

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

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

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

## Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo

### 13. Voditelj ustrojstvene jedinice 3

#### Voditelj Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo

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

#### Opis poslova:

- vodi i organizira rad Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo

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

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

**Radno iskustvo:** četiri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### Ured za financije i analizu

#### **14. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

##### **Voditelj Ureda za financije i analizu**

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

#### *Opis poslova:*

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

- priprema prijedloge odluka vezano za financijsko poslovanje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo.

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

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### 15. Suradnik za financije i računovodstvo

*(opće ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

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

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

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci,

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### 16. Referent za knjigovodstvene poslove

*(opće-ostalo radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja administrativne poslove iz područja računovodstva
- priprema podatke za obračun plaća zaposlenika i naknada za rad vanjskih suradnika evidentira, obračunava i isplaćuje autorske honorare i drugi dohodak
- izrađuje i knjiži izlazne račune, predračune i ponude
- vodi pomoćne knjige izlaznih računa kupaca,
- vrši izradu i fakturiranje izlaznih računa temeljem propisane zakonske regulative (narudžbenice, ugovora itd.),
- vrši usklađivanje pomoćne evidencije knjige izlaznih računa s glavnom knjigom,
- vodi knjigu analitičko-knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava,
- knjiži promjene u knjigovodstvenoj evidenciji osnovnih sredstava,

- vodi evidenciju knjiga u skriptarnici, usklađuje sa glavnom knjigom i provodi godišnji popis na analitičkoj evidenciji,
- izrađuje tablice po pojedinačnim naslovima i unosi sve promjene o nabavi i prodaji knjiga sukladno Pravilniku o računovodstvu o proračunu,
- vrši provedbu inventurnog popisa na analitičku evidenciju,
- izrađuje porezna izvješća o drugom dohotku na propisanim obrascima za potrebe porezne uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za financije i analizu

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

**Radno iskustvo:** šest mjeseci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### Ured za računovodstvene poslove

#### 17. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

##### Voditelj Ureda za računovodstvene poslove

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

*Opis poslova:*

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

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)



## Ured za projekte i programe

### 18. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

#### Voditelj Ureda za projekte i programe

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

#### Opis poslova:

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

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### 19. Suradnik za poslove na projektima

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

#### Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove u Odjela za projekte i programe
- sudjeluje u poslovima vezano za prijavu znanstvenih i stručnih projekata Odjela
- vodi evidenciju o realizaciji projekata EU fondova
- izrađuje ugovore i prati njihovu realizaciju
- pomaže voditeljima projekata u administrativnim poslovima
- priprema dokumentaciju, troškovnike, prati dokumentaciju,
- priprema dokumentaciju za postupke nabave, obavlja provjeru i analize dokumentacije,
- usklađuje plan nabave s financijskim poslovanjem Odjela
- vodi evidenciju o prijavljenim stručnim projektima te o suradnjama s gospodarstvom,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte i programe

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

## **Radna mjesta na projektima**

### **Članak 25.**

<b>20. Suradnik na projektu</b> <i>(radno mjesto I. vrste)</i>
---

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

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

## **V. POPUNA RADNIH MJESTA**

### **Članak 26.**

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

### **Članak 27.**

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

## **VI. RADNO OPTEREĆENJE NASTAVNIKA I SURADNIKA**

### **Članak 28.**

- (1) Radno opterećenje nastavnika i suradnika utvrđuje se godišnjim Izvedbenim planom studija u skladu sa studijskim programom.

