

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

**ODLUKA
O USTROJSTVU RADNIH MJESTA ODJELA ZA BIOLOGIJU
SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
(pročišćeni tekst)**

Osijek, srpanj 2017. godine

Pročišćeni tekst Odluke o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za biologiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku obuhvaća Odluku o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za biologiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku koju je donio Senat Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku na 8. sjednici u ak. 2015./2016. godini održanoj 28. lipnja 2016. godine, usvojene izmjene i dopune prema Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za biologiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku koju je donio Senat Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku na 2. sjednici u ak. 2016./2017. godini, održanoj 29. studenog 2016. godine i usvojene izmjene i dopune prema Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za biologiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku koju je donio Senat Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku na 9. sjednici u ak. 2016./2017. godini, održanoj 19. lipnja 2017. godine, u kojima je naznačeno vrijeme njihovog stupanja na snagu kako slijedi:

ODLUKA
O USTROJSTVU RADNIH MJESTA ODJELA ZA BIOLOGIJU
SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
(pročišćeni tekst)

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Odjela za biologiju (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadaća položaja ili radnog mjesta te uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja, a radi ostvarivanja ciljeva visokog obrazovanja na Odjelu.

Nazivi radnih mjesta te koeficijenti složenosti poslova na Odjelu utvrđuju se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 2.

Odjel je podružnica i znanstveno-nastavna sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku koja sudjeluje u izvedbi studijskog programa preddiplomskog sveučilišnog i diplomskih sveučilišnih studija biologije te razvija znanstveni i stručni rad u području Prirodnih znanosti, znanstvenom polju biologije i interdisciplinarnom znanstvenom području. Odjel je dužan osigurati, sukladno mogućnostima, službenicima i namještenicima (u daljnjem tekstu: radnici) potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća položaja ili radnoga mjesta.

Svaki radnik dužan je, ovlašten i odgovoran obavljati poslove i zadaće svoga položaja ili radnog mjesta, točno, stručno i na vrijeme, a u skladu s organizacijom rada i ciljevima Odjela i Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku te brinuti o ugledu Odjela.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Odjela utvrđenog Pravilnikom Odjela, Odlukama Vijeća Odjela i Pročelnika, studijskim programima i Izvedbenim planom nastave i drugim slučajevima

predviđenim Zakonom i općim aktima Odjela i Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Sveučilište).

Članak 4.

Rad Odjela obavlja se izvršavanjem određenih djelatnosti, i to:

- a) znanstveno-nastavne, znanstvenoistraživačke i stručne djelatnosti, koje se ostvaruju u Zavodima kao temeljnim ustrojbenim jedinicama
- b) zajedničkim djelatnostima (pravnim, računovodstvenim, administrativnim, tehničkim, pomoćnim i drugim poslovima) koji se ostvaruju u Odsjeku u središnjoj službi (Tajništvu), kao posebnoj ustrojbenoj jedinici.

Članak 5.

Ustrojbene jedinice Odjela jesu: znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice te ustrojbeni jedinica za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih, financijsko-računovodstvenih poslova, poslova unapređenja i osiguranja kvalitete, poslova vezanih za studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova na Odjelu.

Znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice su zavodi, koji su temeljne ustrojbene jedinice Odjela.

Broj, naziv i sastav znanstveno-nastavnih ustrojbenih jedinica utvrđuje se Odlukom o ustroju koju donosi Vijeće Odjela prije početka svake akademske godine u skladu s Odlukom Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku o ustrojbenim jedinicama znanstveno-nastavnih/umjetničko-nastavnih i nastavnih sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Članak 6.

Na Odjelu se ustrojava Odsjek u središnjoj službi/ Tajništvo (u daljnjem tekstu: Tajništvo) kao ustrojbeni jedinica za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih, financijsko-računovodstvenih poslova, poslova unaprjeđenja i osiguranja kvalitete, poslova vezanih za studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova na Odjelu te drugih poslova vezanih za uspješan rad Odjela utvrđenih Pravilnikom Odjela i drugim općim aktima.

U Tajništvu se ustrojavaju: Pododsjek, odjeljci i odsjeci kao niže ustrojbene jedinice.

Nazivi ustrojbenih jedinica te položaja i radnih mjesta u Tajništvu Odjela navode se prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama te prema nazivima uobičajenim za akademsku zajednicu.

