

Na temelju odredbe članka 21. stavak 4. alineje 2. i članka 63. Statuta Sveučilišta u Rijeci – pročišćeni tekst od 12. veljače 2020. godine i 14. Statuta Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu - pročišćeni tekst od 30. listopada 2015. godine, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikalnog povjerenika koji je temeljem članka 153. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17 i 98/19) nositelj prava i obveza Radničkog vijeća, dekanica Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu prof. dr. sc. Sandra Janković, donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustroju Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom utvrđuje:
 - naziv i broj ustrojbenih jedinica Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (u daljnjem tekstu: Fakultet),
 - radna mjesta službenika i namještenika,
 - opis osnovnih poslova službenika i namještenika te uvjeta potrebitih za njihovo obavljanje te
 - ostala pitanja u svezi unutarnjeg ustroja.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna, vlastitih prihoda Fakulteta i/ili sredstava projekata.
- (3) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na oba spola.

Članak 2.

- (1) Djelatnost Fakulteta obavljaju sljedeće skupine zaposlenika:
 - zaposlenici izabrani u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju,
 - zaposlenici koji obavljaju pravne, administrativne, financijsko-računovodstvene, knjižničarske, informatičke, kadrovske, opće, tehničke i ostale pomoćne poslove.
- (2) Radna mjesta na Fakultetu ustrojavaju se prema nazivima utvrđenim Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.
- (3) Naziv određenog radnog mjesta određuje se prema vrsti poslova koje zaposlenik pretežito obavlja.

Članak 3.

- (1) Poslove određenog radnog mjesta može izvršavati jedan ili više zaposlenika.
- (2) Na određenom radnom mjestu ne može raditi više zaposlenika od broja utvrđenog ovim Pravilnikom.
- (3) U slučajevima kada se kao uvjet za obavljanje određenih poslova u stručnim službama, osim stručne spreme određene struke, zahtijeva i položen stručni ispit, Fakultet s osobom koja ima stručnu spremu za takve poslove, može sklopiti ugovor o radu uz uvjet polaganja stručnog ispita po posebnim zakonima i pravilnicima, sukladno odgovarajućem propisanom roku.

Članak 4.

- (1) Broj izvršitelja na svakom radnom mjestu ovisi o vrsti i obimu poslova koji se zahtijevaju za određeno radno mjesto.
- (2) Dekanu Fakulteta daje se ovlaštenje da utvrdi popis radnih mjesta u odjelu stručnih službi, s potrebnim brojem zaposlenih, opisom poslova i uvjetima za zapošljavanje.
- (3) Za potrebe obavljanja privremenih poslova vezanih uz realizaciju i upravljanje projektima koji se financiraju iz fondova ili programa Europske unije, dekanu Fakulteta daje se ovlaštenje da utvrdi potrebu za zapošljavanjem, te

broj i strukturu radnih mjesta i opis polova koji će se privremeno obavljati, vodeći računa o vrsti i složenosti poslova te potrebnom stručnom znanju i drugim uvjetima za zapošljavanje.

- (4) Odluku o raspisivanju javnog natječaja za zapošljavanje novih zaposlenika na neodređeno vrijeme, a za koje zaposlenike se sredstva za plaće i ostale naknade osiguravaju iz vlastitih prihoda Fakulteta, donosi dekan uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

Članak 5.

- (1) Za radna mjesta nastavnika, suradnika te zaposlenika koji obavljaju administrativne i stručne poslove, raspisuje se javni natječaj sukladno odredbama Zakona.
- (2) Za dekana, prodekana, predstojnika zavoda, voditelja katedre ne raspisuje se javni natječaj, već se izbor vrši sukladno odredbama Statuta Fakulteta.
- (3) Pojedine poslove, temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovala radni odnos s Fakultetom, pod uvjetima utvrđenim Zakonom ili ovim Pravilnikom.
- (4) Opis poslova pojedinog radnog mjesta predstavlja osnovu za sklapanje ugovora o radu.

Članak 6.

- (1) Fakultet je dužan, sukladno mogućnostima, osigurati zaposlenicima uvjete potrebne za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća položaja ili radnoga mjesta.
- (2) Svaki zaposlenik dužan je, ovlašten i odgovoran obavljati poslove i zadaće svoga položaja ili radnoga mjesta, točno, stručno i na vrijeme, a u skladu s organizacijom rada i ciljevima Fakulteta i Sveučilišta u Rijeci, te brinuti o ugledu Fakulteta.

II. UNUTARNJI USTROJ FAKULTETA

Članak 7.

- (1) Radi obavljanja nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti, na Fakultetu se ustrojavaju kao ustrojbene jedinice:
1. Zavodi
 2. Katedre
 3. Centri

1. ZAVODI

Članak 8.

- (1) Zavodi su ustrojbene jedinice sastavljene od više katedri koje izvode znanstveni, nastavni i stručni rad u odgovarajućim znanstvenim granama.
- (2) Zavod predstavlja i njegovim radom rukovodi predstojnik zavoda.
- (3) Članovi zavoda su nastavnici, suradnici i znanstveni novaci koji izvode ili sudjeluju u dijelu izvođenja nastavnih predmeta u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave na Fakultetu.
- (4) U radu zavoda mogu sudjelovati nastavnici, suradnici i drugi stručnjaci koji su zaposleni izvan Fakulteta, a koji sudjeluju u izvođenju nastave u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom nastave na Fakultetu, bez prava glasa.
- (5) Odluku o ustroju novih zavoda, o njihovom pripajanju te ukidanju, donosi dekan Fakulteta uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

Članak 9.

Djelokrug rada zavoda je:

- praćenje i analiziranje provedbe studijskih programa i izvedbenog plana nastave te predlaganje odgovarajućih korekcija, ažuriranja i sl.
- izrada prijedloga izvedbenog plana nastave

- definiranje ispitne literature (udžbenici, skripte, priručnici) i drugih nastavnih pomagala neophodnih studentima u savladavanju nastavnog programa
- praćenje rada i napredovanja studenata te predlaganje promjena u pravilima studiranja
- briga o pokrivenosti nastave
- briga o unapređenju znanstvenog, stručnog i nastavnog rada
- briga o kadrovskoj potpunosti, napredovanju i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika, posebice asistenta i znanstvenih novaka
- izrada prijedloga usavršavanja svojih članova u zemlji i inozemstvu
- obavljanje drugih poslova iz djelokruga svoga rada.

Članak 10.

- (1) Predstojnik zavoda obavlja sljedeće poslove:
 - rukovodi radom zavoda (planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad)
 - saziva i predsjedava sastancima zavoda
 - brine o izvođenju nastave iz predmeta koje objedinjuje zavod
 - potiče nastavnike na ažuriranje sadržaja programa predmeta i pravovremeno osiguravanje ispitne literature neophodne studentima za svladavanje nastavnog gradiva
 - predlaže angažiranje vanjskih suradnika
 - predlaže kadrovske potrebe zavoda
 - koordinira rad zavoda sa drugim ustrojbenim jedinicama na Fakultetu
 - provodi odluke Fakultetskog vijeća
 - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz rada zavoda.
- (2) Predstojnik zavoda za svoj je rad odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.

Članak 11.

- (1) Za predstojnika zavoda može biti izabran nastavnik Fakulteta u znanstveno–nastavnom zvanju zaposlen na neodređeno vrijeme, koji na Fakultetu ostvaruje najmanje polovicu radnog vremena.
- (2) Predstojnika zavoda, na prijedlog članova zavoda, biraju članovi Fakultetskog vijeća natpolovičnom većinom glasova.
- (3) Mandat predstojnika zavoda traje tri godine. Ista osoba može biti izabrana za predstojnika zavoda najviše dva puta uzastopno.

