

**SVEUČILIŠTE U RIJECI
FAKULTET ZA FIZIKU**



**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA
FAKULTETA ZA FIZIKU
SVEUČILIŠTA U RIJECI**

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 602-03/22-01/94; URBROJ: 2170-57-003-01-22-2, od 30. studenog 2022. godine) i Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 602-03/23-01/150, URBROJ: 2170-137-003-01-23-1, od 11. listopada 2023. godine) u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

Rijeka, listopad 2023. godine

SADRŽAJ

1. OPĆE ODREDBE	3
2. UNUTARNJI USTROJ	3
2. 1. Zavodi	3
2. 2. Katedre	4
2. 3. Laboratoriji	5
2. 4. Stručne službe Fakulteta	5
3. USTROJ RADNIH MJESTA	6
3. 1. Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta	6
3. 2. Stručna radna mjesta	8
3. 3. Naslovna radna mjesta	8
3. 4. Zaposlenici stručnih službi	8
4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	9
PRILOG I. STRUČNA RADNA MJESTA	12
PRILOG II. USTROJ RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI	13

Na temelju članka 12. Pravilnika Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci i suglasnosti Fakultetskog vijeća Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci sa sjednice održane dana 11. listopada 2023. godine Dekanica Fakulteta za fiziku donosi pročišćeni

PRAVILNIK

o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet), naziv i djelokrug rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te izbor i ovlasti rukovoditelja ustrojstvenih jedinica.
- (2) Ovim se Pravilnikom uređuje i ustroj radnih mjesta zaposlenika Fakulteta za koje se sredstva za plaće, druga primanja i naknade osiguravaju u državnom proračunu.

2. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

- (1) Radi obavljanja nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti, na Fakultetu se ustrojavaju zavodi, katedre i laboratoriji kao ustrojstvene jedinice.
- (2) Radi obavljanja pravnih, kadrovskih, administrativnih i tehničkih poslova na Fakultetu se ustrojavaju stručne službe kao ustrojstvene jedinice.
- (3) Odluku o osnivanju, ustroju, pripajanju te ukidanju ustrojbenih jedinica Fakulteta donosi Fakultetsko vijeće.

2. 1. Zavodi

Članak 3.

- (1) Zavodi se osnivaju za provođenje znanstvenih istraživanja te nastavnog, stručnog, tehnološkog i inovativnog rada iz svog djelokruga.
- (2) Svi zaposlenici Fakulteta na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima raspoređeni su u zavode.
- (3) Raspored zaposlenika Fakulteta po zavodima određuje dekan Fakulteta (u daljnjem tekstu: dekan).
- (4) Zavod predstavlja i njegovim radom rukovodi predstojnik zavoda.
- (5) Predstojnik zavoda je za svoj rad odgovoran dekanu.
- (6) Položaj predstojnika zavoda i dekana međusobno se isključuju.
- (7) Za predstojnika zavoda može biti izabran djelatnik Fakulteta zaposlen na znanstveno-nastavnom radnom mjestu koji je član Fakultetskog vijeća.

- (8) Predstojnika zavoda bira Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana, natpolovičnom većinom glasova svih članova.
- (9) Predstojnik zavoda bira se na vrijeme od tri (3) godine.
- (10) Ista osoba može biti ponovno izabrana za predstojnika zavoda.

Članak 4.

Djelatnosti zavoda su:

- unapređivanje znanstvenog, stručnog i nastavnog rada,
- praćenje kadrovske popunjenosti zavoda, te izbora, napredovanja i stručnog usavršavanja članova zavoda,
- pokretanje postupka izbora članova zavoda na znanstveno-nastavna radna mjesta,
- predlaganje znanstvenih i razvojnih projekata,
- poticanje suradnje i prijave projekata koji uključuju dionike iz gospodarskog sektora i lokalne zajednice,
- praćenje rada laboratorija i istraživačkih grupa unutar zavoda,
- provođenje aktivnosti u popularizaciji znanosti i prisutnosti u medijima te uvođenje novih popularizacijske aktivnosti,
- obavljanje drugih poslova koje zavodu povjeri dekan, prodekan ili Fakultetsko vijeće.

Članak 5.

