

fpzg

Sveučilište u Zagrebu  
Fakultet političkih  
znanosti



**PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA  
FAKULTETA POLITIČKIH ZNANOSTI  
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

Zagreb, 20. listopada 2016. godine

Na temelju članka 27. Statuta Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu, a u skladu s člankom 26. Zakona o radu (NN 93/14), Fakultetsko vijeće Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu nakon savjetovanja s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom koji zamjenjuje radničko vijeće na sjednici, održanoj 20. listopada 2016. godine, donosi

## **PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA FAKULTETA POLITIČKIH ZNANOSTI SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

(Pojmovi koji se koriste u ovom pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.)

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- ustroj radnih mjesta na Fakultetu političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu, (dalje u tekstu: Fakultet),
- organizacija ustrojbenih jedinica po radnim mjestima,
- naziv i djelokrug rada radnih mjesta na Fakultetu.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna i iz vlastitih prihoda Fakulteta.

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 2.**

Nastavne, znanstvene i stručne poslove na Fakultetu obavljaju nastavnici i suradnici:

1. nastavnici u znanstveno-nastavnom zvanju:

- redoviti profesori u trajnom zvanju
- redoviti profesori
- izvanredni profesori
- docenti

2. nastavnici u nastavnom zvanju:

- viši predavači
- predavači

3. suradnici u zvanju

- poslijedoktorandi
- asistenti

## Nazivi radnih mjesta

### Članak 3.

Poslove uprave na Fakultetu obavljaju:

#### Dekan Fakulteta

Uvjeti za izbor dekana propisani su Statutom Fakulteta političkih znanosti.

#### Prodekan Fakulteta

Uvjeti za izbor prodekana propisani su Statutom Fakulteta političkih znanosti.

Upravne i tehničke poslove na Fakultetu obavljaju:

#### Tajništvo

Tajništvo Fakulteta je ustrojbeno jedinica koja koordinira, kontrolira, nadzire i objedinjuje rad: Ureda dekana i tajnika (Službe za kadrovske i pravne poslove i potporu poslovnim procesima), Računovodstva, Studentske referade, Službe održavanja, Ureda za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte.

Radom Tajništva upravlja tajnik Fakulteta.

Rad pojedine ustrojbene jedinice unutar Tajništva organizira i njome vodi voditelj. Voditelja imenuje dekan.

Voditelji navedenih ustrojbenih jedinica, osim dekanu i prodekanima, neposredno su odgovorni i tajniku Fakulteta.

#### Tabelarni prikaz broja izvršitelja sadašnji broj izvršitelja / potreban broj izvršitelja

<b>Tajnik Fakulteta</b> Položaj I. vrste-rukovoditelj odsjeka u područnoj službi ( 1,649 )	1/1
---	-----

#### Ured dekana i tajnika

(Služba za kadrovske i pravne poslove i potporu poslovnim procesima)

Ured dekana i tajnika (Služba za kadrovske i pravne poslove i potporu poslovnim procesima) je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi poslove vezane uz radne odnose, prati i primjenjuje zakonske i podzakonske regulative iz područja znanosti i visokog obrazovanja te radno-pravnog zakonodavstva, pruža potporu poslovnim procesima, samostalno organizira i provodi poslove vođenja, odlaganja, klasificiranja i obrade dokumentacije, arhiviranja i obrađivanja arhivske građe Fakulteta, izbore nastavnika u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja (od raspisivanja natječaja do potvrde izbora), poslove javne nabave te ostale poslove vezane uz stručno-administrativnu djelatnost Fakulteta.

<b>Voditelj ureda dekana i tajnika (Služba za kadrovske i pravne poslove i potporu poslovnim procesima)</b> Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica ( 1,406 )	1/1
---	-----

<b>Stručni savjetnik za potporu poslovnih procesa i arhivu</b> Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik ( 1,232 )	0/1
---	-----



Tabelarni prikaz broja izvršitelja  
sadašnji broj izvršitelja / potreban broj izvršitelja

<b>Viši stručni referent za potporu poslovnih procesa i arhivu</b> Radno mjesto II. vrste - viši stručni referent ( 0,970 )	1/1
<b>Viši stručni referent za pismohranu</b> Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent ( 0,970 )	0/1
<b>Stručni referent za pismohranu</b> Radno mjesto III vrste – stručni referent ( 0,854 )	0/1
<b>Poslovni tajnik dekana i prodekana</b> Radno mjesto II. vrste – ostala radna mjesta II. vrste ( 0,970 ) ili Položaj III. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica ( 0,873 )	0/1 1/1
<b>Administrativni tajnik ureda dekana i tajnika</b> Radno mjesto III. vrste – administrativni tajnik ( 0,824 )	0/1

**Računovodstvo**

Računovodstvo je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi sve poslove materijalnog i financijskog poslovanja Fakulteta, računovodstvene, knjigovodstvene i plansko-analičke poslove vezane uz djelatnosti koje se organiziraju na Fakultetu, prati i primjenjuje zakonske regulative iz područja financija i računovodstva, izradu izvješća, javnu nabavu, vođenje knjiga, obračune plaća i ostalih isplata, blagajničko poslovanje, izradu financijskog plana poslovanja, izradu završnih računa i sl.

<b>Voditelj računovodstva</b> Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica ( 1.406 )	1/1
<b>Glavni knjigovođa obračuna i isplate plaća i honorara</b> Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik u računovodstvu ( 1,115 ) ili Radno mjesto II. vrste - voditelj računovodstva ( 1.086 )	0/1 1/1
<b>Vršitelj obračuna platnog prometa, fakturiranja i osnovnih sredstava</b> Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik u računovodstvu ( 1,232 ) ili Radno mjesto II. vrste – voditelj računovodstva ( 1,086 )	0/1 1/1
<b>Referent za plan i analizu</b> Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent za plan i analizu ( 0,970 ) ili Radno mjesto III. vrste – računovodstveni referent za plan i analizu ( 0,824 )	0/1 0/1

**Tabelarni prikaz broja izvršitelja  
sadašnji broj izvršitelja / potreban broj izvršitelja**

**Služba održavanja**

Služba održavanja je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi tehničke i opće poslove koji su u funkciji održavanja i gospodarenja zgradama Fakulteta, zaštite na radu i zaštite od požara, čišćenja zgrada na Fakultetu i druge opće poslove potrebne za osiguranje tehničkih uvjeta za normalno funkcioniranje Fakulteta.

<b>Voditelj službe održavanja</b> Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica ( 1,406 )	<b>0/1</b>
<b>Voditelj odsjeka službe održavanja</b> Položaj III. vrste – voditelj odsjeka ( 0,921 )	<b>1/1</b>
<b>Rukovatelj kotlovnice plinskog centralnog grijanja i dostavljač</b> Radno mjesto III. vrste – stručni referent (0,854)	<b>1/1</b>
<b>Recepcioner i telefonist</b> Radno mjesto III. vrste – ostala radna mjesta ( 0,776 )	<b>2/2</b>
<b>Čistač</b> Radno mjesto IV. vrste ( 0,601 )	<b>5/5</b>

**Studentska referada**

Studentska referada je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi administrativne poslove vezane uz preddiplomske, diplomske i poslijediplomske studije (prijave, upisi, potvrde, oglasi, promocije) te administrativne poslove vezane uz nastavu na istima (ispiti, ankete, red predavanja), promocije, vodi brigu o studentima od upisa do završetka studija i sl.

<b>Voditelj Studentske referade</b> Položaj I. vrste – voditelj referade ( 1,406 )	<b>1/1</b>
<b>Stručni savjetnik za poslove studentske evidencije</b> Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik ( 1,232 )	<b>1/1</b>
<b>Stručni suradnik za poslove studentske evidencije</b> Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik ( 1,115 )	<b>0/1</b>
<b>Referent za preddiplomske i diplomske studije i ISVU koordinator</b> Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent ( 0,970 ) ili Radno mjesto III. vrste – stručni referent ( 0,854 )	<b>1/1</b>  <b>0/1</b>

**Tabelarni prikaz broja izvršitelja  
sadašnji broj izvršitelja / potreban broj izvršitelja**

<b>Referent za poslijediplomske studije</b>	
Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent ( 0,970 ) ili	1/1
Radno mjesto III. vrste – stručni referent ( 0,854 )	0/1

**Ured za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte**

Ured za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte je ustrojbeno jedinica koja pruža administrativnu potporu djelovanju znanstvenih centara i istraživačkih projekata, pruža savjetodavnu i administrativnu potporu prilikom pisanja projektnih prijedloga i izvođenja projektnih aktivnosti, osigurava čuvanje dokumentacije i provjerava ispravnost projektne dokumentacije i projektnih aktivnosti, djeluje kao posrednik u komunikaciji između znanstvenih centara, projekata te ostalih ustrojbenih jedinica Fakulteta, savjetuje upravu Fakulteta u poslovima iz svoje nadležnosti, koordinira aktivnosti Fakulteta vezane za međunarodnu dolaznu i odlaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja te obavlja druge poslove iz djelokruga međunarodne suradnje.

<b>Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte</b>	
Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica ( 1,406 )	1/1

<b>Stručni savjetnik za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte</b>	
Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik ( 1,232 )	0/2

<b>Stručni suradnik za financijsko upravljanje projektima</b>	
Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik ( 1,115 ) ili	0/2
Radno mjesto II. vrste – ostala radna mjesta II. vrste ( 0,970 )	0/1

<b>Stručni suradnik za međunarodnu mobilnost, alumni i odnose s javnošću</b>	
Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik ( 1,115 )	0/1

<b>Viši stručni suradnik (istraživač) za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte</b>	
Radno mjesto I. vrste – viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju ( 1,406 )	0/7

<b>Stručni suradnik (istraživač) za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte</b>	
Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju ( 1,261 )	0/7



**Tabelarni prikaz broja izvršitelja  
sadašnji broj izvršitelja / potreban broj izvršitelja**

**Bibliotečno-informatička služba**

Bibliotečno-informatička služba Fakulteta je ustrojbeno jedinica koja koordinira, kontrolira, nadzire i objedinjuje rad:

- Informatičke službe,
- Knjižnice.