Članak 12.

- (1) Predstojniku zavoda u radu pomaže tajnik.
- (2) Tajnika zavoda imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog predstojnika zavoda iz redova administrativnog osoblja.
- (3) Tajnik zavoda obavlja sljedeće poslove:
 - pomaže predstojniku zavoda u pripremi sastanaka zavoda
 - piše zapisnik sa sastanka zavoda
 - brine o provedbi odluka i zaključka koji se tiču zavoda
 - vodi i čuva arhivu zavoda
 - piše poslovna i stručna pisma po nalogu predstojnika zavoda
 - izrađuje izvješće iz djelokruga svoga rada
 - obavještava studente o satnici i promjenama u satnici (održavanje nastave, konzultacija i ispita)
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda.
- (4) Mandat tajnika zavoda traje kao i mandat predstojnika zavoda. Ista osoba može biti ponovno izabrana za tajnika zavoda.
- (5) Tajnik zavoda za svoj je rad odgovoran predstojniku zavoda.

Članak 13.

Na Fakultetu se ustrojavaju:

1. Zavod za turizam

2. Zavod za ugostiteljstvo
3. Zavod za menadžment
4. Zavod za nacionalnu i međunarodnu ekonomiju
5. Zavod za računovodstvo
6. Zavod za financije
7. Zavod za multidisciplinarna područja.

2. KATEDRE

Članak 14.

- (1) Katedre su temeljne ustrojbene jedinice znanstvenog i nastavnog rada koje se osnivaju unutar pojedinog zavoda.
- (2) Katedre vode brigu o nastavnim potrebama unutar znanstvene grane ili polja u kojoj djeluju i o znanstvenoj djelatnosti vezanoj uz domenu njezinog stručnog i znanstvenog interesa.
- (3) Katedru predstavlja i njenim radom rukovodi voditelj katedre.
- (4) Članovi katedre su nastavnici u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima, koji većinu nastavnih obveza ostvaruju unutar predmeta koje obuhvaća katedra.
- (5) Nastavnici ili suradnici kojima je povjereno održavanje nastave unutar druge katedre mogu sudjelovati u njenom radu, bez prava glasa.
- (6) Odluku o ustrojavanju novih katedri, o njihovom pripajanju te ukidanju, donosi dekan Fakulteta, uz suglasnost Fakultetskoga vijeća.

Članak 15.

- (1) Djelokrug rada katedre je:
 - sudjelovanje u izvođenju nastave
 - briga o unapređenju svih oblika nastavne djelatnosti
 - izrada prijedloga znanstvenih programa i projekata te razvojnih i stručnih projekata
 - obavljanje drugih poslova iz djelokruga svoga rada.
- (2) Zaključci katedre koji su važni za nastavnu i znanstvenu djelatnost katedre, predlažu se zavodu, odnosno kad je to potrebno Fakultetskom vijeću.

Članak 16.

- (1) Voditelj katedre obavlja sljedeće poslove:
 - saziva i predsjedava sastancima katedre
 - priprema prijedloge nastavnog plana i programa iz predmeta katedre
 - potiče nastavnike katedre da pravodobno osiguraju ispitnu literaturu (udžbenike, skripte, priručnike) i druga nastavna pomagala neophodna studentima u savladavanju nastavnog programa
 - organizira i izvodi povjereni dio studijskog programa i izvedbenog plana nastave
 - inicira i predlaže rješavanje problema nastavnog i suradničkog kadra katedre
 - na prijedlog katedre predlaže kriterije za prisustvovanje na domaćem i inozemnim skupovima, kao i mjere za bolju i kvalitetniju organizaciju studija
 - izrađuje znanstvene i stručne projekte
 - organizira i obavlja druge poslove i zadatke utvrđene statutom ili drugim općim aktima Fakulteta.
- (2) Na ovlasti voditelja katedre, odgovarajuće se primjenjuju odredbe o ovlastima predstojnika zavoda.
- (3) Voditelj katedre za svoj je rad odgovoran predstojniku zavoda.

Članak 17.

- (1) Za voditelja katedre može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju koji posjeduje znanstvene, stručne i organizacijske sposobnosti,
- (2) Iznimno, za voditelja katedre koja obuhvaća predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup može biti biran nastavnik u nastavnom zvanju.

- (3) Voditelja katedre, na prijedlog članova katedre, biraju članovi Fakultetskog vijeća natpolovičnom većinom glasova.
(4) Mandat voditelja katedre traje 3 godine. Ista osoba može biti izabrana za voditelja katedre najviše dva puta uzastopno.

Članak 18.

Voditelju katedre u radu pomaže tajnik zavoda.

Članak 19.

- (1) Unutar Zavoda za turizam se ustrojavaju:
- Katedra za turizam
 - Katedra za marketing
- (2) Unutar Zavoda za ugostiteljstvo se ustrojavaju
- Katedra za hotelijerstvo i restoraterstvo
 - Katedra za organizaciju rada u ugostiteljstvu
- (3) Unutar Zavoda za menadžment se ustrojavaju:
- Katedra za menadžment
 - Katedra za kvalitetu i kontroling
 - Katedra za upravljanje znanjem
- (4) Unutar Zavoda za nacionalnu i međunarodnu ekonomiju se ustrojavaju:
- Katedra za mikroekonomiju i makroekonomiju
 - Katedra za međunarodnu ekonomiju i razvoj
 - Katedra za međunarodna ekonomska ulaganja
- (5) Unutar Zavoda za računovodstvo se ustrojavaju:
- Katedra za računovodstvo
- (6) Unutar Zavoda za financije se ustrojavaju:
- Katedra za financije
 - Katedra za javne financije
 - Katedra za kvantitativnu ekonomiju
- (7) Unutar Zavoda za multidisciplinarna područja se ustrojavaju:
- Katedra za logistiku i turističke resurse
 - Katedra za informatiku
 - Katedra za poslovno komuniciranje
 - Katedra za poslovne strane jezike
 - Katedra za hranu i prehranu
 - Katedra za kulturno povijesnu baštinu.

3. CENTRI

Članak 20.

- (1) Centri su ustrojbene jedinice za provođenje programa cjeloživotnog obrazovanja, stručnog usavršavanja, organiziranja tečajeva i radionica namijenjenih edukaciji studenata i drugih polaznika, znanstvenih istraživanja, izradu studija, ekspertiza, elaborata, vještačenja i drugo.
- (2) Na Fakultetu se ustrojavaju:
1. Centar za kvalitetu
 2. Centar za poslijediplomske studije
 3. Centar za cjeloživotno obrazovanje
 4. Centar za projekte
 5. Centar za međunarodnu suradnju
 6. Centar za karijere i stručnu praksu studenata.

Članak 21.

- (1) Centar predstavlja i njegovim radom rukovodi voditelj centra.
- (2) Dekan imenuje voditelja centra iz redova prodekana kako slijedi:
 - voditelj Centra za kvalitetu je prodekan za nastavu
 - voditelj Centra za poslijediplomske studije je prodekan za znanstvenu i stručnu djelatnost
 - voditelj Centra za cjeloživotno obrazovanje je prodekan za poslovne odnose
 - voditelj Centra za projekte je prodekan za znanstvenu i stručnu djelatnost
 - voditelj Centra za međunarodnu suradnju je prodekan za međunarodnu suradnju
 - voditelj Centra za karijere i stručnu praksu studenata je prodekan za razvoj.
- (3) Voditelj centra za svoj je rad odgovoran dekanu Fakulteta.

4. STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA

Članak 22.

- (1) Na Fakultetu se ustrojavaju stručne službe, kao ustrojbene jedinice Fakulteta za obavljanje pravnih, administrativnih, financijsko-računovodstvenih, knjižničarskih, informatičkih, kadrovskih, općih, tehničkih poslova, poslova održavanja i ostalih pomoćnih poslova:
 - Tajništvo,
 - Ured dekana,
 - Ured za studente,
 - Služba općih i kadrovskih poslova,
 - Služba za financijsko-računovodstvene poslove,
 - IT služba,
 - Knjižnica,

III. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 23.

- (1) Zaposlenici Fakulteta obavljaju poslove unutar ustrojbenih jedinica utvrđenih Statutom i ovim Pravilnikom.
- (2) Isti zaposlenik može biti predstojnik odnosno voditelj samo jedne ustrojbene jedinice utvrđene ovim Pravilnikom.
- (3) Dekan i prodekani ne mogu biti voditelji zavoda i katedri.

1. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA I SURADNIČKA RADNA MJESTA

Članak 24.

Na Fakultetu su utvrđena sljedeća radna mjesta za znanstveno-nastavnu djelatnost (radna mjesta I. vrste):

1. Redoviti profesor (prvi izbor i trajno zvanje)
2. Izvanredni profesor
3. Docent
4. Viši predavač
5. Predavač
6. Poslijedoktorand
7. Asistent

Članak 25.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju satnice, studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s normiranjem rada u nastavi određenim Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

Članak 26.

- (1) Poslovi nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju i na radnom mjestu jesu:
- svi oblici neposrednog izvođenja preddiplomske, diplomske i poslijediplomske nastave: predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava, e-kolegiji
 - priprema za nastavu te nadzor i organizacija rada suradnika na predmetu
 - poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: (ispiti, kolokviji, konzultacije, seminarski radovi)
 - poslovi mentorstva u samostalnom radu studenata (završni, diplomski radovi, mentorstvo doktorata i slično)
 - ostali poslovi vezani za nastavu (sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima, – usavršavanje u nastavnim vještinama, izrada vodiča i godišnjaka studija, korekcije programa, pregled programa i dnevnika prakse, dežurstva na ispitima; izrada satnice)
 - pisanje, uređivanje i recenziranje udžbenika i priručnika, skripti zbirke zadataka i slično
 - znanstvenoistraživački rad te znanstveno usavršavanje i publiciranje radova kroz rad na kompetitivnim nacionalnim i međunarodnim projektima te rad na znanstveno-istraživačkim i umjetničkim projektima ustanove
 - rad na pripremi projekata
 - uredništvo znanstvenih časopisa u znanstvenom dijelu posla (editorial board), recenziranje znanstvenih radova i projekata
 - stručni rad kao pretpostavka ili posljedica znanstvenog istraživanja i umjetničkog stvaralaštva uključujući rad na inovacijama (razvoj koncepta, patenti)
 - institucijski doprinos i administrativni dio posla (npr. rad u stručnim vijećima i povjerenstvima ustanove, rad u senatu sveučilišta, matičnim povjerenstvima, nacionalnim tijelima, organizacija znanstvenih i stručnih konferencija, uređivanje i izdavanje znanstvenih časopisa, stručni rad, popularizacija znanosti) te administrativni poslovi uz nastavu i znanost.
- (2) Dodatni poslovi nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju su:
- rad za tržište ako ne proturječi obavezama u nastavi i znanstvenim istraživanjima
 - ostali poslovi koje obavlja po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Članak 27.

- (1) Poslovi nastavnika u nastavnom zvanju i na radnom mjestu jesu:
- svi oblici neposrednog izvođenja preddiplomske i diplomske nastave: predavanja, vježbe, seminari, terenska nastava, e-kolegiji
 - priprema za nastavu te nadzor i organizacija rada suradnika na predmetu
 - poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: ispiti, kolokviji, konzultacije, seminarski radovi
 - poslovi mentorstva u samostalnom radu studenata (završni, diplomski radovi i dr.)
 - ostali poslovi vezani za nastavu (sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima, usavršavanje u nastavnim vještinama, izrada vodiča i godišnjaka studija, recenzije studijskih programa; korekcije programa, pregled programa i dnevnika prakse, dežurstva na ispitima; izrada satnice, pisanje, uređivanje i recenziranje udžbenika i priručnika, zbirke zadataka i slično
 - rad na istraživačkim projektima (razvojnim, stručnim i znanstvenim), stručno usavršavanje, publiciranje radova, uređivanje i izdavanje stručnih časopisa.
 - institucijski doprinos i administrativni dio posla (npr. rad u stručnim vijećima i povjerenstvima ustanove, rad u senatu sveučilišta, nacionalnim tijelima, organizacija stručnih konferencija, uređivanje i izdavanje stručnih časopisa, stručni rad) te administrativni poslovi uz nastavu

Članak 28.

- (1) Poslovi suradnika u suradničkom zvanju i na radnom mjestu poslijedoktoranda jesu:
- održavanje vježbi, seminara i drugih aktivnosti iz nastavnog gradiva koje je prethodno obrađeno na predavanjima
 - organizacija i obavljanje neposrednog rada sa studentima
 - ispravljanje pisanih radova
 - dežurstvo na pisanom djelu provjere znanja

- znanstveno i stručno usavršavanje
 - planiranje, prijavljivanje, vođenje i sudjelovanje u znanstveno - istraživačkom i stručnom radu na projektima
 - publiciranje znanstvenih i stručnih radova
 - pisanje, uređivanje i recenziranje udžbenika i priručnika, skripti zbirke zadataka i slično
 - recenziranje znanstvenih radova i projekata
 - ostali odgovarajući poslovi koje obavlja po nalogu dekana ili nadređenog zaposlenika.
- (2) Poslovi suradnika u suradničkom zvanju i na radnom mjestu asistenta jesu:
- održavanje vježbi, seminara i drugih aktivnosti iz nastavnog gradiva koje je prethodno obrađeno na predavanjima
 - organizacija i obavljanje neposrednog rada sa studentima
 - ispravljanje pisanih radova
 - dežurstvo na pisanom djelu provjere znanja
 - znanstveno i stručno usavršavanje
 - sudjelovanje u znanstveno - istraživačkom i stručnom radu na projektima
 - publiciranje znanstvenih i stručnih radova
 - ostali odgovarajući poslovi koje obavlja po nalogu dekana ili nadređenog zaposlenika.

Članak 29.

- (1) Poslove upravljanja Fakultetom obavlja dekan.
- (2) Dekan predstavlja i zastupa Fakultet i ima prava i obveze utvrđene Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Članak 30.

Prodekani na Fakultetu su:

(1) Prodekan za nastavu:

- brine i odgovoran je za uredno izvođenje nastave, redovitog i izvanrednog studija
- koordinira rad voditelja zavoda i katedri po pitanjima nastave
- izrađuje prijedlog Izvedbenog plana nastave za narednu akademsku godinu
- sudjeluje u kreiranju prijedloga programa cjeloživotnog obrazovanja
- predlaže dekanu raspisivanje natječaja za izbor nastavnika i suradnika ili angažiranje vanjskih suradnika u izvođenju nastave
- utvrđuje opterećenje nastavnika na studijima sukladno propisima
- po položaju je Predsjednik povjerenstva za nastavu
- koordinira i organizira rad Centra za kvalitetu
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta i Fakultetskom vijeću.

