

Na temelju članka 109. stavak 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 119/22) i članka 16. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Kineziološkog fakulteta, a nakon provedenoga savjetovanja sa zamjenicom sindikalne povjerenice i pribavljenog mišljenja Povjerenstva za normativnu djelatnost, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Kineziološkog fakulteta na 2. elektroničkoj sjednici u akademskoj 2024./2025. godini održanoj od 25. do 28. kolovoza 2025. donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU

I

SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

SVEUČILIŠTA U ZAGREBU KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Kineziološkog fakulteta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se ustroj radnih mjesta na Sveučilištu u Zagrebu Kineziološkom fakultetu (dalje u tekstu: Fakultet), nazivi radnih mjesta, opis poslova te posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu.
- (2) Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti za obračun plaće radnih mjesta utvrđuju se u skladu s odlukama nadležnih tijela Sveučilišta u Zagrebu te odgovarajućim odlukama ili aktima Vlade Republike Hrvatske ili nadležnog Ministarstva te odlukama Dekana.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna, vlastitih sredstava Fakulteta, sredstava projekata i ostalih sredstava.

Članak 2.

- (1) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.
- (2) Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:
 - „Statut Sveučilišta“ je Statut Sveučilišta u Zagrebu,
 - „Statut Fakulteta“ je Statut Sveučilišta u Zagrebu Kineziološkog fakulteta,
 - „Fakultet“ je Sveučilište u Zagrebu Kineziološki fakultet,
 - „VSS obrazovanje“ obuhvaća završeni dodiplomski studij, ili sveučilišni diplomski studij, ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, ili stručni diplomski studij,
 - „VŠS obrazovanje“ obuhvaća završeni sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij,
 - „SSS obrazovanje“ obuhvaća završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij ili program za majstore,
 - „NSS obrazovanje“ obuhvaća završeno osnovno obrazovanje ili strukovno osposobljavanje,

- Hrvatski kvalifikacijski okvir (u daljnjem tekstu: HKO) instrument je uređenja sustava kvalifikacija u Republici Hrvatskoj uređen posebnim zakonom.

Članak 3.

- (1) Potreban broj nastavnika, suradnika utvrđuje se na temelju studijskih programa i izvedbenih planova nastave te broja studenata na studijima Fakulteta, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i kolektivnim ugovorom.
- (2) Potreban broj izvršitelja na radnim mjestima financiranih iz sredstava projekta ograničena trajanja utvrđuje se temeljem odobrenog plana projekta.
- (3) Potreba zasnivanja radnog odnosa će se utvrditi sukladno stvarnim potrebama i mogućnostima Fakulteta, kao i sukladno mogućim budućim obvezama Fakulteta propisanim zakonskim i podzakonskim propisima, neovisno o dopuni ovog Pravilnika.

Ustroj radnih mjesta i nazivi radnih mjesta

Članak 4.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se interni nazivi pojedinih radnih mjesta, uz naznaku naziva radnog mjesta sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (u daljnjem tekstu: Uredba).

Članak 5.

Na Fakultetu, kao javnoj visokoškolskoj ustanovi, zapošljavaju se osobe na: znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim, stručnim i projektnim radnim mjestima te zaposlenici koji obavljaju stručno-administrativne poslove.

Članak 6.

Ustroj radnih mjesta utvrđuje se na način da se poslovi razvrstavaju prema:

1. rednom broju posla i nazivu posla (naziv sukladno Uredbi),
2. opisu posla koji sadrži popis osnovnih aktivnosti od čijeg obavljanja se sastoji određeni posao,
3. uvjetima za obavljanje poslova, ukoliko nisu već propisani Zakonom o radu, Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, te drugim na zakonu utemeljenim propisima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta, odnosno drugim općim aktima Sveučilišta ili Fakulteta,
4. načinu popunjavanja,
5. broju izvršitelja, sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

Opći i posebni uvjeti za obavljanje poslova

Članak 7.

- (1) Za zasnivanje radnog odnosa radi obavljanja određenih poslova, zaposlenik mora ispunjavati opće i posebne uvjete.
- (2) Opći uvjeti su propisani Zakonom o radu, a posebni se uvjeti utvrđuju ovim Pravilnikom, ako nisu propisani Zakonom o radu, Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, te drugim

na zakonu utemeljenim propisima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta, odnosno drugim općim aktima Sveučilišta ili Fakulteta.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova

Članak 8.

- (1) Posebni uvjeti za obavljanje određenih poslova su uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati da bi mogao zasnovati radni odnos s Fakultetom radi obavljanja određenog posla.
- (2) Posebni uvjeti utvrđeni ovim Pravilnikom jesu:
 1. stručna sprema (obrazovanje) za određeno zanimanje, odnosno smjer ili struka,
 2. potrebno radno iskustvo,
 3. osposobljenost za obavljanje određenih poslova, odnosno posebna znanja potrebna za obavljanje poslova,
 4. zdravstvena sposobnost,
 5. stručni ispit/odobrenje za samostalan rad gdje je to primjenjivo.
- (3) Za sva radna mjesta za koja posebnim propisima nije utvrđen postupak provedbe izbora izvršitelja Fakultet može, prema potrebi, prije konačnog odabira kandidata provesti provjeru stručnih sposobnosti kandidata testiranjem, intervjuom i sl., te uputiti kandidata na psihološko testiranje.

