

Na temelju članka 17. stavka 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine 119/22) te članka 11. stavka 1. Pravilnika Fakulteta dentalne medicine u Rijeci (KLASA: 030-01/23-01/2, URBROJ: 2170-137-006-01-23-1 od 14. prosinca 2023. godine) uz suglasnost Fakultetskog vijeća, Dekanica Fakulteta dentalne medicine u Rijeci donosi

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM 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 izbori 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, kabineti kliničkih vještina, kabineti pretkliničkih vještina, ustrojstvene jedinice za obavljanje zdravstvene djelatnosti za potrebe fakultetske nastave te stručno-administrativne ustrojstvene jedinice.

(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. Katedra se osniva 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.

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.

2.4. Kabinet kliničkih vještina

Članak 6.

Kabinet kliničkih vještina je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja koordinira podučavanje određenih medicinskih znanja i vještina koje su neophodne za izobrazbu doktora dentalne medicine, dentalnih higijeničara, dentalnih tehničara. Voditelja kabineta kliničkih vještina imenuje i razrješuje dekan.

2.5. Ustrojstvena jedinica za obavljanje zdravstvene djelatnosti za potrebe nastave

Članak 7.

Ustrojstvena jedinica 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 ustrojstvene jedinice za obavljanje zdravstvene djelatnosti imenuje i razrješuje dekan.

2.6. Stručne službe Fakulteta

Članak 8.

(1) Na Fakultetu se ustrojavaju 4 stručno-administrativne ustrojstvene jedinice.

(2) Ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

- Ured dekana,
- Ured za opće i kadrovske poslove,
- Ured za studije i studente,
- Ured za nabavu i projekte.

(3) Uredom dekana rukovode dekan i prodekani (Prilog I).

(4) Odluku o ustroju nove službe, o pripajanju ili ukidanju donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

(5) Stručne službe za obavljanje poslova koji nisu predviđeni ovim Pravilnikom predviđene su na razini Sveučilišta.

3. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 9.

Ustroj radnih mjesta temelji se na:

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

Članak 10.

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 11.

(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 12.

(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 13.

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 14.

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

Članak 15.

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

- prijediplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava, predavanja, vježbe i 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, diplomskih i poslijediplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema za nastavu, stalno obrazovanje i usavršavanje u nastavnim vještinama,
- znanstveno-istraživački rad, objavljivanje znanstvenih i stručnih 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 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 realizaciju projektnih aktivnosti.

Članak 16.

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

Članak 17.

(1) Vanjske suradnike uključuje se u znanstveno-nastavni ili nastavni rad na Fakultetu temeljem pojedinačnog ugovora ili zaključivanjem sporazuma s matičnom organizacijom na prijedlog prodekana za nastavu i studente, a uz suglasnost dekana.

(2) Odluku o povjeravanju nastave na prijedlog dekana donosi Vijeće u skladu s Pravilnikom.

3.2. Stručna radna mjesta

Članak 18.

(1) Stručna radna mjesta su stručni suradnik, viši stručni suradnik te stručni savjetnik.

(2) Osobe na stručnim radnim mjestima i na odgovarajućim radnim mjestima obavljaju stručne poslove vezane uz znanstvenu, nastavnu i stručnu djelatnost Fakulteta.

(3) Potreban broj zaposlenika na stručnim radnim mjestima i detaljni opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) utvrđeni su Prilogom II. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(4) Na odgovarajuće 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 19.

(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 20.

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

Članak 21.

(1) Zaposlenik u stručnoj službi dužan je obavljati svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta.

(2) U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova radnih zadataka, Dekan može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove utvrđene ovim Pravilnikom unutar predviđenog stupnja obrazovanja.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

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

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju radnih mjesta Fakulteta dentalne medicine (KLASA: 030-01/24-01/02; URBROJ:2170-137-006-01-24-1 od 07. studenoga 2024. godine)

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta.

Dekanica

Prof. prim. dr. sc. Sonja Pezelj-Ribarić, dr. med. dent.

PRILOG I.

