

## **Organizacija i unutrašnji ustroj Sveučilišnog odjela za stručne studije**

### **Članak 1.**

Ovim Prilogom uređuju se nazivi radnih mjesta, opis poslova i radnih zadataka radnih mjesta, broj izvršitelja i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu za radna mjesta na Sveučilišnom odjelu za stručne studije (u daljnjem tekstu Odjel).

### **Članak 2.**

Poslovi i radni zadaci utvrđeni ovim Prilogom temelj su za:

- pravilnu provedbu ustrojstva radnih mjesta na Odjelu
- prijem službenika i namještenika i njihov raspored
- plan prijema i plan stručnog obrazovanja i usavršavanja službenika i namještenika
- utvrđivanje plaće
- odgovornosti službenika i namještenika za obveze iz radnog odnosa.

### **Članak 3.**

Radno mjesto je skup obveza, radnji i odgovornosti koje jedan ili više službenika i namještenika obavljaju u procesu rada.

Svaki službenik i namještenik na određenom radnom mjestu obavlja određene poslove i zadatke.

Pod određenim poslovima i zadacima podrazumijeva se unaprijed određeni skup istih ili srodnih poslova koji su sadržaj rada jednog ili više izvršitelja u redovnom radnom vremenu.

Redovno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

### **Članak 4.**

Poslovi i radni zadaci mogu se obavljati na jednom ili više mjesta u skladu s organizacijom i djelatnošću Odjela.

### **Članak 5.**

Za svako radno mjesto pored općeg uvjeta utvrđenog Zakonom radnik mora ispunjavati i posebne uvjete utvrđene ovim Prilogom.

#### Članak 6.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta su razina i smjer obrazovanja, radno iskustvo te izbor u nastavno, suradničko ili stručno zvanje za nastavno osoblje.

#### Članak 7.

Nazivi radnih mjesta, opis poslova i radnih zadataka svakog radnog mjesta, broj izvršitelja i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu za svako radno mjesto:

# I. POLOŽAJI I. VRSTE

<b>Redni broj položaja</b>	<b>1.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>PROČELNIK ODJELA</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>7. i više</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	<b>5 godina</b>
<b>- posebni uvjeti</b>	<b>izbor u nastavno zvanje</b>
<b>Popis zaduženja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- donosi opće akte na prijedlog i uz pozitivno mišljenje Stručnog vijeća</li> <li>- predstavlja Odjel i rukovodi njegovim radom</li> <li>- ovjerava svjedodžbe, diplome i ostale isprave koje izdaje Odjel na temelju javne ovlasti</li> <li>- ustrojava rad i poslovanje Odjela</li> <li>- saziva, predsjedava i rukovodi sjednicama Stručnog vijeća</li> <li>- potpisuje i provodi odluke koje donosi Stručno vijeće</li> <li>- obavlja poslove upravljanja vezane za ostvarivanje nastavnih, stručnih i ostalih poslova vezanih uz djelatnosti Odjela</li> <li>- skrbi o nastavnom procesu, znanstvenom i stručnom radu i o izvršavanju obveza nastavnika i studenata</li> <li>- skrbi o pravima i dužnostima studenata i njihovom rješavanju</li> <li>- podnosi izvješće o financijskom poslovanju Odjela</li> <li>- inicira, predlaže i rješava pitanja utvrđena programima i aktima Odjela</li> <li>- skrbi za zakonitost rada Odjela</li> <li>- donosi pojedinačne akte iz područja radnih odnosa</li> <li>- prati i potiče izdavačku djelatnost Odjela</li> <li>- predlaže Strategiju razvoja Odjela i akcijske planove</li> <li>- prati realizaciju akcijskih planova</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, ovim Pravilnikom, odlukama Stručnog vijeća, rektora i Senata i Strategije razvoja Odjela.</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>1</b>





<b>Redni broj položaja</b>	<b>2.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>POMOĆNIK PROČELNIKA</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>7. i više</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	<b>5 godina</b>
<b>- posebni uvjeti</b>	<b>izbor u nastavno zvanje</b>
<b>Popis zaduženja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pročelniku u radu iz svog djelokruga poslova</li> <li>- predlaže općenormativne akte iz svog djelokruga poslova</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima i odlukama Stručnog vijeća i pročelnika Odjela</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>do 4</b>