Članak 9.

- (1) Stručna sprema (obrazovanje) za određeno zanimanje, odnosno smjer ili struka podrazumijeva određeni stupanj obrazovanja stečen u potrebnom smjeru, odnosno struci.
- (2) Stupanj obrazovanja poseban je uvjet za radna mjesta, sukladno članku 2. stavku 2. ovog Pravilnika, kako slijedi:
 1. radna mjesta I. vrste - za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st.),
 2. radna mjesta II. vrste - za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv ili 6. st),
 3. radna mjesta III. vrste - za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO- a 5),
 4. radna mjesta IV. vrste - za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).
- (3) Potreban smjer, odnosno struka utvrđena ovim Pravilnikom, kao poseban uvjet za određeno radno mjesto, obuhvaća teorijska i praktična znanja te druge sposobnosti potrebne da bi zaposlenik mogao uspješno obavljati poslove određenog radnog mjesta.
- (4) Za poslove koji se mogu obavljati jednostavnim postupcima i sredstvima rada, potrebno je osnovno obrazovanje.

Članak 10.

- (1) *Potrebno radno iskustvo* se dokazuje odgovarajućim dokumentima koje izdaje nadležno tijelo koje vodi službenu evidenciju.
- (2) *Probni rad* se utvrđuje sukladno stručnoj spremi i posebnim propisima.

Članak 11.

- (1) *Osposobljenost za obavljanje određenih poslova, odnosno posebna znanja potrebna za obavljanje poslova* propisuju se ovim Pravilnikom kada je za određeno radno mjesto potrebno specifično znanje, vještina, odnosno radno iskustvo.

- (2) Ako se uvjeti za obavljanje pojedinih poslova promijene zakonom ili drugim na zakonu utemeljenim propisima, odnosno naknadno budu utvrđeni zakonom ili drugim propisom, takvi će uvjeti biti potrebni za zasnivanje radnog odnosa radi obavljanja određenih poslova, neovisno o ovom Pravilniku i prije usklađivanja ovoga Pravilnika.

Članak 12.

- (1) *Zdravstvena sposobnost* utvrdit će se prije zaključivanja ugovora o radu.
- (2) Izabrani kandidat uputit će se na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta.
- (3) Ugovor o radu zaključit će se ako liječnik specijalist medicine rada utvrdi zdravstvenu i radnu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 13.

Stručni ispit/odobrenje za samostalan rad potreban je za obavljanje određenih poslova sukladno odredbama ovog Pravilnika, odnosno sukladno zakonskim odredbama te na zakonu utemeljenim propisima.

Članak 14.

- (1) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijevaju pojedini poslovi dokazuje se raznim dokaznim sredstvima (potvrdama, uvjerenjima, izvodima i slično).
- (2) Liječnička potvrda kojom se utvrđuje zdravstvena i radna sposobnost mora biti u originalu.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 15.

Radni odnos na Fakultetu zasniva se ugovorom o radu.

II. USTROJSTVO FAKULTETA

Članak 16.

- (1) Fakultet je temeljem Statuta organiziran na sljedeći način:

1. Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice Fakulteta

1.1. Zavod za kineziologiju sporta

- 1.1.1. Katedra za atletiku
- 1.1.2. Katedra za monostrukturne discipline
- 1.1.3. Katedra za kompleksne discipline (sportske igre)
- 1.1.4. Katedra za konvencionalne discipline
- 1.1.5. Katedra za osnovne kineziološke transformacije
- 1.1.6. Katedra za polistrukturne discipline (borilački sportovi)
- 1.1.7. Katedra za vodene sportove

1.2. Zavod za kineziološku antropologiju i metodologiju

- 1.2.1. Katedra za medicinu sporta i vježbanja
- 1.2.2. Katedra za kineziološku psihologiju, sociologiju i metodologiju

- 1.3. Zavod za opću i primijenjenu kineziologiju
 - 1.3.1. Katedra za opću i primijenjenu kineziologiju
 - 1.3.2. Katedra za kineziološku metodiku i teoriju treninga
 - 1.3.3. Katedra za kineziološku rekreaciju i kineziterapiju
2. Centar za stručne studije
3. Institut za kineziologiju
 - 3.1. Centar za razvoj i skrb o sportašima
 - 3.2. Centar za razvoj i implementaciju politika tjelesne aktivnosti u obrazovanju
 - 3.3. Dijagnostički centar
 - 3.4. Laboratorij za audiovizualne tehnologije u kineziologiji
 - 3.5. Laboratorij za biomehaniku
 - 3.6. Laboratorij za borilačke sportove
 - 3.7. Laboratorij za epidemiološka i intervencijska istraživanja tjelesne aktivnosti
 - 3.8. Laboratorij za medicinu sporta i vježbanja – kinantropometrija
 - 3.9. Laboratorij za medicinu sporta i vježbanja – primijenjena fiziologija
 - 3.10. Laboratorij za mjerenje i praćenje tjelesne aktivnosti
 - 3.11. Laboratorij za motorički razvoj
 - 3.12. Laboratorij za motoričku kontrolu i izvedbu
 - 3.13. Laboratorij za notacijsku analizu
 - 3.14. Laboratorij za psihodijagnostiku
 - 3.15. Laboratorij za sportske igre
 - 3.16. Laboratorij za vodene sportove
 - 3.17. Laboratorij za kineziterapiju
 - 3.18. Laboratorij za virtualnu stvarnost i simulaciju
 - 3.19. Kineziterapijski nastavni centar
4. Stručno-administrativne i ostale (nenastavne) ustrojstvene jedinice Fakulteta
 - 4.1. Dekanat
 - 4.1.1. Ured dekana
 - 4.1.2. Ured za osiguranje i unaprjeđivanje kvalitete
 - 4.1.3. Ured za projekte
 - 4.1.3.1. Odjel za istraživačke projekte
 - 4.1.3.2. Odjel za razvojne projekte
 - 4.1.4. Ured za međunarodnu suradnju
 - 4.1.5. Centar za podršku studentima
 - 4.1.5.1. Znanstveni studentski inkubator
 - 4.2. Tajništvo
 - 4.2.1. Služba za studentska pitanja

