

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

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

**Osijek, siječanj 2025. 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.), članka 10. stavak 5. i 38. stavak 5. Pravilnika Odjela za biologiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, a na prijedlog pročelnice Odjela za biologiju od 23. siječnja 2025. godine, Vijeće Odjela za biologiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku na 4. redovitoj sjednici u ak. 2024./2025. godini održanoj dana 30. siječnja 2025. donijelo je sljedeću

**Odluku o sistematizaciji radnih mjesta  
Odjela za biologiju  
u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Odlukom o sistematizaciji radnih mjesta Odjela za biologiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Odluka) pobliže se određuje unutarnji ustroj u skladu sa Pravilnikom Odjela za biologiju (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 i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način u skladu s Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama.

**Primjena Odluke**

**Članak 2.**

Odredbe ove Odluke primjenjuju se na sve zaposlenike Odjela: nastavnike na znanstveno-nastavnim i nastavnim radnim mjestima, suradnike na suradničkim radnim mjestima, zaposlenike na stručnim radnim mjestima, zaposlenike na stručno-administrativnim, tehničkim i pomoćnim poslovima, suradnike na projektu, osobe koje se zapošljavaju na slobodna radna mjesta na Odjelu, 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 osigurati, sukladno mogućnostima, zaposlenicima potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadataka 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 za 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, laboratoriji 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 na temelju 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 laboratorije kao niže ustrojstvene jedinice.
- (5) Laboratorij je niža ustrojstvena jedinica zavoda za izvođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i praktičnog dijela nastave. Mogu biti i samostalne ustrojstvene jedinice ukoliko se osnivaju za izvođenje znanstvenih istraživanja vezanih za znanstvene programe i projekte, posebice projekte EU.
- (6) Nazivi, broj zavoda i laboratorija 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 i 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, studentske 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 šest ustrojstvenih jedinica, šest ureda kao nižih ustrojstvenih jedinica: Ured pročelnika, Ured za tehničke i pomoćne poslove, Ured za studente i studije, Ured za studentska pitanja, Ured za razvoj karijera i cjeloživotno učenja i Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.
- (3) U Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvo ustrojjavaju se dva ureda: Ured za financije i računovodstvo i Ured za knjigovodstvene poslove.
- (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 ustrojjavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

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

- 2.1.1. Ured pročelnika
- 2.1.2. Ured za tehničke i pomoćne poslove
- 2.1.3. Ured za studente i studije
- 2.1.4. Ured za studentska pitanja
- 2.1.5. Ured za razvoj karijera i cjeloživotno učenje
- 2.1.6. Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

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

- 2.2.1. Ured za financije i računovodstvo
- 2.2.2. Ured za knjigovodstvene poslove

### **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; poslove vezane za ljudske potencijale, poslove vezane za nastavnu djelatnost, studijske programe, organizaciju studija i studentska pitanja, poslove osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, poslove uredskog poslovanja i arhive, informatičke poslove, poslove zaštite na radu te tehničke poslove i poslove održavanja prostora.

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

#### **IV. 2.1.1. Ured pročelnika**

Ured obavlja organizacijske te stručno-administrativne poslove za službene potrebe pročelnika i zamjenika koji nisu u nadležnosti pojedinih ustrojstvenih jedinica Odjela; protokolarne poslove; poslove u svezi odnosa s javnošću, kao i druge stručne poslove koje obavljaju pojedina stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada pročelnika. Ured obavlja poslove uredskog poslovanja, 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. 2.1.2. Ured za tehničke i pomoćne poslove**

Ured obavlja tehničke poslove za potrebe Odjela koji se odnose na tehničko održavanje prostora, a 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 zgrade 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. 2.1.3. Ured za studente i studije**

Ured obavlja sve poslove vezane za studentska pitanja na prijediplomskoj i diplomskoj razini studija posebice poslove prikupljanja, pohranjivanja i davanja podataka o studentima, poslove 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), poslove vezane za upis i ispis studenata, izdavanje potvrda, uvjerenja u vezi studentskog statusa, davanje potrebnih informacija studentima Odjela, poslove izrade i vođenja evidencija i isprava o studiju: diploma, dopunskih isprava o studiju, prijepisa ocjena i dr., poslove pripreme promocije diplomanata kao i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