**Informatička služba**

Informatički poslovi na Fakultetu objedinjuju se u okviru Informatičke službe. Informatička služba je ustrojbeno jedinica koja obavlja poslove informatičke potpore, razvoja i uvođenja informacijskih sustava, upravljanja računalnom mrežom, nadzora nad informacijskom sigurnošću, tehnološke potpore nastavnim procesima te organizacije i osiguranja raspoloživosti zajedničkih računalnih resursa u svim segmentima funkcioniranja Fakulteta.

**Voditelj Informatičke službe**

Položaj I. vrste - voditelj

ostalih ustrojstvenih jedinica ( 1,406 )

0/1

**Administrator informacijskog sustava (sistem inženjer)**

Radno mjesto I. vrste - stručni savjetnik ( 1,232 )

2/2

**Viši informatički referent**

Radno mjesto II. vrste - viši informatički referent ( 0,989 )

0/1

**Informatički referent**

Radno mjesto III. vrste – informatički referent ( 0,854 )

0/1

**Knjižnica**

Knjižnica je ustrojbeno jedinica koja nabavlja, skuplja, sređuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjige te drugi knjižni fond (časopise, ostale tiskane i na drugi način umnožene publikacije i rukopise), koji pripada glavnim i graničnim disciplinama Fakulteta.

Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim Standardima za visokoškolske knjižnice, a u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

**Voditelj Knjižnice/ viši knjižničar**

Radno mjesto I. vrste - viši knjižničar ( 1,600 )

1/1

**Diplomirani knjižničar**

Radno mjesto I. vrste – diplomirani knjižničar ( 1,406 )

1/1

Tabelarni prikaz broja izvršitelja  
sadašnji broj izvršitelja / potreban broj izvršitelja

**Knjižničar za izdavaštvo**

Radno mjesto II. vrste – knjižničar ( 1,018 ) 0/1

**Pomoćni knjižničar**

Radno mjesto III. vrste – pomoćni knjižničar ( 0,873 ) 1/1

**Studentske jedinice**

**Tv Studio**

**Multimedijski specijalist**

Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik ( 1,115 ) 0/1

**Tehničar TV studija**

Radno mjesto II. vrste – viši tehničar ( 1,067 ) 0/1

ili

Radno mjesto III. vrste – tehnički suradnik ( 0,970 ) 0/1

**Radio Student**

**Voditelj/Glavni urednik Radio Studenta**

Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica ( 1,406 ) 1/1

**Multimedijski specijalist**

Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik ( 1,115 ) 0/1

**Urednik redakcije/koordinator programa**

Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik ( 1,115 ) 0/1

**Televizija Student**

**Glavni urednik Televizije Student**

Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica ( 1,406 ) 0/1

**Multimedijski specijalist**

Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik ( 1,115 ) 0/1

**Tehničar Televizije Student**

Radno mjesto II. vrste – viši tehničar ( 1,067 ) 0/1

ili

Radno mjesto III. vrste – tehnički suradnik ( 0,970 ) 0/1

**Novine Global**

**Glavni urednik Globala**

Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica ( 1,406 ) 0/1



## RADNA MJESTA

### Članak 4.

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je skupina istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obveza koje pojedini zaposlenik obavlja i za koje je sklopio ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen tijekom rada, a koji odgovaraju stručnoj spremi koju je imao u trenutku sklapanja ugovora o radu.

### Članak 5.

Broj zaposlenika na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu s odlukama nadležnih tijela Sveučilišta u Zagrebu, odgovarajućim odlukama nadležnog ministarstva i odlukama dekana, a sve sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Dekan Fakulteta će, prije nego što donese odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom, utvrditi može li se uredno obavljanje poslova osigurati unutarnjom preraspodjelom poslova ili drugačijim organiziranjem poslova unutar Fakulteta bez zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom.

### Članak 6.

Osim poslova sistematiziranih u okviru pojedinog radnog mjesta, zaposlenik je dužan obavljati i ostale poslove iz djelokruga rada ustrojbene jedinice u koju je zaposlenik raspoređen, a po nalogu neposrednog voditelja, kao i ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana ili tajnika Fakulteta, u slučaju potrebe otklanjanja opasnosti po imovinu ili život na Fakultetu, do otklanjanja opasnosti.

### Članak 7.

Na svakom radnom mjestu zaposlenik je obavezan i odgovoran za:

- stručnost u obavljanju svojih poslova s dužnom pažnjom i u skladu s pravilima struke,
- pravovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i pravovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi voditelj,
- obavljanje poslova u skladu s pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima, kao i s odlukama nadležnih voditelja i
- čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.

### Članak 8.

Na položajnim radnim mjestima dekana Fakulteta (položaj I. vrste—dekan veleučilišta ili visoke škole), prodekana Fakulteta (položaj I. vrste—prodekan veleučilišta ili visoke škole) i tajnika Fakulteta (položaj I. vrste—rukovoditelj odsjeka u područnoj službi), kao i voditeljskim položajnim radnim mjestima: voditelja ureda dekana i tajnika (položaj I. vrste—voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica), voditelja računovodstva (položaj I. vrste—voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica), voditelja službe održavanja (položaj I. vrste—voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica), voditelja studentske referade (položaj I. vrste—voditelj referade), voditelja Ureda za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte (položaj I. vrste—voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica), voditelja Informatičke službe (položaj I. vrste—voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica), voditelja Knjižnice

(radno mjesto I. vrste-viši knjižničar), voditelja/glavnog urednika Radio Studenta (položaj I. vrste-voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, glavnog urednika Televizije Student (položaj I. vrste-voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica) te glavnog urednika Globala (položaj I. vrste-voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica), osim odgovornosti iz prethodnog članka, utvrđuje se i obveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje organizacijskog dijela za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Fakulteta.

#### Članak 9.

Za svoj rad zaposlenik je prvenstveno odgovoran neposrednom voditelju ustrojbene jedinice u koju je raspoređen.

#### Članak 10.

**Dekan Fakulteta** osim poslova utvrđenih Statutom Fakulteta, obavlja sljedeće poslove:

- usmjerava i vodi rad Fakulteta u skladu s propisima i odlukama Fakultetskog vijeća,
- usmjerava i vodi poslovanje Fakulteta u skladu s propisima i odlukama Fakultetskog vijeća,
- osigurava provođenje odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća,
- donosi odluke o raspoređivanju zaposlenika na Fakultetu u skladu s propisima i odlukama Fakultetskog vijeća,
- donosi odluke o rasporedu radnog prostora Fakulteta.

**Dekan Fakulteta** ovlašten je:

- samostalno zastupati Fakultet,
- potpisivati dokumente iz svoje nadležnosti,
- poduzimati mjere za osiguranje zakonitosti i racionalnosti rada na Fakultetu,
- donositi odluke koje su u njegovoj nadležnosti prema Statutu Fakulteta i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta i odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 11.

**Prodekan Fakulteta** osim poslova utvrđenih Statutom Fakulteta, obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove iz nadležnosti za koju je izabran,
- zamjenjuje dekana Fakulteta u njegovoj odsutnosti i po njegovom ovlaštenju i
- uz suglasnost dekana usmjerava i vodi obavljanje poslova iz nadležnosti za koju je izabran.

Fakultet političkih znanosti ima tri prodekana. Prijedlogom za izbor prodekana određuje se područje djelovanja svakog prodekana. Opseg poslova prodekana obuhvaća:

- nastavu i studente,
- znanost i istraživanje,
- izdavaštvo,
- bibliotečno-informacijsku djelatnost,
- financije i proračun,
- studijske programe i razvoj,
- cjeloživotno obrazovanje,



- osiguranje kvalitete i
- studentske medije.

Dekan Fakulteta može posebnom odlukom promijeniti područje djelovanja svakog prodekana ili definirati novo područje djelovanja, o čemu obavještava Fakultetsko vijeće.

Prodekan Fakulteta ovlašten je:

- donositi odluke iz svoje nadležnosti,
- potpisivati dokumente iz svoje nadležnosti,
- poduzimati mjere za osiguranje zakonitosti i racionalnosti rada na Fakultetu i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

## Članak 12.

**Tajnik Fakulteta** je osoba koja je, osim poslova utvrđenih Statutom Fakulteta, odgovorna i za obavljanje sljedećih poslova:

- organizira obavljanje stručnih, općih i pomoćnih poslova u Tajništvu,
- rukovodi, organizira, koordinira, nadzire i usklađuje pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz domena rada ustrojbenih jedinica Fakulteta, a posebno Tajništva Fakulteta,
- donosi rješenja u upravnim postupcima u prvom stupnju, potpisuje studentske i druge isprave koje imaju karakter javne isprave, osim diplome te donosi rješenja i druge akte za koje je ovlašten općim aktima Fakulteta,
- pomaže u radu dekanu i prodekanima,
- prati propise vezane uz visoko obrazovanje, znanstveni rad i rad Fakulteta uopće,
- priprema sjednice Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njegovom radu,
- izrađuje odluke i zaključke Fakultetskog vijeća,
- izrađuje ili koordinira izradu tehničke specifikacije za postupak javne nabave,
- prati zakonske i podzakonske regulative iz područja Zakona o javnoj nabavi i druge zakonske i podzakonske akte koji uređuju sustav javne nabave u Republici Hrvatskoj,
- priprema i provodi postupke javne nabave,
- vodi evidenciju ugovora zaključenih temeljem postupka javne nabave,
- nadzire i koordinira provedbu postupka natječaja za izbor u zvanja i radna mjesta, natječaj za znanstvene novake i provedbu izbora u znanstveno-nastavna, znanstvena i nastavna zvanja te priprema i obrađuje dokumentaciju za potvrde izbora u određena zvanja,
- nadzire i koordinira pravodobno provođenje izbora/reizbora u znanstveno-nastavna i nastavna te suradnička zvanja zaposlenika u skladu sa zakonom, statutom i općim aktima Fakulteta
- kontaktira s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti,
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta,
- prema punomoći dekana Fakulteta, zastupa Fakultet u sporovima pred sudovima i ostalim nadležnim tijelima,
- obavlja suštinsku provjeru svih ugovora prije njihovog potpisivanja i vodi evidenciju svih zaključenih ugovora,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te



- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i prodekana.