- 4.2.1.1. Odjel za cjeloživotno učenje
- 4.2.1.2. Odjel za sveučilišni studij
- 4.2.1.3. Odjel za poslijediplomski studij
- 4.2.1.4. Odjel za stručne studije
- 4.2.2. Služba za pravne i opće poslove i poslove javne nabave
 - 4.2.2.1. Odjel za pravne i kadrovske poslove
 - 4.2.2.2. Odjel za pravne poslove i poslove javne nabave
 - 4.2.2.3. Odjel za opće i tehničke poslove
- 4.2.3. Služba za računovodstvo i financije
 - 4.2.3.1. Odjel obračuna financijskih obveza i platnog prometa
 - 4.2.3.2. Odjel za računovodstvene poslove i za obračun putnih naloga
 - 4.2.3.3. Odjel za knjigovodstvo
- 4.2.4. Ured za informatičku potporu

5. Knjižnica

Članak 17.

- (1) Djelatnost pojedinog zavoda obuhvaća znanstveni i nastavni rad u više srodnih znanstveno-nastavnih disciplina na Fakultetu. U okviru zavoda osnivaju se i djeluju katedre kao niže ustrojstvene jedinice Fakulteta.
- (2) Centar za stručne studije ustrojstvena je jedinica Fakulteta koja ustrojava i izvodi stručni prijediplomski studij Izobrazba trenera i stručni diplomski studij Izobrazba trenera i razvija i izvodi nastavni, znanstveni i stručni rad u znanstvenom polju kineziologije i s njome srodnim znanstvenim disciplinama.
- (3) Institut za kineziologiju je samostalna ustrojstvena jedinica čija je temeljna funkcija znanstveno istraživanje i transfer znanja u svrhu unaprjeđenja ukupnog znanstvenog, nastavnog i stručnog rada u znanstvenom polju kineziologije i povezanim znanstvenim granama i disciplinama. U okviru Instituta za kineziologiju osnivaju se uže ustrojstvene jedinice u okviru kojih se neposredno provode temeljna, primijenjena i razvojna istraživanja, a unutar kojeg se osnivaju i djeluju posebni istraživački laboratoriji.
- (4) U Dekanatu su organizirani administrativni i drugi poslovi od zajedničkog interesa za sve ostale organizacijske jedinice Fakulteta, poslovi vezani za osiguranje i unapređenje kvalitete Fakulteta, kao i za poslove s drugim pravnim i fizičkim osobama u ime Fakulteta kao cjeline, promicanje mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja te aktivnosti vezane za stručnu potporu prijavi i realizaciji znanstvenih i stručnih projekata.
- (5) U Tajništvu se obavljaju poslovi vezani za studentska pitanja svih razina studija, stručni pravni, kadrovski i opći poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi, stručni poslovi informatičke struke, poslovi vezani za javnu nabavu, tehničke, građevinske, sigurnosne i ostale srodne aktivnosti namijenjene održavanju objekata Fakulteta i zaštiti zaposlenika i studenata te poslovi vezani za provedbi programa cjeloživotnog obrazovanja.
- (6) U Knjižnici Fakulteta obavlja se nabava, prikupljanje, stručna obrada, pohrana i daljnje korištenje dokumenata i informacija na svim medijima, obavlja se bibliografska, referalno-informacijska i dokumentacijska posla, pomaže korisnicima Knjižnice u služenju informacijskim izvorima, pretražuje baze podataka i izrađuje citatne analize.

Članak 18.

- (1) Fakultetom upravljaju Fakultetsko vijeće i dekan.

- (2) Dekanu u radu pomažu prodekani, a Glavni tajnik Fakulteta pomaže u radu dekanima i prodekanima.
- (3) Upravljanje organizacijskim jedinicama:
1. Zavodom upravlja predstojnik zavoda,
 2. Katedrom upravlja voditelj katedre,
 3. Centrom upravlja pročelnik centra,
 4. Institutom upravlja nadležni prodekan,
 5. Laboratorijem upravlja voditelj laboratorija,
 6. Dekanatom upravlja dekan i nadležni prodekani,
 7. Uredom upravlja voditelj ureda,
 8. Tajništvom upravlja glavni tajnik,
 9. Službom upravlja voditelj službe,
 10. Odjelom upravlja voditelj odjela,
 11. Knjižnicom Fakulteta upravlja voditelj knjižnice.

Članak 19.

Na Fakultetu djeluju samostalni kolegiji iz različitih područja na koja se raspoređuju zaposlenici izabrani na znanstveno-nastavna, nastavna suradnička i stručna radna mjesta.