#### **IV. 2.1.4. Ured za studentska pitanja**

Ured obavlja stručne poslove prikupljanja, pohranjivanja, klasificiranja podataka o studentima, unosi/vodi podatke u propisane evidencije o studentima, obavlja stručno-administrativne poslove u vezi upisa i ispisa studenata, obavlja stručno-administrativne poslove izdavanja odgovarajućih i propisanih potvrda, uvjerenja u vezi studentskog statusa, daje informacije studentima u vezi studentskih pitanja, surađuje s ISVU koordinatorom kod unosa podataka u ISVU sustav, obavlja stručno-administrativne poslove pripreme i provedbe postupaka prijave, upisa i ispisa studenata (razredbeni postupci, upisi u više godine studija i dr.), obavlja stručno-administrativne poslove u vezi promocije studenata, te druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

#### **IV. 2.1.5. Ured za razvoj karijera i cjeloživotno učenje**

Ured obavlja administrativne poslove vezano za karijerno savjetovanje i razvoj karijera; pomaže u organizaciji radionica vezano za razvoj karijera za studente te izradi izvješća vezano za provođenje aktivnosti razvoja karijera studenata, sudjeluje u pružanju potpore studentima pri realizaciji karijernih ciljeva kroz suradnju i komunikaciju sa studenima te Alumni udrugom Odjela, organizira poslove vezano za izvedbu programa cjeloživotnog učenja, upisa polaznika na programe cjeloživotnog učenja, vodi registar polaznika cjeloživotnog učenja, sudjeluje u pripremi izvješća o realizaciji programa cjeloživotnog učenja za potrebe stručnih povjerenstva i Vijeća Odjela, pruža administrativnu pomoć voditeljima programa cjeloživotnog učenja i u suradnji s voditeljima programa cjeloživotnog učenja provodi anketiranje studenata i poslodavaca te pomaže u analizi povratnih informacija i obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

#### **IV. 2.1.6. 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 studijskog programa na svim razinama studija te za cjelokupno razdoblje studiranja koje uključuje: prijavu i upise na studij, nastavu, vrednovanje ishoda učenja, stjecanje stručnog, akademskog naziva ili akademskog stupnja, praćenje i analizu zapošljavanja diplomiranih studenata Odjela, praćenje znanstvene produktivnosti nastavnika i 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, podnosi Vijeću Odjela godišnje izvješće o provedbi sustava osiguranja i unaprjeđivanja kvalitete na Odjelu, te obavlja i druge poslove koje odredi pročelnik, nadležni zamjenik pročelnika i voditelj Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

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

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

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

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

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 i analizira financijsko poslovanje Odjela, pruža se stručna podrška voditeljima znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata Odjela prilikom pripreme i provedbe projekata i/ili programa iz EU fondova. Obavljaju se i računovodstveni poslovi za planirane aktivnosti predviđene 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 zaposlenika, vodi se evidencija prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, obavljaju poslovi nabave te se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo.



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

Ured obavlja poslove cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije, dnevnog vođenja financijskog knjigovodstva i knjiženja poslovnih događaja sukladno zakonskim propisima, vođenja dnevnika knjiženja glavne knjige, vođenja, zaprimanja, obrade i evidencije ulaznih i izlaznih računa, vođenje evidencija o svim vrstama isplata, unošenje naloga za plaćanje, periodičkih usklađenja, sudjelovanje u izradi analiza i izvješća iz područja financijskog poslovanja, sudjelovanje u izradi financijskog proračuna te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo.

### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 13.**

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i 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 ili na terenu sukladno nastavnoj, znanstvenoj ili stručnoj djelatnosti.
- (3) Broj izvršitelja za svako opće radno mjesto utvrđuje se prema vrsti, složenosti i opsegu poslova.
- (4) Broj izvršitelja na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima utvrđuje se prema nastavnom opterećenju sukladno studijskim programima 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 imaju posebna ovlaštenja u pojedinim ustrojstvenim jedinicama za određivanje pojedinih poslova u suradnji s voditeljima stručno-administrativnih ustrojstvenih jedinica.
- (3) Voditelji stručno-administrativnih jedinica odjela u skladu s Pravilnikom Odjela pomažu pročelniku u radu i imaju posebna ovlaštenje za određivanje pojedinih poslova radi što učinkovitijeg rada pojedinih ustrojstvenih jedinica u sastavu odjela.