Tajništvo u svom sastavu ima:

- 1. Odjeljak za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Ured za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove)**
- 2. Pododsjek za financije i računovodstvo (Ured financijskih i računovodstvenih poslova)**
- 3. Odjeljak za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja)**
- 4. Odsjek za informatiku i računalnu mrežu (Ured za informatiku i računalnu mrežu)**
- 5. Odsjek za studente i studije (Ured za studente i studije)**
- 6. Odsjek Ureda pročelnika (Ured pročelnika)**
- 7. Odsjek za tehničke i pomoćne poslove (Ured za tehničke i pomoćne poslove)**

III. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 7.

Položaji i radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustrojstvu Odjela. Poslovi se grupiraju prema srodnosti i predstavljaju određene cjeline. Naziv položaja i radnog mjesta određuje se prema unutarnjem ustrojstvu i prema vrsti poslova i zadaća koje radnik pretežito obavlja.

Ustrojstvom radnih mjesta utvrđuje se za svaki položaj i radno mjesto:

- vrsta, naziv, potreban broj radnika-izvršitelja, kao i opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i
- kraći opis poslova i zadaća koje radnik obavlja.

Članak 8.

Za obavljanje određenih poslova i zadaća na utvrđenom položaju i radnom mjestu radnik mora pored općih udovoljavati posebnim uvjetima, koji se utvrđuju ovisno o položaju, radnom mjestu, vrsti posla te njegovoj složenosti i odgovornosti.

Posebnim uvjetima smatraju se:

- stupanj obrazovanja, (stručna sprema) kvalifikacija i kompetencija za obavljanje pojedinih poslova
- potrebno radno iskustvo
- druge sposobnosti i znanja propisane ovom Odlukom.

Članak 9.

Na Odjelu utvrđeni su sljedeći položaji i radna mjesta:

A) ZNANSTVENO-NASTAVNA DJELATNOST

a) POLOŽAJI I VRSTE:

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika za nastavu i studente
3. Zamjenik pročelnika za znanstveno-istraživačku djelatnost
4. Predstojnik Zavoda
5. Predsjednik (šef) katedre
6. Voditelj laboratorija

b) RADNA MJESTA I VRSTE:

1. Redoviti profesor-trajno zvanje
2. Redoviti profesor, prvi izbor
3. Izvanredni profesor
4. Docent
5. Poslijedoktorand
6. Asistent
7. Znanstveni novak
8. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
9. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

10. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

c) RADNA MJESTA II. VRSTE:

1. Viši laborant

d) RADNA MJESTA III. VRSTE:

1. Laborant

B) ODSJEK U SREDIŠNJOJ SLUŽBI (TAJNIŠTVO)

a) POLOŽAJI I. VRSTE:

1. Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi (Tajnik Odjela)
2. Voditelj Odjeljka za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Voditelj Ureda za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove)
3. Rukovoditelj (šef) pododsjeka za financije i računovodstvo u središnjoj službi (Šef računovodstva)
4. Voditelj Odjeljka za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (Voditelj Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja)

b) POLOŽAJI II. VRSTE:

1. Voditelj (šef) odsjeka za informatiku i računalnu mrežu

c) POLOŽAJI III. VRSTE:

1. Voditelj (šef) odsjeka za preddiplomske studije (Voditelj Ureda za preddiplomske studije)
2. Voditelj (šef) odsjeka za diplomske (Voditelj Ureda za diplomske studije)
3. Voditelj (šef) odsjeka za poslijediplomske studije (Voditelj Ureda za poslijediplomske studije)
4. Voditelj (šef) odsjeka ureda pročelnika (Voditelj Ureda pročelnika)
5. Voditelj (šef) odsjeka za tehničke i pomoćne poslove (Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove)

d) RADNA MJESTA I. VRSTE:

1. Stručni suradnik za kadrovske i opće poslove
2. Stručni suradnik za financijske poslove

e) RADNA MJESTA II. VRSTE:

1. Viši stručni referent (viši stručni referent za financijsko-računovodstvene poslove)

f) RADNA MJESTA III. VRSTE:

1. Stručni referent za nabavu, plan i analizu
2. Računovodstveni referent-financijski knjigovođa
3. Stručni referent za studentska pitanja
4. Ostala radna mjesta III. vrste (domar)

g) RADNA MJESTA IV. VRSTE:

1. Radna mjesta IV. vrste (spremačica)

Članak 10.