Članak 20.

- (1) Poslovi šefa katedre, voditelja laboratorija, predstojnika zavoda i predstojnika odsjeka obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, a sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.
- (2) Opis poslova određuje se općim aktima Fakulteta.

III. RADNA MJESTA

Članak 21.

Ako je zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom propisano da zaposlenici na određenim poslovima moraju obavljati određene poslove zaposlenici su dužni obavljati i te poslove neovisno o ovom Pravilniku.

Članak 22.

Na Fakultetu se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

1. Položaj I. vrste - DEKAN

Opis poslova:

- uvjeti i način izbora te djelokrug rada dekana uređeni su zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Uvjeti za obavljanje poslova: propisani zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Način popunjavanja: propisan zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

2. Položaj I. vrste - PRODEKAN

U pravilu četiri prodekana uz jasno određena područja njihove odgovornosti u područjima znanosti, nastave, studenata, poslovne politike, financija, međunarodne suradnje, osiguranja i unaprjeđenja kvalitete, stručnih studija i drugih važnih područja.

Opis poslova:

- obavljanje poslova iz nadležnosti za koju je izabran,
- u pravilu rukovođenje radom povjerenstava iz nadležnosti,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan, Dekanski kolegij i Fakultetsko vijeće.

Uvjeti za obavljanje poslova: propisani Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Način popunjavanja: propisan Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

3. CENTAR ZA STRUČNE STUDIJE

4. ZNANSTVENO-NASTAVNA RADNA MJESTA

4.1. REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU

4.2. REDOVITI PROFESOR

4.3. IZVANREDNI PROFESOR

4.4. DOCENT

Opis poslova:

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijima i poslijediplomskim studijima Fakulteta,
- vođenje studentskih, diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova,
- sudjelovanje u radu povjerenstava za ocjenu diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova,
- vrednovanje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada pristupnika u postupcima izbora, pripremanje i vođenje znanstvenih i stručnih projekata,
- rukovođenje i sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu, pripremanje i objavljivanje znanstvenih i stručnih publikacija, recenziranje znanstvenih i stručnih radova,
- pisanje udžbenika i skripta te ostalih nastavnih tekstova, sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- obavljanje znanstvenog i stručnog rada za tržište koji se provodi u okviru Fakulteta,
- sudjelovanje u radu fakultetskih povjerenstava i Fakultetskog vijeća, trajni rad na vlastitom znanstvenom, nastavnom i stručnom usavršavanju, sudjelovanje u radu stručnih i znanstvenih udruga i ustanova,
- praćenje razvoja znanosti i struke u svrhu unaprjeđivanja nastave i struke, unaprjeđivanje zavoda/katedri/laboratorija/ istraživačke opreme Fakulteta,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svoga rada određenih od strane Fakultetskog vijeća,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan.

Za svoj rad odgovara voditelju katedre, predstojniku zavoda, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: propisani zakonom, na zakonu utemeljenim propisima, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.

Način popunjavanja: javnim natječajem.

5. SURADNIČKA RADNA MJESTA

5.1. VIŠI ASISTENT

Opis poslova:

- sudjelovanje u izvođenju dijelova nastavnog procesa,
- pomaganje pri provjeri znanja,
- sudjelovanje u pisanju udžbenika i skripti,
- održavanje konzultacija sa studentima,
- sudjelovanje u radu povjerenstava za ocjenu diplomskih radova,
- sudjelovanje u planiranju i organiziranju znanstveno-istraživačkog rada,
- izvođenje eksperimenata te obrađivanje i interpretiranje rezultata,
- pisanje, odnosno sudjelovanje u pisanju znanstvenih i stručnih publikacija i izvješća,
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- znanstveno i stručno usavršavanje u drugim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- sudjelovanje u radu stručnih i znanstvenih udruženja,
- praćenje razvitka znanosti i struke u svrhu unaprjeđivanja nastave i struke,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svoga rada određenih od strane Fakultetskog vijeća,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju laboratorija, voditelju katedre, predstojniku zavoda, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: propisani zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.

Način popunjavanja: javni natječaj.

5.2. ASISTENT

Opis poslova:

- sudjelovanje u izvođenju dijelova nastavnog procesa (seminari i vježbe),
- pomaganje pri provjeri znanja,
- sudjelovanje u pisanju udžbenika i skripta,
- održavanje konzultacija za studente,
- sudjelovanje u radu povjerenstava za ocjenu diplomskih radova u skladu pravilnikom koji uređuje navedeno,
- sudjelovanje u planiranju i organiziranju znanstveno-istraživačkog rada,
- izvođenje eksperimenata te obrađivanje i interpretiranje rezultata,
- pisanje, odnosno sudjelovanje u pisanju znanstvenih i stručnih publikacija i izvješća,
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- znanstveno i stručno usavršavanje u drugim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- sudjelovanje u radu stručnih i znanstvenih udruženja,

- praćenje razvitka znanosti i struke u svrhu unaprjeđivanja nastave i struke,
- po potrebi sudjelovanje u pružanju znanstveno-istraživačkih i stručnih usluga gospodarskim subjektima,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svoga rada određenih od strane Fakultetskog vijeća,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju laboratorija, voditelju katedre, predstojniku zavoda, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: propisani zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.

Način popunjavanja: javni natječaj.