Opis poslova – dekan i prodekani

Dekan

Opis poslova:

- Predstavlja i zastupa Fakultet te je njegov voditelj i čelnik,
- Organizira rad i poslovanje Fakulteta,
- Saziva i predsjedava sjednicama Fakultetskog vijeća te priprema i predlaže njihov dnevni red,
- Predlaže Fakultetskom vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Fakultetskog vijeća,
- Predlaže Fakultetskom vijeću mjere za unaprjeđenje rada Fakulteta,
- Provodi odluke Senata i Fakultetskog vijeća,
- Predlaže financijski plan Fakulteta,
- Upravlja izvršenjem financijskog plana Fakulteta,
- Upravlja imovinom Fakulteta,
- Obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom sveučilišta, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima Sveučilišta i Fakulteta,
- Za svoj rad odgovoran je Fakultetskom vijeću i rektoru, sukladno Statutu Sveučilišta u Rijeci i Statutu Fakulteta,
- Obavlja poslove u nastavi sukladno kolektivnom ugovoru.

Prodekan za nastavu i studente

Opis poslova:

- priprema i koordinira upis na studije,
- koordinira nastavni rad na Fakultetu i brine o urednom izvođenju nastave,
- koordinira rad katedri u ostvarivanju nastavne djelatnosti,
- koordinira, nadgleda i evaluira rad voditelja studija,
- predlaže dekanu nastavna zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i suradnike te vanjske suradnike,
- predsjedava povjerenstvom za nastavu i povjerenstvom za priznavanje i vrednovanje prethodnog učenja,
- predlaže dekanu, uz suradnju šefova katedri raspisivanje natječaja za izbor i prijam nastavnika i suradnika na studijima,
- izrađuje prijedlog plana vanjske suradnje,
- izrađuje prijedlog izvedbenog plana nastave studija, nadzire njegovu provedbu predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje i poboljšanje,
- izrađuje plan održavanja nastave te vrši nadzor nad njihovim izvršenjem,
- izrađuje plan ispitnih rokova na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima, stručnim studijima te vrši nadzor nad njihovim izvršenjem,
- izrađuje plan i skrbi o stručnoj praksi studenata,
- koordinira suradnju sa Studentskim zborom i organizira sastanke o aktualnim studentskim pitanjima,
- rješava molbe studenata koje nisu u nadležnosti drugih tijela,

- kontrolira mobilnost nastavnog osoblja i studenata,
- koordinira i uspostavlja suradnju s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu u okviru nastavne djelatnosti Fakulteta,
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju nastavne djelatnosti,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Prodekan za znanost, međunarodnu suradnju i kvalitetu

Opis poslova:

- u suradnji s šefovima katedri izrađuje i koordinira plan znanstvenoistraživačke djelatnosti Fakulteta,
- predlaže mjere za pospješivanje svih vidova znanstvene djelatnosti i koordinira njihovu provedbu,
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju znanstvene djelatnosti,
- potiče i koordinira ostvarivanje međunarodne suradnje ostvarene kroz mobilnost studenata, nastavnika i stručnog osoblja,
- prati i primjenjuje sveučilišne smjernice sustava osiguravanja kvalitete,
- uspostavlja i unapređuje sustav upravljanja kvalitetom,
- radi na povezivanju nastave i istraživanja te jačanju aktivne uloge Fakulteta u razvoju zajednice u kojoj djeluje,
- osigurava kontinuirano praćenje pokazatelja kvalitete rada te periodično revidiranje politike kvalitete i strategije Fakulteta sukladno pokazateljima,
- aktivno potiče sudjelovanje studenata u sustavu osiguranja kvalitete,
- potiče organizaciju skupova i drugih vidova suradnje s međunarodnim institucijama,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Prodekan za opće poslove

Opis poslova:

- sudjeluje u kreiranju poslovne i razvojne politike,
- brine o osiguravanju i unapređivanju kvalitete u poslovnoj djelatnosti,
- sudjeluje u izradi financijskog plana i koordinira izradu financijskih izvješća,
- organizira poslove vezane za javnu nabavu (sudjeluje u pripremi plana nabave i postupaka javne nabave te koordinira i nadzire njihovu realizaciju),
- prati novčano i materijalno poslovanje,
- predlaže isplate,
- predlaže investicijska ulaganja i održavanja i vodi brigu o njihovoj realizaciji,
- planira nabavu i održavanje informatičke opreme,
- vodi brigu o uređenju mrežne stranice Fakulteta,
- koordinira i objedinjuje potrebe organizacijskih jedinica za nabavom,
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju poslovne djelatnosti,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

PRILOG II.

STRUČNA RADNA MJESTA - opis poslova i radnih zadataka

1. Radna mjesta:

Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju -1 izvršitelj

Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju -1 izvršitelj

Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju -1 izvršitelj

Opis poslova:

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

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. sukladno članku 18. ovog Pravilnika,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. poznavanje rada na računalu.

