

SVEUČILIŠTE U RIJECI
FAKULTET DENTALNE MEDICINE

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA
FAKULTETA DENTALNE MEDICINE

Rijeka, studeni 2024. godine

SADRŽAJ

Sadržaj

1. OPĆE ODREDBE	3
2. UNUTARNJI USTROJ FAKULTETA	3
2.1. Katedre	3
2.2. Laboratoriji	4
2.3. Kabinet pretkliničkih vještina	4
2.4. Ustrojstvena jedinica (UJ) za obavljanje zdravstvene djelatnosti za potrebe nastave	4
2.5. Stručne službe Fakulteta	4
3. USTROJ RADNIH MJESTA	4
3.1. Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta	5
3.2. Stručna radna mjesta	6
3.3. Naslovni nastavnik, naslovni znanstvenik i naslovni suradnik	7
3.4. Zaposlenici stručnih službi	7
4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	8
PRILOG I.....	9
PRILOG II.....	11

Na temelju čl. 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/2023) te Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/2024), a u skladu s člankom 20. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022) te člankom 23. Pravilnika Fakulteta dentalne medicine, uz suglasnost Fakultetskog vijeća Fakulteta dentalne medicine Sveučilišta u Rijeci, Dekanica donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA
FAKULTETA DENTALNE MEDICINE**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

2. UNUTARNJI USTROJ FAKULTETA

Članak 2.

- (1) Radi obavljanja nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti, na Fakultetu se ustrojavaju katedre, laboratoriji, kabinet pretkliničkih vještina, ustrojstvene jedinice za obavljanje zdravstvene djelatnosti za potrebe fakultetske nastave, te stručno-administrativna ustrojstvena jedinica — Dekanat.
- (2) Odluku o osnivanju, ustroju, pripajanju te ukidanju ustrojstvenih jedinica Fakulteta donosi Fakultetsko Vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeće).

2.1. Katedre

Članak 3.

- (1) Katedra je temeljna ustrojstvena jedinica Fakulteta za izvođenje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada. Katedre se osnivaju u pravilu za više srodnih predmeta. Katedra u svom sastavu nema nižih ustrojstvenih jedinica. Šefa katedre imenuje i razrješuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

2.2. Laboratoriji

Članak 4.

Laboratoriji se osnivaju za izvođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata te obavljanja praktičnog dijela nastave. Rad laboratorija organizira i vodi voditelj laboratorija. Voditelja laboratorija imenuje i razrješuje dekan Fakulteta.

2.3. Kabinet pretkliničkih vještina

Članak 5.

Kabinet pretkliničkih vještina je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja koordinira podučavanje određenih dentalno medicinskih znanja i vještina koje su neophodne za izobrazbu doktora dentalne medicine, dentalnih higijeničara, dentalnih tehničara, a ne mogu se potpuno savladati tijekom kliničke nastave. Voditelja kabineta pretkliničkih vještina imenuje i razrješuje dekan Fakulteta.

2.4. Ustrojstvena jedinica (UJ) za obavljanje zdravstvene djelatnosti za potrebe nastave

Ustrojstvena jedinica (UJ) za obavljanje stručnih djelatnosti jest jedinica koja je nastavna baza Fakulteta u kojoj se obavlja zdravstvena djelatnost i provodi klinička nastava koja je neophodna za izobrazbu doktora dentalne medicine i dentalnih higijeničara. Voditelja UJ za obavljanje zdravstvene djelatnosti imenuje i razrješuje dekan Fakulteta.

2.5. Stručne službe Fakulteta

Članak 6.

- (1) Na Fakultetu se ustrojava stručno-administrativna ustrojstvena jedinica - Dekanat.
- (2) Odluku o ustroju nove službe, o pripajanju ili ukidanju donosi Vijeće na prijedlog dekana.
- (3) Stručne službe za obavljanje poslova koji nisu predviđeni ovim Pravilnikom, predviđeni su na razini Sveučilišta.

3. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 7.

Ustroj radnih mjesta temelji se na:

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

Članak 8.

Ustrojem radnih mjesta, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, utvrđuju se:

- nazivi pojedinih radnih mjesta,
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta,
- stručni uvjeti koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja na propisana radna mjesta,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

3.1. Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta

Članak 11.

Nastavnu djelatnost izvode:

- nastavnici izabrani na znanstveno-nastavna radna mjesta docent, izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom izboru.
- nastavnici izabrani na nastavna radna mjesta predavač, viši predavač, ako je riječ o predmetu koji ne zahtijeva znanstveni pristup,
- suradnici izabrani na suradnička radna mjesta asistent i viši asistent.