6. Radna mjesta I. vrste - NASTAVNA RADNA MJESTA

6.1. Radno mjesto I. vrste - PREDAVAČ

6.2. Radno mjesto I. vrste - VIŠI PREDAVAČ

Opis poslova:

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave,
- stručno usavršavanje,
- sudjelovanje u radu stručnih udruženja,
- praćenje razvoja znanosti u svrhu unaprjeđivanja nastave,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svoga rada određenih od strane Fakultetskog vijeća,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju katedre, predstojniku zavoda, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: propisani zakonom, na zakonu utemeljenim propisima, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.

Način popunjavanja: javni natječaj.

7. STRUČNA RADNA MJESTA U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

7.1. Radno mjesto I. vrste - STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

Opis poslova:

- sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjelovanje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata te znanstvenim istraživanjima,
- sudjelovanje u izvođenju dijelova nastavnog procesa (seminari i vježbe),
- pomaganje pri provjeri znanja,
- izvođenje eksperimenata te obrađivanje i interpretiranje rezultata,

- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svog rada,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju katedre, predstojniku zavoda, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: propisani zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta, VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

7.2. Radno mjesto I. vrste - VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

Opis poslova:

- sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjelovanje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenim istraživanjima,
- sudjelovanje u izvođenju dijelova nastavnog procesa (seminari i vježbe),
- pomaganje pri provjeri znanja,
- izvođenje eksperimenata te obrađivanje i interpretiranje rezultata,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svog rada,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju katedre, predstojniku zavoda, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: propisani zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta, VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, 3 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

7.3. Radno mjesto I. vrste - STRUČNI SAVJETNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

Opis poslova:

- sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjelovanje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenim istraživanjima,
- sudjelovanje u izvođenju dijelova nastavnog procesa (seminari i vježbe),
- pomaganje pri provjeri znanja,
- izvođenje eksperimenata te obrađivanje i interpretiranje rezultata,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svoga rada,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju katedre, predstojniku zavoda, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: propisani zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta, VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

8. OSTALA RADNA MJESTA NA ZAVODIMA, KATEDRAMA I LABORATORIJIMA

8.1. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK–VIŠI LABORANT - interni naziv: VIŠI TEHNIČKI SURADNIK - LABORANT

Opis poslova:

- obavljanje tehničkih poslova prema planu i programu zavoda, katedre odnosno laboratorija,
- u cijelosti pripremanje praktikuma za izvođenje vježbi (pripremanje reagensa, pribora, aparata, postavljanje radnih stolova potrebnim radnim materijalom i sl.),
- obavljanje svih poslova vezanih uz nabavu kemikalija, laboratorijskog pribora i uredskog materijala,
- pomaže u izvođenju znanstveno-nastavnog procesa,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i predstojnik zavoda, voditelj katedre, odnosno laboratorija stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju laboratorija, odnosno katedre, predstojniku zavoda, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje - odgovarajući studij u području društvenih znanosti ili biomedicine ovisno o djelatnostima laboratorija, katedre ili zavoda, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se na temelju studijskih programa i izvedbenih planova nastave te broja studenata na studijima Fakulteta, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i kolektivnim ugovorom

8.2. TEHNIČKI SURADNIK – LABORANT - interni naziv: TEHNIČKI SURADNIK - LABORANT

Opis poslova:

- obavljanje tehničkih poslova prema planu i programu zavoda, katedre odnosno laboratorija,
- u cijelosti pripremanje praktikuma za izvođenje vježbi (pripremanje reagensa, pribora, aparata, postavljanje radnih stolova potrebnim radnim materijalom i sl.),
- obavljanje svih poslova vezanih uz nabavu kemikalija, laboratorijskog pribora i uredskog materijala za potrebe zavoda, katedre odnosno laboratorija,
- pomaže u izvođenju znanstveno-nastavnog procesa,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i predstojnik zavoda, voditelj katedre, odnosno laboratorija stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju laboratorija, odnosno katedre, predstojniku zavoda, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje – odgovarajuće struke - društvene i/ili biomedicinske struke ovisno o djelatnostima zavoda, katedre odnosno laboratorija, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se na temelju studijskih programa i izvedbenih planova nastave te broja studenata na studijima Fakulteta, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i kolektivnim ugovorom

9. RADNA MJESTA NA PROJEKTIMA

- (1) Fakultet može zaposliti na teret sredstava projekta osobu izvan nastave za rad na projektu, na rok dok traje projekt ili njegova dionica na kojoj se zaposlenik zapošljava na rad.
- (2) Postupak provedbe izbora izvršitelja istovjetan je postupku izbora izvršitelja na radna mjesta financirana na teret proračunskih sredstava.
- (3) Uvjeti za izbor zaposlenika na projektu propisuju se programom i planom projekta, sukladno odredbama Zakona, Statuta Sveučilišta, Statuta Fakulteta i općim aktima Fakulteta.
- (4) Uvjeti za izbor prilikom zapošljavanja osoba koje rade na projektu ograničena trajanja propisuje institucija koja financira projekt.
- (5) Osoba koja se u sustavu znanosti i visokog obrazovanja zapošljava na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta, i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

10. INSTITUT ZA KINEZIOLOGIJU

10.1. VIŠI SAVJETNIK 1 – interni naziv: VIŠI SAVJETNIK

Opis poslova:

- sudjeluje u svim fazama koordinacije, pripreme, prijave, provedbe i evaluacije institucionalnih, nacionalnih i međunarodnih znanstvenih projekata u suradnji s Uredom za projekte i drugim relevantnim službama,
- aktivno sudjeluje u pripremi projektnih konzorcija te uspostavi međunarodnih istraživačkih partnerstava i mreža,
- sudjeluje u radu te pruža administrativnu i organizacijsku podršku Centru za podršku studentima s aspekta svih znanstvenih aktivnosti,
- sudjeluje u radu te pruža administrativnu i organizacijsku podršku radu znanstvenog studentskog inkubatora,
- pruža stratešku, organizacijsku i administrativnu podršku voditeljima laboratorija i istraživačima u planiranju, upravljanju i izvještavanju znanstvenih aktivnosti,
- nadzire i upravlja digitalnom bazom znanstvene opreme (implementacija sustava praćenja korištenja i izvještavanja, evidencija korištenja, raspoloživost, održavanje).
- u suradnji s nadležnim prodekanom koordinira suradnju s voditeljima laboratorija i voditeljima projekata, u svrhu realizacije znanstvenih aktivnosti,
- koordinira rad svih laboratorija pri provedbi dijagnostičkih mjerenja, u skladu s važećim protokolima i ugovornim obvezama prema uputama nadležnog prodekana,

- sudjeluje u izradi dokumenata povezanih sa znanstvenim razvojem i istraživačkom infrastrukturom sukladno europskim i svjetskim znanstvenim standardima i etičkim načelima,
- sudjeluje u razvoju i implementaciji sustava osiguranja kvalitete znanstvene djelatnosti, uključujući izradu analitičkih izvještaja,
- predlaže unaprjeđenja u upravljanju znanstvenom opremom i istraživačkom infrastrukturom,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu nove znanstveno-dijagnostičke opreme, u suradnji s nadležnim stručnim službama i prema važećim procedurama javne nabave,
- uključuje se u organizaciju i provedbu internih natječaja i potpora za znanstvena istraživanja (npr. poticaji mladim istraživačima, sufinanciranje publikacija, mobilnosti, i dr.),
- organizira, u suradnji s nadležnim prodekanom, aktivnosti vezane uz popularizaciju znanosti (npr. Tjedan znanosti, Otvoreni dani laboratorija, medijska komunikacija rezultata istraživanja radionice, javne prezentacije, znanstveni događaji i sl.),
- aktivno sudjeluje u pripremi i realizaciji aktivnosti Centra za transfer znanja u kineziologiji i Dijagnostičkog centra – posebno u kontekstu primijenjenih znanstvenih usluga,
- organizira i sudjeluje u aktivnostima Odjela poslijediplomskih studija, uključujući planiranje, koordinaciju i logističku podršku prema uputama nadležnog prodekana i voditelja doktorskog studija,
- u suradnji s Uredom za projekte prati javne pozive za financiranje znanstvene djelatnosti i predlaže mogućnosti prijave,
- provodi zadatke po nalogu nadležnog prodekana i/ili voditelja Instituta za kineziologiju,
- provodi ostale zadatke po nalogu nadležnog prodekana i/ili voditelja Instituta.

Za svoj rad odgovara nadležnom prodekanu i/ili voditelju Instituta i dekanu

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, 5 godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

10.2. VIŠI SAVJETNIK 2 – interni naziv: VIŠI SAVJETNIK 2

Opis poslova:

- pruža administrativnu, tehničku i logističku podršku pri pripremi, prijavi i provedbi znanstvenih i stručnih projekata u suradnji s Uredom za projekte i drugim relevantnim službama,
- po potrebi koordinira svakodnevnu komunikaciju i suradnju s mjeriteljima i ostalim suradnicima na projektima za potrebe istraživačkih projekata, po uputama voditelja projekta i nadležnog prodekana,
- ažurira digitalnu bazu podataka znanstvene i dijagnostičke opreme, te prati korištenje i raspoloživost opreme u suradnji s laboratorijima,
- uključuje se u pripremu jednostavne dokumentacije za javnu nabavu i tehničke specifikacije, u suradnji s nadležnim službama,
- sudjeluje u organizaciji različitih edukacija i radionica u području znanosti,
- uključuje se u aktivnosti popularizacije znanosti (organizacija događanja, objave, medijska koordinacija, društvene mreže i dr.) prema smjernicama nadležnog prodekana,
- sudjeluje u pripremi izvještaja, tehničke dokumentacije, zapisnika i ostalih popratnih dokumenata povezanih sa znanstvenim radom i znanstvenom opremom,

- pruža administrativnu podršku Centru za podršku studentima i Znanstvenom studentskom inkubatoru u dijelu aktivnosti vezanih uz znanstveni razvoj studenata (npr. savjetovanja, radionice, sudjelovanje na konferencijama, natjecajima i dr.),
- sudjeluje u pripremi i logističkoj realizaciji edukacijskih i popularno-znanstvenih događanja (konferencije, prezentacije, stručni posjeti),
- uključuje se u podršku provođenju aktivnosti poslijediplomskih studija (evidencije, komunikacija, organizacija događanja) po uputama voditelja doktorskog studija i nadležnog prodekana,
- obavlja poslove vođenja zapisnika i administrativnog praćenja rada stručnih tijela, povjerenstava i radnih skupina vezanih uz znanstvenu djelatnost, po nalogu nadležnog prodekana,
- obavlja druge poslove prema nalogu nadležnog prodekana i/ili voditelja Instituta.