<b>Redni broj položaja</b>	<b>3.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>PROČELNIK ODSJEKA</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>7. i više</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	<b>5 godina</b>
<b>- posebni uvjeti</b>	<b>izbor u nastavno zvanje</b>
<b>Popis zaduženja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira i prati provedbu nastavnog procesa na odsjeku</li> <li>• skrbi o osiguravanju materijalnih potreba odsjeka te o unapređenju materijalnih uvjeta rada</li> <li>• predsjedava kolegiju odsjeka</li> <li>• izvršava odluke Stručnog vijeća, pročelnika Odjela i kolegija odsjeka</li> <li>• skrbi o kadrovskim potrebama odsjeka i predlaže pročelniku Odjela kadrovska rješenja</li> <li>• predlaže oblike i dinamiku stručnog usavršavanja nastavnika i suradnika na odsjeku</li> <li>• surađuje s drugim odsjecima i ustrojstvenim jedinicama Odjela</li> <li>• obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odsjeka.</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>5</b>



<b>Redni broj položaja</b>	<b>4.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>POMOĆNIK PROČELNIKA ODSJEKA</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>7. i više</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	<b>5 godina</b>
<b>- posebni uvjeti</b>	<b>izbor u nastavno zvanje</b>



<b>Popis zaduženja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pročelniku Odsjeka</li> <li>- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, općim aktima i odlukama kolegija odsjeka, Stručnog vijeća i pročelnika Odjela</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>10</b>



<b>Redni broj položaja</b>	<b>5.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>PREDSTOJNIK ZAVODA</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>7. i više</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	<b>5 godina</b>
<b>- posebni uvjeti</b>	<b>izbor u nastavno zvanje</b>
<b>Popis zaduženja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• surađuje s pročelnicima odsjeka i drugim predstojnicima zavoda u organizaciji nastavnog procesa</li> <li>• poduzima inicijative za rješavanje problema zavoda pred Stručnim vijećem</li> <li>• priprema razvojne planove zavoda</li> <li>• predlaže oblike i dinamiku stručnog usavršavanja nastavnika i suradnika na zavodu</li> <li>• koordinira rad unutar zavoda</li> <li>• potiče izdavačku djelatnost</li> <li>• potiče mobilnost nastavnika i studenata</li> <li>• potiče suradnju i istraživačku djelatnost s drugim nastavnim, znanstveno-nastavnim, znanstvenim organizacijama u zemlji i inozemstvu</li> <li>• potiče suradnju i istraživačku djelatnost s gospodarstvom i odgovarajućim institucijama, ustanovama i udrugama</li> <li>• obavlja i druge poslove iz djelokruga rada zavoda.</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>4</b>



<b>Redni broj položaja</b>	<b>6.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>KOORDINATOR SPECIJALISTIČKIH DIPLOMSKIH STUDIJA TEHNIČKIH ZNANOSTI</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>7. i više</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	<b>5 godina</b>
<b>- posebni uvjeti</b>	<b>izbor u nastavno zvanje</b>
<b>Popis zaduženja</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• skrbi za ukupnu organizaciju i provođenje nastavnog procesa 1. godine specijalističkih diplomskih stručnih</li> </ul>

	<p>studija iz područja tehničkih znanosti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• surađuje s pročelnicima odsjeka i predstojnicima zavoda u organizaciji nastavnog procesa</li> <li>• poduzima inicijative za rješavanjem eventualnih problema</li> <li>• potiče suradnju i istraživačku djelatnost s gospodarstvom i odgovarajućim institucijama, ustanovama i udrugama.</li> </ul>
<i>broj izvršitelja</i>	<i>1</i>