Tajnik Fakulteta ovlašten je:

- samostalno organizirati izvršavanje zadaća u nenastavnim jedinicama u dogovoru s voditeljima te izdavati naloge, odnosno kontrolirati, nadzirati i usklađivati izvršavanje poslova,
- pregledavati, proučavati i potpisivati dokumente iz svog djelokruga rada: indekse, potvrde o statusu i pravima studenata i zaposlenika, pismena koja se upućuju izvan Fakulteta, a odnose se na djelokrug rada Tajništva, kao i narudžbe koje se odnose na rad službi,
- predlagati stimulaciju kadrova koji ostvaruju najbolje rezultate unutar službe i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika koje svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

Uvjeti za rad na radnom mjestu tajnika Fakulteta su, osim općih uvjeta utvrđenih Zakonom o radu, sljedeći:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje prava,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računaru,
- poznavanje jednog svjetskog jezika i
- sposobnosti za organiziranje i vođenje poslova.

Tajnika Fakulteta bira se sukladno Statutu Fakulteta.

## Voditeljska radna mjesta

### Članak 13.

Voditeljska radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima su:

- Voditelj ureda dekana i tajnika (Voditelj službe za kadrovske i pravne poslove i potporu poslovnim procesima)
- Voditelj Računovodstva
- Voditelj Službe održavanja
- Voditelj Studentske referade
- Voditelj Informatičke službe
- Voditelj Knjižnice
- Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte

Znanstveno-nastavna, nastavna, znanstveno-istraživačka i suradnička radna mjesta

### Članak 14.

1. Poslovi nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju **redovitog profesora u trajnom zvanju, redovitog profesora** (prvi izbor), **izvanrednog profesora** i **docenta** su:
  - ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na preddiplomskim i diplomskim studijima, odnosno integriranim preddiplomskim i diplomskim studijima iz nastavnih predmeta u znanstvenoj grani za koju je izabran,
  - rukovođenje znanstvenim i stručnim radom odnosno sudjelovanje u njemu,
  - objavljivanje rezultata znanstvenog i stručnog rada,

- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,
  - pisanje, odnosno priređivanje udžbenika, skripta i drugih nastavnih pomagala,
  - sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća i njegovih radnih tijela te
  - drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i zakonom.
2. Poslovi nastavnika u nastavnom zvanju **višeg predavača i predavača** su:
- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na preddiplomskim, diplomskim i integriranim preddiplomskim i diplomskim studijima iz nastavnog predmeta za koji je izabran,
  - rukovođenje stručnim radom, odnosno sudjelovanje u njemu,
  - objavljivanje rezultata stručnog rada,
  - sudjelovanje na stručnim skupovima,
  - pisanje, odnosno priređivanje udžbenika, skripta i drugih nastavnih pomagala,
  - sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća i njegovih radnih tijela te
  - drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i zakonom.
3. Poslovi **poslijedoktoranda i asistenta** su:
- sudjelovanje u ustrojavanju i pripremanju nastave te u pripremanju i provođenju pisanog dijela ispita,
  - izvođenje vježbi i konzultacija iz nastavnih predmeta u znanstvenoj grani za koju je izabran,
  - sudjelovanje u znanstvenom i stručnom radu,
  - objavljivanje rezultata znanstvenog i stručnog rada,
  - sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,
  - sudjelovanje u priređivanju udžbenika, skripta i drugih nastavnih pomagala,
  - sudjelovanje u radu fakultetskih tijela te
  - drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i zakonom.

Asistent i poslijedoktorand mogu, u skladu sa Statutom Fakulteta, a na temelju posebne odluke Fakultetskog vijeća, predavati na preddiplomskom, diplomskom i integriranom preddiplomskom i diplomskom studiju te ispitivati studente navedenih studija.

### **Članak 15.**

Osim poslova navedenih u prethodnom članku, nastavnici u znanstveno–nastavnom zvanju docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora (prvi izbor) i redovitog profesora u trajnom zvanju, na temelju odluka obavljaju i poslove predstojnika Odsjeka te poslove voditelja studija, pri čemu im se utvrđuju pripadajući koeficijenti u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.



**Radna mjesta u Uredu dekana i tajnika**  
**(Služba za kadrovske i pravne poslove i potporu poslovnim procesima)**

**Članak 16.**

**Voditelj Ureda dekana i tajnika (Služba za kadrovske i pravne poslove i potporu poslovnim procesima)** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- sukladno Statutu obavlja poslove pomoćnika tajnika i mijenja tajnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti,
- rukovodi, koordinira, nadzire i kontrolira obavljanje svih poslova iz domene rada službe, odnosno odjela osnovanih u sastavu službe,
- pomaže tajniku Fakulteta pri planiranju i obavljanju poslova,
- priprema natječaj za izbor u zvanja i radna mjesta, natječaj za znanstvene novake i provedbu izbora u znanstveno-nastavna, znanstvena i nastavna zvanja,
- priprema natječaj za provođenje izbora/reizbora u znanstveno-nastavna i nastavna te suradnička zvanja zaposlenika u skladu sa zakonom, statutom i općim aktima Fakulteta,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata Fakulteta (statuta, pravilnika, ugovora, odluka),
- izrađuje ili kontrolira nacрте svih ugovora koje sklapa Fakultet,
- evidentira pravne akte iz domena rada službe,
- pruža pravne savjete dekane Fakulteta i prodekanima,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća,
- brine se za uspješno praćenje dokumentacije vezane uz kadrovske i pravne poslove,
- prati zakonske i podzakonske regulative iz područja radnih odnosa, zaštite na radu, znanosti i visokog obrazovanja te predlaže i inicira usklađenje internih akata Fakulteta sa zakonskom i podzakonskom regulativom,
- priprema rješenja iz radnih odnosa, obavlja sve druge poslove vezane uz status zaposlenika, vodi evidencije iz radnih odnosa,
- surađuje sa HZMO i HZZO i drugim odgovarajućim institucijama izvan Fakulteta u vezi s radno-pravnim odnosima zaposlenika,
- vodi korespondenciju s nadležnim ministarstvom i stručnim službama Sveučilišta,
- prati stručnu literaturu i zakonske propise iz domene rada službe,
- surađuje i kontrolira rad odvjetnika u predmetima u kojima iste zastupaju Fakultet u postupcima pred sudovima i drugim tijelima,
- surađuje sa tijelima inspekcije rada i ostalim nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad radom Fakulteta,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po odluci Fakultetskog vijeća, odnosno nalogu tajnika Fakulteta, prodekana ili dekana Fakulteta.

Voditelj Službe za kadrovske i pravne poslove i potporu poslovnim procesima ovlašten je:

- davati naloge za obavljanje pojedinih poslova i kontrolirati njihovo obavljanje,
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.



Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje prava,
- 5 godina radnog iskustva na pravnim poslovima,
- iskustvo na rukovodećim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

### **Članak 17.**

#### **Stručni savjetnik za potporu poslovnih procesa i arhivu**

- pomaže u organizaciji obavljanja stručnih, općih i pomoćnih poslova u tajništvu,
- pomaže u radu dekanu i prodekanima,
- priprema sjednice Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njegovu radu,
- priprema donošenje odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća,
- sudjeluje u izradi plana nabave za potrebe Fakulteta,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata Fakulteta,
- izrađuje pismena za Fakultet iz djelokruga svog rada, uz samostalnu informatičku obradu podataka,
- kontaktira s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti,
- izrađuje nacрте ugovora o djelu ili ugovora o autorskom djelu vezane za vanjske suradnike
- sudjeluje u izradi izvedbenog plana,
- sudjeluje u izradi sveučilišnog reda predavanja,
- izrađuje izvješća o ostvarenom nastavnom opterećenju u pojedinoj akademskoj godini za sve nastavnike i vanjske suradnike,
- pomaže u vođenju evidencija koje proizlaze iz radnog odnosa (matične evidencije, evidencije zdravstvenog osiguranja, bolovanja, korištenja godišnjih odmora, evidencija korištenja slobodnih dana, popis umirovljenika i dr.),
- izrađuje statistička i ostala izvješća vezana uz rad službe,
- vodi arhivske knjige i rukuje trajnom arhivskom građom,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog građiva,
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

### **Članak 18.**

#### **Viši stručni referent za potporu poslovnih procesa i arhivu**

- pomaže u organizaciji obavljanja stručnih, općih i pomoćnih poslova u tajništvu,
- pomaže u radu dekanu i prodekanima,
- sudjeluje u izradi plana nabave za potrebe Fakulteta,

- izrađuje pismena za Fakultet iz djelokruga svog rada, uz samostalnu informatičku obradu podataka,
- kontaktira s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti,
- izrađuje nacрте ugovora o djelu ili ugovora o autorskom djelu vezane za vanjske suradnike
- sudjeluje u izradi izvedbenog plana,
- sudjeluje u izradi sveučilišnog reda predavanja,
- izrađuje izvješća o ostvarenom nastavnom opterećenju u pojedinoj akademskoj godini za sve nastavnike i vanjske suradnike,
- izrađuje statistička i ostala izvješća vezana uz rad službe,
- vodi arhivske knjige i rukuje trajnom arhivskom građom,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva,
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

