

Na temelju članka 28. i 32. Statuta Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (dalje u tekstu: Fakultet), članka 11. stavka 3. Zakona o plaćama u javnim službama ("Narodne novine" br. 27/01, 39/09) i Odluke Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku o ustrojbenim jedinicama znanstveno/umjetničko-nastavnih sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 25. rujna 2019. godine, na prijedlog Fakultetskog vijeća Fakulteta sa 22. sjednice u akademskoj 2022./2023. godini, pod 2. točkom dnevnog reda, uz prethodno pozitivno mišljenje Odbora za statutarna i pravna pitanja Sveučilišta u Osijeku, dekan Fakulteta donio je dana 25. rujna 2023. godine sljedeći

**PRAVILNIK o ustrojstvu radnih mjesta
Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi
u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom utvrđuje se unutarne ustrojstvo i način rada Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet), naziv položaja i radnih mjesta, opis poslova i zadaća položaja i radnih mjesta, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja.
- (2) Nazivi položaja i radnih mjesta te koeficijenti složenosti poslova na Fakultetu utvrđuju se prema ustroju Fakulteta i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 2.

Svi pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) Djelatnost Fakulteta određena Statutom Fakulteta, studijskim programom i Izvedbenim planom studija, temelj je za određivanje ustrojstva i načina rada Fakulteta.
- (2) Fakultet je dužan osigurati zaposlenicima, sukladno mogućnostima, potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća položaja ili radnoga mjesta.
- (3) Svaki zaposlenik zadužen je, ovlašten i odgovoran obavljati poslove i zadaće svog položaja ili radnog mjesta, točno, stručno i na vrijeme, a u skladu s organizacijom rada i ciljevima Fakulteta, te brinuti o ugledu Fakulteta.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća koji proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Fakulteta utvrđenog Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i drugim zakonskim i podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta,

Odlukama Fakultetskog vijeća i Dekana, studijskim programima i izvedbenim planovima studija te dugim općima aktima Fakulteta.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

- (1) Rad Fakulteta odvija se izvršavanjem određenih djelatnosti i to:
 - Znanstvena, nastavna i stručna djelatnost, koja se realizira u znanstveno-nastavnim ustrojstvenim jedinicama: zavodima i katedrama, centrima, nastavnim bazama i uredima, te knjižnici kao samostalnoj ustrojstvenoj jedinici u funkciji znanstvene, nastavne i istraživačke djelatnosti Fakulteta
 - zajedničke djelatnosti (organizacijske, pravne, financijsko-računovodstvene, stručne-administrativne, tehničke, pomoćne i druge poslove) koje se realiziraju u Odjelu u područnoj službi/Tajništvu Fakulteta kao posebnoj ustrojbenoj jedinici.

III.1. USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 6.

- (1) Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Fakulteta ustrojavaju ustrojstvene jedinice.
- (2) Nazivi ustrojstvenih jedinica navode se prema nazivima uobičajenim za akademsku zajednicu i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu: zavodi, katedre, centri, te uredi, a kod naziva položaja i radnih mjesta navode se nazivi prema poslovima koji su uobičajeni u akademskoj zajednici i nazivi prema važećoj Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 7.

- (1) Ustrojbene jedinice Fakulteta su: znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice, posebne ustrojbene jedinice te ustrojbena jedinica za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih, financijsko-računovodstvenih poslova, poslova unaprjeđenja i osiguranja kvalitete, poslova vezanih za studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova na Fakultetu.
- (2) Znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice su zavodi i katedre.
- (3) Posebna ustrojbena jedinica je: knjižnica
- (4) Broj i sastav znanstveno-nastavnih i posebnih ustrojbenih jedinica utvrđuje se Odlukom o ustroju koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka akademske godine u skladu s Odlukom Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku o ustrojbenim jedinicama znanstveno/umjetničko-nastavnih sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Odluka Senata).
- (5) Na Fakultetu se ustrojava Odjel u područnoj službi/Tajništvo Fakulteta kao ustrojbena jedinica za obavljanje organizacijskih, poslovnih odnosa, stručno-administrativnih te drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta utvrđenih Statutom Fakulteta.

Članak 8.

- (1) Zavod je temeljna ustrojvena jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada.
- (2) Zavod u svom sastavu ima katedre kao niže ustrojstvene jedinice.
- (3) Fakultet može imati samostalne katedre izvan zavoda za izvođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada, te samostalnu katedru za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup.
- (4) Naziv i broj zavoda, naziva i broj katedri te njihov sastav uređuje se Odlukom o ustrojstvu Fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka svake akademske godine.
- (5) Na Fakultetu se mogu ustrojivati posebne ustrojbene jedinice: centri za znanstveni i stručni rad, za cjeloživotno učenje i druge djelatnosti od značaja za Fakultet.

Knjižnica

Članak 9.

Knjižnica je visokoškolska knjižnica koja je posebna/samostalna ustrojstvena jedinica u sastavu Fakulteta za obavljanje knjižnično-informacijske i izdavačke djelatnosti, realizaciju znanstveno-istraživačkih, stručnih, nastavnih, obrazovnih i izdavačkih potreba Fakulteta. Knjižnica je u funkciji nastave, a u svrhu učinkovitog zadovoljenja informacijskih potreba studenta, nastavnika i suradnika te drugih zaposlenika Fakulteta i surađuje s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama na Sveučilištu te u zemlji i inozemstvu.

Poslove i usluge knjižnica obavlja u skladu sa Statutom Fakulteta.

Knjižnica posebice obavlja poslove i usluge koje obuhvaćaju: izgradnja knjižničnih zbirki u analognom i digitalnom obliku, pružanje informacijskih usluga, praćenje znanstvene, stručne, nastavne produktivnosti Fakulteta kroz izdavačke i srodne djelatnosti, osiguranje dostupnosti svih podataka o knjižničnoj građi nastavnima, suradnicima, studentima Fakulteta i Sveučilišta usmjeravanje i upućivanje korisnika na korištenje knjižnice i informacijskih izvora, izvođenje različitih vrsta edukacijskih programa za korisnike knjižnice i programa informacijskog opismenjavanja za studente, znanstveno-nastavno osoblje i druge korisnike

Članak 10.

Za obavljanje poslova iz zajedničkih djelatnosti (organizacijske, pravne, stručno-administrativne, financijsko-računovodstvene, poslove nabave, poslove kvalitete, međunarodne i međuinstitucijske suradnje, računalno-komunikacijske, tehničke i pomoćne poslove) ustrojivaju se ustrojstvene jedinice;

III.1.1. Tajništvo Fakulteta

(Odjel u područnoj službi)

Članak 11.

Na Fakultetu se ustrojava Odjel u područnoj službi (u daljnjem tekstu: Tajništvo) kao ustrojstvena jedinica za obavljanje stručno-administrativnih, financijsko-računovodstvenih poslova, poslova nabave, poslova unaprjeđenja i osiguranja kvalitete, poslova vezanih za studentska pitanja, poslova vezanih za znanost, projekte, međunarodnu suradnju i suradnju s gospodarstvom, poslova vezanih za ljudske potencijale i upravljanje kadrovima, te karijerno savjetovanje, računalno-informatičkih poslova, tehničkih i pomoćnih poslova na Fakultetu te drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta utvrđenih Statutom Fakulteta i drugim općim aktima.

U Tajništvu Fakulteta obavljaju se stručno-administrativni poslovi za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela te pravni, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica/ureda u sastavu Tajništva, poslovi vezani za upravljanje ljudskim resursima, poslovi vezani za financijsko-računovodstvene poslove, poslovi vezani za nastavnu djelatnost i studijske programe te organizaciju studija, poslovi vezani za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, poslovi vezani za znanstvenu djelatnost Fakulteta, međunarodnu suradnju i projekte, poslovi karijernog savjetovanja, poslovi vezano z informatičku strukturu.

U uredima u Tajništvu obavljaju se organizacijski te stručno-administrativni poslovi za službene potrebe dekana i prodekana koji nisu u nadležnosti pojedinih ustrojbenih jedinica Fakulteta; protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosima s javnošću, poslovi praćenja realizacije Strategije Fakulteta, koordiniranje stručnih poslova vezano za poslove nabave te poslovne odnose, kao i drugi stručni poslovi koje obavljaju pojedini savjetnici dekana, stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada dekana. Tajništvo obavlja sve oblike komunikacije sa službama rektorata kao i komunikacije s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, drugim tijelima državne uprave, nacionalnim tijelima, sveučilišnim sastavnicama, sastavnicama i drugim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta i Studenskim zborom. U Tajništvu se skrbi o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavljaju se poslovi vezani za zaštitu na radu, opći, tehnički i pomoćni poslovi: poslovi prijepisa i umnažanja, pisarnice, otpreme, arhive, održavanja prostora, opreme i čistoće, kao i drugi poslovi koje odredi dekan i tajnik Fakulteta.

U Tajništvu Fakulteta su sljedeće ustrojbene jedinice:

III.1.1.1. Ured za opće, administrativne i kadrovske poslove

(Ostala ustrojstvena jedinica za opće, administrativne i kadrovske poslove)

Ured obavlja pravne i stručno-administrativne poslove za potrebe Fakulteta odnosno njegovih tijela, sudjeluje u pripremi, izradi i provedbi općih akata Fakulteta i akata Sveučilišta, sudjeluje u pripremi i pružanju stručne pomoći odborima i povjerenstvima te Studentskom zboru, poslove uredskog poslovanja, poslove pisarnice - primanja i pregleda, upisivanja u evidencije uredskog poslovanja, raspoređivanja, razvrstavanja, dostave u rad i otpremanja pismena i drugih dokumenata, poslove dopreme i otpreme pošte, poslove pismohrane (arhive); poslove odlaganja, čuvanja, organiziranja, korištenja, obrade, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te osiguravanja cjelovitosti i sredenosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva do

predaje nadležnom arhivu, pravne poslove vezano za ljudske resurse za potrebe Fakulteta (osim postupaka pripreme i provedbe postupka izbora nastavnika i suradnika na slobodna radna mjesta te na viša radna mjesta (napredovanja)provodi postupke izbora zaposlenika na radna mjesta izvan nastave u ustrojstvenim jedinicama Fakulteta, poslove pripreme i izrade ugovora o radu zaposlenika te pravne akte, odluke, rješenja iz područja radnih odnosa. poslove vođenja kadrovske evidencije zaposlenika Fakulteta, sudjeluje u pripremi godišnjeg Plana i realizacije radnih mjesta na temelju zahtjeva zavoda, katedri i ureda te i druge poslove koji prema naravi i vrsti posla ulaze u područje općih, administrativnih ili kadrovskih poslova.