## II. RADNA MJESTA

<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>1.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>PROFESOR VISOKE ŠKOLE VIŠI PREDAVAČ PREDAVAČ</b>
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>7. i više</b>
<b>- posebni uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prema uvjetima Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanja</li> <li>• prema uvjetima Rektorskog zbora ili Vijeća veleučilišta i visokih škola</li> </ul>
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nositelj je kolegija</li> <li>- ustrojava i izvodi nastavu</li> <li>- održava ispite</li> <li>- obavlja poslove mentora za završne radove i sudjeluje u radu povjerenstava za obranu završnih radova</li> <li>- održava konzultacije i druge oblike rada sa studentima</li> <li>- izrađuje detaljne izvedbene planove i ostale informacije o kolegiju kojeg vodi</li> <li>- osuvremenjuje izvođenje nastave</li> <li>- predlaže planove i programe iz svog područja, polja i grane</li> <li>- priprema skripta i udžbenike i ostala tiskana izdanja ili web izdanja</li> <li>- objavljuje svoje radove u stručnim i/ili znanstvenim publikacijama</li> <li>- uključuje se u rad stručnih ili znanstvenih skupova iz svog polja</li> <li>- uključuje se u rad stručnih ili znanstvenih asocijacija iz svog polja</li> <li>- sudjeluje u radu tijela Odjela</li> <li>- daje upute asistentima za vođenje vježbi, konzultacija i evidencija</li> <li>- nadzire i ocjenjuje rad asistenata</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	2.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ASISTENT STRUČNI SURADNIK U NASTAVI</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
- razina obrazovanja	7. i više
- radno iskustvo u struci	/
- posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>prema uvjetima Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanja</li> </ul>
- posebni uvjeti	prosjeck ocjena na studiju iznad 3,5
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pomaže nositelju kolegija u pripremi nastave i vježbi</li> <li>vodi vježbe prema uputama voditelja kolegija</li> <li>pomaže voditelju kolegija u evidencijama o studentima</li> <li>pomaže voditelju kolegija u pripremi ispita</li> <li>održava konzultacije studentima prema uputama nositelja kolegija</li> <li>predlaže inovacije u izvođenju nastave</li> <li>objavljuje svoje radove u stručnim i/ili znanstvenim publikacijama</li> <li>uključuje se u rad stručnih i/ili znanstvenih skupova iz svog polja</li> <li>sudjeluje u poslovima i radu povjerenstva na Odjelu</li> <li>prati rad nositelja kolegija</li> <li>obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	3.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>TAJNIK ODJELA</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
- razina obrazovanja	7.
- radno iskustvo u struci	5 godina u visokom obrazovanju
- posebni uvjeti	<p>pravni fakultet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)</li> </ul>
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>skrbi o pravilnoj primjeni važećih propisa, o izvršenju odluka i zaključaka Stručnog vijeća i pročelnika Odjela</li> <li>rukovodi stručnim službama Odjela</li> <li>sudjeluje u izradi općih akata</li> <li>sudjeluje s pročelnikom Odjela u pripremanju sjednice Stručnog vijeća, te radu Stručnog vijeća i povjerenstava Odjela</li> <li>pravovremeno dostavlja materijale i pozive za sjednicu Stručnog vijeća, te vodi zapisnike sa sjednica Stručnog vijeća</li> <li>priprema odluke i akte donesene na sjednici Stručnog vijeća, te njihovo pravilno pohranjivanje, objavljivanje,</li> </ul>



	dostavljanje i čuvanje - skrbi o trajnoj dokumentaciji i registraturnoj građi Odjela - sudjeluje u provođenju postupka za izbor nastavnika - obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene - daje pravne i stručne savjete te mišljenja svim službama, tijelima i službenicima i namještenicima Odjela - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo
<b>broj izvršitelja</b>	<b>1</b>



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>4.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>VODITELJ STUDENTSKE SLUŽBE</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>6.</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	5 godina u visokom obrazovanju
<b>- posebni uvjeti</b>	upravno pravni smjer korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)
<b>- posebni uvjeti</b>	upravno pravni smjer
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava i upravlja radom u studentskoj službi</li> <li>- odgovara za ispravno vođenje sveukupne evidencije u studentskoj službi</li> <li>- informira službenike službe i studente o odlukama pročelnika, Stručnog vijeća i pročelnika odsjeka, predstojnika zavoda</li> <li>- skrbi o ispravnom provođenju upisa</li> <li>- vodi potrebnu statistiku</li> <li>- vodi matične evidencije upisanih i završenih studenata</li> <li>- skrbi za izradu potvrda, diploma i svjedodžbi</li> <li>- sudjeluje u organizaciji promocije</li> <li>- potpisuje interne dopise i akte iz djelokruga poslova studentske službe</li> <li>- prati realizaciju poslova u službi i izvješćuje pročelnika i Stručno vijeće</li> <li>- sudjeluje u rješavanju podnesaka studenata u I. stupnju</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>1</b>



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>5.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE POSLOVE</b>