#### Članak 19.

##### Viši stručni referent za pismohranu

- obavlja poslove urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta,
- samostalno vodi sve poslove vezane za prijam, otpremu i odlaganje pošte u unutarnjoj i vanjskoj korespondenciji Fakulteta,
- samostalno organizira i provodi arhiviranje dokumentacije u pisarnici,
- vodi poslove odlaganja, klasificiranja i obrađivanja arhivske građe Fakulteta,
- evidentira i ažurira podatke nastavnih planova i programa (preddiplomskih, diplomskih, te poslijediplomskih i doktorskih studija) u elektroničkom programu MOZVAG,
- zadužen je za unos institucijskih podataka u ISVU i NISPVU sustav i
- uredno vodi dokumentaciju za sve poslove.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

#### Članak 20.

##### Stručni referent za pismohranu

- obavlja poslove urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta,
- samostalno vodi sve poslove vezane za prijam, otpremu i odlaganje pošte u unutarnjoj i vanjskoj korespondenciji Fakulteta,
- samostalno organizira i provodi arhiviranje dokumentacije u pisarnici,
- vodi poslove odlaganja, klasificiranja i obrađivanja arhivske građe Fakulteta,



- evidentira i ažurira podatke nastavnih planova i programa (preddiplomskih, diplomskih, te poslijediplomskih i doktorskih studija) u elektroničkom programu MOZVAG,
- zadužen je za unos institucijskih podataka u ISVU i NISPVU sustav i
- uredno vodi dokumentaciju za sve poslove.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završena gimnazija ili srednja škola društvenog smjera u četverogodišnjem trajanju,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

### Članak 21.

**Poslovni tajnik dekana i prodekana** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- vodi poslove Ureda dekana i prodekana,
- obavlja poslove prijepisa materijala za potrebe dekana i prodekana Fakulteta,
- prima stranke, organizira sastanke i vodi zapisnike na istima,
- telefonira, umnožava tekstove, distribuira poštu, šalje i prima telefaks i elektroničku poštu te arhivira materijale,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja ostale administrativne poslove za potrebe dekana i prodekana Fakulteta, a u slučaju potrebe i ostale poslove po nalogu istih.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, odnosno završena gimnazija ili srednja škola društvenog smjera u četverogodišnjem trajanju,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- izvrsno poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

### Članak 22.

**Administrativni tajnik ureda dekana i tajnika**

- telefonira, umnožava tekstove, distribuira poštu, šalje i prima telefaks i elektroničku poštu te arhivira materijale,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja ostale administrativne poslove za potrebe dekana i prodekana Fakulteta, a u slučaju potrebe i ostale poslove po nalogu istih.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završena gimnazija ili srednja škola društvenog smjera u četverogodišnjem trajanju,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,



- poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika koje omogućava vođenje korespondencije i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

## Radna mjesta u Računovodstvu

### Članak 23.

**Voditelj računovodstva** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- rukovodi, kontrolira i koordinira obavljanje svih poslova iz domene rada službe,
- izrađuje i predlaže financijski plan,
- redovito prati propise koji reguliraju računovodstveno-knjigovodstveno područje,
- daje podatke za naplatu potraživanja, priprema podatke za utuženje i obračunava kamate,
- izrađuje periodične izvještaje i obračune u skladu sa zakonskim propisima te daje informacije o evidencijama koje se vode u službi za interne i druge potrebe Fakulteta,
- izrađuje završni račun te organizira poslove redovne i povremene inventure,
- brine o dospijecu i plaćanju financijskih obveza Fakulteta,
- odgovara za točnost podataka iskazanih u izvješćima te njihovo pravovremeno dostavljanje,
- prati stručnu literaturu i zakonske propise iz domene rada službe,
- uredno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- kontaktira poslovne banke, FINA-u, Sveučilište, nadležno ministarstvo, Poreznu upravu i druge poslovne partnere Fakulteta,
- predstavlja Fakultet prilikom revizije ili kontrole poslovanja Fakulteta od strane odgovarajućih službi,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu prodekana ili dekana Fakulteta.

**Voditelj Službe za financije i računovodstvo** ovlašten je:

- samostalno organizirati izvršavanje radnih zadataka u službi,
- potpisivati dokumente iz svoje nadležnosti,
- samostalno voditi korespondenciju iz svog djelokruga rada,
- predlagati stimulaciju kadrova koji ostvaruju najbolje rezultate unutar službe,
- davati radne naloge zaposlenicima i kontrolirati njihovo izvršavanje i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika službe koji svoje radne obveze ne obavlja u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije,
- 5 godina radnog iskustva na knjigovodstvenim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

## Članak 24.

**Glavni knjigovođa obračuna i isplate plaća i honorara** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- zamjenjuje voditelja službe u slučaju njegove odsutnosti,
- kontira i knjiži u glavnu knjigu sve promjene na osnovnom i pomoćnim žiro-računima Fakulteta (izvodi),
- kontira i knjiži ulazne račune (analitika),
- izrađuje i knjiži temeljnice, plaće i naknade plaća, autorske honorare, ugovore o djelu, ispravke knjiženja i dr.,
- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu,
- unosi promjene u glavnu knjigu,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- vodi analitiku prihoda, rashoda po vrstama djelatnosti i izvorima financiranja (PDS, projekti, seminari, donacije i dr.),
- u suradnji s voditeljem službe, sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja financijskog plana, periodičnih obračuna i završnog računa,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije, odnosno preddiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije, u trajanju od najmanje tri godine,
- 3 godine radnog iskustva na knjigovodstvenim poslovima,
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

## Članak 25.

**Vršitelj obračuna platnog prometa, fakturiranja i osnovnih sredstava** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obračunava sve vrste osobnih primanja (plaće, autorske honorare, ugovore o djelu, jubilarne nagrade, otpremnine i pomoći),
- obračunava obustave, bolovanja, prijevoz, doprinose i poreze na isto za zaposlenike i vanjske suradnike na Fakultetu na osnovi normativnih akata, odluka nadležnih organa i voditelja ili na osnovi izvještaja o radu, odnosno ugovora, uz prethodnu kontrolu istih,
- vodi evidencije i sastavlja izvještaje za sve isplate zaposlenicima,
- izdaje potvrde o visini plaća i odgovara za njihovu točnost,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- izdaje obrasce i potvrde koji se odnose na osobna primanja,
- kontrolira i pečatom ispravnosti likvidira račune, ponude, predračune i dr.,
- plaća i arhivira račune, ponude, predračune i dr.,
- ispostavlja i knjiži izlazne račune za najamnine, popratne troškove, školarine, znanstveno –nastavnu suradnju i dr.,
- vodi evidenciju svih ugovora dobavljača i kupaca,
- uredno arhivira račune, ponude, predračune, ugovore i dr.,



- ažurno prati izdavanje odgovarajuće dokumentacije temeljem izvršenih plaćanja,
- vodi blagajničko poslovanje u skladu sa zakonskim propisima i aktima Fakulteta,
- izdaje, obračunava i knjiži naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu,
- surađuje s inventurnom komisijom na usklađivanju stvarnog i inventurnog stanja osnovnih sredstava, te vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- izrađuje izvještaje o podacima iz svog djelokruga rada (Porezna uprava, Državni ured za statistiku, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, HZZO, HZMO i dr.),
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

Uvjeti rada na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije, odnosno preddiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije, u trajanju od najmanje tri godine,
- 1 godina radnog iskustva na knjigovodstvenim poslovima,
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

#### Članak 26.

**Referent za plan i analizu** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja poslove financijskog planiranja i analize financijskih podataka,
- izrađuje financijska izvješća u okviru ovog radnog mjesta,
- sudjeluje u izradi financijskog plana,
- vodi analitičku evidenciju školarina studenata preddiplomskog, diplomskog, stručnog i integriranog studija,
- vodi analitičku evidenciju školarina studenata poslijediplomskih studija,
- vodi analitiku potraživanja od kupaca,
- vodi analitiku obveza prema dobavljačima,
- obavlja poslove usklađenja svih dugovanja prema dobavljačima i potraživanja prema kupcima,
- izdaje potvrde o uplatama studenata,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije u trajanju od najmanje tri godine, odnosno završena srednja škola društvenog smjera u četverogodišnjem trajanju,
- 1 godine radnog iskustva na knjigovodstvenim poslovima,
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.



## Radna mjesta u Službi održavanja

### Članak 27.

**Voditelj Službe održavanja** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- prati zakonske i podzakonske regulative iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara na Fakultetu,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju procjene opasnosti svih radnih mjesta,
- skrbi o osposobljenosti i vodi evidenciju svih zaposlenika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjeluje u izradi svih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- kontaktira s trgovačkim društvima koja su ovlaštena za pružanje usluga iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- izrađuje odgovarajuća izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- objedinjava sve poslove održavanja zgrade, postrojenja i instalacija u zgradi Fakulteta,
- koordinira, nadzire i kontrolira obavljanje poslova iz svoje nadležnosti,
- koordinira poslove gospodarenja prostorima u zgradi, čišćenja i nabavke iz djelokruga ovih poslova,
- obavlja nadzor nad svim tehničkim i investicijskim radovima na Fakultetu i čuva dokumentaciju o istome,
- objedinjava i koordinira obavljanje poslova vezanih za osiguranje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- objedinjava sve poslove vezane uz održavanje i raspored inventara Fakulteta, poslove čišćenja te održavanje kućnog reda na Fakultetu,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana ili dekana Fakulteta.