Članak 12.

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

Članak 13.

(1) U poslove zaposlenika u nastavi, ovisno o radnom mjestu, uključeni su:

- prijediplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava: predavanja, vježbe, seminari,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, pregled i ispravljanje seminarskih radova, domaćih zadaća i ostalih studentskih radova, mentorstvo prijediplomskih i diplomatskih i poslijediplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema za nastavu, stalno obrazovanje i usavršavanje u nastavnim vještinama,
- znanstveno-istraživački rad, objavljivanje radova, znanstveno i stručno usavršavanje,

- rad u tijelima i povjerenstvima Fakulteta,
 - ostali poslovi koje zaposlenik obavlja po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.
- (2) Asistenti i viši asistenti pomažu u provođenju dijela nastavnog procesa, provjeri znanja, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti Fakulteta.
 - (3) Po odobrenju Vijeća, viši asistent može biti nositelj kolegija.
 - (4) Na traženje voditelja znanstvenog ili tehnologijskog projekta, znanstvena organizacija može zaposliti asistenta ili višeg asistenta za rad na projektu na teret sredstava projekta i na rok koliko traje znanstveni projekt.
 - (5) Obveze asistenta ili višeg asistenta zaposlenih temeljem stavka 4. ovoga članka određene su pravilima znanstvenog ili tehnologijskog projekta iz čijeg se proračuna financira njihov rad.
 - (6) Uz suglasnost asistenta ili višeg asistenta zaposlenih temeljem stavka 4. ovoga članka i njihovih mentora moguće je asistenta ili višeg asistenta uključiti u nastavu ili druge aktivnosti Fakulteta ako mentor procijeni da će sudjelovanje u nastavi ili drugim aktivnostima doprinijeti njihovom znanstvenom usavršavanju, ali isključivo u onom opsegu u kojem izvršavanje istih neće utjecati na provedbu i realizaciju projektnih aktivnosti.

Članak 14.

Potreban broj zaposlenika na znanstvenim, znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima na Fakultetu utvrđuje se na temelju sveukupnog opterećenja Fakulteta, iskazanog u članku 13. ovog Pravilnika. Slijedom iskazane potrebe dekan podnosi rektoru Sveučilišta u Rijeci zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih zaposlenika na odgovarajuća radna mjesta.

Članak 15.

- (1) Vanjske suradnike uključuje se u znanstveno-nastavni ili nastavni rad na Fakultetu temeljem pojedinačnog ugovora ili zaključenjem sporazuma s matičnom organizacijom na prijedlog prodekana za nastavu i poslovanje, a uz suglasnost dekana.
- (2) Odluku o povjeravanju nastave na prijedlog dekana donosi Vijeće u skladu sa Statutom.

3.2. Stručna radna mjesta

Članak 16.

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

10 godina radnog iskustva u struci i znanstveni stupanj doktora znanosti odgovarajuće struke ili 10 godina radnog iskustva u struci i 4 znanstvena ili 10 stručnih radova vezanih uz struku.

(5) Na prijedlog dekana formira se povjerenstvo za izbor na više stručno radno mjesto.

3.3. Naslovni nastavnik, naslovni znanstvenik i naslovni suradnik

Članak 17.

- (1) Za naslovnog nastavnika, naslovnog znanstvenika odnosno naslovnog suradnika može se angažirati osoba bez zaključivanja ugovora o radu pod uvjetom da ispunjava uvjete za izbor na znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, znanstveno, nastavno i suradničko radno mjesto sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i na njemu utemeljenim propisima ako sudjeluje ili će sudjelovati u izvođenju dijela ili cijele nastave određenog predmeta.
- (2) Iznimno se osobe mogu birati naslovni nastavnici, znanstvenici i suradnici na određeno vrijeme od jedne godine, radi zamjene odsutnih nastavnika i suradnika ili povećanog opsega nastave.

3.4. Zaposlenici stručnih službi

Članak 18.

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

Članak 19.

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

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

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

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom osmoga dana od dana njegove objave na oglasnog ploči Fakulteta.

Članak 22.

Stupanjem na snagu Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta dentalne medicine prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta dentalne medicine (KLASA: 011-01/20-01/17, URBROJ: 2170-57-006-20-1 od 17. rujna 2020. godine).

KLASA: 030-01/24-01/02

URBROJ: 2170-137-006-01-24-1

Rijeka, 7. studenoga 2024.

PRILOG I.