<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
- razina obrazovanja	6.
- radno iskustvo u struci	5 godina
- posebni uvjeti	ekonomski smjer korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava i koordinira rad svih poslova u službi</li> <li>- pomaže pročelniku u provođenju financijske politike</li> <li>- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave te skrbi o izvršenju</li> <li>- izrađuje preglede i izvješća o financijskom poslovanju Odjela</li> <li>- skrbi i odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog poslovanja</li> <li>- prati i skrbi o pravilnoj primjeni važećih propisa i odluka tijela Odjela iz financijskog poslovanja</li> <li>- skrbi o pravovremenom izvršavanju ugovorenih i zakonskih obveza</li> <li>- skrbi za nabavu svih sredstava te nadzire vođenje pripadajuće dokumentacije</li> <li>- prati evidenciju o prilivu i utrošku sredstava</li> <li>- prati izvršenje financijskog plana</li> <li>- vodi evidenciju i obračun studentskih ugovora</li> <li>- vrši kontrolu računa dobavljača i daje na naplatu te prati investicijske radove</li> <li>- organizira provođenje inventurnih popisa</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>1</b>



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	6.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMACIJSKU TEHNOLOGIJU</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
- razina obrazovanja	7.
- radno iskustvo u struci	3 godine
- posebni uvjeti	inženjer računarstva
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava i upravlja radom Službe za informacijske tehnologije</li> <li>- sudjeluje u donošenju odluka vezanih uz razvoj ili uporabu računalno-komunikacijske i/ili informacijske infrastrukture</li> <li>- planira i implementira nove informacijske tehnologije na Odjelu</li> <li>- planira, koordinira i nadzire osposobljavanje korisnika</li> </ul>



	za uporabu informacijskih tehnologija - izrađuje i održava službene internetske stranice Odjela - planira, izrađuje i održava potrebna aplikativna rješenja - odgovara za ispravno funkcioniranje računalne opreme Odjela - organizira popravak, servis opreme i skladištenje - radi na izboru, nabavi, instalaciji i uvođenju u rad informatičke opreme - obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo
<b>broj izvršitelja</b>	<b>1</b>



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>7.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>VODITELJ ODRŽAVANJA OBJEKATA</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>6.</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	3 godine
<b>- posebni uvjeti</b>	inženjer korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira radom tehničke službe</li> <li>- vodi sve propisane evidencije o održavanju, servisiranju, atestima, certifikatima i sl. sveukupne opreme i uređaja</li> <li>- sudjeluje u planiranju i realizaciji nabave opreme</li> <li>- obavlja poslove organizacije tehničkog održavanja opreme</li> <li>- organizira periodično održavanje uređaja za klimatizaciju i opreme za protupožarnu zaštitu</li> <li>- organizira hitne intervencije u slučaju kvara na elektroinstalacijama, telefoniji, vodovodu i kanalizaciji</li> <li>- obavlja tehničku pripremu za obavljanje poslova gradnje, adaptacije ili rekonstrukcije prostora</li> <li>- brine o realizaciji te obavlja nadzor nad izvođenjem zahvata gradnje, adaptacija ili rekonstrukcija prostora Odjela</li> <li>- rukovodi i nadzire rad radnika na održavanju, portira i čistačica na Odjelu</li> <li>- vodi potrebnu evidenciju o djelatnicima kojima rukovodi</li> <li>- prati realizaciju poslova u službi i izvješćuje pročelnika Odjela i Stručno vijeće</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>1</b>





<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>8.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ADMINISTRATOR POMOĆNIKA PROČELNIKA ZA KVALITETU</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>6.</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	/
<b>- posebni uvjeti</b>	aktivno znanje engleskog jezika korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju i arhiv akata o aktivnostima kojima neposredno rukovodi pomoćnik pročelnika Odjela zadužen za kvalitetu, i to: Ureda za suradnju s gospodarstvom, Ureda za međunarodnu suradnju i mobilnost i Odbora za kvalitetu (dalje uredi i Odbor)</li> <li>- obavlja administrativno-tajničke poslove pomoćniku pročelnika za osiguranje kvalitete, voditeljima ureda i Odbora</li> <li>- prosljeđuje informacije i korespondira sa studentima na razmjeni</li> <li>- zaprima i administrira rangiranje prijava za Erasmus + te arhivira pripadajuću dokumentaciju</li> <li>- sudjeluje u organizaciji promotivnih aktivnosti Ureda za suradnju s gospodarstvom, Ureda za međunarodnu suradnju i mobilnost</li> <li>- pregledava i ažurira web stranice koje se odnose na osiguranje kvalitete</li> <li>- obavlja administrativne i druge poslove vezane uz međunarodnu suradnju i programe mobilnosti</li> <li>- obavlja i druge poslove koje joj povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>1</b>