Voditelj Službe održavanja ovlašten je:

- samostalno obavljati poslove iz svoje nadležnosti,
- davati naloge za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti ostalim zaposlenicima,
- potpisivati dokumente iz svoje nadležnosti ako je za to ovlašten,
- poduzimati mjere za osiguranje zakonitosti i racionalnosti rada na Fakultetu i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih znanosti
- 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika
- položen stručni ispit iz zaštite na radu (osposobljenost za obavljanje poslova zaštite na radu),
- položen stručni ispit iz zaštite od požara,
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

## Članak 28.

**Voditelj odsjeka Službe održavanja** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- mijenja voditelja službe u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti,
- prati zakonske i podzakonske regulative iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara na Fakultetu,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju procjene opasnosti svih radnih mjesta,
- skrbi o osposobljenosti i vodi evidenciju svih zaposlenika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjeluje u izradi svih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- kontaktira s trgovačkim društvima koja su ovlaštena za pružanje usluga iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- izrađuje odgovarajuća izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- objedinjava sve poslove održavanja zgrade, postrojenja i instalacija u zgradi Fakulteta,
- koordinira, nadzire i kontrolira obavljanje poslova iz svoje nadležnosti,
- koordinira poslove gospodarenja prostorima u zgradi, čišćenja i nabavke iz djelokruga ovih poslova,
- obavlja nadzor nad svim tehničkim i investicijskim radovima na Fakultetu i čuva dokumentaciju o istome,
- objedinjava i koordinira obavljanje poslova vezanih za osiguranje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- objedinjava sve poslove vezane uz održavanje i raspored inventara Fakulteta, poslove čišćenja te održavanje kućnog reda na Fakultetu,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- prikuplja ponude i priprema dokumentaciju potrebnu za otklanjanje kvarova
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana ili dekana Fakulteta.

Voditelj odsjeka Službe održavanja ovlašten je:

- samostalno obavljati poslove iz svoje nadležnosti,
- davati naloge za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti ostalim zaposlenicima,
- potpisivati dokumente iz svoje nadležnosti ako je za to ovlašten,
- poduzimati mjere za osiguranje zakonitosti i racionalnosti rada na Fakultetu i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika službe, a koje svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završena srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju,
- 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen stručni ispit iz zaštite na radu (osposobljenost za obavljanje poslova zaštite na radu),
- položen stručni ispit iz zaštite od požara,
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.



## Članak 29.

**Rukovatelj kotlovnice plinskog centralnog grijanja i dostavljač** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- obavlja sve poslove potrebne za održavanje postrojenja za grijanje,
- obavlja poslove dostave pismena, pošte, novčanih doznaka i drugih sličnih dostava na području grada,
- vodi evidenciju o preuzetim i dostavljenim pismenima, novčanim doznakama i drugim sličnim dostavama na području grada,
- preuzima svu Fakultetsku poštu i predaje je recepcioneru, odnosno u pisarnicu te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana ili voditelja službe.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završena gimnazija ili srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen vozački ispit za B kategoriju vozila,
- položen stručni ispit sukladno Pravilniku o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

## Članak 30.

**Recepcioner i telefonist** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- prijem stranaka na Fakultetu, komuniciranje sa strankama i pružanje informacija,
- vođenje brige i izdavanje ključeva koji se nalaze u pretincima na polici za ključeve svim zaposlenicima Fakulteta, te otključavanje i zaključavanje dvorana za nastavu,
- raspodjelu i dostavu pismena, pošte i obavijesti,
- prodaju knjiga na porti uz zaduženje bloka s uplatnicama i isplatnicama, bloka računa, blagajničkog dnevnika, pomoćne blagajne i pečata Fakulteta i dnevno evidentiranje svih uplata i isplata,
- pomaganje u organiziranju skupova,
- rezerviranje dvorana za potrebe nastave i ispitnih rokova,
- rukovanje telefonskom centralom,
- obavljanje drugih poslova za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- najmanje završena srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika i
- zdravstvene sposobnosti za rad na tim poslovima.

## Članak 31.

**Čistač** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- čišćenje i provjetravanje svih prostora na Fakultetu,
- čišćenje podova, vrata, prozora i zidova,
- čišćenje stubišta, hodnika i sanitarnih čvorova,



- brisanje prašine s namještaja, radijatora i prozorskih okvira te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završena osnovna škola,
- poželjna 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i
- zdravstvena sposobnost za rad na ovim poslovima.

## Radna mjesta u Studentskoj referadi

### Članak 32.

**Voditelj Studentske referade** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- objedinjava i koordinira rad referade i prati sve odredbe Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, napatke Sveučilišta i nadležnog ministarstva te ostale zakone iz domene nadležnosti referade,
- rukovodi, koordinira i nadzire obavljanje administrativnih poslova vezanih uz studente preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija (prijave, upisi, ispisi, priprema promocija i sl.),
- izrađuje statistička i analitička izvješća iz domene rada službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva,
- vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata,
- vrši provjeru vjerodostojnosti diploma,
- daje odgovore i obavijesti na telefonske upite u svezi studija,
- izdaje prijepise ocjena i prijepise indeksa te izdaje duplikate indeksa,
- organizira i kontrolira upise studenata u više godine studija,
- prati zakonsku regulativu vezanu za posao koji obavlja,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana Fakulteta.

Voditelj Studentske referade ovlašten je:

- davati naloge za obavljanje pojedinih poslova i kontrolirati njihovo obavljanje,
- samostalno organizirati izvršavanje radnih zadataka u referadi,
- sastavljati izvješća iz domene rada referade te
- predlagati stimulaciju kadrova koji ostvaruju najbolje rezultate.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika koje omogućava vođenje korespondencije,
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa stankama.

### Članak 33.

**Stručni savjetnik za poslove studentske evidencije** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- zamjenjuje voditelja službe u slučaju njegove odsutnosti,
- prati zakonsku regulativu vezanu za posao koji obavlja,
- otvara, vodi i sređuje dosjee i kartoteku za studente, te obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata,
- unosi sve relevantne dokumente u dosjee i podatke u kartoteku,
- vodi financijsku evidenciju školarina,
- sudjeluje i ažurira rad elektroničkih programa (ISVU, NISPVU),
- obavlja administrativne poslove za potrebe nastavnika i suradnika (ISVU kadrovi),
- obavlja administrativne poslove za potrebe nastavnika i suradnika,
- obavlja administrativne poslove u vezi prijave i održavanja ispita,
- obrađuje rezultate održanih ispita,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja studentske referade, tajnika i drugih ovlaštenih osoba,
- organizira i vodi bazu evidencija studenskih iskaznica,
- surađuje sa ECTS koordinatorom u vezi priznavanja ECTS bodova na međunarodnoj razmjeni,
- sudjeluje u pripremi promocija studenata,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i ostale poslove za potrebe studenata i studija, odnosno ostale administrativne poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika koje omogućava vođenje korespondencije i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

### Članak 34.

**Stručni suradnik za poslove studentske evidencije** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- zamjenjuje voditelja službe u slučaju njegove odsutnosti,
- prati zakonsku regulativu vezanu za posao koji obavlja,
- otvara, vodi i sređuje dosjee i kartoteku za studente, te obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata,
- unosi sve relevantne dokumente u dosjee i podatke u kartoteku,
- vodi financijsku evidenciju školarina,
- sudjeluje i ažurira rad elektroničkih programa (ISVU, NISPVU),
- obavlja administrativne poslove za potrebe nastavnika i suradnika (ISVU kadrovi),
- obavlja administrativne poslove za potrebe nastavnika i suradnika,
- obavlja administrativne poslove u vezi prijave i održavanja ispita,

- obrađuje rezultate održanih ispita,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja studentske referade, tajnika i drugih ovlaštenih osoba,
- organizira i vodi bazu evidencija studenskih iskaznica,
- surađuje sa ECTS koordinatorom u vezi priznavanja ECTS bodova na međunarodnoj razmjeni,
- sudjeluje u pripremi promocija studenata,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i ostale poslove za potrebe studenata i studija, odnosno ostale administrativne poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika koje omogućava vođenje korespondencije i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

### Članak 35.

**Referent za preddiplomske i diplomске studije i ISVU koordinator** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- prati zakonsku regulativu vezanu za posao koji obavlja,
- sudjeluje i ažurira rad elektroničkih programa (ISVU, NISPVU),
- otvara, vodi i sređuje dosjee i kartoteku za studente, te obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata,
- unosi sve relevantne dokumente u dosjee i podatke u kartoteku,
- obavlja administrativne poslove za potrebe nastavnika i suradnika,
- obavlja administrativne poslove u vezi prijave i održavanja ispita,
- sudjeluje u pripremi promocija studenata,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja studentske službe, tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen preddiplomski studij iz područja društvenih znanosti, završena gimnazija ili srednja škola društvenog smjera u četverogodišnjem trajanju,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika koje omogućava vođenje korespondencije,
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.



## Članak 36.

**Referent za poslijediplomske studije** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- vodi evidenciju studenata svih godina studija i kategorija studenata,
- obavlja administrativne poslove vezane uz studente preddiplomskih i diplomskih studija te integriranih studija,
- vodi evidenciju o razini prava na prehranu studenata,
- informira studente o njihovim pravima i obvezama vezanim uz studentsku prehranu,
- obavlja poslove izdavanja studentskih iskaznica,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i ostale poslove za potrebe studenata i studija, odnosno ostale administrativne poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen preddiplomski studij iz područja društvenih znanosti, završena gimnazija ili srednja škola društvenog smjera u četverogodišnjem trajanju,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika koje omogućava vođenje korespondencije i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

**Radna mjesta u Uredu za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte**

## Članak 37.

**Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- planira, organizira i prati rad u svim segmentima poslovnih procesa u uredu,
- planira, koordinira, nadzire i vrednuje rad zaposlenika ureda,
- obavlja i objedinjava svu korespondenciju i oblike suradnje Odbora za međunarodnu suradnju Fakulteta s visokim učilištima ili drugim međunarodnim organizacijama u Europi i svijetu,
- koordinira pripreme i provedbe međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma,
- informira o izvorima financiranja i povezivanje sa drugim dionicima,
- u suradnji sa zainteresiranim znanstveno-nastavnim osobljem priprema i izrađuje projektne aplikacije,
- pregledava projektne aplikacije i financijske konstrukcije prije odobravanja uprave/dekana, te snosi odgovornost za preventivni kontrolni mehanizam,
- po potrebi asistira pri izradi implementacijskih planova i rokova, odgovornosti, financijske konstrukcije projekata/bespovratnih sredstava,
- po potrebi prati rokove i vrši financijsku kontrolu nad projektima (u suradnji s računovodstvom),
- koordinira i nadire sve poslove Ureda, te mentorira nove zaposlenike,

- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po odluci Fakultetskog vijeća, odnosno po nalogu tajnika, prodekana ili dekana.

Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte ovlašten je:

- samostalno organizirati izvršavanje zadaća ureda,
- samostalno voditi korespondenciju iz svog djelokruga rada,
- predlagati stimulaciju za zaposlenike ureda koje ostvaruju najbolje rezultate,
- davati radne naloge zaposlenicima i kontrolirati njihovo izvršavanje te
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika ureda koje svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij društvenog smjera,
- 5 godine radnog iskustva na stručnim poslovima u području međunarodne suradnje,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- prezentacijske vještine,
- poznavanje rada na osobnom računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

### Članak 38.

**Stručni savjetnik za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- zamjenjuje voditelja službe u slučaju njezine odsutnosti,
- vođenje evidencije o dobivenim projektima i bespovratnim sredstvima,
- točno definiranje implementacijskih planova i rokova, odgovornosti i financijske konstrukcije u dogovoru s voditeljima projekata,
- praćenje rokova i financijsko upravljanje projektima u suradnji s računovodstvom,
- pomoć voditeljima projekata oko statističkog praćenja i izvještavanja,
- prikupljanje informacija, iskaza interesa i potreba (djelatnika i ustrojstvenih jedinica), objedinjavanje informacija i prijenos prema drugim fakultetskim službama i upravi
- redovito izvještavanje Uprave Fakulteta o radu na projektima.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij društvenog smjera,
- 3 godine radnog iskustva na stručnim poslovima u području međunarodne suradnje,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- prezentacijske vještine,
- poznavanje rada na osobnom računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.



### Članak 39.

**Stručni suradnik za financijsko upravljanje projektima** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- financijsko planiranje i analize financijskih podataka,
- izrađuje financijska izvješća za fakultetske potrebe i potrebe izvještavanja u okviru ovog radnog mjesta,
- sudjeluje u izradi financijskog plana u okviru ovog radnog mjesta,
- vodi financijsko upravljanje i računovodstvene poslove na svim projektima,
- vodi evidencije financija na svim projektima,
- prikuplja financijske evidencije i dokumentaciju potrebne za projektne aplikacije, kao i za potrebe pravljenja troškova projekata
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije, odnosno preddiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije, u trajanju od najmanje tri godine,
- 1 godina radnog iskustva na stručnim poslovima u području međunarodne suradnje,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- prezentacijske vještine,
- poznavanje rada na osobnom računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama,

### Članak 40.

**Stručni suradnik za međunarodnu mobilnost, alumni i odnose s javnošću** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- prima stranke (studente, nastavno osoblje) i uspostavlja kontakte te informira i savjetuje potencijalno zainteresirane, bilo da dolaze na edukaciju i/ili usavršavanje na Fakultet (dolazna mobilnost), bilo da odlaze na edukaciju i/ili usavršavanje u inozemstvo (odlazna mobilnost),
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost studenata i nastavnog osoblja,
- surađuje s zaposlenicima iz ministarstava, sveučilišta, fakulteta i agencija koje mogu doprinijeti unaprjeđenju poslova vezanih za međunarodnu suradnju Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi tekstova za mrežne stranice, izradi promotivnih materijala za brošure i priručnike vezane za Fakultet, kao i za stipendije i programe po uputi voditelja,
- prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i sudjeluje pri izradi analitičkih izvješća za potrebe ureda/Uprave,
- uredno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- organizira, priprema i koordinira fakultetski protokol i ostala događanja na Fakultetu (službeni sastanci, skupovi, posjete dužnosnika, prijem osoba iz inozemstva koje službeno borave na Fakultetu, proslave i druge prigode u organizaciji Fakulteta),
- organizira i koordinira aktivnosti vezane uz interne i eksterne odnose s javnošću,



- organizira konferencije za novinare i ostala događanja za predstavnike medija,
- osigurava komunikacijsku podršku Upravi i ostalim zaposlenicima Fakulteta koji istupaju u medijima,
- u dogovoru s Upravom daje izjave i prosljeđuje medijima informacije vezane uz djelatnost Fakulteta i druga pitanja koja su od interesa za Fakultet,
- redovito prati medijske napise vezane uz rad Fakulteta,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i ostale administrativne poslove po nalogu voditelja, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- prezentacijske i organizacijske vještine i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

#### Članak 41.

**Viši stručni suradnik (istraživač) za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- izvršava sve projektne aktivnosti i radne obaveze koje proizlaze iz potpisanog ugovora o bespovratnim sredstvima, a tiču se višeg stručnog suradnika, a koje aktivnosti i obveze će zbog specifičnosti svakog pojedinog projekta biti detaljno određene i ugovorom o radu,
- redovito izvještava o radu (minimalno jednom mjesečno) nositelja projekta i Voditelja Ureda za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte,
- predaje sve intelektualne rezultate znanstveno-istraživačkog rada, svu opremu i korištene alate u vlasništvu fakulteta nositelju projekta i Voditelju Ureda za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte, najkasnije prvi dan nakon završetka provedbe projekta,
- prema uputama Voditelja Ureda za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte osigurava svu potrebnu dokumentaciju za financijsko upravljanje, a tiče se dohotka višeg stručnog suradnika (vremenike, mjesečne platne liste i JOPPD A i B obrasce),
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti (ili po potrebi projekta drugih znanstvenih područja),
- prethodno radno iskustvo na istraživačkim projektima i/ili znanstveno-istraživačkim aktivnostima,
- poznavanje kvantitativnih i kvalitativnih metoda istraživanja,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- prezentacijske i organizacijske vještine i

- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

#### Članak 42.

**Stručni suradnik (istraživač) za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- izvršava sve projektne aktivnosti i radne obaveze koje proizlaze iz potpisanog ugovora o bespovratnim sredstvima, a tiču se stručnog suradnika, a koje aktivnosti i obveze će zbog specifičnosti svakog pojedinog projekta biti detaljno određene i ugovorom o radu,
- redovito izvještava o radu (minimalno jednom mjesečno) nositelja projekta i Voditelja Ureda za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte,
- predaje sve intelektualne rezultate znanstveno-istraživačkog rada, svu opremu i korištene alate u vlasništvu fakulteta nositelju projekta i Voditelju Ureda za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte, najkasnije prvi dan nakon završetka provedbe projekta,
- prema uputama Voditelja Ureda za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte osigurava svu potrebnu dokumentaciju za financijsko upravljanje, a tiče se dohotka stručnog suradnika (vremenike, mjesečne platne liste i JOPPD A i B obrasce),
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja, prodekana i dekana Fakulteta.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti (ili po potrebi projekta drugih znanstvenih područja),
- prethodno radno iskustvo na istraživačkim projektima i/ili znanstveno-istraživačkim aktivnostima,
- poznavanje kvantitativnih i kvalitativnih metoda istraživanja,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- prezentacijske i organizacijske vještine i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

#### Radna mjesta u Bibliotečno-informatičkoj službi

#### Radna mjesta u Informatičkoj službi

#### Članak 43.

**Voditelj Informatičke službe** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- organizira i obavlja sve poslove potrebne za uspješno funkcioniranje ove ustrojbene jedinice usklađene s potrebama nastave, znanstvenog rada i poslovne funkcije Fakulteta,
- priprema uvjete u postupku javne nabave za informatičku opremu,
- sudjeluje u donošenju odluka koji se odnose na rad službe,
- prati rad službe u cjelini i brine o unapređenju rada službe,
- brine o održavanju i ispravnosti informatičke opreme,
- organizira pružanje pomoći i podrške korisnicima informatičke opreme,



- uvodi aplikacije i uspostavlja poslovni informacijski sustav,
- sudjeluje u uvođenju programskih rješenja, poslovnih sustava i vodi brigu o njihovom održavanju i unapređenju,
- informira korisnike o novostima i promjenama,
- odgovoran je za racionalno korištenje novčanih sredstava,
- vodi dokumentaciju službe i izrađuje podatke za razna izvješća,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu prodekana i dekana Fakulteta.

Voditelj Informatičke službe ovlašten je:

- samostalno organizirati izvršavanje zadaća službe,
- samostalno voditi korespondenciju iz svog djelokruga rada,
- predlagati stimulaciju kadrova koji ostvaruju najbolje rezultate,
- davati radne naloge zaposlenicima i kontrolirati njihovo izvršavanje i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika službe koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih znanosti, polje računarstvo / iz područja društvenih znanosti, polje informacijske i komunikacijske znanosti, grana informacijsko i programsko inženjerstvo
- 5 godina radnog iskustva na stručnim poslovima u području informacijskih tehnologija,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- poznavanje područja djelatnosti ustanove,
- spremnost na upoznavanje i implementaciju novih tehnologija i
- psihofizičke sposobnosti za organizaciju i za rad sa korisnicima.