III.1.1.2. Ured za financijsko-računovodstvene poslove *(Pododsjek za financijsko-računovodstvene poslove)*

U Uredu za financijsko-računovodstvene poslove obavljaju se poslovi vezani za financijsko poslovanje i kapitalne investicije, poslovi praćenja, planiranja i analiza trošenja financijskih sredstava Fakulteta, evidentiraju se nastale i dospjele obveza plaćanja, sudjelovanje u proceduri stvaranja ugovornih obveza i naplati potraživanja, izrađuju se financijski planovi, prijedlozi programa kapitalnih i drugih investicijskih ostalih investicija za potrebe Fakulteta, poslovi pripreme i provedbe popisa sredstava Fakulteta (inventure) i vođenje evidencije o sredstvima Fakulteta, sastavljanje polugodišnjih i godišnjih izvještaja (završni obračun), sastavljanje periodičnih i drugih odgovarajućih financijskih i statističkih izvještaja, vođenje porezne evidencije plaća, vođenje održavanje i pohrana financijske dokumentacije Fakulteta te obavljaju i drugi računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, kao i drugi poslovi koje odredi dekan i tajnik Fakulteta.

III.1.1.2.1 Ured za knjigovodstvo *(Odsjek za knjigovodstvo)*

U Uredu za knjigovodstvo obavljaju se poslovi: unošenja cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije u poslovne knjige, dnevnog vođenja financijskog knjigovodstva i knjiženja poslovnih događaja, obračuna plaća i drugih isplata sukladno zakonskim propisima, rada u sustavu centralnog obračuna plaće, vođenja dnevnika knjiženja glavne knjige, vođenja, zaprimanja, obrade i evidencije ulaznih i izlaznih računa. vođenja evidencija o svim vrstama isplata, unošenja naloga za plaćanje, periodičkih usklađenja, sudjelovanja u izradi analiza i izvješća iz područja financijskog poslovanja, sudjelovanja u izradi financijskog proračuna te obavlja i druge poslovi koje odredi voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove.

III.1.1.3. Ured za poslovne odnose i nabavu *(Odsjek za poslovne odnose i nabavu)*

U uredu za poslovne odnose i nabavu obavljaju se svi poslovi u vezi s postupcima nabave na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi kao i postupci nabave koji su izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi Ured sudjeluje u izradi pravila, uvjeta i postupaka nabave na Fakultetu te izradi dokumentacija o nabavi, pružanje stručnu pomoć osobama i tijelima koje sudjeluju u postupcima nabave, obavlja poslove pripreme i izrade ugovora iz područja nabave, obavlja poslove prikupljanja i analize prijedloga za nabavu robe, radova i usluga pojedinih ustrojbenih jedinica Fakulteta, skrbi o nabavi potrošnog i uredskog materijala, vodi odgovarajuće evidencije nabave i utroška materijala, osnovnih sredstava i inventara, obavlja

poslove praćenja izvršenja ugovora o nabavi, obavlja poslove praćenja i vođenja evidencija projekata Fakulteta te izrada odgovarajućih izvješća u vezi projekata, vođenja evidencija o postupcima nabave, evidencija sklopljenih ugovora, u planiranju i pripremi postupaka nabave surađuje s prodekanima Fakulteta i uredima te obavlja i druge poslove koje odredi tajnik i dekan Fakulteta.

III.1.1.4. Ured za organizaciju studija

(Ostala ustrojstvena jedinica za organizaciju studija)

Ured u suradnji i kao podrška Fakultetskom vijeću, prodekanu za nastavu i kvalitetu, predstojnikom Zavoda, predsjednicima katedri i s Uredom za osiguravanje i unapređenje kvalitete, obavlja stručno-administrativne poslove u vezi s: organizacijom i izvođenjem studija Fakulteta; sudjelovanje u pripremi i izradi studijskih programa studija i izvedbenih planova studija, poslovi u vezi pripreme i organizacije nastave, poslovi praćenja izvođenja i unapređenja nastave na studijima Fakulteta, evidencije o realizacije nastave (predavanja, seminari, vježbe, ispiti), poslovi pripreme, praćenja izvedbe i koordinacije rada vanjskih suradnika u nastavi, stručno-administrativne suradnje i potpore radu Fakultetskog vijeća-sudjelovanje u pripremi materijala za sjednice Fakultetskog vijeća te drugih radnih tijela (povjerenstva i dr.), sudjelovanje u postupcima izrade nacrtu prijedloga odluka iz područja nastavne i znanstvene i drugih djelatnosti Fakulteta, sudjelovanje u postupku izrade samoanalize i u postupcima pripreme za reakreditaciju i sl. postupcima izbora i reizbora, odnosno zapošljavanja/napredovanja na radna mjesta u nastavi, kao i izbora i reizbora naslovnih nastavnika Fakulteta; izrada nacrtu/prijedloga odluka o raspisivanju te objava javnog natječaja/postupka za izbor/reizbor na više radno mjesto, izrada nacrtu/prijedloga odluka o imenovanjima stručnih povjerenstva i administrativna pomoć u radu istih povjerenstava (pregled i provjera dokumentacije i dr.), komunikacija i koordinacija između osoba i tijela uključenih u postupke izbora i reizbora, odnosno zapošljavanja/napredovanja na radna mjesta u nastavi, studentskim pitanjima, te djelovanju svih oblika studentskih organizacija i udruživanja; sudjelovanje u provođenju upravnih postupaka rješavanja po studentskim zamolbama, pritužbama/prigovorima, komunikacija i koordinacija sa studentskim zborom i drugim studentskim organizacijama radi osiguranja kvalitete studentskog standarda, uvjeta studiranja, nadzora namjenske uporabe novčanih sredstava koja Fakultet dodjeljuje studentskim organizacijama i drugi poslovi stručno-administrativni poslovi nadzora nad obavljanjem djelatnosti studentskih organizacija kao i drugi poslovi uz koordinaciju s Prodekanom za nastavu i kvalitetu i koje odredi tajnik Fakulteta.

III.1.1.4.1 Ured za ISVU

(Odsjek za ISVU)

Ured obavlja poslove upravljanja/vođenja informatičkim sustavom visokog obrazovanja na Fakultetu (ISVU) kao podrška poslovnim procesima na Fakultetu povezanim s nastavom i praćenjem tijeka studiranja što podrazumijeva; upravljanje/evidentiranje modulima ISVU-a (desktop (samostalne) aplikacije, web aplikacije, ISVU REST API), odnosno podacima koji se unose u ISVU kao što su; osnovni podaci o visokom učilištu, popis nastavnika i suradnika (po akademskim godinama), popis studijskih programa s detaljima o programu, detalji predmeta (opterećenje, nositelji, izvođači, opis predmeta, jezik izvođenja nastave, literatura, ishodi učenja, preduvjeti za upis i za polaganje predmeta), organizacijska struktura, akademski kalendar i dr., upravljanje informacijskim sustavom studentskih prava (Studomat, Nastavnički

portal, ISSP) koordiniranje i suradnju s ISVU centrom potpore, evidentiranje podataka i izrada izvješća na temelju podataka kojima upravlja, izradu rasporeda izvedbe nastavnih oblika, unos podataka u sustav Sceduly, kao i obavljanje drugih poslova vezanih uz informatički sustav visokog obrazovanja koje odredi tajnik Fakulteta.

III.1.1.5. Ured za studente i studije

(Ostala ustrojstvena jedinica za studente i studije)

Ured obavlja sve poslove vezane za studentska pitanja na svim razinama studija posebice poslovi prikupljanja, pohranjivanja i davanja podataka o studentima, poslovi vođenja propisanih evidencija i dokumentacije o studentima (evidencija prijavljenih za upisni postupak koja uključuje i rezultate postupka, osobna evidencija upisanih studenata, evidencija o uspjehu na ispitu, evidencija izdanih isprava o završetku studija te stečenih akademskih/stručnih naziva i stupnjeva), poslovi vezani za upis i ispis studenata, izdavanje potvrda, uvjerenja u vezi studentskog statusa, davanje potrebnih informacija studentima Fakulteta, poslovi izrade i vođenja evidencija i isprava o studiju: diploma, dopunskih isprava o studiju, prijepisa ocjena i dr., poslovi pripreme promocije diplomanata kao i drugi poslovi koje odredi voditelj Ureda za studente i studije..

III.1.1.5.1. Ured za studentska pitanja

(Odsjek za studentska pitanja)

Ured obavlja stručne poslove prikupljanja, pohranjivanja, klasificiranja podataka o studentima, unosi/vodi podatke u propisane evidencije o studentima, obavlja stručno-administrativne poslove u vezi upisa i ispisa studenata, obavlja stručno-administrativne poslove izdavanja odgovarajućih i propisanih potvrda, uvjerenja u vezi studentskog statusa, daje informacije studentima u vezi studentskih pitanja, surađuje s ISVU koordinatorom kod unosa podataka u ISVU sustav, obavlja stručno-administrativne poslove pripreme i provedbe postupaka prijave, upisa i ispisa studenata (razredbeni postupci, upisi u više godine studija i dr.) obavlja stručno-administrativne poslove u vezi promocije studenata, obavlja poslove uredskog poslovanja u uredu te druge poslove koje odredi voditelj Ureda za studente i studije.