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>9.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>TAJNICA PROČELNIKA ODJELA</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>6.</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	1 godina
<b>- posebni uvjeti</b>	društveni smjer korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunicira sa strankama</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i diktata</li> <li>- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima i dogovorima</li> <li>- rezervira putne karte i smještaj za službena putovanja</li> <li>- skrbi o potpisivanju akata i dostavljanju protokolu</li> <li>- vodi evidenciju nazočnosti službenika i namještenika</li> <li>- kontrolira evidenciju održanih sati vanjskih suradnika</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>1</b>





<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>10.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>TAJNICA ODSJEKA</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>6. i više</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	1 godina
<b>- posebni uvjeti</b>	društveni smjer korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- komunicira sa studentima i strankama</li> <li>- vodi zapisnike kolegija</li> <li>- obavlja administrativne poslove i evidencije za odsjeke i zavode</li> <li>- obavlja poslove prijepisa i diktata</li> <li>- koordinira rad sa Studentskom službom i ostalim službama Odjela</li> <li>- sudjeluje u organizaciji obrana završnih radova</li> <li>- skrbi o pravilnoj i pravovremenoj raspodjeli pošte</li> <li>- obavlja trebovanje i raspodjelu za potrebe odsjeka</li> <li>- koordinira rezerviranje putnih karta i smještaja za službena putovanja s tajnicom pročelnika Odjela</li> <li>- obavlja i druge poslove prema nalogu rukovodstva</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>3</b>



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>11.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI REFERENT U STUDENTSKOJ SLUŽBI</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>7.</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	1 godina
<b>- posebni uvjeti</b>	društveni smjer korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi postupke do izdavanja rješenja po službenoj dužnosti ili na zahtjev studenata</li> <li>- predlaže pročelniku Odjela tekst rješenja</li> <li>- sređuje prijavnice i ostalu propisanu evidenciju</li> <li>- provjerava sveukupnu dokumentaciju za obranu završnog rada ili izdavanje potvrda, diploma, dopunskih isprava o studiju ili svjedodžbi</li> <li>- sudjeluje u organizaciji promocije</li> <li>- sudjeluje u organizaciji upisa</li> <li>- vodi korespondenciju službe</li> <li>- skrbi o arhivi</li> <li>- usklađuje evidencije s nastavnicima</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>1</b>





<b>Redni broj radnog mjesta</b>		<b>12.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>		<b>VIŠI REFERENT U STUDENTSKOJ SLUŽBI</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>		
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>6.</b>	
<b>- radno iskustvo u struci</b>	1 godina	
<b>- posebni uvjeti</b>	društveni smjer korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)	
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u organizaciji upisa</li> <li>- vrši administrativnu obradu indeksa</li> <li>- informira studente</li> <li>- priprema i obrada dokumentacije za izradu x-ica</li> <li>- vodi propisane evidencije i očevidnike</li> <li>- izdaje izvode i potvrde iz evidencija koje vodi</li> <li>- skrbi o pravodobnom obavještanju na oglasnim pločama i web stranicama</li> <li>- sudjeluju u organizaciji promocija</li> <li>- skrbi o arhivi</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>	
<b>broj izvršitelja</b>	<b>1</b>	



<b>Redni broj radnog mjesta</b>		<b>13.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>		<b>REFERENT U STUDENTSKOJ SLUŽBI</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>		
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>4.</b>	
<b>- radno iskustvo u struci</b>	/	
<b>- posebni uvjeti</b>	društveni smjer korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)	
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove upisa</li> <li>- vrši administrativnu obradu indeksa</li> <li>- informira studente</li> <li>- prati uplate školarine i upisnine</li> <li>- priprema i obrada dokumentacije za izradu x-ica</li> <li>- vodi propisane evidencije i očevidnike</li> <li>- sudjeluje u organizaciji promocija</li> <li>- skrbi o arhivi</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>	
<b>broj izvršitelja</b>	<b>2</b>	





<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>14.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>UPRAVNI REFERENT</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>6.</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	<b>/</b>
<b>- posebni uvjeti</b>	upravno pravni smjer korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove</li> <li>- zaprima i pregledava akte i druge pošiljke</li> <li>- razvrstava i raspoređuje dopise i akte</li> <li>- skrbi o pravovremenoj otpremi dopisa i akata</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik</li> <li>- vrši prijepise i fotokopiranje</li> <li>- skrbi o pismohranu</li> <li>- vodi arhivske knjige</li> <li>- vodi kadrovsku bazu podataka i dosjee zaposlenika i vanjskih suradnika</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>2</b>