- (1) Predstojnik zavoda obavlja sljedeće poslove:
 - saziva i predsjedava sastancima zavoda,
 - član je Stručnog kolegija Fakulteta,
 - donosi plan održivog razvoja i pokrivanja troškova opreme,
 - prati i koordinira rad laboratorija i istraživačkih grupa unutar zavoda,
 - obrazlaže na Vijeću prijedlog pokretanja postupka izbora člana zavoda na više znanstveno-nastavno radno mjesto i predlaže povjerenstvo za provedbu postupka izbora,
 - izvještava Fakultetsko vijeće o radu zavoda,
 - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada zavoda.
- (2) Za svoj rad predstojnik zavoda odgovoran je dekanu.

2.2. Katedre

Članak 6.

- (1) Katedre se osnivaju radi unaprjeđenja i obavljanja nastavne djelatnosti te izvođenja znanstvenog i stručnog rada, u okviru skupine srodnih predmeta.
- (2) Članovi katedre su nastavnici i suradnici koji izvode nastavu, odnosno sudjeluju u izvođenju nastave, bave se znanstvenim ili stručnim radom te popularizacijom znanosti.
- (3) Voditelj katedre predstavlja katedru te rukovodi njezinim radom.
- (4) Voditelj katedre je za svoj rad odgovoran dekanu.
- (5) Za voditelja katedre može biti izabran djelatnik Fakulteta zaposlen na znanstveno–nastavnom radnom mjestu.

- (6) Voditelja katedre bira Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog dekana.
- (7) Voditelja katedre bira se na vrijeme od tri (3) godine.
- (8) Ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja katedre.

Članak 7.

Djelatnosti katedre su:

- nastavni, znanstveni i stručni rad u okviru skupine srodnih predmeta,
- unapređenje svih oblika nastavne djelatnosti,
- razvijanje nastavnih predmeta katedre,
- predlaganje, planiranje i realizacija znanstvenih, razvojnih i stručnih projekata i studija,
- poticanje interdisciplinarnog i inovativnog pristupa u sadržaju, organizaciji i izvedbi znanstveno-nastavne djelatnosti katedre,
- drugi poslovi koje joj povjeri dekan i Fakultetsko vijeće.

2.3. Laboratoriji

Članak 8.

- (1) Laboratoriji su manje organizacijske cjeline u okviru zavoda koje se osnivaju u svrhu obavljanja znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata te obavljanja praktičnog i demonstracijskog dijela nastave.
- (2) Laboratorij ima voditelja laboratorija. Voditelj laboratorija je djelatnik Fakulteta zaposlen na znanstveno-nastavnom radnom mjestu te je neposredno odgovoran predstojniku zavoda i dekanu, a u slučaju zajedničkih laboratorija dekanu i čelniku ustrojstvene jedinice.
- (3) Voditelja laboratorija imenuje dekan na prijedlog predstojnika zavoda, a u slučaju zajedničkih laboratorija rektor na prijedlog čelnika ustrojstvene jedinice uz pisanu suglasnost dekana.
- (4) Voditelja laboratorija imenuje se na vrijeme od tri (3) godine.
- (5) Ista osoba može biti ponovno imenovana za voditelja laboratorija.
- (6) Položaj voditelja laboratorija i predstojnika zavoda međusobno se ne isključuju.
- (7) Voditelj laboratorija organizira rad laboratorija.
- (8) Voditelj laboratorija ustrojava djelatničku strukturu i odlučuje o raspoređivanju sredstava za učinkovit rad laboratorija i suradnju unutar i izvan Fakulteta, odgovoran je za opremu laboratorija i vodi brigu o njezinom pravilnom korištenju, održavanju i servisiranju.

2.4. Stručne službe Fakulteta

Članak 9.

- (1) Na Fakultetu se ustrojavaju stručne službe kao ustrojstvene jedinice Fakulteta:
 - Ured dekana,
 - Tehnička služba.
- (2) Odluku o ustroju nove službe, o pripajanju ili ukidanju donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

- (3) Stručne službe za obavljanje financijsko-računovodstvenih, knjižničarskih, izdavačkih, informatičko-računarskih, tehničkih, kadrovskih, studentskih i ostalih općih poslova Fakulteta su utvrđene na razini Sveučilišta.

3. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 10.