STRUČNA RADNA MJESTA

Radna mjesta I. vrste:

Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (koef. 1,86) – 1 izvršitelj

Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (koef. 2,10) – 1 izvršitelj

Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (koef. 2,40) – 1 izvršitelj

Opis poslova i radnih zadataka:

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

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. sukladno članku 16. ovog Pravilnika,
2. poznavanje engleskog jezika,
3. poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto: Viši tehnički suradnik – viši laborant (koef. 1,70) - 3 izvršitelja

Opis poslova i radnih zadataka:

- izrađuje pomagala za nastavni i znanstveno-istraživački rad,
- priprema nastavna pomagala nužna za održavanje nastave,
- priprema laboratorijske vježbe i po potrebi sudjeluje u demonstraciji vježbi studentima,
- pomaže studentima u izradi demonstracijskih pokusa i izradi diplomskih radnji eksperimentalnog karaktera,
- u postojećim praktikumima održava inventar, priprema praktikume prije početka nastave obavlja poslove tijekom odvijanja nastave, priprema ispitne pokuse, posprema inventar, sudjelovanje u postavljanju novih praktikuma,
- vodi evidenciju o opremi, sitnom inventaru te zalihamu potrošnog materijala u laboratorijima,
- održava laboratorijsku opremu i nastavna pomagala,
- pruža tehničku podršku u znanstvenim i stručnim radovima eksperimentalnog karaktera
- obavlja i ostale poslove vezane uz znanstveno-nastavnu djelatnost Fakulteta,
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice za koju obavlja određeni posao i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) tehničkog ili prirodnog usmjerenja,
2. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Radno mjesto: Tehnički suradnik – laborant (koef. 1,53) - 3 izvršitelja

Opis poslova i radnih zadataka:

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

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) tehničkog ili prirodnog usmjerenja.

Probni rad: 2 mjeseca

PRILOG II.

USTROJ RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI

1. DEKANAT

1.1. Radno mjesto I. vrste —Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koef. 2,20) – jedan izvršitelj

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja pravne poslove na Fakultetu,
- prati propise od interesa za djelatnost Fakulteta, upozorava dekana na njihovu provedbu i predlaže odgovarajuća rješenja,
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Fakulteta,
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Fakulteta,
- surađuje s voditeljima ustrojstvenih jedinica Fakulteta u organizaciji studija i drugom radu,
- sudjeluje u radu sjednica Vijeća i drugih stručnih tijela i pruža im potrebnu pomoć, priprema i izrađuje materijale za sjednice Vijeća, te zaključke i zapisnike sa sjednica,
- obavlja administrativne i pravne poslove vezane uz izradu odluka, naputaka i drugih dokumenata iz područja djelatnosti Fakulteta,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti, obavlja pravne poslove vezane uz zapošljavanje, izradu ugovora o radu, rješenja i odluka iz područja radnih odnosa,
- pruža pomoć studentskim organizacijama,
- odgovara i vodi brigu o svim koracima vezanim uz postupak izbora i reizbora nastavnika i suradnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) polje: pravo,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje dvije (2) godine radnog iskustva
4. poznavanje rada na računalu.

1.2. Radno mjesto I. vrste: Suradnik (koef. 1,80)— jedan izvršitelj

Interni naziv: stručni suradnik za pravne i opće poslove

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja stručno-administrativne poslove u Dekanatu Fakulteta,
- pomaže u radu voditelju ustrojstvene jedinice
- priprema materijale za sjednice odbora i povjerenstava,
- vodi zapisnike na sjednicama stručnih tijela Fakulteta,
- vodi arhivu Fakulteta
- izrađuje odluke fakultetskog Vijeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu Dekana Fakulteta.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) , polje: pravo
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje dvije (2) godine radnog iskustva,
4. poznavanje rada na računalu.

1.1. URED ZA STUDIJE I STUDENTE

1.1.1. Radno mjesto I. vrste: Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koef. 2,20) - jedan izvršitelj Interni naziv: Voditelj ureda za studije i studente

Opis poslova i radnih zadataka:

- organizira cjelokupne poslove Ureda za studije i studente,
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada Ureda,
- provodi odredbe Pravilnika o studijima i studiranju na Sveučilištu,
- surađuje s odborima i povjerenstvima u rješavanju stručnih i administrativnih poslova vezanih za status i prava studenata,
- surađuje s nastavnicima vezano za prijavu, odjavu, evidentiranje položenih ispita,
- organizira i provodi upis studenata,
- zaprima i obrađuje zamolbe studenata, priprema izvješće o izvršenom upisu, obavlja stručne i administrativne poslove u postupku prijelaza studenata s drugih Fakulteta,
- izrađuje izvješće o upisanim studentima u tekućoj akademskoj godini,
- vodi knjigu diplomiranih studenata,
- vodi registar upisanih i diplomiranih studenata,
- vodi registar ugovora za prijediplomske i diplomske studije,
- priprema materijale za sjednice Povjerenstava vezano uz status studenata,
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je nadležnom prodekanu i dekanu Fakulteta.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.)
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje dvije (2) godine radnog iskustva,
4. poznavanje rada na računalu.