Poslovi i zadaće svakog radnog mjesta odnosno položaja utvrđenih u prethodnom članku opisuju se, kako slijedi:

a) ZNANSTVENO-NASTAVNA DJELATNOST

1. Pročelnik-položaj I. vrste

- obavlja poslove utvrđene člankom 18. Pravilnika Odjela

Uvjeti: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog ili redovitog profesora

Postupak izbora utvrđen člankom 23. Pravilnika Odjela.

Broj izvršitelja: jedan

2. Zamjenik pročelnika za nastavu i studente-položaj I. vrste

- obavlja poslove utvrđene člankom 34. Pravilnika Odjela

Uvjeti: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog ili redovitog profesora

Postupak izbora utvrđen člankom 32. Pravilnika Odjela.

Broj izvršitelja: jedan

3. Zamjenik pročelnika za znanstveno-istraživačku djelatnost-položaj I. vrste

- obavlja poslove utvrđene člankom 35. Pravilnika Odjela

Uvjeti: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog ili redovitog profesora

Postupak izbora utvrđen člankom 32. Pravilnika Odjela.

Broj izvršitelja: jedan

4. Predstojnik Zavoda-položaj I. vrste

- obavlja poslove utvrđene člankom 15. Pravilnika Odjela

Uvjeti: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog ili redovitog profesora

Postupak izbora utvrđen člankom 14. Pravilnika Odjela.

Broj izvršitelja: po potrebi

4.a) Predsjednik (šef) katedre-položaj I. vrste

- obavlja poslove utvrđene člankom 15a. Pravilnika Odjela

Uvjeti: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog profesora ili redovitog profesora

Postupka izbora utvrđen člankom 15a. Pravilnika Odjela

Broj izvršitelja: po potrebi

4.b) Voditelj laboratorija-položaj I. vrste

- obavlja poslove utvrđene člankom 15b. Pravilnika Odjela

Uvjeti: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju ili nastavnom zvanju, odnosno suradnik u suradničkom ili stručnom zvanju

Postupka izbora utvrđen člankom 15b. Pravilnika Odjela

Broj izvršitelja: po potrebi

5. Redoviti profesor (prvi izbor i trajno zvanje)-radno mjesto I. vrste

6. Izvanredni profesor-radno mjesto I. vrste

7. Docent-radno mjesto I. vrste

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta koji su u okviru znanstvenog polja i grane za koji je izabran u skladu sa studijskim programom,
- organizira konzultacije i rad sa studentima,
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata,
- mentor je studentima za završne i diplomske radove,
- kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima,
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstveno-istraživački, nastavni i stručni rad,
- izrađuje i vodi znanstvene, znanstvenoistraživačke i stručne radove,
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave,
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela te u radu stručnih tijela ili povjerenstava koje imenuje Senat Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i predstojnika Zavoda
- za svoj rad odgovara predstojniku Zavoda, zamjenicima pročelnika i pročelniku.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Pravilnikom Odjela.

Broj izvršitelja: prema potrebi

8. Poslijedoktorand-radno mjesto I. vrste

9. Asistent- radno mjesto I. vrste

- sudjeluje u izvođenju dijela nastavnog procesa,
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika,
- održava konzultacije sa studentima,
- održava kolokvije,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu,
- objavljuje znanstvene i stručne radove,
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela, ako je izabran za člana,
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava koje imenuje Vijeće Odjela ili pročelnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, zamjenika pročelnika ili pročelnika Odjela,
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda, zamjenicima pročelnika i pročelniku Odjela.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora, prava i odgovornosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Pravilnikom Odjela.

Broj izvršitelja: prema potrebi

10. Znanstveni novak-radno mjesto I. vrste

- sudjeluje u radu na znanstveno-istraživačkim projektima,
- radi na svom znanstvenom usavršavanju putem poslijediplomskog studija iz određenog područja,

- sudjeluje u dijelu nastavnog procesa po odluci predmetnog nastavnika i glavnog istraživača,
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika,
- održava konzultacije sa studentima,
- održava kolokvije,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava koje imenuje Vijeće Odjela ili pročelnik,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog istraživača, mentora, predstojnika zavoda, zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela,
- za svoj rad odgovara glavnom istraživaču i mentoru, predstojniku zavoda, zamjenicima pročelnika i pročelniku Odjela.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora, prava i odgovornosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Pravilnikom Odjela

Broj izvršitelja: prema potrebi

11. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju-radno mjesto I. vrste

12. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju-radno mjesto I. vrste

13. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju-radno mjesto I. vrste

- obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za stručne i znanstvene projekte,
- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti vezano za znanstvena istraživanja
- prati napredovanje studenta u realizaciji vježbi te obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda
- za svoj rad odgovara predstojniku Zavoda

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora za svako stručno zvanje određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Odjela.