III.1.1.6. Ured za cjeloživotno učenje

(Ostala ustrojstvena jedinica za cjeloživotno učenje)

Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezano za predlaganje, ustroj, provedbu i vrednovanje programa i oblika stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja kojima se stječu kompetencije usklađene sa standardom zanimanja ili skupom kompetencija i standardom kvalifikacije ili skupom ishoda učenja iz Registra Hrvatskog kvalifikacijskog okvira, poslove vezane za utvrđivanje i primjenu razlikovnih obveza studenata za potrebe promjene studija odnosno upisa na studij, dovršetaka ranije započetog studija i priznavanja kompetencija stečenih izvan studija, a koje su uvjeti za upis na studij, organizacijske i stručno-administrativne poslove u vezi pripreme, cjelokupne podrške i praćenja izvođenja programa cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih, poslove u vezi izrade elaborata o programima cjeloživotnog učenja, kao i drugih strateških dokumenata te plana aktivnosti, poslove utvrđivanja i provjere ispunjenja kriterija vrednovanja programa cjeloživotnog učenja, stručno-administrativnu pomoć Povjerenstvu za cjeloživotno učenje Fakulteta, surađuje s Uredom za cjeloživotno učenje Sveučilišta, te ostale poslove koji odredi tajnik Fakulteta.

III.1.1.7. Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

(Ostala ustrojstvena jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete)

Ured u suradnji i kao podrška Prodekanu za nastavu i kvalitetu, Povjerenstvu za praćenje i osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja, Povjerenstvu za unutarnju prosudbu sustava kvalitete, te Sveučilišnom centru za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja obavlja poslove vezane za sustav upravljanja i unaprjeđivanja kvalitete sustava visokog obrazovanja na Fakultetu, brine o uspostavi i provedbi sustava unutarnjeg osiguranja i unapređenja kvalitete na Fakultetu te implementaciji sustava vanjskog vrednovanja kvalitete, prati i provodi implementaciju institucijskog mehanizma za sustavno definiranje, praćenje i vrednovanje pokazatelja kvalitete, provodi aktivnosti praćenja i unapređivanja kvalitete u djelovanju svih fakultetskih struktura (studentata, uprave, nastavnika, stručno-administrativnih službi, stručnih tijela za kvalitetu), te za cjelokupno razdoblje studiranja koje uključuje: prijavu i upise na studij, nastavu, vrednovanje ishoda učenja, stjecanje stručnog ili akademskog naziva, praćenja i analize zapošljavanja/zapošljivosti diplomiranih studenata Fakulteta, obavlja poslove savjetovanja i potpore studentima i razvoju njihovih karijera, sudjeluje u pripremi vanjske evaluacije Fakulteta, predlaže dekanu, Fakultetskom vijeću, te prodekanu za nastavu i kvalitetu mjere i aktivnosti za unapređenje sustava kvalitete na Fakultetu, sudjeluje u planiranju i izradi strategije razvoja/strateških ciljeva Fakulteta, podnosi Fakultetskom vijeću godišnje izvješće o provedbi sustava osiguranja i unapređivanja kvalitete na Fakultetu te obavlja i druge poslove koje odredi tajnik Fakulteta.

III.1.1.8. Ured za projekte i međunarodnu suradnju

(Ostala ustrojstvena jedinica za projekte i međunarodnu suradnju)

Ured u suradnji i kao podrška Prodekanu za znanost i međunarodnu suradnju te Prodekanu za razvoj i poslovanje: obavlja stručno-administrativne poslove vezane za planiranje, pripremu, praćenje i provedbu projekata/sporazuma u kojima sudjeluje Fakultet te međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju, prati natječaje i programe za znanstvene, nastavne i stručne projekte, provodi praćenje međunarodne znanstvene vidljivosti i izvrsnosti nastavnika Fakulteta. izrađuje izvješća o znanstvenim i stručnim publikacijama nastavnika i vanjskih suradnika Fakulteta, surađuje sa sveučilišnim uredima i uredima drugih sveučilišnih sastavnica, kao i sa sveučilištima i institucijama unutar i izvan EU, obavlja poslove u vezi odlaznih i dolaznih mobilnosti studenata, nastavnika, te administrativnog osoblja u okviru provedbe Erasmus+ programa, kao i drugih programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije za mobilnost i programe EU, priprema, organizira te sudjeluje u međunarodnim sveučilišnim smotrama i sajmovima, konferencijama, radionicama i sastancima, te obavlja i druge poslove koje odredi dekan, prodekani i tajnik Fakulteta.

III.1.1.9. Ured dekana

(Odsjek dekana)

Ured dekana je središnji ured za obavljanje stručnih i administrativnih poslova za dekana i prodekane. Ured obavlja sve oblike komunikacije sa službama rektorata, kao i komunikacije s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, drugim tijelima državne uprave, visokim učilištima i znanstvenim organizacijama, obavlja sve poslove za učinkovitu organizaciju rada Ureda dekana, kao i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

III.1.1.10. Ured za računalnu mrežu i informatičko-komunikacijski sustav

(Ostala ustrojstvena jedinica za računalnu mrežu i informatičko-komunikacijski sustav)

Ured obavlja poslove u području planiranja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Fakulteta; mrežnih, računalnih i spremišnih sustava, podatkovnih centara, infrastrukture elektroničkih identiteta, informacijskih sustava i aplikacija, digitalnih usluga i relevantnih informacija u sustavu visokog obrazovanja, poslova u vezi nabave, izrade, uspostave/instaliranja i održavanja informacijsko-komunikacijskih sustava/servisa/opreme/namjenskih paketa i softverskih rješenja na Fakultetu poslova uređenja i implementacije sigurnosne politike i sigurnosnih procedura i protokola u korištenju informacijskom-komunikacije infrastrukture Fakulteta, poslova stručne potpore osobama i službama Fakulteta u provedbi ISVU sustava i pripadajućih modula, informacijskog sustava uredskog poslovanja i druge poslove koje odredi dekan i tajnik Fakulteta.

III.1.1.11. Ured za podršku poslovanju

(Ostala ustrojstvena jedinica za podršku poslovanju)

U Uredu za podršku poslovanju obavljaju se poslovi upravljanja nad infrastrukturom Fakulteta koja služi za izvođenje sadržaja i oblika stručne prakse, suradnje s gospodarstvom, te znanstveno-istraživačke aktivnosti na Fakultetu, poslovi stručno-tehničke potpore dionicima u organizaciji i izvedbi stručne prakse na Fakultetu (studenti, voditelj stručne prakse, mentor-predmetni nastavnik, mentor-vanjski suradnik), poslovi stručno-tehničke potpore vanjskim nastavnim bazama za izvođenje sadržaja i oblika stručne prakse te znanstveno-istraživačke aktivnosti. U uredu za podršku poslovanju obavljaju se poslovi stručno-tehničke potpore trgovačkom društvom čiji je osnivač Fakultet – trgovačko društvo Vinum academicum d.o.o.

III.1.1.12. Ured za tehničke poslove i poslove održavanja

(Ostale ustrojstvene jedinice)

Ured obavlja tehničke poslove za potrebe Fakulteta koji se odnose na tehničko održavanje prostora i sredstava/opreme/inventara i vozila Fakulteta, domarske poslove i poslovi održavanja okoliša Fakulteta, poslove skrbi i nadzora funkcionalnog korištenja zgrada, sustava, instalacija i ostalih sredstava Fakulteta, poslove čišćenja prostora Fakulteta, poslove tehničke zaštite, zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, poslove protupožarne zaštite i druge poslove koje odredi tajnika Fakulteta.

IV. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 12.

- (1) Položaji i radna mjesta, te poslovi i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom osnova su za:
 - prijam službenika i namještenika u javnu službu odnosno na Fakultet
 - raspored službenika i namještenika na položaje i radna mjesta na Fakultetu
 - utvrđivanje plaća službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenika) na Fakultetu.
- (2) Ustrojstvom radnih mjesta utvrđuje se za svaki položaj i radno mjesto:
 - naziv položaja odnosno radnog mjesta prema nazivima koji su uređeni propisima kojima se regulira sustav visokog obrazovanja i znanosti odnosno koji su uobičajeni za akademsku zajednicu, te vrsta i naziv položaja odnosno radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu
 - potreban broj izvršitelja, kao i opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
 - opis poslova i zadaća koje zaposlenik obavlja.

Članak 13.

- (1) Položaji i radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustroju Fakulteta. Poslovi se grupiraju prema srodnosti i predstavljaju određene cjeline. Naziv položaja i radnog mjesta određuje se prema unutarnjem ustrojstvu i prema vrsti poslova i zadaća koje zaposlenik pretežito obavlja. Zaposlenik u Tajništvu Fakulteta može se ukoliko postoji potreba rasporediti prema svojim kvalifikacijama iz jedne ustrojbene jedinice u drugu u okviru Tajništva u skladu s ovim Pravilnikom na temelju suglasnosti Sveučilišta o preustroju radnih mjesta i sukladno odluci dekana o razvrstavanju zaposlenika.
- (2) Za obavljanje određenih poslova i zadaća na utvrđenom položaju i radnom mjestu zaposlenik mora pored općih udovoljavati posebnim uvjetima, koji se utvrđuju ovisno o položaju, radnom mjestu, vrsti posla te njegovoj složenosti i odgovornosti.
- (3) Posebnim uvjetima smatraju se:
 - odgovarajući akademski stupanj/razina obrazovanja, kvalifikacija i kompetencija za obavljanje pojedinih poslova
 - odgovarajuće stručno znanje i radno iskustvo
 - zdravstvena sposobnost i druge sposobnosti i znanja propisane ovim Pravilnikom, te propisima koji reguliraju zaštitu na radu i siguran rad.

Članak 14.

Na Fakultetu su utvrđeni položaji i radna mjesta prema pojedinim ustrojstvenim jedinicama i organizacijskim cjelinama: položaji i radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti te položaji i radna mjesta u zajedničkim djelatnostima koje se realiziraju u uredima u sastavu Tajništva Fakulteta kao posebne ustrojstvene jedinice Fakulteta.

1. Posebni položaji I. vrste

Posebni položaji na Fakultetu utvrđuju se za položaje s posebnim ovlaštenjima i to su položaji dekana i prodekana. Prodekani prema područjima djelatnosti koje obavljaju, utvrđenih Statutom Fakulteta imaju posebna ovlaštenja u organizacijskim cjelinama za određivanje pojedinih poslova u suradnji s Tajnikom Fakulteta.