(2) Prodekan za znanstvenu i stručnu djelatnost:

- brine o organizaciji i unapređenju znanstveno - istraživačke djelatnosti Fakulteta
- brine o organizaciji i izvođenju poslijediplomskih sveučilišnih studija
- brine o izdavačkoj djelatnosti Fakulteta
- organizira i koordinira rad zavoda i katedri na izradi znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata
- brine o znanstvenom usavršavanju nastavnika i suradnika Fakulteta, posebice poslijedoktoranada i asistenata
- organizira i koordinira rad Centra za projekte i Centra za poslijediplomske studije
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta i Fakultetskom vijeću.

(3) Prodekan za razvoj:

- obavlja poslove vezane uz razvoj Fakulteta,
- predlaže i sudjeluje u izradi poslovnih i strateških dokumenata, programa i planova razvoja te organizira, kontrolira i nadzire njihovu provedbu i izvještavanje
- koordinira poslove pripreme plana i realizacije kapitalnih investicija Fakulteta
- prati postojeće stanje i poduzima aktivnosti na poboljšanju opremljenosti i infrastrukture Fakulteta

- planira i koordinira digitalizaciju poslovnih procesa vezanih za nastavnu, znanstvenu i stručnu aktivnost Fakulteta
- koordinira i razvija sustav strateškoga planiranja zapošljivosti studenata, razvijanja i pružanja usluga profesionalnoga usmjeravanja studenata te razvijanje praktičnih vještina koje se traže na tržištu rada i aktivnog povezivanja visokoga obrazovanja i tržišta rada;
- koordinira i razvija sustav osposobljavanja, usmjeravanja i savjetovanja te prati zapošljavanje studenata nakon završetka studija, njihov karijerni razvoj i vodi brigu o alumnijima kroz Centar za karijere i stručnu praksu
- brine o razvijanju poslovnih i drugih odnosa s gospodarskim subjektima, jedinicama lokalne samouprave, visokim učilištima i drugim srodnim ustanovama
- provodi i koordinira pregovorima s vanjskim dionicima, institucijama, drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu u svezi razvojne strategije i poslovanja
- koordinira i organizira rad Centra za karijere i stručnu praksu
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan;
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta i Fakultetskom vijeću.

(4) Prodekan za međunarodnu suradnju:

- organizira aktivnosti međunarodne suradnje Fakulteta sa ustanovama, institutima i institucijama iz područja ekonomije, turizma i ugostiteljstva oko zajedničkog organiziranja i obavljanja znanstveno-istraživačke djelatnosti i visokostručnog rada;
- dogovara sklapanje i realizaciju međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora;
- objedinjava poslove vezane uz dolaznu i odlaznu mobilnost studenata i nastavnika putem različitih programa i mreža mobilnosti;
- dogovora organizaciju i izvođenje međunarodnih zajedničkih studija;
- sudjeluje u planiranju i organizaciji izvođenja nastave na engleskom jeziku;
- dogovora organizaciju i izvođenje međunarodnih ljetnih škola;
- promovira Fakultet u zemlji i inozemstvu;
- koordinira i organizira rad Centra za međunarodnu suradnju;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan;
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta i Fakultetskom vijeću.

(5) Prodekan za poslovne odnose:

- brine o unapređenju poslovanja Fakulteta i njegovu pozicioniranju u okruženju
- predlaže kreiranje poslovne, razvojne i strateške poslovne politike
- brine o promoviranju Fakulteta u zemlji i inozemstvu
- vodi ili koordinira poslove stručne suradnje Fakulteta sa drugim visokim učilištima, jedinicama lokalne uprave ili samouprave te drugim poslovnim subjektima
- brine o namjenskom korištenju prihoda koje Fakultet ostvaruje iz proračuna Republike Hrvatske
- brine o pravodobnom pritjecanju prihoda koje Fakultet ostvaruje na tržištu od obavljanja svoje djelatnosti i njihovom namjenskom korištenju
- koordinira potrebe ustrojstvenih jedinica za nabavom te koordinira ulaganja i održavanja imovine
- sudjeluje u izradi plana nabave te u postupcima javne nabave na Fakultetu
- sudjeluje u izradi financijskog plana
- predlaže sklapanje poslovnih ugovora
- sudjeluje u postupcima financijskih kontrola i revizija
- organizira ili koordinira aktivnosti nastavnika, suradnika i studenata u ostvarivanju poslovne suradnje s okruženjem
- organizira znanstvena i stručna putovanja nastavnika i studenata u zemlji i inozemstvu
- organizira i koordinira rad Centra za cjeloživotno obrazovanje te koordinira sve aktivnosti oko izvođenja programa cjeloživotnog obrazovanja
- vodi i koordinira aktivnosti društveno odgovornog poslovanja Fakulteta
- brine i o drugim poslovima koje mu povjeri Dekan
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta i Fakultetskom vijeću.

2. ZAPOSLENICI U STRUČNIM SLUŽBAMA I CENTRIMA

Članak 31.

- 1) Potrebni broj zaposlenika centara i stručnih službi, radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka (djelokruga rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje utvrđeni su u Prilogu I. i II. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.
- (2) Radom pojedine stručne službe rukovodi voditelj, a tajnik Fakulteta je rukovoditelj svih stručnih službi i nadležan je za koordinaciju i nadzor njihovog rada.

Članak 32.

- (1) Ugovor o radu ne može se sklopiti s većim brojem zaposlenika od odobrenog broja utvrđenog ovim Pravilnikom.
- (2) Ugovor o radu može se sklopiti i s većim brojem zaposlenika od odobrenog, ako su iz vlastitih prihoda Fakulteta osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Zaposlenicima kojima ovim Pravilnikom budu ukinuta dosadašnja radna mjesta ili im se sadržaj radnog mjesta bude bitno izmijenio, ponudit će se izmijenjeni ugovori o radu ili, ukoliko ih ne prihvate, pokrenuti postupak otkazivanja ugovora o radu.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustroju Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (KLASA: 003-05/12-01/06, URBROJ: 2156-24-12-02-01) od 18. lipnja 2012. godine.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta, a nakon što na njega daju suglasnost Fakultetsko vijeće Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu Sveučilišta u Rijeci i Senat Sveučilišta u Rijeci.

KLASA: 003-05/21-01/01
URBROJ: 2156/24-20-01-02
Opatija, 18. siječnja 2021.


Dekanica
prof. dr. sc. Sandra Janković

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 1. veljače 2021. godine, nakon što je dobivena suglasnost Fakultetskog vijeća Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu i Senata Sveučilišta u Rijeci te je stupio na snagu danom objave.