Za svoj rad odgovara nadležnom prodekanu i/ili voditelju Instituta i dekanu

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, 4 godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

11. DEKANAT

U Dekanatu zaposlenici se raspoređuju u organizacijske jedinice:

11.1. Ured dekana

11.2. Ured za osiguranje i unaprjeđivanje kvalitete

11.3. Ured za projekte

11.3.1. Odjel za istraživačke projekte

11.3.2. Odjel za razvojne projekte

11.4. Ured za međunarodnu suradnju

11.5. Centar za podršku studentima

11.5.1. Znanstveni studentski inkubator

11.1. URED DEKANA

11.1.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE - interni naziv: VODITELJ UREDA DEKANA

Opis poslova:

- organizira i neposredno obavlja sve administrativno-tehničke i tajničke poslove za potrebe Dekanata Fakulteta (vođenje evidencije o zakazanim sjednicama, povjerenstvima i sastancima za potrebe dekana i prodekana Fakulteta, glavnog tajnika i ostalih evidencija, registara, adresara, vodi brigu o rezervaciji avio-karata, hotelskog smještaja, izrada putnih naloga i dr.),
- koordinacija svih poslova za dekana, prodekane i glavnog tajnika, posebno briga oko pravovremene i ispravne dostave traženih podataka,

- sudjeluje u obavljanju administrativnih i operativnih poslova iz djelokruga ureda dekana i Fakultetskog vijeća,
- brine oko usuglašavanja korištenja zajedničkih prostorija,
- vođenje brige o pravovremenoj dostavi zaposlenicima određenih zaprimljenih pismena,
- koordinira poslove sa i prema nadležnim tijelima na razini Fakulteta (zaprimanje i dostava u rad pismena nadležnih tijela, objedinjavanje podataka te dostava odgovora nadležnim tijelima temeljem dostavljenih podataka nadležnih voditelja i prodekana),
- koordinira poslove vezane uz statističko izvještavanje prema Sveučilištu,
- koordinira protokolarne poslove te poslove vezane uz medijske nastupe dekana i prodekana (primjerice Dan fakulteta, Dan otvorenih vrata i sl.),
- ažurirano vodi evidencije i brigu oko dokumentacije Fakulteta,
- odgovara na svakovrsne upite stranaka te pravodobno pruža informacije odgovornima i zainteresiranim osobama kao i djelatnicima i studentima Fakulteta u djelokrugu rada,
- obavlja i druge poslove koji su usko vezani uz djelokrug rada po nalogu dekana i prodekana i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovara glavnom tajniku, prodekanima i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

11.1.2. VIŠI SAVJETNIK 1 – interni naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Opis poslova:

- provodi komunikaciju te odnose s medijima i javnošću, koordinira izjave za javnost i medije,
- priprema prijedloge priopćenja za javnost te izvješća i analize iz područja odnosa s javnošću,
- uređuje društvene stranice Fakulteta, planira i sudjeluje u kreiranju i realizaciji vizualnog identiteta, vizualnih komunikacija i digitalnih sadržaja,
- sudjeluje u uređivanju periodičkih publikacija Fakulteta i planiranju promidžbene strategije i prepoznatljivosti Fakulteta,
- brine oko pravodobne objave informacija,
- sudjeluje u planiranju unutarnje i vanjske komunikacije Fakulteta koristeći interne komunikacijske kanale i medije za obavješćivanje javnosti o programima, postignućima i/ili stajalištima Fakulteta,
- priprema i predlaže tekstove za mrežne stranice i društvene mreže te sudjeluje u kreiranju nove komunikacijske kanale,
- priprema i organizira protokolarne radnje za događanja, te sudjeluje u pripremama za istupe u javnim medijima,
- analizira različite medijske pokrivenosti,
- predlaže relevantna istraživanja tržišta i analizu podatka u okviru odnosa s javnošću i promocije,

- organizira, priprema i koordinira fakultetski protokol i ostala događanja na Fakultetu (službeni sastanci, skupovi, posjeti dužnosnika, prijem osoba iz inozemstva koje službeno borave na Fakultetu, proslave i druge prigode u organizaciji Fakulteta)
- obavlja i druge poslove koji su usko vezani uz djelokrug rada po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara prodekanima i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje - područje društvenih znanosti, 5 godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

11.2. URED ZA OSIGURANJE I UNAPREĐIVANJE KVALITETE

11.2.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 – interni naziv: VODITELJ UREDA ZA OSIGURANJE I UNAPREĐIVANJE KVALITETE

Opis poslova:

- prati i primjenjuje propise iz područja osiguranja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti,
- sudjelovanje u svim postupcima/oblicima unutarnjeg i vanjskog vrjednovanja Fakulteta,
- sudjelovanje u planiranju i provedbi anketa o kvaliteti na Fakultetu,
- sudjelovanje u osmišljavanju i provođenju strategije rada, godišnjih planova rada i posebnih projekata Fakulteta,
- surađuje sa sveučilišnim uredom za upravljanje kvalitetom,
- savjetodavno djeluje u Povjerenstvu za osiguravanja kvalitete,
- podrška u vođenju uredne evidencije o nastavnom opterećenju nastavnika i suradnika u odgovarajućem informacijskom sustavu,
- prikupljanje i analiziranje podataka prikupljenih od svih dionika sustava, osiguravanja kvalitete Fakulteta, izrada različitih izvješća i ostale dokumentacije,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Broj izvršitelja: 1