1.1. Dekan

(položaj I. vrste)

Dekan predstavlja i zastupa Fakultet, njegov je čelnik, ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove te ima sva prava i obveze sukladno Statutu Sveučilišta i Statutu Fakulteta.

Dekan obavlja poslove utvrđene Statutom Fakulteta.

Dekan je za svoj rad odgovoran rektoru, Senatu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom izboru

Postupak izbora i razrješenja utvrđen je Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedan (1)

1.2. Prodekani

(položaj I. vrste)

Prodekani pomažu u radu dekanu Fakulteta i obavljaju poslove utvrđene Statutom Fakulteta.

Prodekani za svoj rad odgovaraju Fakultetskom vijeću i dekanu Fakulteta

Opis poslova prodekana određen je Statutom Fakulteta.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom izboru

Postupak izbora i razrješenja prodekana utvrđen je Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: tri (3)

1.2.1. Prodekan za nastavu i kvalitetu

1.2.2. Prodekan za razvoj i poslovanje

1.2.4. Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

1.2.5. Savjetnici dekana

Dekan Fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta može imenovati savjetnike za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga, koji nisu zaposlenici Fakulteta. Broj savjetnika te opis poslova i zadaća pobliže se određuju Odlukom Dekana o imenovanju savjetnika. Savjetnici Dekana u skladu s Odlukom o imenovanju obavljaju poslove na temelju posebnog ugovora. Savjetnici za svoj rad odgovorni su Dekanu Fakulteta.

2. Položaji i radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti

1. Predstojnik zavoda (položaj I. vrste)

Uvjeti za imenovanje, prava i obveze (opis poslova), postupak imenovanja i razrješenja, te odgovornost predstojnika zavoda propisani su Statutom Fakulteta.

2. Predsjednik katedre (položaj I. vrste)

Uvjeti izbora, prava i obveze (opis poslova), postupak izbora i razrješenja, te odgovornost predsjednika katedre propisani su Statutom Fakulteta.

3. Redoviti profesor u trajnom izboru

(radno mjesto I. vrste)

4. Redoviti profesor

(radno mjesto I. vrste)

5. Izvanredni profesor

(radno mjesto I. vrste)

6. Docent

(radno mjesto I. vrste)

- samostalno ustrojavanje i izvođenje svih oblika neposrednog izvođenja nastave (predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava, e-kolegiji), kao i obavljanje drugih poslova koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja (ispiti, kolokviji, konzultacije) iz nastavnih predmeta koji su u okviru znanstvenog polja za koji je izabran,
- kontinuirana priprema i unapređenje izvođenja nastave i rada sa studentima, asistentima i suradnicima,
- obavljanje mentorskog rada u samostalnom radu studenata za završne i diplomske radove, specijalističke radove te doktorskog rada
- praćenje, usmjeravanje i upućivanje asistenata i suradnika u znanstveno-istraživački, nastavni i stručni rad,
- sudjelovanje u izradi studijskih programa i izvedbenih planova nastave,
- izrađivanje i publiciranje znanstvenih, znanstveno-istraživačkih i stručnih radova, te sudjelovanje na nacionalnim i međunarodnim projektima te znanstveno-istraživačkim projektima Fakulteta,
- rad u stručnim vijećima, tijelima i povjerenstvima Fakulteta u kojima je nastavnik imenovan ili izabran,
- sudjelovanje u organizaciji znanstvenih i stručnih konferencija, uređivanju i izdavanju znanstvenih i stručnih časopisa i drugih publikacija,
- sudjelovanje u obavljanju administrativnih poslova vezanih uz nastavu i znanost, te
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda, predsjednika (šefa) katedre, prodekana i dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara predstojniku Zavoda, predsjedniku (šefu) katedre i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: uvjeti, kriteriji i postupak izbora na znanstveno-nastavna radna mjesta te izbora na viša znanstveno-nastavna radna mjesta, trajanje izbora, reizbor utvrđeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta te Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: prema potrebi

7. Predavač savjetnik

(radno mjesto I. vrste)

8. Viši predavač

(radno mjesto I. vrste)

9. Predavač

(radno mjesto I. vrste)

- samostalno ustrojavanje i izvođenje svih oblika neposrednog izvođenja nastave (predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava, e-kolegiji), kao i obavljanje drugih poslova koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja (ispiti, kolokviji, konzultacije) iz nastavnih predmeta koji su u okviru znanstvenog polja za koji je izabran,
- kontinuirana priprema i unapređenje izvođenja nastave i rada sa studentima, asistentima i suradnicima,
- obavljanje mentorskog rada u samostalnom radu studenata za završne i diplomske radove, te specijalističke radove
- sudjelovanje u izradi studijskih programa i izvedbenih planova studija (kolegiji na stručnim studijima i kolegiji koji ne zahtijevaju znanstveni pristup za potrebe korepeticije,
- izrađivanje i publiciranje znanstvenih, znanstveno-istraživačkih i stručnih radova, te sudjelovanje na nacionalnim i međunarodnim projektima te znanstveno-istraživačkim projektima Fakulteta,
- rad u stručnim vijećima, tijelima i povjerenstvima Fakulteta u kojima je nastavnik imenovan ili izabran,
- sudjelovanje u organizaciji znanstvenih i stručnih konferencija, uređivanju i izdavanju znanstvenih i stručnih časopisa i drugih publikacija,
- sudjelovanje u obavljanju administrativnih poslova vezanih uz nastavu i znanost, te
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Fakultetskog vijeća i dekana koji su po naravi i vrsti odgovarajući radnom mjestu nastavnika na nastavnom radnom mjestu.
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre, prodekana i dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara predsjedniku (šefu) katedre i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: uvjeti, kriteriji i postupak izbora na nastavna radna mjesta te izbora na viša znanstveno-nastavna radna mjesta, trajanje izbora, reizbor utvrđeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta te Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: prema potrebi

10. Viši asistent

(radno mjesto I. vrste)

11. Asistent

(radno mjesto I. vrste)

- samostalno izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada na stručnim studijima iz kolegija unutar znanstvenog polja za koje je izabran,
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave i drugih oblika nastavnog rada na sveučilišnim studijima,
- sudjeluje u pripremi i izvođenju pisanih ispita, održavanju konzultacija, kolokvija, seminara i vježbi sa studentima prema uputama predmetnog nastavnika (nositelja kolegija),
- sudjeluje u pripremi nastavnih materijala,
- radi na svom znanstvenom i nastavnom usavršavanju,
- pomaže studentima kod izrade seminarskih i završnih radova,
- organizira i obavlja neposredan rad sa studentima,
- sudjeluje u izvedbi oblika i sadržaja stručne prakse,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu,
- sudjeluje u projektnim i drugim srodnim aktivnostima Fakulteta
- objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- radi i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene zakonom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i drugim aktima
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre, prodekana i dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara predsjedniku (šefu) katedre i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: uvjeti, kriteriji i postupak izbora na suradnička radna mjestima utvrđeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta te Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta.

Broj izvršitelja: prema potrebi

12. Voditelj knjižnice (knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)

(položaj I. vrste)

- vodi i organizira rad Knjižnice
- organizira rad s korisnicima
- vodi sustav uređenja knjižničnih fondova, kataloga i drugih informacijskih izvora
- sudjeluje u radu knjižničnog odbora Knjižnice
- obavlja narudžbu i nabavu knjiga, časopisa i druge knjižnične građe
- obavlja katalogizaciju i klasifikaciju knjižne građe
- vodi poslove međufakultetske suradnje s drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s Hrvatskim nacionalnim uredom za ISBN i ISSN
- dodjeljuje ISBN i ISSN za nova izdanja
- obavlja nabave knjiga i časopisa u suradnji s dekanom
- izrađuje bibliografije i predmetne kataloge
- vod brigu o zaštiti građe

- vrednuje digitalne izvore i baze podataka, predlaže nabavu, organizira nabavu te vodi brigu o dostupnosti izabranih sadržaja
- pomaže autorima u indeksiranju izdanja u bazama podataka i repozitorijima
- priprema i provodi reviziju prema zakonskoj regulativi
- najmanje jednom godišnje podnosi izvješće o radu knjižnice Fakultetskom vijeću
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana, koji se poslovi odnose na knjižničnu djelatnost Fakulteta
- Voditelj knjižnice za svoj rad odgovara dekanu i Fakultetskom vijeću Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine», broj: 123/03) i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, stečeno stručno zvanje (za više knjižničarsko zvanje),
Voditelja knjižnice imenuje dekan u skladu s člankom 19. Statuta Fakulteta

Radno iskustvo: tri (3) godine radnog iskustva u struci

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. Položaji i radna mjesta u Tajništvu Fakulteta

3.1. Tajništvo Fakulteta

13. Tajnik Fakulteta

(položaj I. vrste-rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi)

- vodi i organizira rad Tajništva i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Fakultetu
- sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za redovan i propisan rad Fakulteta i njegovih tijela
- prati pravne propise i daje potrebna tumačenja
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka
- zastupa Fakultet u upravnim postupcima, postupcima pred sudom
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, povjerenstava i pruža im potrebnu pravnu pomoć
- organizira poslove u svezi s izborima/reizborima i prestankom rada nastavnika i suradnika te ostalih zaposlenika Fakulteta
- vodi poslovnu korespondenciju Fakulteta
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti
- surađuje s voditeljima ustrojstvenih jedinica Fakulteta u organizaciji studija i drugom radu
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti i drugih registarskih podataka Fakulteta koji se upisuju u sudski registar
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Fakulteta te u Kolegiju tajnika Sveučilišta
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta

Uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij Prava, poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: pet godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

3.2. Ured za opće, pravne i kadrovske poslove

14. Voditelj Ureda za opće, pravne i kadrovske poslove (položaj I. vrste-voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)

