

**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 zadaka radnoga mjesta.
- (4) Svaki zaposlenik zadužen je, ovlašten i odgovoran osobno, savjesno i stručno obavljati poslove i zadatke svog radnog mjesta u skladu s organizacijom rada i ciljevima Odjela, te brinuti o ugledu Odjela.
- (5) Zaposlenici su dužni ponašati se u skladu s akademskim prihvatljivim ponašanjem koji se odnose na ljudske i profesionalne odnose među svim članovima akademske zajednice: nastavnicima, studentima i svim zaposlenicima, kao i prema vanjskim suradnicima, i izbjegavati svako neprihvatljivo akademsko ponašanje kojim se remeti radni proces, poslovanje Odjela ili se nanosi šteta ugledu Odjela i Sveučilišta i dostojanstvu članova akademske zajednice.

Članak 5.

- (1) Djelatnost Odjela temelj je 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 ustrojbene jedinice.
- (5) Laboratorij je niža ustrojstvena jedinica zavoda za izvođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i praktičnog dijela nastave. Mogu biti i samostalne ustrojbene 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 ustrojava 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 ustrojavaju 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 ustrojavaju 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, studentske 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 studentima 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 ovlaštenja 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
- ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad zavoda
- nadzire rad nastavnika zavoda i brine se o redovitosti izvođenja nastave u skladu s izvedbenim planom studija
- daje prijedloge za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete nastave
- saziva i predsjedava sjednicama zavoda
- izvršava odluke Vijeća Odjela i pročelnika koje se odnose na zavod
- brine o kadrovskoj politici 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

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

Opis poslova:

- vodi i organizira Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete
- obavlja najsloženije 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 najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo
- nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica: ureda u sastavu Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo
- organizira financijsko i računovodstveno poslovanje Odjela sukladno važećim propisima, naputcima i smjernicama nadležnih ministarstava i Sveučilišta
- izrađuje prijedlog proračuna i financijskog plana, 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 najsloženije 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

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 14. 03. 2025. godine te je stupila na snagu dana 12. 03. 2025. godine.



PROČELNICA

prof.dr.sc. Tanja Žuna Pfeiffer

KLASA: 011-01/25-02/01
URBROJ: 2158-60-60-10-25-01

PRIMLJENO: 30.01.2025
KLASA: 011-01/25-02/01
URBROJ: 2158-60-60-10-25-01



**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
	Rukovodeća radna mjesta Radna mjesta s posebnim ovlastima				
1.	Pročelnik				
	Pročelnik sveučilišnog odjela	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	1
2.	Zamjenici pročelnika				
	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
	Ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice				
	Zavod				
	Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica				Broj izvršitelja utvrđuje se Odlukom o ustrojstvu Odjela na početku akademske godine
1.	Predstojnik zavoda (preko 20 zaposlenih)		Koeficijent	Povećanje vrijednosti koeficijenta	
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijenta 0,20	4,35	4,55	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijenta 0,20	3,80	4,00	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijenta 0,20	3,35	3,55	
	Docent	Vrijednost koeficijenta 0,20	2,90	3,10	

	Predstojnik zavoda (do 20 zaposlenih)				
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijenta 0,15	3,35	4,40	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijenta 0,15	3,80	3,95	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijenta 0,15	3,35	3,40	
	Docent	Vrijednost koeficijenta 0,15	2,90	3,05	
2.	Laboratorij				
	Voditelj laboratorija				
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijenta 0,10	4,35	4,45	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijenta 0,10	3,80	3,90	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijenta 0,10	3,35	3,45	
	Docent	Vrijednost koeficijenta 0,10	2,90	3,00	
	Viši asistent	Vrijednost koeficijenta 0,10	2,55	2,65	
	Asistent	Vrijednost koeficijenta 0,10	2,01	2,11	
	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Vrijednost koeficijenta 0,10	2,40	2,50	
	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Vrijednost koeficijenta 0,10	2,10	2,20	
	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Vrijednost koeficijenta 0,10	1,86	1,96	
	Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem		Koeficijent	Platni razred	Broj izvršitelja prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
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.	
	Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem				<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.	
Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem					prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
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.	
Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi					prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
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.	
Stručno-administrativne ustrojstvene jedinice					
Ustrojstvena jedinica 3 Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove					
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 <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.	Suradnik	Suradnik za pravne i kadrovske poslove <i>Opće ostalo radno mjesto I. vrste</i>	1,80	6.	1
3.	Informatički tehničar	Informatički tehničar <i>Opće, ostalo radno mjesto III. vrste</i>	1,50	4.	1
Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured pročelnika					

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

16.	Referent	Referent za nabavu <i>Opće, ostalo radno mjesto III. vrste</i>	1,43	3.	1
Ustrojstvena jedinica II. vrste-Ured za knjigovodstvene poslove					
17.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste <i>Rukovodeće radno mjesto treće razine</i>	Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove <i>Radno mjesto II. vrste</i>	1,80	6.	1
18.	Viši referent	Viši referent za knjigovodstvene poslove <i>Opće, ostalo radno mjesto II. vrste</i>	1,70	5.	1
Radna mjesta na projektima					
19.	Suradnik na projektu	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

Izv.prof.dr.sc. Tanja Žuna Pfeiffer

Odjel za biologiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