- (2) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Vijeće odjela prije početka akademske godine. Izvedbenim planom studija utvrđuje se broj nastavnika i suradnika, njihovo pojedinačno radno opterećenje u obliku broja sati predavanja, vježbi, seminara, kolokvija, ispita, konzultacija, mentorskog rada, institucijskog doprinosa, administrativnih poslova i drugo, za narednu akademsku godinu.
- (3) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Vijeće Odjela, na prijedlog zamjenika pročelnika za nastavu i studente.
- (4) Realizaciju Izvedbenog plana studija, na temelju izvješća zamjenika pročelnika za nastavu i studente donosi Vijeće Odjela.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 29.**

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

### **Članak 30.**

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

### **Članak 31.**

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

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

### ***Prestanak važenja ranije važećeg općeg akta***

### **Članak 32.**

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

*Stupanje na snagu*

**Članak 33.**

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

**Članak 34.**

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

**PROČELNICA  
ODJELA ZA KEMIJU**



**Izv. prof. dr. sc. Elvira Kovač Andrić**



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

**PROČELNICA  
ODJELA ZA KEMIJU**



**Izv. prof. dr. sc. Elvira Kovač Andrić**



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

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

**I.**

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

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Vrsta radnog mjesta</b>	<b>Koeficijent</b>	<b>Platni razred</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
	<b>Rukovodeća radna mjesta</b>				
	<b>Radna mjesta s posebnim ovlastima</b>				
<b>1.</b>	<b>Pročelnik</b>				
		Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	1
<b>2.</b>	<b>Zamjenici pročelnika</b>				
		Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima			
	Zamjenik pročelnika za nastavu i studente	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	4,23	14.	1

		Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima			
	Zamjenik pročelnika za znanstveno-istraživačku djelatnost	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,23	14.	1
<b>Ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada</b>					
<b>Znanstveno/umjetničko-nastavne ustrojstvene jedinice</b>					
<b>Voditelji znanstveno/umjetničko-nastavnih ustrojstvenih jedinica</b>					
<b>Zavod</b>					
<b>1.</b>	<b>Predstojnik zavoda odsjeka (preko 20 zaposlenih)</b>		<b>Koeficijent</b>	<b>Povećanje vrijednosti koeficijenta</b>	utvrđen Odlukom o ustrojstvu Odjela
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijenta 0,20	4,35	<b>4,55</b>	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijenta 0,20	3,80	<b>4,00</b>	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijenta 0,20	3,35	<b>3,55</b>	
	Docent	Vrijednost koeficijenta 0,20	2,90	<b>3,10</b>	
	<b>Predstojnik zavoda (do 20 zaposlenih)</b>				utvrđen Odlukom o ustrojstvu Odjela
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijenta 0,15	4,35	<b>4,50</b>	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijenta 0,15	3,80	<b>3,95</b>	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijenta 0,15	3,35	<b>3,50</b>	
	Docent	Vrijednost koeficijenta 0,15	2,90	<b>3,05</b>	
	Docent	Vrijednost koeficijenta 0,15	2,90	<b>3,05</b>	
<b>Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem</b>					prema nastavnom opterećenju

					u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom
1.	Docent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,90	11.	
2.	Izvanredni profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	3,35	11.	
3.	Redoviti profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	3,80	13.	
4.	Redoviti profesor u trajnom izboru	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	4,35	14.	
<b>Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem</b>					prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom
1.	Asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,01	8.	
2.	Viši asistent	Posebno radno mjesto u sustavu	2,55	10.	

		znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste			
<b>Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem</b>					prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom
1.	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	1,86	6.	
2.	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,10	8.	
3.	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,40	9.	
<b>Stručno-administrativne ustrojstvene jedinice</b>					
<b>Ustrojstvena jedinica 3</b>					
<b>Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove</b>					
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove Radno mjesto I. vrste	2,45	9.	1



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

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

<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste/Ured za računovodstvene poslove</b>					
17.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za računovodstvo Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
<b>Ustrojstvena jedinica 4 Ured za projekte i programe</b>					
18.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za projekte i programe Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
19.	Suradnik	Suradnik za poslove na projektima Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
<b>Radna mjesta na projektima</b>					
20.	Suradnik na projektu	Suradnik na projektu Radno mjesto I., II. i III. vrste		Uvjeti i broj izvršitelja određeni su ugovorom koji se sklapa nakon prihvatanja projekta.	

## II.

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

**PROČELNICA  
ODJELA ZA KEMIJU**

*Elvira Kovač Andrić*  
Izv. prof. dr. sc. Elvira Kovač Andrić