Prilog I. - RADNA MJESTA U STRUČNIM SLUŽBAMA I CENTRIMA - OPIS POSLOVA

I. TAJNIŠTVO

1. Rukovoditelj odsjeka u područnoj službi - Tajnik Fakulteta

- službenik na položaju I. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- usklađuje rad stručnih službi, organizira i vodi njihov rad te poduzima mjere za njihovo učinkovitije djelovanje
- pomaže dekanu u pripremi sjednica Kolegija dekana i Fakultetskog vijeća i priprema odluke i zaključke
- samostalno i u suradnji s drugim zaposlenicima i povjerenstvima priprema nacрте i prijedloge općih akata Fakulteta i izrađuje nacрте ugovora
- zastupa Fakultet po ovlaštenju dekana u sudskim sporovima i pred upravnim i drugim tijelima
- obavlja sve pravne radnje u svezi s registracijom Fakulteta
- potpisuje pojedinačne akte iz radnih odnosa (potvrde, uvjerenja i slično)
- potpisuje i druge akte uz posebno odobrenje dekana i Fakultetskog vijeća
- pruža pravnu pomoć službama i radnicima Fakulteta
- prati provedbu propisa od interesa za Fakultet i brine o zakonitosti rada
- savjetuje dekana glede pravnih pitanja i predlaže odgovarajuća pravna rješenja
- daje pravna mišljenja i tumačenja Fakultetskom vijeću
- pruža pravnu pomoć Voditelju kadrovske službe u postupcima izbora nastavnika
- pruža pravnu pomoć o pravima i obvezama studenata Voditelju Ureda za studente te pomaže u izradi rješenja o pravima i obvezama studenata
- supotpisuje financijsku dokumentaciju
- obavlja i druge poslove sukladno svom zvanju, a po nalogu ili ovlaštenju dekana
- izrađuje izvještaje iz djelokruga svoga rada
- prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava (mag. iur.)
- 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

II. URED DEKANA

1. Stručni suradnik u Uredu dekana

- službenik na radnom mjestu I. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove vezane za poslovne odnose Fakulteta
- obavlja administrativne poslove vezane za promotivne aktivnosti Fakulteta

- komunicira sa medijima
 - osmišljava i izrađuje promotivne materijale za potrebe Fakulteta
 - održava sustav upravljanja odnosima s klijentima (CRM sustav)
 - priprema i šalje newslettere
 - objavljuje promotivne sadržaje na mrežnoj stranici Fakulteta i društvenim mrežama
 - održava službene profile Fakulteta na društvenim mrežama
 - prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili prodekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara neposredno dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog smjera
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

2. Viši stručni referent - Tajnik u Uredu dekana

- službenik na radnom mjestu II. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- vodi administrativne poslove za dekana
- obavlja prijepise i piše dopise za Ured dekana te skrbi o korespondenciji Ureda dekana
- prima i priprema poštu za potpis dekanu
- prima stranke u Uredu dekana
- dogovara poslovne sastanke dekana i vodi poslovni kalendar
- vodi korespondenciju za potrebe dekana i prodekana
- izrađuje putne naloge za Ured dekana, rezervira karte i smještaj i vodi knjigu evidencije putnih naloga
- skrbi oko rezervacije prostorija za sjednice Fakultetskog vijeća i povjerenstava
- skrbi o reprezentaciji
- koordinira aktivnosti u svezi sjednica Fakultetskog vijeća i povjerenstava, posebice oko slanja poziva za sjednice i dostavljanja materijale
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije Fakultetskog vijeća i Ureda dekana
- vodi propisane očevidnike po aktima o uredskom poslovanju i raspoređuje poštu nastavnom i nenastavnom osoblju
- vodi brigu o uporabi pečata
- odgovoran je za arhivu i pismohranu Fakulteta
- prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.

Za svoj rad odgovara neposredno dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili završen drugi preddiplomski studij ekonomije
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

III. URED ZA STUDENTE

1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj Ureda za studente

-službenik na položaju I. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- koordinira rad Ureda za studente
- u suradnji s prodekanom za nastavu, organizira i priprema informacije o studijima
- nadzire rad nad aktivnostima koje su u vezi sa poslijediplomskim studijima
- vodi sve propisane evidencije o studentima
- obavlja administrativno tehničke poslove za promociju diplomanata
- izdaje potvrde, uvjerenja, duplikate i prijepise dokumenata po zahtjevu studenata
- koordinira promociju studenata i vodi knjigu promoviranih studenata
- ovjerava duplikate diploma odnosno svjedodžbi
- analiza statističke podatke, odgovara na službene upite (Sveučilište, ministarstvo, Zavod za statistiku...)
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa koji se odnose na službu
- prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.

Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

2. Stručni savjetnik za poslijediplomske studije

- službenik na radnom mjestu I. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove vezane za poslijediplomske studije
- priprema materijale u vezi s poslijediplomskim studijima, za stručna povjerenstva, vijeća poslijediplomskih studija i Fakultetsko vijeće
- sudjeluje u radu vijeća poslijediplomskih studija i drugih tijela poslijediplomskih studija
- koordinira i organizira sve aktivnosti koje su u vezi sa poslijediplomskim studijima
- redovno komunicira s polaznicima poslijediplomskih studija
- piše rješenja i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- stručno se usavršava u djelokrugu rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, voditelja službe, voditelja studija, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

Za svoj rad odgovara dekanu, voditelju studija, nadležnom prodekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili ekonomije
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Stručni suradnik u Uredu za studente

- službenik na radnom mjestu I. vrste - 5 izvršitelja

Opis poslova:

- daje informacije o studijima i upisima
- vrši upis u I. godinu i više godine studija, te prima i pregledava potrebne dokumente
- vodi matične knjige studenata
- formira dosjee studenata, te obrađuje podatke o studentima
- prima, kontrolira i obrađuje razna uvjerenja za potrebe studenata
- prima i obrađuje zahtjeve za ispisima studenata
- vodi poslove u vezi prijave i obrane završnih i diplomskih radova
- obavještava diplomante o vremenu i mjestu obrane završnog i diplomskog rada, vodi knjige diplomanata
- izrađuje potvrde o završenom studiju
- vodi administrativne poslove obrane završnog i diplomskog rada i osnivanja komisije povjerenstva za obranu
- vodi administrativne poslove na programima mobilnosti studenata
- vodi brigu o administrativnim poslovima vezanim za smart-x kartice
- stručno se usavršava u djelokrugu rada
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelj Službe i tajnika Fakulteta.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju Službe i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

4. Viši stručni referent u Uredu za studente

- službenik na radnom mjestu II. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- daje informacije o studijima i upisima
- vrši upis u I. godinu i više godine studija, te prima i pregledava potrebne dokumente
- vodi matične knjige studenata
- formira dosjee studenata, te obrađuje podatke o studentima
- prima, kontrolira i obrađuje razna uvjerenja za potrebe studenata
- prima i obrađuje zahtjeve za ispisima studenata
- obavještava diplomante o vremenu i mjestu obrane završnog i diplomskog rada, vodi knjige diplomanata
- izrađuje potvrde o završenom studiju
- vodi administrativne poslove obrane završnog i diplomskog rada i osnivanja komisije za obranu
- vodi brigu o naplati školarine studenata
- vodi brigu o studomat-u
- arhivira dokumentaciju u studentskim dosjeima
- izdaje potvrde o izjednačavanju akademskih naziva

- stručno se usavršava u djelokrugu rada
 - po potrebi pomaže drugim zaposlenicima u Službi
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelj Službe i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara neposredno voditelju Službe i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine, (prvostupnik/prvostupnica struke ili stručni prvostupnik/prvostupnica) ekonomije
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

5. Stručni referent u Uredu za studente

- službenik na radnom mjestu III. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove vezane za programe cjeloživotnog obrazovanja daje informacije o programima cjeloživotnog obrazovanja i upisima
- vrši upis u programe cjeloživotnog obrazovanja
- vodi dokumentaciju o polaznicima
- prima i obrađuje zahtjeve polaznika
- izrađuje potvrde o završenom programu cjeloživotnog obrazovanja
- vodi administrativne poslove vezane za programe cjeloživotnog obrazovanja
- vodi brigu o naplati školarine polaznika
- vodi brigu o andragoškoj dokumentaciji
- stručno se usavršava u djelokrugu rada
- po potrebi pomaže drugim zaposlenicima u Službi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, voditelja programa cjeloživotnog obrazovanja, prodekana za poslovne odnose i tajnika Fakulteta.