Broj izvršitelja: prema potrebi

14. Viši laborant-radno mjesto II. vrste

- priprema vježbe za nastavu,
- priprema otopine prema propisima,
- priprema instrumente, kalibrira vage i pribor,
- održava laboratorijsko posuđe i opremu,
- rukuje opremom i vodi brigu o ispravnosti aparata, uređaja i kemikalija,
- vodi evidenciju o potrošenom materijalu i daje prijedlog nabave,
- sudjeluje na praktikumima,
- pomaže u eksperimentalnom radu doktorandima,
- priprema materijal za ispite iz praktikuma,
- vodi brigu o sigurnosti rada u laboratoriju,
- održava zbirke,
- pomaže na znanstveno-istraživačkim i stručnim projektima,
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje praktične nastave na preddiplomskom sveučilišnom i diplomskom sveučilišnom studiju,
- sudjeluje u pripremi i provedbi terenskih istraživanja,

- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika predstojnika Zavoda
- za svoj rad odgovara predstojniku Zavoda.

Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja Prirodnih znanosti, znanstveno polje biologija ili diplomski/dodiplomski sveučilišni studij iz područja Prirodnih znanosti, znanstvenog polja biologija i /ili kemija ili iz područja Biotehničkih znanosti, znanstvenog biotehnologija ili prehrambena tehnologija, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

15. Laborant-radno mjesto III. vrste

- priprema vježbe za nastavu,
- priprema otopine prema propisima,
- priprema instrumente, kalibrira vage i pribor,
- održava laboratorijsko posuđe i opremu,
- rukuje opremom i vodi brigu o ispravnosti aparata, uređaja i kemikalija,
- vodi evidenciju o potrošenom materijalu i daje prijedlog nabave,
- sudjeluje na praktikumima,
- pomaže u eksperimentalnom radu doktorandima,
- priprema materijal za ispite iz praktikuma,
- vodi brigu o sigurnosti rada u laboratoriju,
- održava zbirke,
- pomaže na znanstveno-istraživačkim i stručnim projektima,
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje praktične nastave na preddiplomskom sveučilišnom i diplomskom sveučilišnom studiju,
- sudjeluje u pripremi i provedbi terenskih istraživanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika predstojnika Zavoda
- za svoj rad odgovara predstojniku Zavoda.

Uvjeti: srednja stručna sprema kemijskog, ekološkog, prehrambenog smjera ili prirodoslovna gimnazija, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

B) ODSJEK U SREDIŠNJOJ SLUŽBI (TAJNIŠTVO)

16. Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi (Tajnik Odjela)-položaj I. vrste

- rukovodi Odsjekom u središnjoj službi (Tajništvom) i organizira njegov rad,
- osigurava učinkovitost rada Tajništva,
- prati pravne propise i daje potrebna tumačenja,
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela, odbora i povjerenstava na Odjelu i pruža im potrebnu pravnu pomoć,
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka,
- prati izbore i reizbore nastavnika,
- organizira poslove u svezi s izborom i prestankom rada nastavnika i ostalih radnika,
- vodi poslovnu korespondenciju Odjela,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti,

- surađuje s zamjenicima pročelnika i voditeljima ustrojbenih jedinica Odjela u organizaciji studija i drugom radu
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Odjela,
- sudjeluje u radu Kolegija tajnika Sveučilišta
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu pročelnika,
- za svoj rad odgovara pročelniku Odjela.

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij/ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja prava

Radno iskustvo: pet godina u struci

Broj izvršitelja: jedan

Odjeljak za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Ured pravnih, kadrovskih, stručnih, općih i administrativnih poslova)

17. Voditelj odjeljka za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Voditelj Ureda za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove)-položaj I. vrste

- vodi odjeljak za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove,
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora, odluka, naputaka i drugih dokumenata po nalogu tajnika Odjela,
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava i pruža im stručnu pomoć,
- organizira i vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru,
- obavlja poslove u vezi zasnivanja radnih odnosa,
- obavlja poslove elektroničke prijave i odjave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika,
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta,
- vodi kadrovsku evidenciju nastavnika, stručno-administrativnog i pomoćnog osoblja Odjela (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima),
- vodi matičnu knjigu radnika,
- vodi evidenciju ugovora o djelu vanjskih suradnika,
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta,
- prati primjenu propisa i općih akata Sveučilišta
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Odjela i pruža im stručnu pomoć
- obavlja i druge poslove u okviru Tajništva po nalogu Tajnika Odjela,
- za svoj rad odgovara Tajniku Odjela.