Ustroj radnih mjesta temelji se na:

- standardnom opterećenju zaposlenika,
- standardu za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

Članak 11.

Ustrojem radnih mjesta, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, utvrđuju se:

- nazivi pojedinih radnih mjesta,
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta,
- stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta glede stručne spreme, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

Članak 12.

- (1) Stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.
- (2) Za radno mjesto utvrđuje se kao opći uvjet, u pravilu, jedan stupanj stručne spreme.
- (3) U zavisnosti o zahtjevima konkretnih poslova i radnih zadataka moguće je za pojedina radna mjesta u stručnoj službi kao opći uvjet utvrditi najviše dva uzastopna stupnja stručne spreme.

Članak 13.

- (1) Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod tim podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.
- (2) Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje stranog jezika ili poznavanje rada na računalu i sl.).

3.1. Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta

Članak 14.

Nastavnu djelatnost izvode:

- nastavnici izabrani na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta,
- nastavnici izabrani na naslovna znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta.

Članak 15.

Uvjeti i rokovi za izbor na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju .

Članak 16.

- (1) U poslove zaposlenika u nastavi, ovisno o radnom mjestu, uključeni su:
 - prijediplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava: predavanja, vježbe, seminari,
 - poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, pregled i ispravljanje seminarskih radova, domaćih zadaća i ostalih studentskih radova, mentorstvo prijediplomskih i diplomatskih i poslijediplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema za nastavu, stalno obrazovanje i usavršavanje u nastavnim vještinama,
 - znanstveno-istraživački rad, objavljivanje radova, znanstveno i stručno usavršavanje,
 - rad u tijelima i povjerenstvima Fakulteta,
 - ostali poslovi koje zaposlenik obavlja po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.
- (2) Asistenti i viši asistenti pomažu u provođenju dijela nastavnog procesa, provjeri znanja, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti Fakulteta.
- (3) Na traženje voditelja znanstvenog ili tehnologijskog projekta, znanstvena organizacija može zaposliti asistenta ili višeg asistenta za rad na projektu na teret sredstava projekta i na rok koliko traje znanstveni projekt.
- (4) Obveze asistenta ili višeg asistenta zaposlenih temeljem stavka 3. ovoga članka određene su pravilima znanstvenog ili tehnologijskog projekta iz čijeg se proračuna financira njihov rad.
- (5) Uz suglasnost asistenta ili višeg asistenta zaposlenih temeljem stavka 3. ovoga članka i njihovih mentora moguće je asistenta ili višeg asistenta uključiti u nastavu ili druge aktivnosti Fakulteta ako mentor procijeni da će sudjelovanje u nastavnim ili drugim aktivnostima doprinijeti njihovom znanstvenom usavršavanju, ali isključivo u onom opsegu u kojem izvršavanje istih neće utjecati na provedbu i realizaciju projektnih aktivnosti.

Članak 17.

Potreban broj zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima na Fakultetu utvrđuje se na temelju sveukupnog opterećenja Fakulteta, iskazanog u članku. 16. ovog Pravilnika. Slijedom iskazane potrebe dekan podnosi rektoru Sveučilišta u Rijeci zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih zaposlenika na odgovarajuća radna mjesta.

Članak 18.

- (1) Vanjske suradnike uključuje se u znanstveno-nastavni ili nastavni rad na Fakultetu temeljem pojedinačnog ugovora ili zaključivanjem sporazuma s matičnom organizacijom na prijedlog predstojnika zavoda, a uz suglasnost dekana.
- (2) Odluku o povjerenju nastave na prijedlog dekana donosi Fakultetsko vijeće u skladu sa Statutom.

3.2. Stručna radna mjesta

Članak 19.