Za svoj rad odgovara dekanu, voditelju studija, nadležnom prodekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje općeg ili društvenog smjera
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

IV. SLUŽBA OPĆIH I KADROVSKIH POSLOVA

1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj službe općih i kadrovskih poslova

-službenik na položaju I. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- upravlja radom službe
- planira poslove koje će služba obavljati te poduzima mjere za unapređenje rada službe

- raspoređuje poslove na pojedine službenike i usklađuje njihov rad, te prati i nadzire izvršenje poslova
 - odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa koji se odnose na opću i kadrovsku službu
 - vodi propisane evidencije (matične i ostale knjige) i personalne dosjee zaposlenika i vanjskih suradnika
 - skrbi i izrađuje izvješća, analize i statističke podatke za potrebe nadležnog ministarstva i Zavoda za statistiku
 - koordinira pripremu kadrovskih promjena za potrebe nadležnih tijela te kontrolira provođenje promjena vezanih za plaće
 - vodi evidenciju i koordinira proceduru izbora u zvanje (raspisivanje natječaja, zaprimanje prijava na natječaj, upućivanje u proceduru)
 - vodi evidenciju i daje mjesečna izvješća tajniku Fakulteta o svim kadrovskim promjenama
 - piše rješenja o demonstraturi
 - skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije i odgovara za istu
 - vodi evidenciju o prisustvu zaposlenika na radu, korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, bolovanja i sl.
 - prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara neposredno dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni prava ili ekonomije
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Stručni referent za opće i kadrovske poslove

- službenik na radnom mjestu III. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- vodi prijave i odjave radnika na LID obrascu te evidentira promjene na LID obrascu
- vodi evidenciju mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika
- piše rješenja o plaći
- piše rješenja o godišnjim odmorima
- piše rješenja o demonstraturi
- vodi evidenciju o jubilarim nagradama
- vodi personalnu evidenciju zaposlenika
- popunjava obrasce za Zavod za statistiku
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, voditelja Službe i tajnika Fakulteta.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju Službe i Tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje općeg ili društvenog smjera
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 3 mjeseca

3. Stručni referent – domar

- službenik na radnom mjestu III. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- vodi brigu o sigurnosti i urednosti zgrade i okoliša
 - vrši pregled i tekuće održavanje vodovodnih, električnih i kanalizacijskih instalacija, te instalacija za grijanje vrši manje popravke instalacija iz prethodne alineje, popravke zidova, brava, građevinske stolarije, a za veće popravke obavještava voditelja službe i prodekana za poslovne odnose
 - brine o ispravnosti protupožarnih aparata i surađuje sa ovlaštenim pravnim osobama za njihovo održavanje
 - otvara ulaz u zgradu
 - čisti i uređuje okoliš zgrade
 - u zimskom periodu brine se za nabavu goriva za centralno grijanje
 - brine za rasvjetu u dvorištu
 - brine o parkiranim mjestima u dvorištu Fakulteta
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelj Službe i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara neposredno voditelju Službe i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- vozačka dozvola B kategorije,
- položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja.

Probni rad: 3 mjeseca

4. Spremačica

- namještenik na radnom mjestu IV vrste - do 4 izvršitelja

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja zgrade Fakulteta, što uključuje: čišćenje i zračenje prostorija, čišćenje i razmještaj namještaja, čišćenje podova, prozorskih stakala, sanitarnih prostorija, uređenje okoliša Fakulteta, odlaganje smeća
 - po završetku radnog vremena zatvara prozore, zaključava vrata prostorija
 - obavlja poslove uređenja i čišćenje uže okućnice Fakulteta
 - obavlja poslove uređenja i održavanja raslinja i cvijeća u kabinetima i ostalim radnim prostorima Fakulteta
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara neposredno voditelju Službe i Tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- osnovnoškolsko obrazovanje.

Probni rad: 2 mjeseca

5. Stručni referent – dostavljač

- službenik na radnom mjestu III. vrste ili namještenik na radnom mjestu III. ili IV vrste – 1. izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja poslove dostavljača
- vodi ulaznu i izlaznu papirologiju za preporučene, prioritetne i vrijednosne pošiljke te otprema ostalu poštu, knjige i pakete

- vodi brigu i nabavlja tonere, papir, uredski materijal i vodi evidencije potrošnje istog
 - predaje obrasce i dokumente na Finu i Poreznu upravu
 - nabavlja proizvode potrebne za izvođenje vježbi u Gastro kabinetu
 - obavlja poslove vezano za prenošenje i premještanje uredskih spisa, namještaja i stvari
 - prema potrebi pomaže u umnožavanju materijala - dokumenata
 - prema potrebi pomaže u poslovima pripreme i prenošenja uredskih spisa za arhiviranje
 - nabavlja materijale za seminare, radionice i ostala događanja koja se odvijaju na Fakultetu
 - koristi automobil Fakulteta
 - po potrebi pomaže drugim zaposlenicima u Službi
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i tajnika Fakulteta .
- Za svoj rad odgovara neposredno voditelju Službe i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- osnovnoškolsko obrazovanje ili srednjoškolsko obrazovanje općeg ili društvenog smjera
- vozačka dozvola B kategorije

Probni rad: 2 mjeseca

V. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj Službe za financijsko računovodstvene poslove

- službenik na položaju I. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- organizira cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Fakulteta:
 - osigurava ispravno knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena
 - izrađuje bilance, statističke i druge izvještaje u okviru svog djelokruga rada
 - izrađuje financijske planove i rebalanse
 - surađuje u izradi plana nabave te prati njegovu realizaciju
 - koordinira poslove s bankama i ostalim financijskim institucijama
 - skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije i odgovara za istu
 - prati i primjenjuje interne/zakonske propise koji se odnose na financijsko i računovodstveno poslovanje
 - koordinira poslove vezane za imovinu – evidenciju nabave, popise, usklađenja, postupanja po zapisnicima
 - surađuje s nadležnim tijelima po pitanju financija
 - raspoređuje poslove u Službi, odgovara za izvršavanje zadataka
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara dekani i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije
- 3 godine radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

2. Stručni suradnik u Službi za financijsko računovodstvene poslove

- službenik na radnom mjestu I. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- prima zahtjeve, izdaje i obračunava putne naloge
 - izdaje izlazne račune, knjiži, prati naplatu potraživanja, priprema prijedloge za utuženje spornih potraživanja
 - zajedno sa Uredom za studente koordinira formiranja/naplate računa za školarine
 - vodi evidenciju, prodaju, godišnji popis knjiga iz vlastite naklade
 - vodi blagajničko poslovanje
 - po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe i tajnik Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 3 mjeseca

3. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

- namještenik na položaju III. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- priprema podatke o plaćama i drugim primicima s osnova djela i naknada te nagrada
 - vrši obračun plaća, ugovora, naknada, bolovanja i nagrada
 - izrađuje izvještaje za plaće, izvještaje za MZO, HZZO, kreditne institucije i ostale korisnike
 - vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama, osiguranjima i članarinama Sindikata
 - vodi evidenciju zaposlenih o isplaćenim plaćama /analitika/
 - ispostavlja potvrde o isplaćenju plaći i ostalim primanjima
 - vrši obračun i ispostavlja naloge za isplatu ugovora o djelu i autorskih honorara i vodi propisane evidencije
 - djelatnika i vanjskih suradnika za Poreznu upravu
 - prati i primjenjuje propise koji su u svezi s isplatom plaća i ostalim naknadama
 - osigurava podatke i dokumentaciju za MZO kod odlaska zaposlenika u mirovinu
 - vrši obračun naknada za prijevoz radnika na posao i s posla, regres, jubilarne, razlike bolovanja preko 42 dana i potražuje refundaciju od HZZO, izrađuje potvrde o plaći
 - priprema financijskih podataka za refundacije po osnovi pomoći i otpremnina
 - usklađenje s HZZO za potraživanja naknade za bolovanja
 - po potrebi pomaže drugim zaposlenicima u Službi
 - obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe i tajnik Fakulteta.
- Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- srednja školska ili stručna sprema općeg ili društvenog
- 3 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

VI. IT SLUŽBA

1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj IT službe

- službenik na položaju I. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju razvoja informacijskih sustava Fakulteta
 - obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Fakulteta
 - sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, te elektroničkih arhiva na Fakultetu
 - planira, organizira, koordinira i nadzire aktivnosti nabave računala i računalne opreme Fakulteta
 - organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Fakulteta koji obuhvaća web stranicu, imeničke servise i ftp poslužitelje, te specijaliziranih baza podataka / informacijskih sustava dostupnih putem mreže
 - organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture
 - prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije.
 - vodi dokumentaciju o računalima, računalnoj opremi i računalno-komunikacijskoj infrastrukturi
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za razvoj i Tajnika Fakulteta
- Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij informatičkog ili srodnog smjera,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

2. Stručni suradnik u IT službi

- službenik na radnom mjestu I. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže i osobnih računala
 - održava i servisira lokalnu mrežu i izvodi složenije poslove umrežavanja računala
 - obavlja poslove servisiranja osobnih računala i računalne opreme
 - obavlja složenije poslove administracije poslužitelja, informacijskih servisa, korisničkih računala i sl.
 - obavlja složenije poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa
 - vodi poslove instaliranja i podešavanja lokalne mreže, korisničkih računala i mrežnih kartica
 - pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, prodekana za razvoj i Tajnika Fakulteta
- Za svoj rad odgovara voditelju službe i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij informatičkog ili srodnog smjera,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

3. Viši stručni referent

- službenik na položaju II. vrste / voditelj Odsjeka - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže i osobnih računala
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- održava postojeće aplikacije, provodi antivirusnu i sigurnosnu zaštitu računala
- priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- održava i servisira lokalnu mrežu i izvodi jednostavnije poslove umrežavanja računala prema uputama odgovorne osobe
- obavlja poslove servisiranja osobnih računala i računalne opreme prema uputama odgovorne osobe
- održava operacijski sustav pomoćnih poslužitelja i radnih stanica lokane mreže
- obavlja jednostavnije poslove administracije poslužitelja, informacijskih servisa, korisničkih računala i sl.
- obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij tehničkog ili informatičkog usmjerenja u trajanju od najmanje 3 godine,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

VII. KNJIŽNICA

1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj Knjižnice

- službenik na položaju I. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- planira i organizira cjelokupnu djelatnost Knjižnice
- predlaže ciljeve i potiče unaprjeđenje rada Knjižnice
- prati donošenje novih propisa i standarda važnih za poslovanje i djelatnosti Knjižnice te primjenu postojećih
- priprema dokumentaciju u svezi s poslovanjem Knjižnice
- vodi brigu o inventaru i inventarnim knjigama
- prati potrebe za znanstvenom i nastavnom građom,
- uključuje se u aktivnosti izdavačke djelatnosti na Fakultetu
- pokreće i koordinira aktivnosti nabave knjižnične građe
- upravlja oblikovanjem i izgradnjom knjižničkog fonda, zbirki i mrežnih izvora informacija
- unaprjeđuje, uređuje i prati ažuriranje mrežnih stranica Knjižnice
- osigurava i unaprjeđuje pristup građi, informacijama i uslugama Knjižnice i ostalim knjižničnim resursima svim studentima, nastavnicima i suradnicima
- vodi brigu o pristupu i sadržaju kataloga i baza podataka
- prati i unaprjeđuje korištenje knjižničkog programa i informacijskih tehnologija u radu Knjižnice

- upravlja i koordinira poslovima formalne, sadržajne i tehničke obrade knjižnične građe, smještaja, čuvanja i zaštite knjižnične građe te poslovima revizije i otpisa
- osigurava posudbu i korištenje knjižnične građe za korisnike Knjižnice kao i međuknjižničnu posudbu te korištenje računalne čitaonice
- razvija i potiče informacijsko-edukacijsku i kulturnu djelatnost Knjižnice
- koordinira i vodi posebne usluge za znanstveno-nastavni kadar (stručna obrada - klasifikacija znanstvenih radova, međuknjižnična posudba, dodjela ISBN brojeva, baze podataka i sl.)
- unaprjeđuje pružanje usluga korisnicima
- vodi administrativne i korespondencijske poslove
- upravlja izradom evidencija, izvješća, materijala i pomagala u radu u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- izvještava o radu i djelatnostima Knjižnice
- pomaže djelatnicima Knjižnice u radu i stručnom usavršavanju
- potiče i vodi uključivanje usluga Knjižnice u nastavno-obrazovne procese i procese sustavne podrške učenju i cjeloživotnom učenju
- surađuje sa znanstveno-nastavnim osobljem i stručnim službama Fakulteta, s matičnom knjižnicom, drugim knjižnicama i srodnim ustanovama
- uključuje se u aktivnosti i procese razvoja i funkcioniranja Knjižnice unutar Fakulteta, knjižničkog sustava i pružanja usluga na razini Sveučilišta u Rijeci i šire
- obavlja poslove diplomiranog knjižničara, a obavlja i druge poslove sukladno propisima struke i po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, 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
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- 3 godine radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

2. Stručni suradnik

- službenik na radnom mjestu I. vrste - 1 izvršitelj

Opis poslova:

- vrši narudžbe knjižne građe
- vrši inventariziranje i signiranje knjižnične građe
- obavlja stručnu obradu knjižnične građe
- katalogizira, odnosno obavlja formalnu obradu knjižnične građe
- sadržajno obrađuje knjižničnu građu, odnosno klasificira i predmetno obrađuje građu
- brine o čuvanju i zaštiti knjižnične građe
- sudjeluje u reviziji knjižnične građe
- informatičko-referalna djelatnost - pruža pomoć korisnicima u rješavanju informacijskih upita
- usmjerava korisnika i daje informacije na temelju kataloga, baza, podataka itd.
- vrši pretraživanja on-line baza podataka
- korištenje knjižnične građe
- evidentira korisnike

- zadužuje i razdužuje knjižnu građu
- vodi evidenciju o rokovima vraćanja posuđenih publikacija i šalje opomene
- vodi statistiku posudbe
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, 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
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 3 mjeseca

3. Stručni referent

- službenik na radnom mjestu III. vrste - 2 izvršitelja

Opis poslova:

- posuđuje knjižnu građu
- slaže knjižničnu građu na police
- štiti i održava knjižničnu građu
- šalje opomene za nevracenu knjižničnu građu.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- srednja školska ili stručna sprema
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

CENTRI

(Centar za kvalitetu, Centar za poslijediplomske studije, Centar za cjeloživotno obrazovanje, Centar za projekte, Centar za međunarodnu suradnju, Centar za karijere i stručnu praksu studenata)