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij/ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja prava

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan

18. Stručni suradnik za kadrovske i opće poslove-radno mjesto I. vrste

- evidentira promjene u radno pravnim statusima radnika
- izrađuje pojedinačne odluke o radno pravnim statusima radnika (ugovori, odluke, rješenja)
- priprema ugovore o autorskom radu i ugovore o djelu
- priprema odluke o godišnjim odmorima radnika
- vodi evidenciju o jubilarnim nagradama radnika i drugim materijalnim pravima zaposlenika
- priprema odluke o plaći

- popunjava obrasce za potrebe Zavoda za statistiku te Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta i Sveučilišta vezano za statističke podatke o radnicima Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Odjela i voditelja Ureda za kadrovske i opće poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove i tajniku Odjela.

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij/ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja prava

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan

Pododsjek za financije i računovodstvo (Ured financijskih i računovodstvenih poslova)

19. Rukovoditelj (šef) pododsjeka za financije i računovodstvo u središnjoj službi (Šef računovodstva) - položaj I. vrste

- rukovodi radom pododsjeka
- organizira i kontrolira rad pododsjeka
- sudjeluje u izradi financijskih i investicijskih poslova svih djelatnosti na Odjelu te daje savjet pročelniku Odjela o svim financijskim pitanjima
- sastavlja izvješća o poslovanju Odjela
- brine o pravilnom primjenjivanju važećih materijalno-financijskih propisa
- zastupa Odjel u okviru postojećih propisa pred tijelima financijske kontrole
- organizira plansko-analitičke poslove financijsko-računovodstvenog karaktera u skladu s potrebama, interesima i zadacima Odjela kao cjeline
- kontira financijske dokumente
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i tajnika Odjela
- za svoj rad odgovara pročelniku i tajniku Odjela.

Uvjeti: završen diplomski/dodiplomski sveučilišni studij iz područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomije, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršitelja: jedan

20. Stručni suradnik (stručni suradnik za financijske poslove) - radno mjesto I. vrste

- prati i primjenjuje zakonske propise iz djelokrug svoga rada
- prati izvršenje financijskog plana Odjela
- pomaže u izradi periodičnih i završih obračuna i prijedloga financijskog plana
- prikuplja i kontrolira podatke za obračun i likvidaciju plaća, ostalih primanja i kredita radnika
- likvidira naloge za službena putovanja u tuzemstvo i inozemstvo
- obavlja isplatu obračunatih putnih naloga
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju u vezi s prijevozom radnika na posao i s posla
- obavlja kontrolu, obračun i plaćanja PDV-a
- obavlja poslove vezane uz obrazac JOPPD
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i tajnika Odjela,
- za svoj rad odgovara šefu računovodstva i tajniku Odjela.

Uvjeti: završen diplomski/dodiplomski sveučilišni studij iz područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomije, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan

21. Viši stručni referent (viši stručni referent za financijsko-računovodstvene poslove)-radno mjesto II. vrste

- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju sukladno računskom planu proračuna, izvode poslovnih banaka, blagajničko poslovanje, račune kupaca usluga, račune dobavljača, obračun plaća, obračun drugog dohotka-ugovora o djelu, autorskih ugovora, materijalnih prava radnika i ostalih izdataka i primitaka
- kontiranu knjigovodstvenu dokumentaciju unosi u poslovne knjige: dnevnik, glavnu knjigu i analitičku evidenciju kupaca i dobavljača,
- usklađuje analitičku evidenciju sa glavnom knjigom,
- usklađuje saldo banaka i blagajni,
- usklađuje konta pojedinačno kao i ravnoteže istih sukladno računskom planu, kontrolira u skladu pomoćnih evidencija sa analitičkom evidencijom,
- knjiženja u svezi rashodovanja, otpisa i isknjiženja neupotrebjive materijalne imovine,
- knjiži promjene u evidenciji osnovnih sredstava
- usklađuje stanje osnovnih sredstava s glavnom knjigom
- izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine
- obavlja poslove inventurnog popisa za analitičku evidenciju
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i tajnika Odjela,
- za svoj rad odgovara šefu računovodstva i tajniku Odjela

Uvjeti: završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij iz područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomije, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan

22. Računovodstveni referent-financijski knjigovođa-radno mjesto III. vrste

- obavlja poslove obračuna plaća,
- obavlja poslove obračuna ugovora o djelu,
- obavlja poslove obračuna ugovora o autorskom djelu,
- obavlja sve poslove vezane uz obrazac JOPPD,
- obračun i isplata ostala materijalna prava zaposlenika,
- obračun i isplata naknade prijevoza i putnih naloga,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i tajnika Odjela,
- za svoj rad odgovara šefu računovodstva i tajniku Odjela

Uvjeti: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan

Odjeljak za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja)

23. Voditelj odjeljka za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (Voditelj Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja)-položaj I. vrste

- vodi Odjeljak za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja,
- surađuje sa sveučilišnim Centrom za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja,
- sudjeluje u radu Vijeća Centra za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja,

- savjetodavno djeluje u Povjerenstvu za praćenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja odjela,
- sudjeluje u izradi strateškog plana unaprjeđenja i osiguranja kvalitete visokog obrazovanja na Odjelu,
- u suradnji s zamjenikom pročelnika za nastavu i studente unosi izmjene u institucijsko praćenje studijskih programa (MOZVAG sustav)
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Odjela i zamjenika pročelnika za nastavu i studente
- za svoj rad odgovara pročelniku i tajniku Odjela.

Uvjeti: završen diplomski/dodiplomski sveučilišni studij iz područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja prava ili ekonomije, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan

24. Stručni referent za nabavu, plan i analizu-radno mjesto III. vrste

- prati i analizira troškove nastave i izvedbe studija,
- priprema, prikuplja i obrađuje zahtjeve za nabavu za potrebe zavoda i Odjela
- sudjeluje u izradi godišnjih planova nabave za potrebe zavoda i Odjela,
- obavlja poslove nabavke za potrebe Odjela
- vodi knjigu putnih naloga
- ispisuje narudžbenice
- obavlja i ostale poslove po nalogu tajnika Odjela,
- za svoj rad odgovaran je tajniku Odjela i voditelju Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja

Uvjeti: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan

Odsjek za informatiku i računalnu mrežu (Ured za informatiku i računalnu mrežu)

25. Voditelj (šef) odsjeka za informatiku i računalnu mrežu- položaj II. vrste (Voditelj Ureda za informatiku i računalnu mrežu)

- obavlja poslove utvrđene pravilima Hrvatske akademske istraživačke mreže CARnet, te drugim pravilima iz polja informatike
- obavlja poslove JMU administratora
- obavlja poslove Microsoft koordinatora te implementira njihovu primjenu kod djelatnika
- održava računala i servere
- održava mrežnu opremu
- izrađuje pojedine programe za službe
- održava dokumentaciju o instaliranoj opremi (mrežni priključci, resursi, smještaj pojedine opreme, tehnički podaci o računalima)
- održava dokumentaciju o instaliranom softveru – operativni sustavi, alati (antivirusni programi, programi za nadzor mreže, razvojni alati itd.), korisnički programi.
- sudjeluje u planiranju proširenja kapaciteta mrežne opreme, poslužitelja, računala
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i tajnika Odjela,
- za svoj rad odgovara pročelniku i tajniku Odjela.

Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij, aktivno poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu ili završena srednja škola i završen odgovarajući program osposobljavanja iz područja informatike, aktivno poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan

Odsjek za studente i studije (Ured za studente i studije)

26. Voditelj (šef) odsjeka za preddiplomske studije (Voditelj Ureda za preddiplomske studije)-položaj III. vrste

- organizira poslove odsjeka za studente preddiplomskih studija
- vodi matičnu knjigu studenata,
- obavlja stručne poslove oko organizacije prijave i obrane završnih radova,
- organizira upise studenata na preddiplomski studij na Odjelu,
- vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu prvostupnika,
- vodi evidenciju prijelaza studenata s drugih fakulteta i priznavanja ispita,
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu,
- izrađuje i izdaje uvjerenja studentima vezana za njihov status,
- obavlja stručne poslove u svezi izdavanja diploma i svečanih promocija,
- obavlja testiranje semestara, upis i ispis svih studenata,
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata),
- priprema unos i obradu podataka u ISVU sustavu
- priprema predloške za tisak diploma i obavlja obradu materijala za promociju,
- obavlja obradu i kontrolu dosjea studenata prije i poslije obrane završnog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Odjela i zamjenika pročelnika za nastavu i studente
- za svoj rad odgovara tajniku Odjela.