- (1) Stručna radna mjesta su stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik.
- (2) Osobe na stručnim radnim mjestima obavljaju stručne poslove vezane uz znanstvenu, nastavnu i stručnu djelatnost Fakulteta.
- (3) Potreban broj zaposlenika na stručnim radnim mjestima i detaljni opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) utvrđeni su Prilogom I. ovog Pravilnika koji čini njegov sastavni dio.
- (4) Na stručno radno mjesto može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete za izbor sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i dodatne uvjete za izbor u skladu s potrebama Fakulteta:
Za stručnog suradnika:
 - magistar struke/visoka stručna sprema odgovarajućeg smjera ili prvostupnik odgovarajuće strukeZa višeg stručnog suradnika:
 - 5 godina radnog iskustva u struci i znanstveni stupanj magistra znanosti odgovarajuće struke ili
 - 5 godina radnog iskustva u struci i 2 znanstvena ili 5 stručnih radova vezanih uz strukuZa stručnog savjetnika:
 - 10 godina radnog iskustva u struci i znanstveni stupanj doktora znanosti odgovarajuće struke ili
 - 10 godina radnog iskustva u struci i 4 znanstvena ili 10 stručnih radova vezanih uz struku.
- (5) Na prijedlog dekana formira se povjerenstvo za izbor na više stručno radno mjesto.

3.3. Naslovna radna mjesta

Članak 20.

- (1) Na odgovarajuće znanstveno-nastavno, nastavno ili suradničko radno mjesto može se izabrati osoba bez zaključivanja ugovora o radu koja ispunjava uvjete za izbor na odnosno radno mjesto sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i na njemu utemeljenim propisima ako sudjeluje ili će sudjelovati u izvođenju dijela ili cijele nastave određenog predmeta (tzv. naslovno radno mjesto).
- (2) Iznimno se osobe mogu birati na naslovna radna mjesta, na određeno vrijeme od jedne godine, radi zamjene odsutnih nastavnika i suradnika ili povećanog opsega nastave.

3.4. Zaposlenici stručnih službi

Članak 21.

Potreban broj zaposlenika stručnih službi, radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje utvrđeni su Prilogom II. ovog Pravilnika koji čini njegov sastavni dio.

Članak 22.

Fakultet iznimno može, za poslove za čije je obavljanje kao uvjet utvrđen viši stupanj stručne spreme, sklopiti ugovor o radu sa zaposlenikom koji nema predviđen stupanj obrazovanja, ako je radom osposobljen za obavljanje određenih poslova.

Članak 23.

- (1) Zaposlenik u stručnoj službi dužan je obavljati svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta.
- (2) U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova i radnih zadataka, dekan može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove utvrđene ovim Pravilnikom unutar predviđene stručne spreme.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta, a nakon dobivene suglasnosti Vijeća Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci.

KLASA: 602-03/23-01/162
URBROJ: 2170-137-003-01-23-1
Rijeka, 11. listopada 2023.



Na ovaj pročišćeni Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci suglasnost je dala Sindikalna povjerenica Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja.

SINDIKALNA POVJERENICA
Danijela Bradanantel, iniv. spec. tel. publ.



Pročišćeni Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta za fiziku Sveučilišta u Rijeci objavljen je dana 13. listopada 2023. godine na oglasnoj ploči Fakulteta, a stupio je na snagu osmog dana od dana objave, to jest 21. listopada 2023. godine.

KLASA: 602-03/23-01/162

URBROJ: 2170-137-003-01-23-2

Rijeka, 23. listopada 2023.



DEKANICA FAKULTETA ZA FIZIKU
prof. dr. sc. Rajka Jurdana-Šepić

Rajka Jurdana-Šepić

PRILOG I.

STRUČNA RADNA MJESTA - opis poslova i radnih zadataka

1. Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik, Viši stručni suradnik, Stručni savjetnik - tri izvršitelja

- u suradnji s nastavnikom osmišljava i postavlja nove praktikumske vježbe te pomaže u izvođenju praktikumske nastave,
- osmišljava i kreira demonstracijske pokuse za nastavu i pomaže nastavniku u njihovom implementiranju u nastavu,
- osmišljava uklapanje multimedije u nastavu,
- pruža stručnu pomoć studentima u osmišljavanju i postavljanju demonstracijskih pokusa te u izradi diplomskih radnji,
- daje stručnu podršku u radovima eksperimentalnog karaktera u laboratoriju,
- sudjeluje u znanstvenim istraživanjima eksperimentalnog i teorijskog karaktera,
- obavlja administrativne poslove vezane uz znanost i nastavu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovora dekanu i predstojnicima zavoda.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. sukladno članku 19. ovog Pravilnika,
2. poznavanje engleskog jezika,
3. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

PRILOG II.