- vodi i organizira rad Ureda
- sudjeluje u pripremi i izradi nacрта općih akata, odluka i ugovora za potrebe Tajništva Fakulteta
- sudjeluje u izradi normativnih akata Fakulteta
- obavlja pravne/administrativne poslove za potrebe Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u pripremi materijale za rad fakultetskih odbora i povjerenstava
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava i pruža im stručnu pomoć
- vodi poslove uredskog poslovanja i pisarnice
- vodi poslove pismohrane (arhive)
- obavlja pravne poslove vezane za ljudske resurse
- prati primjenu i provedbu zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti
- obavlja i druge poslove koji po naravi i vrsti posla ulaze u područje općih, pravnih ili kadrovskih poslova
- za svoj rad odgovara tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij Prava
poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan

15. Stručni suradnik za opće, pravne i kadrovske poslove

(radno mjesto I. vrste – stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- pomaže tajniku, voditelju ureda za opće, pravne i kadrovske poslove u svim pravnim poslovima,
- obavlja poslove uredskog poslovanja
- vodi evidencije upravnog poslovanja
- provodi poslove pismohrane
- izrađuje i dostavlja nadležnim tijelima zahtjeve za odobrenje prijema radnika
- dostavlja dokumentaciju Ministarstvu, Sveučilištu i drugim nadležnim tijelima vezano za radno-pravne statute zaposlenika
- vodi propisane evidencije o radnicima
- priprema ugovore o radu i priprema rješenja o plaći
- vodi evidenciju bolovanja, godišnji odmora, plaćenog i neplaćenog izbjivanja s rada
- izdaje potvrde iz radnih odnosa

- brine o prijavama, odjavama i izmjenama osiguranja radnika
- priprema plan nabave i prati njegovo izvršenje u dijelu koji mu je povjeren
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i voditelja ureda za opće, pravne i kadrovske poslove
- za svoj rad odgovara Voditelju Ureda za opće, pravne i kadrovske poslove i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij Prava
 poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan

3.3. Ured za organizaciju studija

16. Voditelj Ureda za organizaciju studija

(Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)

- vodi i organizira rad Ureda
- obavlja stručno-administrativne poslove u vezi nastavnih pitanja i organizacije nastave na Fakultetu
- obavlja stručno-administrativne poslove u vezi pripreme i organizacije nastave i evidencija o realizaciji nastave, evidencije o uspješnosti ostvarenih ishoda učenja studenata
- obavlja poslove stručno-administrativne pripreme i izrade studijskih programa i izvedbenih planova studija na Fakultetu
- obavlja poslove praćenja izvođenja i unapređenja nastavne aktivnosti Fakulteta
- prati realizaciju i vodi evidenciju nastavnih opterećenja nastavnika i suradnika Fakulteta
- priprema i izrađuje izvješća u vezi izvedbe nastave i realizacije nastavnih opterećenja nastavnika i suradnika Fakulteta
- sudjeluje u sastavu evidencije o uspješnosti ostvarenih ishoda učenja studenata
- vodi evidenciju vanjske suradnje u nastavi na Fakultetu
- sudjeluje u pripremi sjednica katedri/zavoda Fakulteta
- sudjeluje u pripremi materijale za rad fakultetskih odbora i povjerenstava
- provodi postupke izbora i reizbora, odnosno zapošljavanja/napredovanja na radna mjesta u nastavi na Fakultetu, kao i izbora i reizbora naslovnih nastavnika Fakulteta
- sudjeluje u postupcima rješavanja studentskih pitanja i zamolbi, provođenju upravnih postupaka u kojima se odlučuje o pravima i obvezama studenata
- sudjeluje u aktivnostima savjetovanja i potpore studentima i razvoju karijera
- vodi stručno-administrativne poslove potpore i suradnje sa studentskim zborom i drugim studentskim organizacijama i oblicima udruživanja, kao i nadzora nad obavljanjem djelatnosti studentskih organizacija
- obavlja i druge poslove koji prema naravi i vrsti posla ulaze u područje organizacije studija/nastave, studentskih prava i obveza, u koordinaciji s Prodekanom za nastavu i kvalitetu.
- Za svoj rad odgovara tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski

studij, odnosno stručni diplomski studij u području društvenih znanosti
poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan

3.3.1 Ured za ISVU

(Odsjek za ISVU)

17. Voditelj Ureda za ISVU

(Položaj II. vrste – Voditelj (šef) odsjeka)

- obavlja poslove upravljanja/evidentiranja modulima ISVU-a (desktop (samostalne) aplikacije, web aplikacije, ISVU REST API), odnosno podacima koji se unose u ISVU kao što su; osnovni podaci o visokom učilištu, popis nastavnika i suradnika (po akademskim godinama), popis studijskih programa s detaljima o programu, detalji predmeta (opterećenje, nositelji, izvodači, opis predmeta, jezik izvođenja nastave, literatura, ishodi učenja, preduvjeti za upis i za polaganje predmeta), organizacijska struktura, akademski kalendar i dr.
- obavlja poslove upravljanja informacijskim sustavom studentskih prava (Studomat, Nastavnički portal, ISSP)
- obavlja poslove koordiniranja i suradnje s ISVU centrom potpore
- obavlja poslove evidentiranja podataka i izrada izvješća na temelju podataka kojima upravlja
- obavlja poslove izrade rasporeda izvedbe nastavnih oblika, unos podataka u sustav Sceduly
- te obavlja i druge poslove vezane uz informatički sustav visokog obrazovanja
- Voditelj Ureda za ISVU za svoj rad odgovara voditelju Ureda za organizaciju studija i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij u znanstvenom području društvenih ili tehničkih znanosti, poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan

3.4. Ured za cjeloživotno učenje

18. Voditelj Ureda za cjeloživotno učenje

(Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)

- vodi i organizira rad Ureda
- obavlja stručno-administrativne poslove koji se odnose na predlaganje, ustroj, provedbu i vrednovanje programa i oblika stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja
- obavlja stručno-administrativne poslove u vezi utvrđivanja i primjene razlikovnih obveza studenta za potrebe promjene studija odnosno upisa na studij, izrade

- razlikovnih programa u postupku stjecanja akademskog naziva, dovršetak ranije započetog studija i priznavanja kompetencija stečenih izvan studija
- sudjeluje u izradi elaborata o programima cjeloživotnog učenja kao i drugih strateških dokumenata i plana aktivnosti u području cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih
 - pruža stručno-administrativnu pomoć te surađuje s Povjerenstvom za cjeloživotno učenje Fakulteta
 - prati promjene u pravnom/legislativnom uređenju područja cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih, kao i Hrvatskog kvalifikacijskog okvira,
 - vodi odgovarajuće evidencije, izrađuje izvješća te provodi postupke evaluacije/vrednovanja u vezi s programima cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih na Fakultetu
 - obavlja poslove andragošskog voditelja sukladno propisima, u koje poslove ulazi:
 - organizacija cjelokupnog procesa cjeloživotnog obrazovanja i vrednovanja, odnosno obrazovanja odraslih na Fakultetu
 - procjena i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja
 - upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja
 - uređenje načina izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja
 - ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih
 - sudjeluje u izradi programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova
 - upravlja provođenjem programa vrednovanja sukladno načelima iz članka 3. stavka 2. Zakona o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti
 - obavlja poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja
 - upravlja vođenjem propisane andragoške dokumentacije, kao i propisanih evidencija
 - obavlja i druge poslove koji prema naravi i vrsti posla ulaze u područje cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih na Fakultetu
 - za svoj rad odgovara tajniku te dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij u području, odnosno stručni diplomski studij u području društvenih znanosti poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan

3.5. Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

19. Voditelj Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

(Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)

- (1) Voditelj Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete:
- vodi i organizira rad Ureda

- obavlja stručno-administrativne poslove planiranja, pripreme, realizacije, praćenja, evidentiranja i izvještavanja u vezi sustava kvalitete na Fakultetu
- obavlja stručno-administrativne poslove u vezi s donošenjem i praćenjem provedbe strategije razvoja/strateških ciljeva Fakulteta
- obavlja stručno-administrativne poslove kod provedbe postupaka u unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- sudjeluje u praćenju i unaprjeđivanju kvalitete studijskih programa Fakulteta
- sudjeluje u praćenju i unaprjeđivanju; metoda učenja, poučavanja i vrednovanja na studijima Fakulteta, ostvarivanja ishoda učenja studenata, znanstvene produktivnosti nastavnika, stručnog rada nastavnika, rada zaposlenika stručnih službi Fakulteta
- obavlja stručno-administrativne poslove u postupcima vanjskog vrednovanja kvalitete na Fakultetu (postupci inicijalne akreditacije, reakreditacije, izvanrednog vrednovanja, tematskog vrednovanja Fakulteta)
- brine o primjeni Standarda kvalitete u visokom obrazovanju na Fakultetu
- sudjeluje u radu Povjerenstva za praćenje i osiguravanje kvalitete, Povjerenstva za unutarnju prosudbu sustava kvalitete, te Sveučilišnog centra za unaprjeđenje i osiguravanje kvalitete
- obavlja i druge poslove koji se prema naravi i vrsti poslove odnose na sustav kvalitete na Fakultetu.
- za svoj rad odgovara tajniku te dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij u području, odnosno stručni diplomski studij u području društvenih znanosti poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan

3.6. Ured za studente i studije

(ostale ustrojstvene jedinice)

20. Voditelj Ureda za studente i studije

(Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)

- vodi i organizira rad Ureda
- vodi poslove u vezi prikupljanja, pohranjivanja i davanja podataka o studentima
- upravlja sustavom propisanih evidencija o studentima (evidencija prijavljenih za upisni postupak koja uključuje i rezultate postupka, osobna evidencija upisanih studenata, evidencija o uspjehu na ispitu, evidencija izdanih isprava o završetku studija te stečenih akademskih/stručnih naziva i stupnjeva)
- vodi poslove u vezi upisa i ispisa studenta, izdavanja odgovarajućih i propisanih potvrda, uvjerenja u vezi studentskog statusa
- vodi poslove izrade i evidencija o ispravama o studiju Fakulteta; diploma, dopunskih isprava o studiju, prijepisa ocjena i dr.
- sudjeluje u poslovima odgovarajuće i propisane provjere vjerodostojnosti isprava u postupcima upisa/prijelaza studenata na studije Fakulteta
- vodi poslove pripreme i provedbe promocije diplomanata