Uvjeti: srednja stručna sprema, izvrsno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan

27. Voditelj (šef) odsjeka za diplomске studije (Voditelj Ureda za diplomске studije)-položaj III. vrste

- organizira poslove odsjeka za studente diplomskih studija
- vodi matičnu knjigu studenata,
- obavlja stručne poslove oko organizacije prijave i obrane diplomskih ispita,
- organizira upise studenata na diplomski studij na Odjelu,
- vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu diplomiranih studenta,
- vodi evidenciju prijelaza studenata s drugih fakulteta i priznavanja ispita,
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu,
- izrađuje i izdaje uvjerenja studentima vezana za njihov status,
- obavlja stručne poslove u svezi izdavanja diploma i svečanih promocija,
- obavlja testiranje semestara, upis i ispis svih studenata,
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata),
- priprema unos i obradu podataka u ISVU sustavu
- priprema predloške za tisak diploma i obavlja obradu materijala za promociju,
- obavlja obradu i kontrolu dosjea studenata prije i poslije obrane diplomskog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Odjela i zamjenika pročelnika za nastavu i studente

- za svoj rad odgovara tajniku Odjela.

Uvjeti: srednja stručna sprema, izvrsno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan

28. Voditelj (šef) odsjeka za poslijediplomske studije (Voditelj Ureda za poslijediplomske studije)-položaj III. vrste

- organizira poslove Odsjeka za studente poslijediplomskih interdisciplinarnih sveučilišnih studija (doktorskih i specijalističkih) u čijoj organizaciji sudjeluje Odjel za biologiju,
- obavlja stručne poslove vezano za postupke prijave, prihvatanja i ocjene teme doktorskih disertacija i specijalističkih radova,
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu poslijediplomskih studija,
- izrađuje i izdaje uvjerenja studentima vezana za njihov status,
- obavlja testiranje semestara na poslijediplomskim studijima,
- prati napredovanje studenta na poslijediplomskim studijima,
- obavlja ispise sa studija,
- daje obavijesti u svezi studija,
- priprema dokumentaciju za promociju doktoranda i specijalista
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Odjela i voditelja poslijediplomskih sveučilišnih studija
- za svoj rad odgovara tajniku Odjela i voditeljima poslijediplomskih interdisciplinarnih sveučilišnih studija

Uvjeti: srednja stručna sprema, izvrsno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan

29. Stručni referent za studentska pitanja

- izrađuje popise studenata,
- zaprima dokumentaciju za testiranje, upis i ispis svih studenata,
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata),
- priprema unos i obradu podataka u ISVU sustavu,
- vodi evidenciju o položenim ispitima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka za studije i tajnika Odjela,
- za svoj rad odgovara voditeljima Odsjeka za studije i tajniku Odjela.

Uvjeti: srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

Odsjek Ureda pročelnika (Ured pročelnika)

30. Voditelj (šef) odsjeka ureda pročelnika (Voditelj Ureda pročelnika)-položaj III. vrste

- saziva radne sastanke po nalogu pročelnika, zamjenika i tajnika,
- neposredno i telefonski kontaktira sa strankama,
- prikuplja poštu i priprema za otpremu
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata i odlaže riješene predmete
- priprema materijale za Vijeće Odjela,

- vodi zapisnike Vijeća Odjela,
- obavlja prijepise službenih akata,
- vodi knjigu-evidenciju žigova, ovjerava dopise i druga pismena,
- vodi brigu o reprezentaciji i poslužuje goste pročelnika, zamjenika i tajnika,
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i tajnika Odjela,
- za svoj rad odgovara pročelniku i tajniku Odjela.

Uvjeti: srednja stručna sprema, izvrsno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan

Odsjek za tehničke i pomoćne poslove (Ured za tehničke i pomoćne poslove)

31. Voditelj (šef) odsjeka za tehničke i pomoćne poslove (Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove)-položaj III. vrste

- organizira rad Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- vodi poslove održavanja zgrade Odjela
- sudjeluje u izradi tehničke odnosno projektne i tenderske dokumentacije
- koristi službeni automobil za potrebe prijevoza, nabavke i dostave pošte Odjela
- osigurava i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu te mjera zaštite od požara, sukladno Pravilniku o zaštiti na radu i Pravilniku o zaštiti od požara
- vodi knjigu o povredama na radu
- obavještava radnike o mjerama koje Odjel poduzima da im osigura zaštitu na radu i slično
- organizira i kontrolira provođenje mjera zaštite od požara i mjera zaštite na radu u suradnji s domarom, sukladno Pravilniku o zaštiti od požara
- upozorava osobe na pridržavanje kućnog reda
- obavlja i ostali poslove po nalogu pročelnika i tajnika Odjela
- za svoj rad odgovoran je tajniku Odjela