1.1.2. Radno mjesto III. vrste: Referent (koef. 1,43) — jedan izvršitelj

Interni naziv: Administrativni referent za studentska pitanja

Opis poslova i radnih zadataka:

- vodi administrativne poslove za kabinet pretkliničkih vještina,
- obavlja poslove vezane za studentska pitanja u Uredu za studije i studente,
- obavlja upise studenata,
- priprema uvjerenja studentima o njihovom statusu,
- obrađuje studentske dosjee prije i poslije polaganja završnog ili diplomskog ispita,
- priprema dopunske isprave o studiju,
- sudjeluje u organiziranju promocije studenata,
- obavlja poslove vezano za ispis studenata,
- izrađuje prijepise ocjena,
- daje obavijesti studentima u svezi njihovih prava i obveza,
- izrađuje izvješća o diplomskim ispitima,
- obavlja poslove vezane uz nastavak prekinutog studija te dovršetka studija bez studentskih prava,
- zaprima zahtjeve studenata za mirovanje obveza,
- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima Dekana,
- vodi korespondenciju za potrebe Dekana,
- zaprima i registrira sve poštanske pošiljke,
- prima i prenosi pozive i obavijesti,
- ispunjava tablice i obrasce koji se odnose na zaposlenike i djelatnost Fakulteta,
- vodi dokumentaciju vezanu za vanjske suradnike,
- vodi brigu o svim koracima vezanim uz postupak izbora i reizbora nastavnika i suradnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studije i studente,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za studije i studente, resornim prodekanima i Dekanu Fakulteta.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje jedna (1) godina radnog iskustva,
4. poznavanje rada na računalu

1.1.3. Radno mjesto I. vrste: Suradnik (koef. 1,80)— 2 izvršitelja
Interni naziv: Stručni suradnik za opće poslove i studentska pitanja/projekte

Opis poslova i radnih zadataka:

- vodi evidencije o pravima i obvezama zaposlenika,
- vodi administrativne poslove Katedri,
- ispunjava tablice i obrasce koji se odnose na zaposlenike i djelatnost Fakulteta,
- vodi dokumentaciju vezanu za vanjske suradnike,
- odgovara i vodi brigu o svim koracima vezanim uz proceduru izbora i reizbora nastavnika isuradnika,
- vodi brigu o pravodobnom podnošenju zakonom propisanih prijava i odjava
- obavlja stručne poslove vezane uz projekte,
- vodi baze podataka o projektima,
- obavlja projektne zadatke i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja, obavlja stručne poslove u postupcima nabave,
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- priprema analizu potrošnje prema planu nabave,
- vodi evidenciju o provedenim postupcima javne nabave,
- vodi administrativne poslove vezane uz prijediplomske, diplomske i integrirane prijediplomske i diplomske studije (administrativne poslove razredbenog postupka, prijava, upisa, izdavanja potvrda, informiranja studenata, evidencije podataka o studentima, organizacije promocija),
- utvrđuje financijske obveze studenata prilikom upisa akademske godine te stvara obvezu (školarine i upisnine, tiskanice, itd.)
- koordinira sve administrativne poslove vezane uz nastavu na istima,
- za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) smjer ekonomija, pravo
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. aktivno znanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

1.1.4. Radno mjesto III. vrste: Informatički tehničar (koef. 1,50) – dva izvršitelja

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja poslove praćenja ispravnog rada na računalima,
- obavlja poslove održavanja računala,
- održava i servisira lokalnu mrežu,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Ureda za studije i studente,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za studije i studente i Dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. aktivno znanje engleskog jezika.

1.1.5. Radno mjesto IV. vrste: Čistač – spremač (koef. 1,06) —2 izvršitelja

Opis poslova i radnih zadataka:

- održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija i okoliša zgrade, čisti namještaj, opremu i nastavna pomagala,
- oprema prostorije potrošnim materijalom,
- prijavljuje uočena oštećenja,
- obavlja ostale poslove čišćenja prilikom preseljenja osnovnih sredstava ili izvođenja građevinskih radova,
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog voditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. osnovno obrazovanje (razina 1 HKO-a)