#### **Članak 18.**

##### **1. Pročelnik**

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

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

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

## **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 za nastavu i studente

2.2. Zamjenik 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 na studijima i plan ispitnih rokova, 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 sveučilišnih 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 sa zamjenikom pročelnika za znanstveno-istraživačku djelatnost
- obavlja i druge 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:** 1 (jedan)

### **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 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 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:** 1 (jedan)

## Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica

### Članak 19.

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

Poslovi voditelja znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica: predstojnika zavoda i voditelja laboratorija 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 i laboratoriju u skladu s Uredbom.

#### 1. Predstojnik zavoda

*Opis poslova:*

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

**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.

#### 2. Voditelj laboratorija

*Opis poslova:*

- vodi i organizira laboratorij za izvođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata te praktičnog dijela nastave
- osigurava kvalitetu istraživačkih i stručnih poslova u djelatnostima laboratorija
- brine o opremljenosti laboratorija
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i predstojnik zavoda

**Uvjeti:** nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, suradnik na suradničkom radnom mjestu te zaposlenik na stručnom 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 i znanstveno-istraživačkoj djelatnosti**  
**Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu**

**Članak 20.**

**1. Docent**

*Opis poslova:*

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su u 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 unapređuje 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 je 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 u okviru znanstvenog polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- 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
- unapređuje 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

- organizira i sudjeluje u radu domaćih 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 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 je 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 u okviru znanstvenog polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- potiče studente na samostalan rad i objavu radova
- 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, priručnike samostalno ili u koautorstvu
- organizira i sudjeluje u radu domaćih 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 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 je 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 u okviru znanstvenog polja i grane za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- potiče studente na samostalan rad i objavu radova
- 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, priručnike samostalno ili u koautorstvu
- organizira i sudjeluje u radu domaćih 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 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 je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela i općim aktima Sveučilišta.

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

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

#### **Članak 21.**

##### **1. Asistent**

*Opis poslova:*

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti
- sudjeluje na međunarodnim i nacionalnim znanstvenim skupovima i konferencijama
- sudjeluje u projektnim i drugim aktivnostima Odjela
- podnosi institucijskom 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
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predstojnika zavoda, zamjenika pročelnika ili pročelnika Odjela

**Uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, posebno uspješan student prema kriterijima utvrđenim općim aktom Sveučilišta te ispunjeni dodatni kriteriji 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, 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 znanstvenim međunarodnim i nacionalnim 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 pročelnik
- 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, ispunjeni kriteriji u skladu s općim aktom Sveučilišta te dodatni kriteriji 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 visokog obrazovanja*)

*Opis poslova:*

- sudjeluje u provedbi znanstvenih i/ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Odjela
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- 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 ispunjeni dodatni kriteriji utvrđeni 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.

#### 2. Viši stručni suradnik (*Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja*)

*Opis poslova:*

- sudjeluje u prijavi i pripremi znanstvenih i stručnih projekata
- sudjeluje u provedbi znanstvenih i/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 drugih oblika cjeloživotnog učenja
- 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 ispunjeni dodatni kriteriji utvrđeni 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 visokog obrazovanja*)**

*Opis poslova:*

- sudjeluje u pripremi prijedloga strategije znanstvenih istraživanja
- sudjeluje u provedbi znanstvenih i/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 drugih oblika cjeloživotnog učenja
- 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 ispunjeni dodatni kriteriji utvrđeni općim aktom Odjela.

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

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

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

### Članak 23.

#### 1. Radna mjesta II. vrste

##### 1. Viši tehnički suradnik-viši laborant

*Opis poslova:*

- sudjeluje u postavljanju laboratorijskih vježbi i praktikuma
- brine o opremi i laboratorijskom priboru
- priprema ispitivanja i uzorke te 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 zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz odgovarajućeg znanstvenog područja ili znanstvenog polja (razina HKO-a 6. sveučilišni i razina 6. stručni) ili sveučilišni diplomski studij (razina HKO-7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju.