#### Članak 44.

**Administrator informacijskog sustava (sistem inženjer)** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- zamjenjuje voditelja u slučaju njegove odsutnosti,
- obavlja poslove sistem inženjera kod instaliranja, konfiguriranja i održavanja poslužiteljskih operativnih sustava i servisa,
- obavlja poslove mrežnog administratora/inženjera kod instaliranja, konfiguriranja i održavanja aktivne mrežne opreme,
- koordinira i nadgleda poslove iz svoje nadležnosti ako su zbog specifičnosti opreme i servisa za to angažirani vanjski ugovorni partneri,
- izrađuje i ažurira potrebnu dokumentaciju,
- samostalno ili uz pomoć vanjskih ugovornih partnera brine o funkcionalnosti i održavanju poslužiteljske i mrežne sklopovske opreme,
- dodjeljuje i ukida prava i ovlasti korisnicima unutar informacijskog sustava Fakulteta,
- izvodi planiranje i nadzor sigurnosti informacijske infrastrukture,
- informira korisnike informacijskog sustava o svim novostima i promjenama iz svog djelokruga rada,



- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- temeljem obavijesti nadležnih službi otvara i administrira korisničke račune u informacijskom sustavu Fakulteta,
- obavlja poslove vezane za osiguranje nesmetanog rada korisnika i održavanje ispravnosti klijentskog dijela informacijskog sustava, zaprimanja korisničkih zahtjeva i koordinaciju raspoloživih ljudskih i materijalnih resursa Informatičke službe za rješavanje istih,
- administrira i upravlja poslužiteljima i servisima za nadzor rada klijentskih računala za vođenje intervencija i zahtjeva korisnika za automatiziranu inventuru računalnih komponenti i aplikativne imovine Fakulteta na svim klijentskim računalima,
- testira, odobrava, organizira i provodi procedure instalacija aplikativne i sistemske programske podrške na klijentskim računalima,
- definira i postavlja predloške tijeka rada poslovnih procesa u sustav vođenja intervencija i obrade korisničkih zahtjeva,
- zajedno s administratorom mrežnih sustava definira inicijalne mrežne postavke klijentskih računala za rad u mreži Fakulteta,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih znanosti, polje računarstvo ili iz područja društvenih znanosti, polje informacijske i komunikacijske znanosti, grana informacijsko i programsko inženjerstvo,
- 3 godine radnog iskustva na stručnim poslovima upravljanja poslužiteljskim i mrežnim infrastrukturama,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- izvrsno poznavanje mrežnih sustava i opreme,
- izvrsno poznavanje poslužiteljskih operativnih sustava i
- psihofizičke sposobnosti rad sa korisnicima.

#### Članak 45.

**Viši informatički referent** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- koordinira i nadgleda poslove iz svoje nadležnosti ako su zbog specifičnosti opreme i servisa za to angažirani vanjski ugovorni partneri,
- izrađuje i ažurira potrebnu dokumentaciju,
- samostalno ili uz pomoć vanjskih ugovornih partnera brine o funkcionalnosti i održavanju poslužiteljske i mrežne sklopovske opreme,
- informira korisnike informacijskog sustava o svim novostima i promjenama iz svog djelokruga rada,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove vezane za osiguranje nesmetanog rada korisnika i održavanje ispravnosti klijentskog dijela informacijskog sustava, zaprimanja korisničkih zahtjeva i koordinaciju raspoloživih ljudskih i materijalnih resursa Informatičke službe za rješavanje istih,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja službe.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen preddiplomski sveučilišni studij, odnosno stručni studij iz područja tehničkih znanosti, polje računarstvo ili iz područja društvenih znanosti, polje informacijske i komunikacijske znanosti, grana informacijsko i programsko inženjerstvo
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- izvrsno poznavanje mrežnih sustava i opreme,
- psihofizičke sposobnosti rad sa korisnicima.

#### Članak 46.

**Informatički referent** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- koordinira i nadgleda poslove iz svoje nadležnosti ako su zbog specifičnosti opreme i servisa za to angažirani vanjski ugovorni partneri,
- izrađuje i ažurira potrebnu dokumentaciju,
- samostalno ili uz pomoć vanjskih ugovornih partnera brine o funkcionalnosti i održavanju poslužiteljske i mrežne sklopovske opreme.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završena gimnazija ili srednja škola tehničkog smjera u četverogodišnjem trajanju,
- poželjna 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika koje omogućava vođenje korespondencije i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

#### Radna mjesta u Knjižnici

#### Članak 47.

**Voditelj Knjižnice** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- planira, organizira i prati rad u svim segmentima knjižničnog poslovanja,
- koordinira, nadzire i vrednuje rad zaposlenika Knjižnice,
- izrađuje plan rada u koordinaciji s članovima Knjižničnog odbora i Uprave Fakulteta,
- izrađuje izvješća o poslovanju,
- brine o izvršavanju plana nabave publikacija te o popunjavanju, kontroli i sigurnosti knjižnično-dokumentacijskog fonda,
- organizira poslove vezane uz praćenje znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- procjenjuje vrijednost grade koja se daruje i otpisuje,
- izrađuje troškovnik i cjenik usluga Knjižnice,
- skrbi o zaštiti knjižnične grade,
- organizira edukaciju korisnika Knjižnice,
- uredno vodi dokumentaciju za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- odgovorna je za racionalno trošenje novčanih sredstava,
- surađuje sa sličnim ustanovama izvan Fakulteta,
- brine o unapređenju rada Knjižnice,



- prati stručnu literaturu i periodično se stručno usavršava,
- prati zakonske i druge akte vezane uz poslovanje Knjižnice,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana i prodekana.

Voditelj Knjižnice ovlašten je:

- samostalno organizirati izvršavanje zadaća u Knjižnici, izdavati naloge odnosno kontrolirati, nadzirati i usklađivati izvršavanje poslova,
- potpisivati dokumente iz svog djelokruga rada,
- predlagati stimulaciju kadrova koji ostvaruju najbolje rezultate i
- pokretati postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika Knjižnice koje svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim, podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen studij sukladno Zakonu o knjižnicama,
- zvanje višeg knjižničara,
- položen stručni ispit sukladno Zakonu o knjižnicama,
- 5 godina radnog iskustva na upravljanju i vođenju knjižničnih poslova,
- poznavanje dva strana jezika,
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.

#### Članak 48.

**Diplomirani knjižničar** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- organizira poslove pojedinih područja rada,
- koordinira nabavu znanstveno-nastavne literature na razini sustava/mreže knjižnica,
- priprema programe i organizaciju različitih oblika izobrazbe korisnika,
- bavi se istraživačkim radom,
- obavlja složenije informacijsko-dokumentacijske poslove i sustavno radi na razvijanju informacijsko-dokumentacijske službe,
- prati stručna dostignuća u zemlji i u svijetu,
- obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove Knjižnice i obradu knjižnične građe,
- brine za ostvarenje i održavanje dostignutog standarda rada, prostora i opreme u okviru svojih sposobnosti i nadležnosti,
- promovira knjižnične proizvode i usluge Knjižnice te knjižničnu struku,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen studij sukladno Zakonu o knjižnicama,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje dva strana jezika,

- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.

#### Članak 49.

**Knjižničar za izdavaštvo** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- vodi poslove vezane uz baze časopisa i komunikaciju s administratorima baza,
- obavlja poslove vezane uz objavljivanje znanstvenih časopisa i pripremu objavljivanja,
- vodi brigu o mrežnom sustavu za objavljivanje i ažuriranje podataka,
- obavlja poslove vezane uz komunikaciju s korisnicima časopisa,
- obavlja poslove vezane uz prodaju časopisa na web-shopu,
- obavlja administrativne i financijske poslove vezane uz objavljivanje časopisa.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- zvanje knjižničara sukladno Zakonu o knjižnicama,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- 1 godina radnog iskustva na knjižničnim poslovima
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.

#### Članak 50.

**Pomoćni knjižničar** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- redakcijska obrada knjižnične građe,
- manipulativni poslovi s knjižničnim fondom,
- pomoć korisnicima pri pronalaženju građe u čitaonici i spremištima,
- izlaganje knjižnične građe u izložbenim prostorima,
- nadzor nad korisnicima u korisničkim prostorijama,
- pružanje i evidencija reprografskih usluga,
- sudjeluje u inventuri i reviziji knjižnične građe,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja poslove u skladu s pozitivnim zakonskim odredbama, etično i moralno u skladu s Kodeksom te
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu voditelja.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- stečena sprema pomoćnog knjižničara sukladno Zakonu o knjižnicama,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poželjno 1 godina radnog iskustva na knjižničnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.



## Radna mjesta u Studentskim jedinicama

### Radna mjesta u TV studiju

#### Članak 51.

**Multimedijski specijalist** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- realizaciju, kontinuirano emitiranje i distribuciju sadržaja TV Studija,
- vodi poslove podrške u realizaciji TV programa i medijskih sadržaja TV Studija,
- vodi poslove podrške IPTV sustavu,
- održava sustav režije i emitiranja programa,
- održava infrastrukturu potrebnu za TV proizvodnju, emitiranje, IPTV, internetski stream i web sučelje,
- brine o grafičkom identitetu kanala i sadržaja koji se emitiraju na drugim platformama.