USTROJ RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI

1. URED DEKANA

1. Položaj I. vrste – Rukovoditelj pravne službe (rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi) – jedan izvršitelj

- obavlja pravne i upravne poslove, tumači zakone i druge propise,
- sudjeluje u radu Vijeća, nadzire izradu materijala za sjednice Vijeća, te odluka, zaključaka i zapisnika sa sjednice,
- prati provedbu odluka i zaključaka Vijeća i o tome izvještava dekana,
- prati propise od interesa za djelatnost Fakulteta, upozorava dekana na njihovu provedbu i predlaže odgovarajuća rješenja,
- piše i dostavlja pozive i odluke koje upućuje dekan i prodekan,
- vodi brigu o reguliranju ugovornog odnosa s vanjskim suradnicima,
- odgovoran je za uredno i zakonito vođenje arhive,
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika, studentskih pitanja i sl.,
- odgovara i vodi brigu o svim koracima vezanim uz proceduru izbora i reizbora nastavnika i suradnika,
- zaprima, registrira i uvodi u evidenciju sve podneske u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa i rada po ugovoru o djelu,
- sudjeluje u izradi općih akata, svih ugovora, rješenja o plaći i slično,
- brine se za ispravno evidentiranje radnog staža, te izrađuje rješenja o korištenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu,
- vodi evidencije i izrađuje planove i popise zaposlenika koji ostvaruju materijalna prava (jubilarne nagrade, otpremnine, prijevoz i sl.), te zdravstvene i sistematske preglede,
- obavlja ostale kadrovske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Vijeću.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. diplomski sveučilišni studij/specijalistički diplomski stručni studij (ili VSS) pravne struke,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

2. Položaj I. vrste – Voditelj Ureda dekana (voditelj odjeljka) - jedan izvršitelj

- vodi Ured dekana,
- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima dekana i prodekana,
- vodi evidenciju pečata i žiga Fakulteta,
- pomaže dekanu i prodekanu u pripremi sjednica Vijeća,
- vodi zapisnike sjednica Vijeća,
- vodi dokumentaciju vezanu za vanjske suradnike,
- obavlja poslove vezane uz znanstvene i stručne projekte,
- obavlja poslovnu korespondenciju,
- sudjeluje u izradi općih akata, svih ugovora, rješenja o plaći i slično,
- brine se za ispravno evidentiranje radnog staža, te izrađuje rješenja o korištenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu,
- vodi evidencije i izrađuje planove i popise zaposlenika koji ostvaruju materijalna prava (jubilarne nagrade, otpremnine, prijevoz i sl.), te zdravstvene i sistematske preglede,
- zaprima, registrira i uvodi u evidenciju sve podneske u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa i rada po ugovoru o djelu,
- odgovara i vodi brigu o svim koracima vezanim uz proceduru izbora i reizbora nastavnika i suradnika,
- odgovara za uredno i zakonito vođenje arhive,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. diplomski sveučilišni studij/specijalistički diplomski stručni studij (ili VSS),
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

3. Radno mjesto I. vrste – Tajnik Fakulteta (tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja) – jedan izvršitelj

- obavlja pravne i upravne poslove, tumači zakone i druge propise,
- prati propise od interesa za djelatnost Fakulteta, upozorava dekana na njihovu provedbu i predlaže odgovarajuća rješenja,
- piše i dostavlja pozive i odluke koje upućuje dekan i prodekan,
- vodi brigu o reguliranju ugovornog odnosa s vanjskim suradnicima,
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika, studentskih pitanja i sl.,

- sudjeluje u izradi općih akata, svih ugovora, rješenja o plaći i slično,
- zaprima, registrira i uvodi u evidenciju sve podneske u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa i rada po ugovoru o djelu,
- odgovara i vodi brigu o svim koracima vezanim uz proceduru izbora i reizbora nastavnika i suradnika,
- obavlja ostale kadrovske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. diplomski sveučilišni studij/specijalistički diplomski stručni studij (ili VSS) pravne struke,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje dvije (2) godine radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