**Radno iskustvo:** jedna godina.

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete u kojima se izvodi praktični dio nastave i za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija.

#### 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 te 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 zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

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

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva.

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete u kojima se izvodi praktični dio nastave i za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija.

### **Radna mjesta u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama**

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

#### **Članak 24.**

##### **1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3**

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

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

*Opis poslova:*

- upravlja radom i organizacijom rada Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- koordinira rad ustrojstvenih jedinica Odjela i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Odjelu
- nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica: odjela u sastavu Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- pomaže pročelniku u radu
- izrađuje nacрте općih akata Odjela
- koordinira pripremama 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).

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1.)

## 2. Suradnik za pravne i kadrovske poslove

*(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja pravne i kadrovske poslove za potrebe Odjela
- 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).

## 3. Informatički tehničar

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

*Opis poslova:*

- obavlja informatičke poslove te koordinira aktivnosti na uspostavi i održavanju informacijskih sustava Odjela
- obavlja poslove vezane uz računalno-komunikacijsku infrastrukturu
- koordinira nabavu računalne opreme za potrebe Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje elektrotehničkog smjera (razina HKO-a 4.2), poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja.

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

**Broj izvršitelja:** jedan (1).

Ured pročelnika

#### **4. 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 i voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

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

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva.

**Broj izvršitelja:** jedan (1).

#### **Ured za tehničke i pomoćne poslove**

#### **5. 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 zgrade i okoliša zgrade
- 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 pročelnika i 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).

#### **6. Radnik III. vrste**

##### **Domar**

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

*Opis poslova:*

- brine o održavanju zgrade i okoliša Odjela
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi
- 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:** jedan (1).

#### **7. 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 te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade
- 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:** bez radnog iskustva.

**Broj izvršitelja:** tri (3).

**Ured za studente i studije**

#### **8. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

##### **Voditelj Ureda za studente i studije**

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

*Opis poslova:*

- vodi i organizira poslove Ureda za studente i studije
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Uredom za osiguravanje i unapređivanje kvalitete
- 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 za rad Povjerenstva za nastavu i studente
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno administrativne poslove.

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

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva.

**Broj izvršitelja:** jedan (1).

### Ured za studentska pitanja

#### **9. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

##### **Voditelj Ureda za studentska pitanja**

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

*Opis poslova:*

- vodi i organizira poslove Ureda za studentska pitanja
- 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 pročelnika i voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

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

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva.

**Broj izvršitelja:** jedan (1).

### Ured za razvoj karijera i cjeloživotno učenje

#### **10. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

##### **Voditelj Ureda za razvoj karijera i cjeloživotno učenje**

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

*Opis poslova:*

- vodi i organizira poslove Ureda za razvoj karijera i cjeloživotno učenje
- 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

- 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 stručno-administrativne poslove vezano za izvođenje programa cjeloživotnog učenja
- u suradnji s voditeljima programa cjeloživotnog učenja izrađuje analize i izvješća koja se odnose na programe cjeloživotnog učenja
- izdaje potvrde polaznicima cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2), rad na računalu.

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva.

**Broj izvršitelja:** jedan (1).

#### Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

#### 11. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

##### Voditelj Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

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

*Opis poslova:*

- vodi i organizira Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete
- obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada Odjela
- u suradnji s Povjerenstvom za osiguravanje kvalitete 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 upravi Odjela
- surađuje s Centrom za unaprjeđenje i osiguranje 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 sveučilištima i fakultetima 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 integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, rad na računalu.

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva.

**Broj izvršitelja:** jedan (1).



## Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo

### 12. 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 najslabije poslove iz djelokruga rada Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo
- nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica: uređa 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, 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), rad na računalu.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1).

## Ured za financije i računovodstvo

### 13. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

#### Voditelj Ureda za financije i računovodstvo

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

*Opis poslova:*

- vodi i organizira rad Ureda za financije i računovodstvo
- obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada Ureda za financije i računovodstvo
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna, financijskog plana, 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), rad na računalu.

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1).

#### 14. 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
- priprema podatke za obračun plaća zaposlenika i naknada za rad vanjskih suradnika
- izrađuje statističke podatke i izvješća o izdancima za plaće zaposlenika
- izrađuje zbirne podatke za plaće zaposlenika, obračunava jubilarne nagrade, dječje darove i sl.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za financije i računovodstvo i voditelja Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo.