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>15.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>STRUČNI SURADNIK ZA NABAVU</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>7.</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	<b>/</b>
<b>- posebni uvjeti</b>	ekonomskog smjera korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima trebovanja osnovnih sredstava, potrošnog materijala i usluga za potrebe svih organizacijskih jedinica Odjela</li> <li>- vodi postupke bagatelne i javne nabave</li> <li>- izrađuje plan nabave</li> <li>- vodi potrebne evidencije</li> <li>- izrađuje izvješća o nabavi</li> <li>- sudjeluje u poslovima izdavačke djelatnosti</li> <li>- korespondira s dobavljačima</li> <li>- skrbi o plasmanu i naplati izdanja Odjela</li> <li>- distribuira izdanja Odjela</li> <li>- izrađuje i distribuira izvješća o stanju knjiga</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>1</b>





<b>Redni broj radnog mjesta</b>		<b>16.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>		<b>RADNIK U ČITAONICI</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>		
<b>- razina obrazovanja</b>	7.	
<b>- radno iskustvo u struci</b>	/	
<b>- posebni uvjeti</b>	korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)	
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formiranje knjižničnog fonda Odjela</li> <li>- evidentiranje knjižničnog fonda</li> <li>- skrbi o knjižničnom fondu</li> <li>- brine o miru i redu u čitaonici</li> <li>- obavlja i druge poslove koje joj povjeri rukovodstvo</li> </ul>	
<b>broj izvršitelja</b>	2	



<b>Redni broj radnog mjesta</b>		<b>17.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>		<b>VIŠI LABORANT NA ODSJEKU ELEKTROTEHNIKE</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>		
<b>- razina obrazovanja</b>	6.	
<b>- radno iskustvo u struci</b>	/	
<b>- posebni uvjeti</b>	inženjer elektrotehnike dobro poznavanje rada na računalu aktivno znanje engleskog jezika, dobro poznavanje hardvera	
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema instrumentarija za izvođenje nastavnog procesa na svim laboratorijskim vježbama predviđenim nastavnim planom i programom, a prema uputama predmetnih nastavnika i suradnika,</li> <li>- održavanje laboratorija i laboratorijske opreme u ispravnom stanju, te po potrebi otklanjanje kvarova,</li> <li>- nazočnost i sudjelovanje (prema potrebi) u izvođenju laboratorijskih vježbi, demonstracijskih vježbi, terenskih vježbi i stručnih posjeta,</li> <li>- izrada potrebnih elemenata i pribora za izvođenje pojedinih laboratorijskih i demonstracijskih vježbi (po projektu nastavnika i suradnika),</li> <li>- sudjelovanje u izradi modela, sklopova i realizaciji stručnih projekata pod nadzorom nastavnika/suradnika,</li> <li>- tehnička podrška u izradi završnih/diplomskih radova i timskih projekata studenata,</li> <li>- stručna pomoć studentima koji obavljaju stručnu/specijalističku praksu u našim laboratorijima,</li> <li>- tehnička podrška u razvoju aplikacija temeljenih na programskim paketima kojima raspolaže Odsjek za elektrotehniku,</li> <li>- specificiranje potrebnog potrošnog materijala i</li> </ul>	



	<p>instrumentarija temeljem naloga nastavnika i suradnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nabava potrošnog materijala i instrumentarija uz pomoć stručnih službi Odjela,</li> <li>- tehnička podrška iz područja svoje struke na stručnim i znanstvenim projektima koji se izvode na Odjelu</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>1</b>



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>18.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>VIŠI LABORANT NA ZAVODU ZA INFORMATIKU</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>6.</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	<b>/</b>
<b>- posebni uvjeti</b>	<b>inženjer računarstva / elektrotehnike</b>
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izvođenju laboratorijskih vježbi</li> <li>- sudjeluje u pripremi nastave, stručnog rada i suradnje s gospodarstvom</li> <li>- izrađuje planove i rasporede korištenja računalne opreme za potrebe nastave i stručnog rada</li> <li>- organizira izvođenje nastave u računalnim učionicama u suradnji s predstojnikom zavoda</li> <li>- organizira tečajeve izobrazbe zaposlenika Odjela</li> <li>- odgovara za ispravnost raspoloživog softvera i odgovarajućih priručnika</li> <li>- izrađuje raspored održavanja nastave i ispita na Odjelu, te odgovara za pravovremenu objavu istih na oglasnim pločama i web-stranicama Odjela</li> <li>- izrađuje potrebne izvještaje vezane uz zauzetost učioničkog i laboratorijskog prostora</li> <li>- vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se objavljuju</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>1</b>