4. Radno mjesto I. vrste – Stručni suradnik (za projekte i međunarodnu suradnju) – jedan izvršitelj

- informiranje znanstveno-nastavnog osoblja o znanstveno-istraživačkim, stručnim i razvojnim nacionalnim i međunarodnim programima,
- savjetovanje znanstveno-nastavnog osoblja o pravilima prijavljivanja i pisanju projektnih prijedloga,
- savjetovanje/sudjelovanje u pripremi administrativnog dijela prijave (izradi financijskog i pravnog dijela prijave),
- administriranje projekta, odnosno pomaganje u administriranju projekta, te savjetovanje tijekom vođenja projekta o financijskim i pravnim pitanjima,
- informiranje nastavnika i suradnika o pravilima prijavljivanja na natječaje za studentske boravke i znanstveno usavršavanje,
- informiranje studenata o pravilima prijavljivanja na međunarodne programe studentske razmjene,
- administrativna i pravna podrška gostujućim nastavnicima i studentima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana,
- za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. diplomski sveučilišni studij/specijalistički diplomski stručni studij (ili VSS),
2. najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

5. Radno mjesto I. vrste – Stručni suradnik (za administrativne poslove) – dva izvršitelja

- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima dekana i prodekana,
- vodi korespondenciju za potrebe dekana i prodekana,
- vodi evidenciju pečata i žiga Fakulteta,
- razvrstava i registrira u dostavne i interne knjige sve prispjele pošiljke i razvrstava ih u pretincu prema naznačenoj signaturi na daljnji postupak,
- zaprima i registrira sve pošiljke koje se od strane Fakulteta upućuju drugima,
- obavlja svu telefonsku i pismenu komunikaciju unutar Fakulteta, prema Sveučilištu i izvan Sveučilišta,
- vodi zapisnike sjednica zavoda Fakulteta, te fakultetskih odbora i povjerenstava,
- prima goste koji dolaze u posjet Fakultetu,
- ispunjava tablice i obrasce koji se odnose na zaposlenike i djelatnost Fakulteta,
- odgovara za uredno i zakonito vođenje arhive,
- zaprima, registrira i uvodi u evidenciju sve podneske u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa i rada po ugovoru o djelu,
- vodi brigu o pravodobnom podnošenju zakonom propisanih prijava i odjava,
- obavlja administrativne i druge poslove koje mu povjere dekan i prodekan,
- za svoj rad odgovora voditelju ustrojstvene jedinice Fakulteta za koju obavlja određeni posao i dekanu Fakulteta.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. diplomski sveučilišni studij/specijalistički diplomski stručni studij (ili VSS),
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

6. Radno mjesto I. vrste – Viši stručni savjetnik (određene struke) – 2 izvršitelja

- vodi Ured dekana,
- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima dekana i prodekana,
- vodi evidenciju pečata i žiga Fakulteta,
- pomaže dekanu i prodekanu u pripremi sjednica Vijeća,
- sudjeluje u radu Vijeća, nadzire izradu materijala za sjednice Vijeća, te odluka, zaključaka i zapisnika sa sjednice,
- vodi zapisnike sjednica Vijeća, sjednica zavoda Fakulteta, te fakultetskih odbora i povjerenstava,
- prati provedbu odluka i zaključaka Vijeća i o tome izvještava dekana,
- obavlja pravne i upravne poslove, tumači zakone i druge propise,

- prati propise od interesa za djelatnost Fakulteta, upozorava dekana na njihovu provedbu i predlaže odgovarajuća rješenja,
- piše i dostavlja pozive i odluke koje upućuje dekan i prodekan,
- vodi brigu o reguliranju ugovornog odnosa s vanjskim suradnicima,
- odgovoran je za uredno i zakonito vođenje arhive,
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika, studentskih pitanja i sl.,
- odgovara i vodi brigu o svim koracima vezanim uz proceduru izbora i reizbora nastavnika i suradnika,
- zaprima, registrira i uvodi u evidenciju sve podneske u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa i rada po ugovoru o djelu,
- sudjeluje u izradi općih akata, svih ugovora, rješenja o plaći i slično,
- brine se za ispravno evidentiranje radnog staža, te izrađuje rješenja o korištenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu,
- vodi evidencije i izrađuje planove i popise zaposlenika koji ostvaruju materijalna prava (jubilarne nagrade, otpremnine, prijevoz i sl.), te zdravstvene i sistematske preglede,
- obavlja ostale kadrovske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Vijeću.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. diplomski sveučilišni studij/specijalistički diplomski stručni studij (ili VSS) pravne ili ekonomske struke,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