Uvjeti: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: tri godine

Broj izvršitelja: jedan

32. Ostala radna mjesta III. vrste (domar)

- brine o održavanju zgrade i uređuje okoliš zgrade,
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi,
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima,
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi
- vodi brigu o aparatima za gašenje požara i redovito ih kontrolira,
- vodi brigu o tehničkoj zaštiti na radu radnika i zaštiti od požara,
- obavlja poslove dostave i otpreme pošte,
- interna dostava pošte,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja ureda za tehničke i pomoćne poslove i tajnika Odjela,
- za svoj rad odgovoran je tajniku Odjela

Uvjeti: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan

33. Radna mjesta IV. vrste (spremačica)

- obavlja poslove čišćenja prostorija u zgradi Odjela
- vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Odjela
- vodi brigu o čajnoj kuhinji Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda za tehničke i pomoćne poslove i tajnika Odjela,
- za svoj rad odgovara voditelja ureda za tehničke i pomoćne poslove i tajniku Odjela

Uvjeti: NKV, osnovna škola ili srednja stručna sprema

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: tri

IV. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Položaji i radna mjesta utvrđena ovom Odlukom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonom o radu, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela i pozitivnim propisima.

Radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti, koja nisu popunjena na način i po postupku iz prethodnog stavka, popunjavaju se angažiranjem vanjskih suradnika u dopunskom radu.

Članak 12.

Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni rad Odjela odlukom Vijeća Odjela i Sveučilišnog Vijeća za prirodne znanosti, izborom u odgovarajuće naslovno zvanje, te sklapanjem Ugovora o dopunskom radu s istim.

Odluku o angažiranju vanjskog suradnika donosi pročelnik Odjela na prijedlog Predstojnika Zavoda uz suglasnost Vijeća Odjela i Sveučilišnog Vijeća za prirodne znanosti.

V. ZADUŽENJA NASTAVNIKA I SURADNIKA

Članak 13.

Zaduženje nastavnika utvrđuje se godišnjim izvedbenim planom u skladu s nastavnim opterećenjima i normativima za izvođenje nastave.

Godišnji izvedbeni plan donosi se prije početka akademske godine. Planom se utvrđuje broj nastavnika i suradnika, njihovo pojedinačno zaduženje u obliku broja sati predavanja, vježbi, seminara, kolokvija, ispita, konzultacija, mentorskog rada, priprema i drugo, za narednu akademsku godinu.

Godišnji izvedbeni plan donosi Vijeće Odjela na prijedlog zamjenika pročelnika za nastavu i studente i uz suglasnost Sveučilišnog Vijeća za prirodne znanosti.

Članak 14.

Ocjenu realizacije godišnjeg Izvedbenog plana nastave iz članka 13. ove Odluke, na temelju izvješća zamjenika pročelnika za nastavu i studente, donosi Vijeće Odjela.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Radnici Odjela rasporedit će se na pojedina radna mjesta i ustrojbene jedinice. Odluku o raspoređivanju radnika na pojedina radna mjesta i u ustrojbene jedinice donosi pročelnik Odjela.

Članak 16.

Izmjene i dopune ove Odluke vrše se na način i po postupku utvrđenom za njezino donošenje.

Članak 17.

Svi pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje važiti Odluka o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za biologiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 17. ožujka 2008. godine.

Članak 19.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Odjela za biologiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

PROČELNIK



Prof. dr. sc. Enrih Merdić

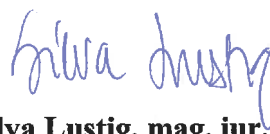
Odluka o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za biologiju objavljena je na oglasnoj ploči Odjela za biologiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 4.7.2016. godine te je stupila na snagu dana 12.7.2016. godine.

Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za biologiju objavljena je na oglasnoj ploči Odjela za biologiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 1.12.2016. godine te je stupila na snagu dana 9.12.2016. godine.

Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za biologiju objavljena je na oglasnoj ploči Odjela za biologiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 20. lipnja 2017. godine te je stupila na snagu dana 28. lipnja 2017. godine



TAJNIK



Silva Lustig, mag. iur.

KLASA:003-05/17-01/10
UR.BROJ: 2158-60-60-10-17-03
U Osijeku, 04. srpnja 2017.