2. Viši tehnički suradnik – viši laborant (Viši tehnički suradnik – viši laborant)

Broj izvršitelja: tri (3) izvršitelja

Opis poslova:

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

3. Tehnički suradnik – laborant (Tehnički suradnik – laborant)

Broj izvršitelja: tri (3) izvršitelja

Opis poslova:

- izrađuje pomagala za nastavni znanstveno-istraživački rad,
- priprema nastavna pomagala nužna za održavanje nastave,
- priprema laboratorijske vježbe 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
- sudjeluje 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 obavlja i ostale poslove za potrebe Fakulteta,
- za svoj rad odgovara voditelju laboratorija i/ili voditelju kabineta 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.

PRILOG III.
USTROJSTVENE JEDINICE FAKULTETA

1. URED DEKANA

1.1. Referent u uredu dekana (Referent)

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Opis poslova:

- vodi korespondenciju i administrativne poslove za potrebe dekana i prodekana,
- vodi poslovni kalendar o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima dekana,
- obavlja prijepise i piše dopise za dekana,
- zaprima i registrira sve pošiljke te raspoređuje poštu nastavnom i nenastavnom osoblju,
- odgovoran je za arhivu i pismohranu Fakulteta,
- zaprima, provjerava i priprema dokumentaciju za potpis dekanu,
- prima te prenosi pozive i obavijesti dekanu i prodekanima,
- skrbi oko rezervacije prostorija za sastanke, sjednice Povjerenstava te ostale skupove,
- izrađuje putne naloge i vodi knjigu evidencije putnih naloga,
- ispunjava tablice i obrasce koji se odnose na zaposlenike i djelatnost Fakulteta,
- obavlja poslove kopiranja, skeniranja i digitalizacije materijala za potrebe Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana,
- za svoj rad odgovara dekanu i prodekanima.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1),
2. poznavanje engleskog jezika,
3. poznavanje rada na računalu.

2. URED ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE

2.1. Voditelj ureda za opće i kadrovske poslove (Voditelj ustrojstvene jedinice 4. vrste)

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Opis poslova:

- vodi i organizira rad ustrojstvene jedinice,
- 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 drugih stručnih tijela i pruža im potrebnu pomoć,
- priprema i izrađuje materijale za sjednice Vijeća, te piše odluke, 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,
- izrađuje imovinsko-pravne i obvezno-pravne ugovore,
- obavlja pravne poslove vezane uz zapošljavanje, izradu ugovora o radu, rješenja i odluka iz područja radnih odnosa,
- vodi dokumentaciju vezanu za vanjske suradnike,

- vodi brigu o pravodobnom podnošenju zakonom propisanih prijava i odjava te vođenju službenih evidencija,
- pruža pomoć studentskim organizacijama,
- odgovara i vodi brigu o svim koracima vezanim uz postupak izbora i reizbora nastavnika i suradnika,
- obavlja druge poslove koje mu povjeri prodekan i 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.) smjer: pravo,
2. poznavanje engleskog jezika,
3. dvije (2) godine radnog iskustva,
4. poznavanje rada na računalu.

2.2. Suradnik za opće i kadrovske poslove (Suradnik)

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja pravne poslove na Fakultetu,
- priprema materijale za sjednice odbora i povjerenstava, vodi zapisnike na sjednicama stručnih tijela Fakulteta
- vodi arhivu Fakulteta,
- izrađuje zapisnike i odluke Fakultetskog vijeća,
- obavlja administrativne poslove u svezi evidentiranja radnog vremena zaposlenika i njihov unos u COP,
- po ovlaštenju dekana izrađuje planove godišnjih odmora, rješava zahtjeve/izdaje rješenja za korištenje godišnjih odmora za djelatnike Fakulteta,
- izrađuje ugovore o međusobnoj suradnji Fakulteta sa drugim institucijama; ugovore o djelu i druge pravne akte prema nalogu voditelja, prodekana za opće poslove i dekana,
- vodi evidenciju o ugovorima te ih pohranjuje sukladno zakonskim propisima,
- prati zakonske i pravne propise iz svoje nadležnosti,
- sudjeluje u godišnjem popisu imovine Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana,
- 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.) smjer: pravo,
2. poznavanje engleskog jezika,
3. poznavanje rada na računalu.