7. Radno mjesto III. vrste – Administrativni referent – jedan izvršitelj

- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima dekana i prodekana,
- vodi korespondenciju za potrebe dekana i prodekana,
- zaprima i registrira sve poštanske pošiljke,
- prima i prenosi pozive i obavijesti,
- prima goste koji dolaze u posjet Fakultetu,
- ispunjava tablice i obrasce koji se odnose na zaposlenike i djelatnost Fakulteta,
- vodi dokumentaciju vezanu za vanjske suradnike,
- vodi brigu o svim koracima vezanim uz postupak izbora i reizboru nastavnika.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka

1. SSS društvenog usmjerenja,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje jedna (1) godina radnog iskustva,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca

2. TEHNIČKA SLUŽBA

1. Radno mjesto I. vrste – Stručni suradnik (za tehničke poslove) – dva izvršitelja

- daje stručnu podršku u radovima eksperimentalnog karaktera u laboratoriju,
- vodi brigu o nabavi potrebnog alata i materijala za rad laboratorija, nastavnih pomagala i o tekućem održavanju opreme Fakulteta,
- u okviru svoje stručnosti, organizira, nadgleda ili sam obavlja popravak znanstvene i nastavne opreme,
- obavlja poslove u domeni suradnje s privredom,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta,
- za svoj je rad odgovoran voditelju ustrojstvene jedinice Fakulteta za koju obavlja određeni posao i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. diplomski sveučilišni studij/specijalistički diplomski stručni studij (ili VSS), prirodoslovne ili tehničke struke,
2. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

2. Radno mjesto II. vrste – Viši laborant/Viši tehničar - 3 izvršitelja

- izrađuje pomagala za nastavni i znanstveno-istraživački rad,
- priprema nastavna pomagala nužna za održavanje nastave,
- priprema laboratorijske vježbe i po potrebi sudjeluje u demonstraciji vježbi studentima,
- pomaže studentima u izradi demonstracijskih pokusa i izradi diplomskih radnji eksperimentalnog karaktera,
- u postojećim praktikumima održava inventar, priprema praktikume prije početka nastave obavlja poslove tijekom odvijanja nastave, priprema ispitne pokuse, posprema inventar,
- sudjelovanje u postavljanju novih praktikuma,

- vodi evidenciju o opremi, sitnom inventaru te zalihama potrošnog materijala u laboratorijima,
- održava laboratorijsku opremu i nastavna pomagala,
- pruža tehničku podršku u znanstvenim i stručnim radovima eksperimentalnog karaktera,
- obavlja i ostale poslove vezane uz znanstveno-nastavnu djelatnost Fakulteta,
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice Fakulteta za koju obavlja određeni posao i dekanu

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. prijediplomski sveučilišni studij /stručni studij / prirodoslovne ili tehničke struke,
2. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

3. Radno mjesto III. vrste – Laborant/Tehnički suradnik - 3 izvršitelja

- izrađuje pomagala za nastavni i znanstveno-istraživački rad,
- priprema nastavna pomagala nužna za održavanje nastave,
- priprema laboratorijske vježbe i po potrebi sudjeluje u demonstraciji vježbi studentima,
- pomaže studentima u izradi demonstracijskih pokusa i izradi diplomskih radnji eksperimentalnog karaktera,
- u postojećim praktikumima održava inventar, priprema praktikume prije početka nastave, obavlja poslove tijekom odvijanja nastave, priprema ispitne pokuse, posprema inventar
- sudjelovanje u postavljanju novih praktikuma,
- vodi brigu o nabavci potrošnog materijala,
- održava čistoću praktikumske i laboratorijske opreme, nastavnih pomagala i radnog prostora,
- pruža tehničku podršku u znanstvenim radovima eksperimentalnog karaktera,
- po nalogu dekana obavlja i ostale poslove za potrebe Fakulteta,
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice Fakulteta za koju obavlja određeni posao i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. SSS prirodoslovnog ili tehničkog smjera.

Probni rad: 6 mjeseci