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

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

**Broj izvršitelja:** jedan (1).

#### 15. Referent za nabavu

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

*Opis poslova:*

- obavlja stručno-administrativne poslove u postupcima nabave: priprema dokumentacije, troškovnika, provjera dokumentacije, analiza i pregled dokumentacije
- vodi evidenciju o provedenim postupcima nabave

- prikuplja podatke za statističke pokazatelje te godišnja izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za financije i računovodstvo i voditelja Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo.

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

**Radno iskustvo:** šest mjeseci radnog iskustva.

**Broj izvršitelja:** jedan (1).

**Ured za knjigovodstvene poslove**

**16. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste**

**Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove**

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

Opis poslova:

- vodi i organizira rad Ureda za knjigovodstvene poslove
- skrbi o ulaznim računima i ostaloj ulaznoj dokumentaciji
- obavlja i knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezano za saldo-konta dobavljača i saldo-konta kupaca
- sudjeluje u izradi periodičkih i završnih obračuna
- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju
- vodi registar poslovnih računa Odjela
- izrađuje i knjiži izlazne račune, predračune i ponude
- vodi evidenciju prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, pomoćne evidencije prihoda i troškova simpozija, stručnih skupova i knjiga i dr.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz ekonomije (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni), rad na računalu.

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva u struci.

**Broj izvršitelja:** jedan (1).

### **17. Viši referent za knjigovodstvene poslove**

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

*Opis poslova:*

- 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 s 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 i 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 knjigovodstvene poslove i voditelja Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz ekonomije (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni), rad na računalu.

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva u struci.

**Broj izvršitelja:** jedan (1).

## **Radna mjesta na projektima**

### **Članak 25.**

#### **18. Suradnik na projektu** *(radno mjesto I., II. ili III. vrste)*

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

## **VI. POPUNA RADNIH MJESTA**

### **Članak 26.**

- (1) Radna mjesta utvrđena ovom Odlukom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonom o plaćama u državnoj 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.

## **VII. 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.

## **VIII. 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 ustrojbene jedinice Odjela donosi pročelnik Odjela.
- (3) Zaposlenicima kojima je ovom Odlukom promijenjen naziv radnog mjesta i/ili opis radnog mjesta sklopa 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 i platnim razredima koji čini njen sastavni dio.

### Članak 31.

Ovu Odluku na prijedlog pročelnika Odjela donosi Vijeće Odjela za biologiju uz suglasnost Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Izmjene i dopune ove Odluke vrše 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 biologiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku koju je donio Senat Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku 28. lipnja 2016. godine te Odluka 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 29. studenog 2016. godine, Odluka 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 19. lipnja 2017. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za biologiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku koju je donijelo Vijeće Odjela za biologiju 30. studenog 2023. godine i na koju je Senat Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku izdao suglasnost 19. prosinca 2023. godine.

### *Stupanje na snagu*

### Članak 33.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Odjela.

### Članak 34.

Ova Odluka objavljuje se na oglasnoj ploči Odjela drugog dana od dana dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera.



PROČELNICA

Izv.prof.dr.sc. Tanja Žuna Pfeiffer

Odluka o sistematizaciji radnih mjesta Odjela za biologiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Odjela dana \_\_\_\_\_ . godine te je stupila na snagu dana \_\_\_\_\_ . godine.



PROČELNICA

Izv.prof.dr.sc. Tanja Žuna Pfeiffer

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

**I.**

U skladu s člankom 16. i 30. Odluke o sistematizaciji radnih mjesta Odjela za biologiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijek utvrđuju se nazivi ustrojbenih jedinica i nazivi položaja i radnih mjesta kako slijedi:

Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Vrsta radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred	Broj izvršitelja
<b>Rukovodeća radna mjesta Radna mjesta s posebnim ovlastima</b>					
<b>1.</b>	<b>Pročelnik</b>				
	Pročelnik sveučilišnog odjela	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>				
	Zamjenik pročelnika za nastavu i studente	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,25	14.	1
	Zamjenik pročelnika za znanstveno-istraživačku djelatnost	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,25	14	1
<b>Ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice</b>					
<b>Zavod</b>					
<b>Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica</b>					<b>Broj izvršitelja utvrđuje se Odlukom o ustrojstvu Odjela na početku akademske godine</b>
<b>1.</b>	<b>Predstojnik zavoda (preko 20 zaposlenih)</b>		<b>Koeficijent</b>	<b>Povećanje vrijednosti koeficijenta</b>	
	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>				
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijenta 0,15	3,35	<b>4,40</b>	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijenta 0,15	3,80	<b>3,95</b>	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijenta 0,15	3,35	<b>3,40</b>	
	Docent	Vrijednost koeficijenta 0,15	2,90	<b>3,05</b>	
<b>2.</b>	<b>Laboratorij</b>				
	<b>Voditelj laboratorija</b>				
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijenta 0,10	4,35	<b>4,45</b>	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijenta 0,10	3,80	<b>3,90</b>	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijenta 0,10	3,35	<b>3,45</b>	
	Docent	Vrijednost koeficijenta 0,10	2,90	<b>3,00</b>	
	Viši asistent	Vrijednost koeficijenta 0,10	2,55	<b>2,65</b>	
	Asistent	Vrijednost koeficijenta 0,10	2,01	<b>2,11</b>	
	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Vrijednost koeficijenta 0,10	2,40	<b>2,50</b>	
	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Vrijednost koeficijenta 0,10	2,10	<b>2,20</b>	
	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Vrijednost koeficijenta 0,10	1,86	<b>1,96</b>	
	<b>Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem</b>		<b>Koeficijent</b>	<b>Platni razred</b>	<b>Broj izvršitelja prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija</b>
1.	Docent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja <i>Radno mjesto I. vrste</i>	2,90	11.	
2.	Izvanredni profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja <i>Radno mjesto I. vrste</i>	3,35	11.	
3.	Redoviti profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja <i>Radno mjesto I. vrste</i>	3,80	13.	
4.	Redoviti profesor u trajnom izboru	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja <i>Radno mjesto I. vrste</i>	4,35	14.	
	<b>Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem</b>				<i>prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija</i>



1.	Asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja <i>Radno mjesto I. vrste</i>	2,01	8.	
2.	Viši asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja <i>Radno mjesto I. vrste</i>	2,55	10.	
<b>Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem</b>					<i>prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija</i>
1.	Stručni suradnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja <i>Radno mjesto I. vrste</i>	1,86	6.	
2.	Viši stručni suradnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja <i>Radno mjesto I. vrste</i>	2,10	8.	
3.	Stručni savjetnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja <i>Radno mjesto I. vrste</i>	2,40	9.	
<b>Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi</b>					<i>prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija</i>
1.	Tehnički suradnik-laborant	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja <i>Radno mjesto III. vrste</i>	1,53	4.	
2.	Viši tehnički suradnik-viši laborant	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja <i>Radno mjesto II. vrste</i>	1,70	5.	
<b>Stručno-administrativne ustrojstvene jedinice</b>					
<b>Ustrojstvena jedinica 3 Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove</b>					
1.	<b>Voditelj ustrojstvene jedinice 3</b> <i>Rukovodeće radno mjesto treće razine</i>	Voditelj Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove <i>Radno mjesto I. vrste</i>	2,45	9.	1
2.	<b>Suradnik</b>	Suradnik za pravne i kadrovske poslove <i>Opće ostalo radno mjesto I. vrste</i>	1,80	6.	1
3.	<b>Informatički tehničar</b>	Informatički tehničar <i>Opće, ostalo radno mjesto III. vrste</i>	1,50	4.	1
<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured pročelnika</b>					