- obavlja i druge poslove koji se prema naravi i vrsti posla odnose na studentska pitanja
- za svoj rad odgovara tajniku te dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij u području, odnosno stručni diplomski studij u području društvenih znanosti poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan

3.6.1 Ured za studentska pitanja

(Odsjek za studentska pitanja)

21. Voditelj Ureda za studentska pitanja

(položaj II. vrste – voditelj (šef) odsjeka)

- obavlja poslove prikupljanja, pohranjivanja, klasificiranja podataka o studentima
- unosi/vodi podatke u propisane evidencije o studentima i brine o točnosti i ažurnosti evidencija koje vodi ured
- unosi/vodi podatke o održanoj nastavi
- obavlja administrativne poslove u vezi upisa i ispisa studenata
- obavlja poslove izdavanja odgovarajućih i propisanih potvrda, uvjerenja u vezi studentskog statusa
- obavlja poslove izdavanja isprava o studiju i vođenja evidencije o istim ispravama
- daje informacije studentima u vezi studentskih pitanja
- surađuje s ISVU koordinatorom kod unosa podataka u ISVU sustav
- obavlja poslove pripreme i provedbe promocije studenata
- obavlja poslove uredskog poslovanja u uredu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda koji se prema naravi i vrsti posla odnose na studentska pitanja
- za svoj rad odgovara Voditelju Ureda za studente i studije i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti, poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan

3.7. Ured za financijsko-računovodstvene poslove

(Pododsjek u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove)

22. Voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove

(položaj I. vrste-rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi)

- vodi i organizira rad Ureda
- vodi poslove vezane za financijsko poslovanje i kapitalne investicije Fakulteta

- sudjeluje u planiranju i pripremi prijedloga programskog ugovora kojim se utvrđuje višegodišnje financiranje Fakulteta
- sudjeluje u postupcima planiranja, pripreme i izrade nacrtu financijskih planova, planova nabave, prijedloga/programa kapitalnih i drugih investicija i ostalih akata vezanih uz financijsko poslovanje
- vodi poslove sastavljanja polugodišnjih i godišnjih izvještaja (završni obračun), sastavljanja periodičnih i drugih odgovarajućih financijskih izvještaja, statističkih izvještaja iz financijskog poslovanja
- vodi poslove praćenja, planiranja i analiza trošenja financijskih sredstava Fakulteta
- vodi poslove evidentiranja nastalih i dospjelih obveza plaćanja, pripreme i izdavanja računa
- vodi poslove pripreme i provedbe popisa sredstava Fakulteta (inventure) i vođenja evidencije o sredstvima Fakulteta
- sudjeluje u proceduri stvaranja ugovornih obveza i naplati potraživanja
- vodi glavnu knjigu, dnevnik i sve pomoćne knjigovodstvene evidencije te analitički knjži sve nastale promjene
- vodi analitiku prihoda i rashoda po vrstama i mjestima troška
- vodi poslove porezne evidencije plaća
- vodi poslove održavanja i pohrane financijske dokumentacije Fakulteta
- te obavlja i druge poslove koji prema naravi i vrsti posla ulaze u područje financija, računovodstva i knjigovodstva.
- za svoj rad odgovara tajniku te dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije, poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan

3.7.1. Ured za knjigovodstvo

(Odsjek u Pododsjeku za financijsko-računovodstvene poslove)

23. Voditelj Ureda za knjigovodstvo

(Položaj II. vrste – voditelj (šef) odsjeka)

- obavlja poslove unošenja cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije u poslovne knjige
- Poslove obračuna plaća i drugih isplata sukladno zakonskim propisima
- radi u sustavu centralnog obračuna plaće
- vođenja dnevnika knjiženja glavne knjige
- vođenja knjige osnovnih sredstava i inventara
- vođenja evidencija o svim vrstama isplata
- unošenja naloga za plaćanje
- sudjelovanja u izradi analiza i izvješća iz područja financijskog poslovanja
- sudjelovanja u izradi financijskog proračuna
- te obavlja i druge poslove koji prema naravi i vrsti posla ulaze u područje financija, računovodstva i knjigovodstva

- za svoj rad odgovara Voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ekonomije, poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan

24. Viši stručni referent

(radno mjesto II. vrste – viši stručni referent)

- sudjeluje u poslovima dnevnog vođenja financijskog knjigovodstva i knjiženja poslovnih događaja,
- sudjeluje u vođenju dnevnika knjiženja glavne knjige
- sudjeluje u obračunu plaća i drugih isplata
- sudjeluje u poslovima vođenja propisane evidencije o svim vrstama isplata
- sudjeluje u poslovima vođenja zaprimanja, obrade i evidencije ulaznih i izlaznih računa
- sudjeluje u poslovima periodičkih usklađenja
- sudjeluje u poslovima obračuna putnih naloga, doznaka za bolovanje
- sudjeluje u poslovima vođenja evidencije o isplatama prema HZZO-u i drugim tijelima
- sudjeluje u poslovima izrade propisanih financijskih i statističkih izvještaja
- obavlja i druge poslove koji prema naravi i vrsti posla ulaze u područje financija, računovodstva i knjigovodstva
- za svoj rad odgovara Voditelju Ureda za knjigovodstvo, Voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ekonomije, poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan

3.8. Ured za poslovne odnose i nabavu

(Odsjek za poslovne odnose i nabavu)

25. Voditelj Ureda (odsjeka) za poslovne odnose i nabavu

(Položaj II. vrste – voditelj (šef) odsjeka)

- obavlja stručno-administrativne poslove provedbe postupaka nabave za potrebe Fakulteta
- sudjeluje u izradi pravila, uvjeta i postupaka nabave na Fakultetu
- obavlja stručno-administrativne poslove planiranja, praćenja i analiziranja potreba Fakulteta za nabavom roba, radova i usluga,
- prikuplja i evidentira prijedloge za nabavu roba, radova i usluga pojedinih ustrojstvenih jedinica Fakulteta,

- pruža stručno-administrativnu pomoć pojedinim ustrojbenim jedinicama Fakulteta kod pripreme i planiranja nabave roba, radova i usluga
- vodi odgovarajuće i propisane evidencije u postupcima nabave
- vodi odgovarajuće evidencije nabave i utroška materijala, osnovnih sredstava i inventara
- obavlja stručno-administrativne poslove kod donošenja plana nabave Fakulteta
- sudjeluje kod sastavljanja financijskih planova, prijedloga programa kapitalnih i drugih investicija
- sudjeluje u knjigovodstveno-računovodstvenom praćenju i vođenju evidencija projekata Fakulteta i izradi odgovarajućih izvješća o projektima
- za svoj rad odgovara tajniku te dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ekonomije, poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan

3.9. Ured za projekte i međunarodnu suradnju

(ostale ustrojstvene jedinice)

26. Voditelj ureda za projekte i međunarodnu suradnju

(Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)

- vodi i organizira rad Ureda
- vodi stručno-administrativne poslove vezane za planiranje, pripremu i provedbu programskih/projektnih aktivnosti u kojima sudjeluje Fakultet te međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- vodi stručno-administrativne poslove u vezi organizacije i koordinacije dolaznih i odlaznih mobilnosti nastavnika, studenata, vanjskih suradnika, administrativnog osoblja Fakulteta, kao i drugih oblika međunarodnih sporazuma i suradnje
- prati natječaje, programe, inicijative za znanstvene, nastavne i stručne projekte, međunarodne programe i projekte
- vodi poslove praćenja međunarodne znanstvene vidljivosti i izvrsnosti nastavnika Fakulteta
- vodi poslove pripreme i organizacije međunarodnih konferencija, skupova kojima je Fakultet organizator, suorganizator, partner
- vodi brigu o informiranosti zaposlenika, studenata i suradnika Fakulteta o prihvatljivim oblicima programskih/projektnih aktivnosti i međunarodne suradnje
- u svom radu surađuje i potpora je prodekanima Fakulteta, Erasmus koordinatore Sveučilišta/Fakulteta i drugim osobama i službama koji rade na projektnim aktivnostima Fakulteta i oblicima međunarodne suradnje
- sudjeluje i izradi strateških dokumenata, analiza i izvješća u vezi projektnih aktivnosti na Fakultetu i međunarodne suradnje
- sudjeluje u postupcima priznavanja i vrednovanja inozemnih obrazovnih kvalifikacija kao rezultata realiziranih odlaznih mobilnosti studenata i drugih oblika međunarodne suradnje

- obavlja i druge poslove koji se prema naravi i svrsi posla odnose na projektne aktivnosti Fakulteta i međunarodnu suradnju.
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta, prodekanu za znanost i međunarodnu suradnju i dekanu.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, odnosno stručni diplomski studij u području društvenih znanosti, napredno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan

27. *Stručni suradnik za projekate*

(Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik za projekte)

- obavlja poslove pripreme projekata (analiza natječajne/projektne dokumentacije, projektne analize, izrada proračuna, logičke matrice i drugo)
- obavlja poslove upravljanja projektom, planiranja i koordinacije u provedbi projekata i pojedinih projektnih aktivnosti
- obavlja poslove praćenje napretka projekta prema predviđenim aktivnostima, te vođenja periodičkih analiza predviđenih aktivnosti i ostvarenja definiranih ciljeva
- obavlja poslove redovitog izvještavanje o postignutim rezultatima, izrade internih, narativnih i financijskih izvješća u vezi provedbe projekta
- obavlja poslove definiranja i nadzora kvalitativnih i kvantitativnih pokazatelja uspješnosti projekta
- komunicira s ugovornim tijelom, te svim dionicima uključenim u/na projekt
- upravlja partnerskim odnosima u okviru projekta
- obavlja i druge poslove koji se po naravi i vrsti posla odnose na pripremu i provedbu projekata
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za projekte i međunarodnu suradnju i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, odnosno stručni diplomski studij u području društvenih znanosti, osposobljenost za obavljanje poslova voditelja pripreme i provedbe EU projekata - završen odgovarajući program obrazovanja/osposobljavanja za voditelja pripreme i provedbe EU projekata (Program obrazovanja/osposobljavanja mora biti verificiran od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja i/ili Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, završetkom kojeg se programa dobiva uvjerenje o usavršavanju koje se upisuje u e-radnu knjižicu), napredno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na pripremi i provedbi EU projekata