2.3. Stručni radnik na tehničkom održavanju (Stručni radnik na tehničkom održavanju)

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja poslove tekućeg održavanja objekata Fakulteta,
- organizira poslove zaštite i zaštite od požara,
- organizira održavanje uređaja i instalacija objekata, te intervenira po dojavu ili nastanku izvanrednih događaja,

- kontaktira dežurne službe po potrebi,
- izrađuje i odgovara za godišnji popis inventure materijalnih dobara,
- komunicira sa službama u Gradu Rijeci nadležnim za upravljanje imovinom,
- prikuplja ponude za tekuće održavanje zgrada, obavlja nadzor radova i prati izvršenje radova u dogovorenim rokovima,
- izvještava voditelja ureda o izvršenim radovima i izvršenim tekućim poslovima,
- radi izvješća o godišnjim troškovima održavanja objekata Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu voditelja ureda,
- za svoj rad odgovara voditelju ureda, prodekanima i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.1/4.2) tehničkog, građevinskog ili srodnog usmjerenja,
2. dvije godine radnog iskustva na poslovima održavanja,
3. položen vozački ispit B kategorije.

2.4. Informatički tehničar (Informatički tehničar)

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Opis poslova:

- 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,
- uređuje web stranicu Fakulteta,
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Ureda za opće i kadrovske poslove,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za opće i kadrovske poslove, prodekanima i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2),
2. aktivno znanje engleskog jezika,
3. napredno poznavanje rada na računalu.

2.5. Čistač-Spremač (Čistač-Spremač)

Broj izvršitelja: tri (3) izvršitelja

Opis poslova:

- 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 kontrolu sigurnosti (zaključavanje vrata i zatvaranje prozora, gašenje klima uređaja, gašenje svjetla),
- sudjeluje u pripremi zahtjeva za nabavu potrošnog materijala za čišćenje,
- vrši otključavanje radnih prostorija, predavaonica i njihovo zaključavanje nakon obavljenog čišćenja,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana, prodekana i neposrednog voditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. osnovno obrazovanje (razina 1 HKO-a).

3. URED ZA STUDIJE I STUDENTE

3.1. Voditelj ureda za studije i studente (Voditelj ustrojstvene jedinice 4/Voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Opis poslova:

- organizira cjelokupne poslove Ureda za studije i studente,
- organizira rad i kontrolira rad zaposlenika Ureda,
- koordinira poslove u Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU),
- koordinira administrativne poslove vezane uz nastavu,
- surađuje s voditeljima ustrojstvenih jedinica Fakulteta u organizaciji studija i drugom radu,
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada Ureda,
- provodi odredbe Pravilnika o studijima i studiranju na Sveučilištu,
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz djelokruga svog rada,
- surađuje s odborima i povjerenstvima u rješavanju stručnih i administrativnih poslova vezanih za status prava studenata,
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente priprema natječaj za upis studenata svih razina studija,
- organizira te provodi upis studenata,
- obrađuje zamolbe studenata,
- kontrolira sve dokumente koje izdaje Ured za studije i studente,
- kontrolira i potpisuje potvrde i uvjerenja za potrebe studenata,
- obavlja stručne i administrativne poslove u postupku prijelaza studenata s drugih Fakulteta,
- izrađuje izvješće o upisanim studentima u tekućoj akademskoj godini,
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za promociju diplomanata,
- vodi registar upisanih te diplomiranih studenata,
- vodi registar ugovora za prijediplomske i diplomske studije,
- priprema materijale za sjednice povjerenstava vezano uz status studenata,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i prodekana,
- 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: ekonomija/pravo,
2. poznavanje engleskog jezika,
3. dvije (2) godine radnog iskustva,
4. poznavanje rada na računalu.

3.2. Suradnik za studentska pitanja (Suradnik)

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz studijske programe na Fakultetu,
- obavlja poslove u Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU),

- obavlja administrativne poslove vezane za studente i studentska pitanja,
- daje obavijesti studentima u vezi s njihovim pravima i obvezama,
- obavlja poslove vezane uz upise studenata,
- obavlja poslove vezano za ispis studenata,
- priprema studentske potvrde i uvjerenja o njihovom statusu te prijepise ocjena,
- priprema diplome i dopunske isprave o studiju,
- koordinira vrednovanje nastave i nastavnika putem studentskih upitnika,
- surađuje s predsjednikom Odbora za osiguravanje i unapređivanje kvalitete Fakulteta u izdavanju potvrda,
- surađuje s nastavnicima vezano za prijavu, odjavu i evidentiranje položenih ispita,
- vodi korespondenciju sa nastavnicima, vanjskim suradnicima i stručnim službama drugih Fakulteta,
- provjerava dokumentaciju studenata te kontrolira dosjee studenata,
- obrađuje studentske dosjee prije i poslije polaganja diplomskog ispita te obrane završnog ili diplomskog rada,
- sudjeluje u organiziranju promocije studenata,
- 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 zamolbe i zahtjeve studenata,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studije i studente te dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za studije i studente te 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: ekonomija/pravo
2. poznavanje engleskog jezika,
3. poznavanje rada na računalu.