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>19.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>VIŠI LABORANT NA ODSJEKU STROJARSTVA</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>6.</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	<b>1 godina</b>



- posebni uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• inženjer strojarstva</li> <li>• korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, CAD/CAM, internet)</li> <li>• iskustvo u radu s alatnim strojevima i strojevima za zavarivanje</li> <li>• poznavanje engleskog jezika;</li> </ul>
Popis poslova radnog mjesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema instrumentarija za izvođenje nastavnog procesa na svim laboratorijskim vježbama predviđenim nastavnim planom i programom, a prema uputama predmetnih nastavnika i suradnika</li> <li>- održavanje laboratorija i laboratorijske opreme u ispravnom stanju, te po potrebi otklanjanje kvarova</li> <li>- nazočnost i sudjelovanje (prema potrebi) u izvođenju laboratorijskih vježbi, demonstracijskih vježbi, terenskih vježbi i stručnih posjeta</li> <li>- izrada potrebnih elemenata i pribora za izvođenje pojedinih laboratorijskih i demonstracijskih vježbi (po projektu nastavnika i suradnika)</li> <li>- sudjelovanje u izradi modela, sklopova i realizaciji stručnih projekata pod nadzorom nastavnika/suradnika</li> <li>- tehnička podrška u izradi završnih radova i timskih projekata studenata</li> <li>- stručna pomoć studentima koji obavljaju stručnu/specijalističku praksu u našim laboratorijima</li> <li>- specificiranje potrebnog potrošnog materijala i instrumentarija temeljem naloga nastavnika i suradnika</li> <li>- nabava potrošnog materijala i instrumentarija uz pomoć stručnih službi Odjela</li> <li>- vodi brigu i odgovoran je za utrošeni materijal</li> <li>- tehnička podrška iz područja svoje struke na stručnim i znanstvenim projektima koji se izvode na Odsjeku za strojarstvo</li> <li>- odgovara za primjenu zaštite na radu u laboratoriju</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
broj izvršitelja	1



Redni broj radnog mjesta	20.
Naziv radnog mjesta	<b>STRUČNI SURADNIK ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE OBRAZOVANJE ODRASLIH</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
- razina obrazovanja	7.
- radno iskustvo u struci	/
- posebni uvjeti	humanističkog ili društvenog smjera



	korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema bazu podataka potencijalnih polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja</li> <li>- vodi evidenciju predavača i voditelja programa cjeloživotnog obrazovanja</li> <li>- vodi evidenciju polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja</li> <li>- obavlja poslove marketinga potencijalnih polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja</li> <li>- koordinira sveukupne poslove provedbe programa cjeloživotnog obrazovanja</li> <li>- obavlja i druge poslove koje joj povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>1</b>



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	21.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>SISTEM INŽENJER</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>7.</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	<b>2 godine</b>
<b>- posebni uvjeti</b>	<b>magistar informatike / inženjer računarstva</b>
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- planira, razvija i održava sklopovlja poslužitelja</li> <li>- planira, instalira i konfigurira te održava operacijske sustave poslužitelja</li> <li>- instalira, konfigurira i održava servise poslužitelja</li> <li>- pruža podršku korisnicima poslužitelja</li> <li>- provodi poslove arhiviranja</li> <li>- planira, razvija i održava aktivnu i pasivnu mrežnu opremu</li> <li>- instalira, konfigurira i održava servise korisnika potrebne za pristup mreži</li> <li>- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži</li> <li>- obavlja poslove administriranja elektroničkih podataka studenata i djelatnika</li> <li>- administrira baze podataka</li> <li>- dokumentira aktivnosti</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>3</b>



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	22.
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>RADNIK NA ODRŽAVANJU</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>3. i više</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	<b>/</b>
<b>- posebni uvjeti</b>	<b>/</b>