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan

3.10. Ured dekana

(Odsjek dekana)

28. Voditelj Ureda dekana:

(Položaj II. vrste – voditelj (šef) odsjeka)

- vodi i organizira rad Ureda
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Ureda dekana i prodekana
- obavlja korespondenciju Ureda dekana i prodekana
- ugovara sastanke, termine, zaprima i prenosi poruke te vodi planer aktivnosti
- vodi knjigu putnih naloga
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije
- prikuplja poštu i organizira otpremu
- skrbi o reprezentaciji i poslužuje goste dekana
- vrši rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Fakulteta i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- pruža pomoć zavodu pri organiziranju znanstvenih i stručnih skupova
- saziva radne sastanke po nalogu dekana i prodekana
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana
- za svoj rad odgovara dekan i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih znanosti, poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan

3.11. Ured za računalnu mrežu i informatičko-komunikacijski sustav

(Ostala ustrojstvena jedinica za računalnu mrežu i informatičko-komunikacijski sustav)

29. Voditelj Ureda za računalnu mrežu i informatičko-komunikacijski sustav

(Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)

- vodi i organizira rad Ureda
- obavlja stručne poslove u području planiranja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Fakulteta; mrežnih, računalnih i spremišnih sustava, podatkovnih centara, infrastrukture elektroničkih identiteta, informacijskih sustava i aplikacija, digitalnih usluga i relevantnih informacija u sustavu visokog obrazovanja
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade, uspostave/instaliranja i održavanja informacijsko-komunikacijskih sustava/servisa/opreme/namjenskih paketa i softverskih rješenja
- organizira, provodi, koordinira i nadzire aktivnosti i procedure u primjeni/korištenju informacijsko-komunikacijskog sustava Fakulteta
- brine o ispravnosti, ažurnosti i sigurnosti informacijsko-komunikacijske infrastrukture na Fakultetu

- organizira, provodi, koordinira i nadzire aktivnosti i procedure obuke/osposobljavanja ovlaštenih korisnika radi pravilne i sigurne uporabe informacijsko-komunikacijske imovine Fakulteta,
- vodi poslove donošenja, uređenja i primjene sigurnosne politike informacijsko-komunikacijskog sustava Fakulteta
- organizira, provodi, koordinira i nadzire provedbu sigurnosnih procedura i protokola vodeći brigu o zaštiti osobnih i poslovnih podataka na Fakultetu
- pruža stručnu potporu osobama i službama Fakulteta koje sudjeluju u provedbi ISVU elemenata/modula na Fakultetu (desktop (samostalne) aplikacije, web aplikacije, ISVU REST API)
- surađuje s Hrvatskom akademskog istraživačkom mrežom (CARNet), Sveučilišnim računalnim centrom (SRC), službama Sveučilišta u Osijeku i drugim dionicima u uspostavi i izvedbi svih aktivnosti i oblika informatičke podrške poslovnim procesima povezanim s nastavom na Fakultetu i praćenjem tijeka studiranja studenata
- vodi poslove administriranja mrežnih stranica, društvenih mreža i drugih digitalnih platformi Fakulteta
- pruža informatičku potporu implementaciji i izvedbi informacijskog sustava uredskog poslovanja na Fakultetu
- obavlja i druge poslove koji se po naravi i vrsti posla odnose na informacijsko-komunikacijski sustav i infrastrukturu Fakulteta
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u području tehničkih znanosti u polju računarstva ili društvenih znanosti, polju informacijskih i komunikacijskih znanosti, granama: informacijski sustavi i informatologija/organizacija i informatika, informacijsko/programsko inženjerstvo, poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan

3.12. Ured za podršku poslovanju (ostale ustrojstvene jedinice)

30. Voditelj Ureda za podršku poslovanju (Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)

- vodi i organizira rad Ureda
- organizira i nadzire poslove upravljanja nad infrastrukturom Fakulteta koja služi za izvođenje sadržaja i oblika stručne prakse, suradnje s gospodarstvom, te znanstveno-istraživačke aktivnosti na Fakultetu
- organizira i nadzire obavljanje poslova stručno-tehničke potpore dionicima u organizaciji i izvedbi stručne prakse na Fakultetu (studenti, voditelj stručne prakse, mentor-predmetni nastavnik, mentor-vanjski suradnik)
- organizira i nadzire poslove obavljanje poslova stručno-tehničke potpore vanjskim nastavnim bazama za izvođenje sadržaja i oblika stručne prakse te znanstveno-istraživačke aktivnosti

- vodi odgovarajuće evidencije i analizu korištenja infrastrukture Fakulteta u provedbi sadržaja stručne praktične nastave u okviru unutarnjih nastavnih baza
- pruža odgovarajuću potporu te koordinira suradnju s lokalnom zajednicom i gospodarstvom
- organizira i nadzire obavljanje poslova stručno-tehničke potpore poslovanju trgovačkom društvu čiji je osnivač Fakultet (Vinum academicum d.o.o.)
- obavlja i druge poslove koji se po naravi i vrsti posla odnose na stručno-tehničku podršku poslovnim procesima Fakulteta koji se odnose izvođenje stručne praktične nastave, suradnje s gospodarstvom, znanstveno-istraživačke aktivnosti.
- za svoj rad odgovora tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij u području društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, napredno poznavanje rada na računalu, položen vozači ispit za upravljanje motornim vozilima „B“ kategorije

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan

31. Viši tehničar

(radno mjesto II. vrste – viši tehničar)

- obavlja stručne poslove kao stručna potpora dionicima (nastavnici, suradnici, djelatnici, studenti Fakulteta) u izvedbi usvojenih aktivnosti znanstveno-istraživačke djelatnosti Fakulteta
- obavlja stručne poslove skrbi i održavanja infrastrukturom fakulteta koja je namijenjena znanstveno-istraživačkim aktivnostima Fakulteta, te koja služi za izvođenje oblika i sadržaja stručne prakse (unutarnje nastavne baze)
- obavlja poslove odgovarajućeg evidentiranja i analitike svih poslovnih procesa u okviru Centra i znanstveno-nastavno-istraživačke baze
- obavlja poslove odgovarajućeg izvještavanja o poslovnim procesima u okviru Centra i znanstveno-nastavno-istraživačke baze prema voditelju Centra i voditelju Ureda za podršku poslovanju
- obavlja stručne poslove u okviru uspostavljenih oblika suradnje s vanjskim dionicima u znanstveno-istraživačkim aktivnostima Fakulteta te oblicima i sadržaju stručne prakse u koordinaciji s voditeljem stručne prakse
- obavlja i druge stručne poslove koji se odnose na pripremi, organizaciji i provedbi aktivnosti koje se odvijaju u Centru i znanstveno-nastavno-istraživačkoj bazi.
- Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za podršku poslovanju te tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij u području društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, osnovno poznavanje rada na računalu, položen vozači ispit za upravljanje motornim vozilima „B“ kategorije

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: dva

32. Namještenik

(Radna mjesta III. vrste – namještenik)

- obavlja tehničke poslove u nastavnim poligonima i bazama Fakulteta; poslovi u nastavnim poligonima – višegodišnji nasadi vinograda i vinski podrum
- obavlja tehničke poslove održavanja infrastrukture Fakulteta koja je namijenjena znanstveno-istraživačkim aktivnostima Fakulteta, te koja služi za izvođenje oblika i sadržaja stručne prakse (unutarnje nastavne baze)
- rukuje poljoprivrednom mehanizacijom (traktor i dr.) i opremom
- obavlja druge tehničke i pomoćne poslove u Uredu za podršku poslovanju.
- Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za podršku poslovanju te tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, položen vozači ispit za upravljanje motornim vozilima „B“ kategorije, osposobljenost za upravljanje traktorom i drugom poljoprivrednom mehanizacijom

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva na poslovima koji obuhvaćaju rad s poljoprivrednom mehanizacijom

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan

3.13. Ured za tehničke i pomoćne poslove

(Ostale ustrojstvene jedinice)

33. Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove

(Položaj III. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)

- vodi i organizira rad Ureda
- vodi poslove održavanja nekretnina, prostora, opreme/inventara u vlasništvu ili na korištenju Fakulteta
- vodi evidencije o korištenju službenih vozila i službenim putovanjima te poslove izdavanja službenih vozila na korištenje ovlaštenim korisnicima
- skrbi o poštivanju kućnog reda
- skladišti i distribuira uredski materijal
- vodi brigu o pripremi i korištenju dvorana/učionica/radnih prostora Fakulteta,
- vodi brigu o službenim vozilima Fakulteta (održavanje, korištenje, registracija, servisi)
- vodi evidencije ulazaka i izlazaka u službene prostore Fakulteta
- vodi i obavlja poslove kontrole sustava i poslove održavanja sustava grijanja i klimatizacije, električnih i vodovodnih instalacija i uređaja
- vodi brigu o povećanju energetske učinkovitosti
- vodi brigu o održavanju okoliša, opreme i inventara
- vodi i obavlja poslove dostave i prijevoza za potrebe Fakulteta
- obavlja poslove tehničke zaštite na radu, poslove protupožarne zaštite
- obavlja i druge poslove koji se prema naravi i vrsti posla odnose na tehničke i pomoćne poslove na Fakultetu
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci, položen vozački ispit za upravljanje motornim vozilima „B“ kategorije

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan

34. Domar

(Ostala radna mjesta III. vrste)

- obavlja poslove tekućeg i investicijskog održavanja zgrada i prostora Fakulteta
- obavlja poslove dostave pošte i drugih otpravaka
- obavlja poslove dnevne provjere ispravnosti i urednosti prostora opreme/inventara, vozila Fakulteta
- obavlja poslove dnevnog održavanja okoliša
- obavlja poslove kontrole potrošnje energije i vode u prostorima Fakulteta
- obavlja poslove dnevne kontrole ulazaka i izlazaka u prostore Fakulteta kao i evidencije dolazaka i odlazaka zaposlenika i suradnika Fakulteta
- vodi dnevnu evidenciju korištenja službenih vozila Fakulteta prema rasporedima/nalozima za takvo korištenje
- za svoj rad odgovora Voditelju Ureda za tehničke i pomoćne poslove i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci, položen
vozački ispit za upravljanje motornim vozilima „B“ kategorije

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: jedan

35. Spremačica

(radno mjesto III. vrste-namještenik)

- redovito čisti sve radne i pomoćne prostore Fakulteta,
- uređuje i priprema unutarnji prostor Fakulteta za nastavnu djelatnost, posebne sjednice, događanja i skupove organizirane u prostorima Fakultetu
- vodi brigu i održava čistoću oko zgrade Fakulteta,
- prijavljuje oštećenja, kvarove, nedostatke uočene u prostorima Fakulteta
- obavlja i druge poslove koji se po naravi i vrsti posla odnose na poslove tekućeg održavanja – čišćenja/spremanja
- za svoj rad odgovora Voditelju Ureda za tehničke i pomoćne poslove i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završena srednja škola

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: tri

V. POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA

Članak 15.