3.3. Referent u uredu za studije i studente (Referent)

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Opis poslova:

- vodi administrativne poslove za potrebe Ureda za studije i studente (dalje: Ureda),
- vodi usmenu i pismenu korespondenciju sa strankama,
- zaprima pozive i obavijesti
- zaprima zahtjeve i zamolbe studenata te urudžbira iste u urudžbenom zapisniku,
- komunicira s nastavnicima i vanjskim suradnicima,
- daje obavijesti studentima u svezi njihovih prava i obveza,
- obavlja poslove vezane za upise i ispise studenata,
- priprema potvrde, prijepise ocjena i uvjerenja studentima o njihovom statusu,
- izrađuje komisije za diplomske ispite,
- priprema diplome i dopunske isprave o studiju,
- obrađuje studentske dosjee prije i poslije polaganja završnog ili diplomskog ispita,
- sudjeluje u organiziranju promocije studenata,
- obavlja poslove vezane uz nastavak prekinutog studija te dovršetka studija bez studentskih prava,

- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima i razgovorima voditelja Ureda,
- vodi korespondenciju za potrebe voditelja Ureda,
- zaprima i urudžbira pošiljke koje se odnose na Ured,
- obavlja druge poslove vezane za studentska pitanja,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Ureda te dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova zadataka:

1. Razina: srednjoškolsko obrazovanje (Razina HKO: 4.1/4.2)
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. poznavanje rada na računalu.

4. URED ZA NABAVU I PROJEKTE

4.1. Voditelj ureda za nabavu i projekte (Voditelj ustrojstvene jedinice 4/Voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz domene rada Ureda za nabavu i projekte,
- organizira rad Ureda i kontrolira rad zaposlenika Ureda,
- surađuje s voditeljima ustrojstvenih jedinica Fakulteta u organizaciji studija i drugom radu,
- raspoređuje poslove na način da vodi brigu o učinkovitosti rada Ureda,
- prati stručnu literaturu i zakonske propise iz područja nabave, financija i projekata,
- u suradnji s Upravom Fakulteta koordinira izradu Plana nabave i usklađuje ga s financijskim planom,
- koordinira i nadzire provedbu postupaka jednostavne nabave,
- kontrolira sve dokumente temeljem kojeg se vrši isplata te naplata, likvidira i utvrđuje ispravnost e-računa,
- koordinira i ažurno vodi dokumentaciju o poslovima iz djelokruga rada Ureda,
- u suradnji s Upravom vodi evidenciju projekata,
- kod izvršenja projektnih zadataka surađuje sa drugim službama Fakulteta i Sveučilišta,
- po potrebi daje radne zadatke suradniku i stručnom suradniku za tehničke poslove, a prema nalogu dekana i prodekana,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu prodekana i dekana,
- za svoj rad odgovoran je 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,
2. poznavanje engleskog jezika,
3. dvije (2) godine radnog iskustva,
4. poznavanje rada na računalu.

4.2. Suradnik za nabavu i projekte (Suradnik)

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

Opis poslova:

- prati zakonske propise vezano za nabavu i projekte,
- prikuplja ponude za nabavu,
- izrađuje narudžbenice roba, radova i usluga,
- izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike koji sudjeluju u nastavi Fakulteta,
- obavlja poslove evidencije i izrađuje izvješća za vanjske suradnike,
- ažurno vodi i arhivira dokumentaciju za poslove iz djelokruga rada,
- prati isplatu nastave za vanjske suradnike održane na studijima na Fakultetu,
- po nalogu voditelja Ureda obavlja radne zadatke,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu prodekana i dekana,
- za rad je odgovoran voditelju ureda i 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,
2. poznavanje engleskog jezika,
3. poznavanje rada na računalu.

4.3. Referent u uredu za nabavu i projekte (Referent)

Broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj

- obavlja sve administrativne poslove za potrebe Ureda,
- planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe Fakulteta,
- vodi evidenciju putnih naloga i izdaje putne naloge,
- ažurno vodi i arhivira dokumentaciju za poslove iz djelokruga rada,
- po nalogu Voditelja Ureda obavlja radne zadatke,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu prodekana i dekana.

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. poznavanje rada na računalu.