	<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured pročelnika</b>				
4.	<b>Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste</b> <i>Rukovodeće radno mjesto treće razine</i>	Voditelj Ureda pročelnika <i>Radno mjesto III. vrste</i>	1,55	4.	1
	<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured za tehničke i pomoćne poslove</b>				
5.	<b>Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste</b> <i>Rukovodeće radno mjesto treće razine</i>	Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove <i>Radno mjesto III. vrste</i>	1,55	4.	1
6.	<b>Radnik III. vrste</b>	Domar <i>Opće ostalo radno mjesto III. vrste</i>	1,25	2.	1
7.	<b>Čistač-spremač</b>	Spremač <i>Opće ostalo radno mjesto IV. vrste</i>	1,06	1.	3
	<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured za studente i studije</b>				
8.	<b>Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste</b> <i>Rukovodeće radno mjesto treće razine</i>	Voditelj Ureda za studente i studije <i>Radno mjesto III. vrste</i>	1,55	4.	1
	<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured za studentska pitanja</b>				
9.	<b>Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste</b> <i>Rukovodeće radno mjesto treće razine</i>	Voditelj Ureda za studentska pitanja <i>Radno mjesto III. vrste</i>	1,55	4.	1
	<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured za razvoj karijera i cjeloživotno učenje</b>				
10.	<b>Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste</b> <i>Rukovodeće radno mjesto treće razine</i>	Voditelj Ureda za razvoj karijera i cjeloživotno učenje <i>Radno mjesto III. vrste</i>	1,55	4.	1
	<b>Ustrojstvena jedinica 4 Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete</b>				
11.	<b>Voditelj ustrojstvene jedinice 4</b> <i>Rukovodeće radno mjesto treće razine</i>	Voditelj Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete <i>Radno mjesto I. vrste</i>	2,20	8.	1
	<b>Ustrojstvena jedinica 3 Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo</b>				
13.	<b>Voditelj ustrojstvene jedinice 3</b> <i>Rukovodeće radno mjesto treće razine</i>	Voditelj Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo <i>Radno mjesto I. vrste</i>	2,45	9.	1
	<b>Ustrojstvena jedinica 4 Ured za financije i računovodstvo</b>				
14.	<b>Voditelj ustrojstvene jedinice 4</b> <i>Rukovodeće radno mjesto treće razine</i>	Voditelj Ureda za financije i računovodstvo <i>Radno mjesto I. vrste</i>	2,20	8.	1
15.	<b>Suradnik</b>	Suradnik za financijsko poslovanje	1,80	6.	1

16.	<b>Referent</b>	Referent za nabavu <i>Opće, ostalo radno mjesto III. vrste</i>	1,43	3.	1
<b>Ustrojstvena jedinica II. vrste-Ured za knjigovodstvene poslove</b>					
17.	<b>Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste</b> <i>Rukovodeće radno mjesto treće razine</i>	Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove <i>Radno mjesto II. vrste</i>	1,80	6.	1
18.	<b>Viši referent</b>	Viši referent za knjigovodstvene poslove <i>Opće, ostalo radno mjesto II. vrste</i>	1,70	5.	1
<b>Radna mjesta na projektima</b>					
19.	<b>Suradnik na projektu</b>	Suradnik na projektu <i>Radno mjesto I., II. ili III. vrste</i>			<i>Uvjeti i broj izvršitelja određuju se sukladno ugovoru o dodjeli projekta</i>

## II.

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

**PROČELNICA**

*Tanja Pfeiffer*

izr. prof.dr.sc. Tanja Žuna Pfeiffer



## Odjel za biologiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

### Pročelnica

Zamjenica pročelnice za nastavu i studente

Zavod za ekologiju voda

Zavod za kvantitativnu ekologiju

Zamjenica pročelnice za znanstveno-istraživačku djelatnost

Zavod za biokemiju i molekularnu biologiju

Zavod za zoologiju

Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove  
*Ustrojstvena jedinica 3*

Ured za osiguravanje i unaprijeđivanje kvalitete  
*Ustrojstvena jedinica 4*

Ured pročelnika  
*Ustrojstvena jedinica III.*

Ured za tehničke i pomoćne poslove  
*Ustrojstvena jedinica III.*

Ured za studente i studije  
*Ustrojstvena jedinica III.*

Ured za studentska pitanja  
*Ustrojstvena jedinica III.*

Ured za razvoj karijera i cjeloživotno učenje  
*Ustrojstvena jedinica III.*

Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo  
*Ustrojstvena jedinica 3*

Ured za financije računovodstvo  
*Ustrojstvena jedinica 4*

Ured za knjigovodstvene poslove  
*Ustrojstvena jedinica II.*