<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira radom tehničke službe</li> <li>- vodi sve propisane evidencije o održavanju, servisiranju, atestima, certifikatima i sl. sveukupne opreme i uređaja</li> <li>- sudjeluje u planiranju i realizaciji nabave opreme</li> <li>- obavlja poslove organizacije tehničkog održavanja opreme</li> <li>- organizira periodično održavanje uređaja za klimatizaciju i opreme za protupožarnu zaštitu</li> <li>- organizira hitne intervencije u slučaju kvara na elektroinstalacijama, telefoniji, vodovodu i kanalizaciji</li> <li>- obavlja tehničku pripremu za obavljanje poslova gradnje, adaptacije ili rekonstrukcije prostora</li> <li>- brine o realizaciji te obavlja nadzor nad izvođenjem zahvata gradnje, adaptacija ili rekonstrukcija prostora Odjela</li> <li>- rukovodi i nadzire rad radnika na održavanju, portira i čistačica na Odjelu</li> <li>- vodi potrebnu evidenciju o djelatnicima kojima rukovodi</li> <li>- prati realizaciju poslova u službi i izvješćuje neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>2</b>



<b>Redni broj radnog mjesta</b>	<b>23.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>ARHIVAR</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>	
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>4.</b>
<b>- radno iskustvo u struci</b>	/
<b>- posebni uvjeti</b>	upravno usmjerenje, korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skrbi o pismohrani</li> <li>- vodi arhivske knjige</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik</li> <li>- obavlja administrativne poslove</li> <li>- razvrstava i raspoređuje dopise i akte</li> <li>- vodi evidencije nazočnosti i druge evidencije koje mu povjeri rukovodstvo</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>2</b>



7



<b>Redni broj radnog mjesta</b>		<b>24.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>		<b>PORTIR – ADMINISTRATOR</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>		
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>4.</b>	
<b>- radno iskustvo u struci</b>	/	
<b>- posebni uvjeti</b>	korištenje računalnih alata (uredske aplikacije, internet)	
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavješćuje o kvarovima u prostoru</li> <li>- skrbi o unosu i iznosu inventara iz prostora</li> <li>- priprema prostor za obranu završnih radova</li> <li>- skrbi o pripremi prostora za rad</li> <li>- zaprima i raspoređuje poštu</li> <li>- skrbi o evidenciji održane nastave</li> <li>- treba i raspoređuje potreban materijal</li> <li>- obavlja poslove fotokopiranja</li> <li>- evidentira utrošak materijala za fotokopiranje</li> <li>- informira stranke i studente</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>	
<b>broj izvršitelja</b>	<b>2</b>	



<b>Redni broj radnog mjesta</b>		<b>25.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>		<b>ČISTAČICA</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>		
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>4.</b>	
<b>- radno iskustvo u struci</b>	/	
<b>- posebni uvjeti</b>	/	
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava čistim prostor Odjela</li> <li>- skrbi za racionalno korištenje sredstava za čišćenje i toaletnih potrepština</li> <li>- obavlja poslove domaćice</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>	
<b>broj izvršitelja</b>	<b>5</b>	



<b>Redni broj radnog mjesta</b>		<b>26.</b>
<b>Naziv radnog mjesta</b>		<b>POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU</b>
<b>Uvjeti potrebni za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>		
<b>- razina obrazovanja</b>	<b>3.</b>	
<b>- radno iskustvo u struci</b>	/	




<b>- posebni uvjeti</b>	/
<b>Popis poslova radnog mjesta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja manje složene popravke namještaja i opreme Odjela</li> <li>- skrbi o pravilnoj uporabi opreme i uređaja</li> <li>- organizira hitne intervencije u slučaju kvara na elektroinstalacijama, telefoniji, vodovodu i kanalizaciji</li> <li>- obavlja poslove vezane za redoviti servis i tehnički pregled motornih vozila Odjela</li> <li>- obavlja kurirske poslove</li> <li>- obavlja poslove prijevoza ljudi i stvari</li> <li>- skrbi o ispravnosti i urednosti vozila</li> <li>- sudjeluje u realizaciji nabave opreme i prijenosu inventara</li> <li>- redovito obavlja soboslikarske i ličilačke poslove prema godišnjem programu ličenja prostora Odjela određenom od neposrednog rukovoditelja</li> <li>- obavlja i druge poslove koje mu povjeri rukovodstvo</li> </ul>
<b>broj izvršitelja</b>	<b>1</b>

Pročelnik Odjela

  
Dr. sc. Ado Matoković

Rektor



  
Prof. dr. sc. Šimun Anđelinović

Ovaj Prilog Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Odjela dana 02.12. 2015., te je stupio na snagu dana 10.12. 2015. godine

TAJNIK



Franjo Zubak, dipl. iur.