- (1) Položaji i radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakonom o radu, Pravilnikom o radu, Statutom Fakulteta, i pozitivnim propisima.
- (2) Radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti, koja nisu popunjena na način i po postupku iz prethodnog stavka, popunjavaju se angažiranjem vanjskih suradnika.
- (3) Ugovori o radu za radna mjesta u zajedničkim službama Tajništvu Fakulteta i posebnim/samostalnim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta zaključuju se uz obvezu probnog rada.
- (4) Trajanje probnog rada za radna mjesta I. vrste je 6 (šest) mjeseci, za radna mjesta II. vrste 3 (tri) mjeseca, za radna mjesta III. vrste 2 (dva) mjeseca.
- (5) Kod ugovaranja probnog rada za svako se radno mjesto imenuje Povjerenstvo od tri (3) člana koje je zaduženo za praćenje rada radnika u razdoblju probnog rada i ocjenjivanje udovoljavanja radnika zahtjevima/zadacima/obvezama radnog mjesta.
- (6) Postupak izbora zaposlenika u Tajništvu Fakulteta i posebnim/samostalnim ustrojstvenim jedinicama provodi se u skladu s Pravilnikom o raspisivanju i provedbi javnih natječaja na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Članak 16.

Naslovni nastavnik/naslovni suradnik

- (1) Fakultet može angažirati naslovnog nastavnika odnosno naslovnog suradnika.
- (2) Naslovni nastavnik odnosno naslovni suradnik jest osoba koja nije u radnom odnosu s Fakultetom, ali ispunjava kriterije za izbor na znanstveno-nastavno, nastavno i suradničko radno mjesto.
- (3) Postupka izbora naslovnog nastavnika provodi se bez javnog natječaja u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statuom Fakulteta.

VI. ZADUŽENJA NASTAVNIKA

Članak 17.

- (1) Zaduženje nastavnika utvrđuje se godišnjim Izvedbenim planom studija u skladu s nastavnim opterećenjima i normativima za izvođenje nastave.
- (2) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Fakultetsko vijeće se prije početka akademske godine. Izvedbenim planom studija utvrđuje se broj nastavnika i suradnika, njihovo pojedinačno zaduženje u obliku broja sati predavanja, vježbi, seminara, kolokvija, ispita, konzultacija, mentorskog rada, priprema i drugo, za narednu akademsku godinu.
- (3) Godišnji izvedbeni plan donosi Fakultetsko vijeće, na prijedlog prodekana za nastavu.

Članak 18.

Realizaciju Izvedbenog plana studija iz članka 17. ovog Pravilnika, na temelju izvješća prodekana za nastavu, donosi Fakultetsko vijeće.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- (1) Zaposlenici Fakulteta na položajima i radnim mjestima prema ustrojstvenim jedinicama utvrđenim u članku 11. ovog Pravilnika razvrstavaju se u roku od 30 (trideset) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika i ishoda suglasnosti Sveučilišta u Osijeku i Ministarstva znanosti i obrazovanja.
- (2) Odluku o razvrstavanju zaposlenika na pojedine položaje, te radna mjesta u ustrojstvene jedinice Fakulteta donosi dekan Fakulteta.

Članak 20.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se istovjetan način po kojem je Pravilnik donesen.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na mrežnoj stranici/oglasnoj ploči Fakulteta.

Članak 22.

Ovaj s Pravilnik objavljuje na mrežnoj stranici/oglasnoj ploči Fakulteta s danom dobivanja pozitivnog mišljenja Odbora za statutarna pravna pitanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

DEKAN

Prof. dr. sc. Borislav Miličević



Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljen je na oglasnoj ploči/mrežnim stranicama Fakulteta dana 25.09.2023. godine, te je stupio na snagu dana 26.09.2023. godine.

TAJNIK

Nikola Raguž, dipl.iur.

KLASA: 012-03/23-01/8

URBROJ: 2177-1-20-01-12-23-1

Ustrojstvene jedinice i položaji/radna mjesta

I.

U skladu s člankom 6. Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku utvrđuju se nazivi ustrojstvenih jedinica i nazivi položaja i radnih mjesta kako slijedi:

Naziv položaja/radnog mjesta prema Pravilniku o ustrojstvu radnih mjesta	Vrsta i naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Koeficijent složenosti poslova
1. POSEBNI POLOŽAJI		
1.1. Dekan	Položaj I. vrste	3,201
1.2. Prodekani		
1.2.1. Prodekan za nastavu i kvalitetu	Položaj I. vrste	3,104
1.2.2. Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju	Položaj I. vrste	3,104
1.2.3. Prodekan za razvoj i poslovanje	Položaj I. vrste	3,104
2. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZNANSTVENO-NASTAVNOJ DJELATNOSTI:		
1. Predstojnik Zavoda	Položaj I. vrste/predstojnik zavoda (više od 20 zaposlenih)	3,104
	redoviti profesor u trajnom izboru	2,716
	izvanredni profesor	2,328
	docent	2,134
2. Predsjednik katedre	Položaj I. vrste/šef katedre	3,007
	redoviti profesor u trajnom izboru	2,570
	redoviti profesor, prvi izbor	2,182
	izvanredni profesor	1,988
	docent	1,988
	profesor stručnih studija	1,746
	viši predavač	1,503
	predavač	1,503
2.3. Znanstveno-nastavna radna mjesta		
1. Redoviti profesor u trajnom izboru	Radno mjesto I. vrste	2,958
2. Redoviti profesor prvi izbor	Radno mjesto I. vrste	2,425
3. Izvanredni profesor	Radno mjesto I. vrste	2,037
4. Docent	Radno mjesto I. vrste	1,843

2.4. Nastavna radna mjesta		
1. Viši predavač	Radno mjesto I. vrste	1,600
2. Predavač	Radno mjesto I. vrste	1,406
2.5. Suradnička radna mjesta		
1. Viši asistent	Radno mjesto I. vrste	1,600
2. Asistent	Radno mjesto I. vrste	1,406
KNJIŽNICA		
1. Voditelj knjižnice	Položaj I. vrste	1,406
2. Knjižničarski savjetnik	Radno mjesto I. vrste	
3. Viši knjižničar	Radno mjesto I. vrste	
4. Knjižničar	Radno mjesto I. vrste	
3. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZAJEDNIČKIM DJELATNOSTIMA:		
3.1.TAJNIŠTVO FAKULTETA		
1. Tajnik Fakulteta	Položaj I. vrste Rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi	1,794
3.2. Ured za opće, pravne i kadrovske poslove		
2. Voditelj Ureda za opće, pravne i kadrovske poslove	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	1,406
3. Stručni suradnik za opće, pravne i kadrovske poslove	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.3. Ured za organizaciju studija		
4. Voditelj Ureda za organizaciju studija	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	1,406
3.3.1. Ured za ISVU		
5. Voditelj Ureda za ISVU	Položaj II. vrste – Voditelj (šef) odsjeka	1,115
3.4. Ured za cjeloživotno učenje		
6. Voditelj Ureda za cjeloživotno učenje	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	1,406
3.5. Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete		
7. Voditelj Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	1,406
3.6. Ured za studente i studije		
8. Voditelj Ureda za studente i studije	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	1,406
3.6.1. Ured za studentska pitanja		
9. Voditelj Ureda za studentska pitanja	Položaj II. vrste – Voditelj (šef) odsjeka	1,115
3.7. Ured (pododsjek) za financijsko-računovodstvene poslove		

10. Voditelj ureda za finansijsko-računovodstvene poslove	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi	1,552
3.7.1. Ured (odsjek) za knjigovodstvo		
11. Voditelj Ureda za knjigovodstvo	Položaj II. vrste – Voditelj (šef) odsjeka	1,115
12. Viši stručni referent	Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent	0,970
3.8. Ured (odsjek) za poslovne odnose i nabavu		
13. Voditelj Ureda za poslovne odnose i nabavu	Položaj II. vrste – Voditelj (šef) odsjeka	1,115
3.9. Ured za projekte i međunarodnu suradnju		
14. Voditelj Ureda za projekte i međunarodnu suradnju	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	1,406
15. Stručni suradnik za projekte	Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za projekte	1,115
3.10. Ured dekana		
16. Voditelj Ureda dekana	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka	1,115
3.11. Ured za računalnu mrežu i informatičko-komunikacijski sustav		
17. Voditelj Ureda za računalnu mrežu i informatičko-komunikacijski sustav	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	1,406
3.12. Ured za podršku poslovanju		
18. Voditelj Ureda za podršku poslovanju	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	1,406
19. Viši tehničar	Radno mjesto II. vrste Viši tehničar	1,067
20. Namještenik	Radno mjesto III. vrste Namještenik	0,776
3.13. Ured za tehničke poslove i poslove održavanja		
21. Voditelj Ureda za tehničke poslove i poslove održavanja	Položaj III. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	0,873
22. Domar	Radno mjesto III. vrste Namještenik/domar	0,776
23. Spremačica	Radno mjesto III. vrste- namještenik	0,776

II.

Nazivi ustrojstvenih i jedinica i nazivi položaja/radnih mjesta navedeni u točki I. sastavni su dio Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta turizma i ruralnog razvoja u Požegi u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

DEKAN

Prof. dr. sc. Borislav Miličević