1. Viši stručni savjetnik (određene struke) u Centru

- službenik na radnom mjestu I. vrste – 2 izvršitelja

Opis poslova:

- osmišljava, istražuje, organizacijski odrađuje i sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata iz djelatnosti centra
- koordinira i nadgleda rad svih zaposlenih u centru
- odgovara za ostvarene prihode i troškove centra

- podnosi izvješća voditelju centra
 - obavlja administrativne poslove vezane uz područje djelovanja centra
 - priprema dopise i vodi korespondenciju sa strankama i partnerima prema uputama voditelja centra
 - vodi poslove oglašavanja i praćenja natječaja iz djelokruga rada centra
 - brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada centra i o pravovremenoj obaviještenosti članova Fakulteta
 - obavlja poslove u svrhu praćenja realizacije projekata i/ili planova centra
 - obavlja poslove u skladu sa specifičnostima pojedinih projektnih ugovora ili potreba centra (npr. istraživanje tržišta, izrada studija, izrada software-a/aplikacija, organizacija radionica, edukacija, i drugih događanja i sl.)
 - održava sustav upravljanja odnosima s klijentima (CRM sustav)
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja centra
- Za svoj rad odgovara neposredno voditelju centra i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij područja i polja u zavisnosti o potrebama određenog centra
- najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- odlično poznavanje operativnih sustava i računalnih aplikacija (Windows, Office – Excel, Word, Power Point, internet).

Probni rad: 4 mjeseca.

2. Stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove) u Centru

- službenik na radnom mjestu I. vrste – 2 izvršitelja

Opis poslova:

- osmišljava, istražuje, organizacijski odrađuje i sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata iz djelatnosti centra
 - obavlja administrativne poslove vezane uz područje djelovanja centra
 - priprema dopise i vodi korespondenciju sa strankama i partnerima prema uputama voditelja centra
 - vodi poslove oglašavanja i praćenja natječaja iz djelokruga rada centra
 - brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada centra i o pravovremenoj obaviještenosti članova Fakulteta
 - obavlja poslove u svrhu praćenja realizacije projekata i/ili planova centra
 - obavlja poslove u skladu sa specifičnostima pojedinih projektnih ugovora ili potreba centra (npr. istraživanje tržišta, izrada studija, izrada software-a/aplikacija, organizacija radionica, edukacija, i drugih događanja i sl.)
 - održava sustav upravljanja odnosima s klijentima (CRM sustav)
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja centra
- Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij područja i polja u zavisnosti o potrebama određenog centra
- najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- odlično poznavanje operativnih sustava i računalnih aplikacija (Windows, Office – Excel, Word, Power Point, internet).

Probni rad: 3 mjeseca.

3. Stručni suradnik u Centru

- službenik na radnom mjestu I. vrste – 8 izvršitelja

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove vezane uz područje djelovanja centra
- priprema dopise i vodi korespondenciju sa strankama i partnerima prema uputama voditelja centra
- vodi poslove oglašavanja i praćenja natječaja iz djelokruga rada centra
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada centra i o pravovremenoj obaviještenosti članova Fakulteta
- obavlja poslove u svrhu praćenja realizacije projekata i/ili planova centra
- obavlja poslove u skladu sa specifičnostima pojedinih projektnih ugovora ili potreba centra (npr. istraživanje tržišta, izrada studija, izrada software-a/aplikacija, organizacija radionica, edukacija, i drugih događanja i sl.)
- održava sustav upravljanja odnosima s klijentima (CRM sustav)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja centra

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije, odnosno završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij područja i polja u zavisnosti o potrebama određenog centra
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- odlično poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- odlično poznavanje operativnih sustava i računalnih aplikacija (Windows, Office – Excel, Word, Power Point, internet).

Probni rad: 3 mjeseca.

Prilog II.

| STRUČNE SLUŽBE |
|--|
| <p><u>I. TAJNIŠTVO</u></p> <p><u>1. Rukovoditelj odsjeka u područnoj službi - Tajnik Fakulteta</u> - službenik na položaju I. vrste - 1 izvršitelj</p> |
| <p><u>II. URED DEKANA</u></p> <p><u>1. Stručni suradnik u Uredu dekana</u> - službenik na radnom mjestu I. vrste - 1 izvršitelj</p> <p><u>2. Viši stručni referent - Tajnik u Uredu dekana</u> - službenik na radnom mjestu II. vrste - 1 izvršitelj</p> |
| <p><u>III. URED ZA STUDENTE</u></p> <p><u>1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj Ureda za studente</u> -službenik na položaju I. vrste - 1 izvršitelj</p> <p><u>2. Stručni savjetnik za poslijediplomske studije</u> - službenik na radnom mjestu I. vrste - 1 izvršitelj</p> <p><u>3. Stručni suradnik u Uredu za studente</u> - službenik na radnom mjestu I. vrste - 5 izvršitelja</p> <p><u>4. Viši stručni referent u Uredu za studente</u> - službenik na radnom mjestu II. vrste - 1 izvršitelj</p> <p><u>5. Stručni referent u Uredu za studente</u> - službenik na radnom mjestu III. vrste - 1 izvršitelj</p> |
| <p><u>IV. SLUŽBA OPĆIH I KADROVSKIH POSLOVA</u></p> <p><u>1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj službe općih i kadrovskih poslova</u> -službenik na položaju I. vrste - 1 izvršitelj</p> <p><u>2. Stručni referent za opće i kadrovske poslove</u> - službenik na radnom mjestu III. vrste - 1 izvršitelj</p> <p><u>3. Stručni referent – domar</u> - službenik na radnom mjestu III. vrste - 1 izvršitelj</p> <p><u>4. Spremačica</u> - namještenik na radnom mjestu IV vrste - do 4 izvršitelja</p> <p><u>5. Stručni referent – dostavljač</u> - službenik na radnom mjestu III vrste ili namještenik na radnom mjestu III. ili IV vrste – 1. izvršitelj</p> |

V. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj Službe za financijsko računovodstvene poslove

- službenik na položaju I. vrste - 1 izvršitelj

2. Stručni suradnik u Službi za financijsko računovodstvene poslove

- službenik na radnom mjestu I. vrste - 1 izvršitelj

3. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

- službenik na položaju III. vrste - 1 izvršitelj

VI. IT SLUŽBA

1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj IT službe

- službenik na položaju I. vrste - 1 izvršitelj

2. Stručni suradnik u IT službi

- službenik na radnom mjestu I. vrste - 1 izvršitelj

3. Viši stručni referent

- službenik na položaju II. vrste / voditelj Odsjeka - 1 izvršitelj

VII. KNJIŽNICA

1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Voditelj Knjižnice

- službenik na položaju I. vrste - 1 izvršitelj

2. Stručni suradnik

- službenik na radnom mjestu I. vrste - 1 izvršitelj

3. Stručni referent

- službenik na radnom mjestu III. vrste - 2 izvršitelja

CENTRI

(Centar za kvalitetu, Centar za poslijediplomske studije, Centar za cjeloživotno obrazovanje, Centar za projekte, Centar za međunarodnu suradnju, Centar za karijere i stručnu praksu studenata)

1. Viši stručni savjetnik (određene struke) u Centru

- službenik na radnom mjestu I. vrste – 2 izvršitelja

2. Stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove) u Centru

- službenik na radnom mjestu I. vrste – 2 izvršitelja

3. Stručni suradnik u Centru

- službenik na radnom mjestu I. vrste – 8 izvršitelja