Uvjeti za rad na radnom mjestu multimedijskog specijaliste TV Studija:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje informacijske i komunikacijske znanosti,
- 2 godine radnog iskustva na mjestu multimedijskog specijaliste,
- iskustvo vođenja televizijskih i medijskih projekata,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

#### Članak 52.

**Tehničar TV studija** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- vodi TV studio,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti opreme u TV studiju,
- nadzire izdavanje opreme studentima,
- nadzire rad demonstratora u TV studiju, te koordinira planiranje kapaciteta TV studija u suradnji s nositeljem predmetne nastave,
- vodi brigu o arhivi TV studija, vodi evidenciju dolazaka studenata,
- studentima pomaže u svladavanju tehničkih vještina montaže, snimanja, rada na tonskom i mix pultu, realizacije emisije, grafičkoj pripremi emisije i postprodukciji prema unaprijed utvrđenom nastavnom planu rada, te prema uputama predmetnog nastavnika,
- asistira stručnim suradnicima, predmetnim nastavnicima i demonstratorima u praktičnom radu,
- priprema televizijsku opremu, kamere, montaže, mikrofone, recordere, notebook računala TV studija i ostalo za potrebe nastave u predavaonici, te praktičnih vježbi u studiju i van studija,
- vodi brigu o mjesečnoj inventuri opreme u TV studiju,
- priprema video projekcije radova televizijskog studija, prema potrebi snima i montira video reportaže važnih događaja na Fakultetu (u skladu s planom rada TV studija),
- obavlja druge srodne poslove prema potrebi posla, po nalogu predmetnog nastavnika, dekana ili prodekana.

Uvjeti za rad na radnom mjestu tehničara TV Studija:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje informacijske i komunikacijske znanosti, odnosno završena gimnazija ili srednja škola tehničkog smjera u četverogodišnjem trajanju,
- poznavanje rada u sustavu analogne i digitalne TV proizvodnje,
- poznavanje engleskog jezika i
- poznavanje rada na računalu.

## Radna mjesta na Radio Studentu

### Članak 53.

**Voditelj / Glavni urednik Radio Studenta** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- organizira redovitost i kontinuitet emitiranja,
- nadzire odvijanje programa,
- planira i nadzire provedbu programske sheme,
- u dogovoru s predmetnim nastavnikom, organizira i nadzire izvođenje studentske prakse,
- obavlja sve vrste poslova i zaduženja koji su važni za redovito emitiranje te unapređenje rada studentskog radija.

Uvjeti za rad na radnom mjestu Voditelja/Glavnog urednika Radio Studenta:

- završen sveučilišni diplomski studij iz područja društvenih znanosti,
- 5 godina radnog iskustva u radijskom novinarstvu,
- poznavanje engleskog jezika i
- poznavanje rada na računalu.

### Članak 54.

**Multimedijski specijalist** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- održava sustav režije i emitiranja programa,
- održava infrastrukturu potrebnu za radijsku proizvodnju, emitiranje, internetski stream i web sučelje,
- vodi produkciju, emitiranje i distribuciju radijskih emisija,
- vodi realizaciju radijskog programa,
- organizira rad tehničkih realizatora u programu,
- organizira snimanje multimedijalnih sadržaja,
- radi na grafičkom identitetu radija,
- koordinira novinarski rad za radijske emisija,
- koordinira programske aktivnosti,
- koordinira medijska pokroviteljstva u programu,
- koordinira projektne aktivnosti u programu,
- koordinira aktivnosti programa prema medijima,
- koordinira održavanje društvenih mreža Radio Studenta,
- surađivanje u izradama poslovnih planova i utvrđivanje sukladnosti ideje s natjecajima,
- pomoć pri izradi projektnih prijedloga i aplikacija za potencijalne partnere.



Uvjeti za rad na radnom mjestu multimedijskog specijalista:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje informacijske i komunikacijske znanosti,
- 2 godine radnog iskustva na mjestu multimedijskog specijalista,
- poznavanje engleskog jezika i
- poznavanje rada na računalu.

#### Članak 55.

**Urednik redakcije/koordinator programa** je osoba koja je odgovorna za obavljanje slijedećih poslova:

- organizira rad redakcija,
- koordinira urednike emisija,
- organizira redakcijske kolegije,
- koordinira programske aktivnosti,
- koordinira medijska pokroviteljstva u programu,
- koordinira projektne aktivnosti u programu,
- koordinira aktivnosti programa prema medijima,
- koordinira održavanje društvenih mreža Radio Studenta,
- surađuje u izradama poslovnih planova i utvrđivanje sukladnosti ideje s natjecajima,
- surađuje u izradi projektnih prijedloga i aplikacija i
- surađuje na poslovima odnosa s javnošću i marketinga.

Uvjeti za rad na radnom mjestu Urednika redakcija/koordinatora programa:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje informacijske i komunikacijske znanosti,
- 1 godina radnog iskustva na radiju,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

### Radna mjesta na Televiziji Student

#### Članak 56.

**Glavni urednik TV Student** je osoba koja je odgovorna za obavljanje slijedećih poslova:

- mentorira studente i mlade novinare koje sudjeluju u proizvodnji televizijskog programa,
- vodi brigu da rad studenata novinarstva na Televiziji Student bude u funkciji programa studija novinarstva,
- uređuje programski koncept Televizije Student i odgovorna je za njegovo provođenje,
- izrađuje programsku shemu,
- odgovorna je za proizvodnju programskih projekata i emisija i kontinuirano emitiranje programa,
- vodi Redakciju Televizije Student i vodi redakcijske sastanke,
- uz suglasnost dekana potiče i dogovara suradnju s udrugama za medijsku djelatnost, neprofitnim medijima, produkcijskim i medijskim kućama, u svrhu proizvodnje programskog sadržaja od obostranog interesa.

Uvjeti za rad na radnom mjestu glavnog urednika Televizije Student:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti,
- iskustvo novinara i medijske djelatnike s najmanje petogodišnjim novinarskim i uredničkim iskustvom u televizijskoj proizvodnji,
- iskustvo vođenja televizijskih i medijskih projekata,
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

#### Članak 57.

**Multimedijski specijalist** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- realizaciju, kontinuirano emitiranje i distribuciju sadržaja Televizije Student,
- radi na poslovima podrške u realizaciji tv programa i medijskih sadržaja Televizije Student, te na poslovima podrške IPTV sustava, održavanja sustava režije emitiranja programa i održavanja infrastrukture potrebne za tv proizvodnju, emitiranje, IPTV, internetski stream i web sučelje,
- odgovoran je za komunikaciju s medijskim partnerima,
- brine o grafičkom identitetu kanala i sadržaja koji se emitiraju na drugim platformama,
- odgovoran je da svi sadržaji koje se emitiraju u javnosti imaju jasno naznačen identitet Televizije Student i logo,
- posjeduje novinarska, informatička, tehnička i grafičko-dizajnerska znanja i dužan je, prema potrebi i zahtjevu voditelja Televizije Student organizirati poduku za studente i demonstratore.

Uvjeti za rad na radnom mjestu multimedijskog specijaliste:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje informacijske i komunikacijske znanosti,
- 2 godine radnog iskustva na mjestu multimedijskog specijaliste,
- poznavanje engleskog jezika i
- poznavanje rada na računalu.

#### Članak 58.

**Tehničar Televizije Student** je osoba koja je odgovorna za obavljanje sljedećih poslova:

- brine o opremi televizijskog studija koja se koristi u nastavi tv novinarstva;
- za potrebe Televizije Student, koordinira rad demonstratora u TV studiju vezano za tehnički dio procesa realizacije priloga i emisija,
- vodi brigu i evidenciju o tehničkoj ispravnosti opreme, asistira stručnim suradnicima, predmetnim nastavnicima i demonstratorima u radu sa studentima pri snimanju, montaži i realizaciji,
- pomaže demonstratorima i studentima u svladavanju tehnike i rada u TV studiju,
- nadzire rad studenata i demonstratora kada je riječ o rukovanju opremom, tehničkim vještinama,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu predmetnog nastavnika, dekana i prodekana u koordinaciji s glavnim urednikom Televizije Student i voditeljem ustrojbene jedinice Televizije Student.



Uvjeti za rad na radnom mjestu tehničara Televizije Student:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje informacijske i komunikacijske znanosti, odnosno završena gimnazija ili srednja škola tehničkog smjera u četverogodišnjem trajanju,
- poznavanje rada u sustavu analogne i digitalne TV proizvodnje,
- poznavanje engleskog jezika i
- poznavanje rada na računalu

## Radna mjesta u Novinama Global

### Članak 59.

**Glavni urednik Globala** je osoba koja je odgovorna za obavljanje slijedećih poslova:

- usmjerava uređivačku politiku novina,
- mentorira, usmjerava i koordinira rad studenata novinara,
- vodi redakciju novina i vodi redakcijske sastanke,
- u dogovoru s predmetnom nastavnikom, organizira i nadzire izvođenje studentske prakse,
- obavlja sve vrste poslova i zaduženja koji su važni za redovito izlaženje novina.

Uvjeti za rad na radnom mjestu glavnog urednika Globala:

- završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje informacijske i komunikacijske znanosti,
- 5 godina radnog iskustva u novinarstvu,
- poznavanje engleskog jezika i
- poznavanje rada na računalu.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 60.

Zaposlenici koje su se u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme propisane ovim Pravilnikom, ostaju na tim radnim mjestima, sukladno općim i posebnim uvjetima koji su za navedeno radno mjesto bili predviđeni u vrijeme sklapanja ugovora o radu.

Za zaposlenike kod kojih je došlo do promjene naziva radnog mjesta izraditi će se dodatak ugovora o radu.

### Članak 61.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu i radnim mjestima Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu od 13. studenoga 2008. godine, broj: T-1195/2-2008.

## Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta.



DEKAN FAKULTETA

*Lidija Kos-Stanišić*  
Prof. dr. sc. Lidija Kos-Stanišić

Utvrdjuje se da je dana 17. studenoga 2016. godine Senat Sveučilišta u Zagrebu dao suglasnost na Pravilnik o ustroju radnih mjesta Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu.

Ovaj Pravilnik objavljen je 18. studenoga 2016. godine na oglasnoj ploči te je stupio na snagu 26. studenoga 2016. godine.

KLASA: 003-05/16-02/01  
URBROJ: 251-73/02-16-24  
Zagreb, 20. listopada 2016.

Suglasan sindikalni povjerenik:  
Doc. dr. sc. Ana Pažanin

*Ana Pažanin*