11.2.2. VIŠI SAVJETNIK 2 – interni naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE OSIGURANJA I UNAPREĐIVANJA KVALITETE

Opis poslova:

- sudjelovanje u svim postupcima/oblicima unutarnjeg i vanjskog vrjednovanja Fakulteta,
- sudjelovanje u provedbi anketa o kvaliteti na Fakultetu,

- sudjelovanje u provođenju strategije rada, godišnjih planova rada i posebnih projekata Fakulteta,
- suradnja sa sveučilišnim uredom za upravljanje kvalitetom,
- podrška u vođenju uredne evidencije o nastavnom opterećenju nastavnika i suradnika u odgovarajućem informacijskom sustavu,
- prikupljanje i analiziranje podataka prikupljenih od svih dionika sustava, osiguravanja kvalitete Fakulteta, izrada različitih izvješća i ostale dokumentacije,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju ureda za osiguranje i unapređenje kvalitete, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Broj izvršitelja: 1

11.3. URED ZA PROJEKTE

11.3.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 – interni naziv: VODITELJ UREDA ZA PROJEKTE

Opis poslova:

- planira, koordinira i nadzire cjelokupne projektne aktivnosti Fakulteta,
- razvija strategiju sudjelovanja Fakulteta u nacionalnim i međunarodnim projektima, u skladu s misijom, vizijom i strateškim ciljevima Fakulteta,
- koordinira rad Odjela za istraživačke projekte i Odjela za razvojne projekte te osigurava njihovu međusobnu usklađenost i učinkovitost,
- proaktivno traži mogućnosti uključivanja Fakulteta u različite projekte te aktivno prati natječaje i programe financiranja,
- redovito izvještava upravu Fakulteta o statusu, planovima i provedbi projekata,
- sudjeluje u izradi i provedbi dugoročnih planova nabave roba i usluga vezanih uz projektne aktivnosti, osigurava neometan proces nabave te predlaže unaprjeđenja,
- komunicira i koordinira s nacionalnim i europskim nadležnim tijelima u vezi s upravljanjem i kontrolom korištenja sredstava,
- priprema izvješća o projektnim aktivnostima za Fakultetsko vijeće, upravu i vanjske institucije,
- organizira i sudjeluje na edukativnim aktivnostima, radionicama i informativnim danima vezanim uz projekte,
- osigurava pravovremeno i točno financijsko izvještavanje u suradnji s nadležnim službama Fakulteta,
- pruža podršku i savjetodavnu pomoć voditeljima odjela i članovima projektnog tima u provedbi projektnih aktivnosti,
- prati propise, standarde i dobre prakse u području upravljanja projektima te se kontinuirano stručno usavršava.

Za svoj rad odgovara nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

11.3.2. ODJEL ZA ISTRAŽIVAČKE PROJEKTE

11.3.2.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 – interni naziv: VODITELJ ODJELA ZA ISTRAŽIVAČKE PROJEKTE

Opis poslova:

- planira, koordinira i prati provedbu istraživačkih projektnih aktivnosti Fakulteta,
- aktivno prati javne natječaje i druge izvore financiranja namijenjene istraživanjima, te o relevantnim mogućnostima redovito informira Voditelja Odjela za projekte i ostale nadležne osobe,
- pruža stručnu i administrativnu podršku istraživačima Fakulteta u pripremi projektne dokumentacije te tijekom prijave i provedbe istraživačkih projekata,
- prati realizaciju odobrenih istraživačkih projekata i osigurava njihovu usklađenost s pravilima financiranja, ciljevima i ugovorenim obvezama,
- sudjeluje u izradi dugoročnih planova nabave opreme, materijala i usluga potrebnih za provedbu istraživačkih aktivnosti te prati provedbu procesa nabave, uz prijedloge za njegovo unaprjeđenje,
- promiče važnost uključivanja u istraživačke projekte i potiče istraživače na sudjelovanje u istima,
- sudjeluje na radionicama i informativnim danima te planira i provodi edukativne aktivnosti vezane uz prijavu i provedbu istraživačkih projekata,
- komunicira s nacionalnim nadležnim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja sredstava za istraživačke projekte,
- redovito izvještava upravu Fakulteta i voditelja Odjela za projekte o planovima, statusu i realizaciji projekata, uključujući nadzor nad financijskim izvještavanjem u okviru svog djelokruga,
- koordinira rad suradnika unutar Odjela i pruža podršku u svim aktivnostima vezanim uz istraživačke projekte,
- redovito prati relevantne propise i natječajne uvjete te sudjeluje u stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge srodne poslove prema nalogu voditelja Odjela za istraživačke projekte, nadležnog prodekana ili dekana.

Za svoj rad odgovara voditelju ureda za projekte, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

11.3.2.2. VIŠI SAVJETNIK 2 - interni naziv: VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA ISTRAŽIVAČKE PROJEKTE

Opis poslova:

- pruža stručnu i administrativnu podršku u svim fazama projektnog ciklusa (razvoj, prijava, provedba i završetak),
- savjetuje istraživače i zaposlenike u pripremi projektne dokumentacije te u provedbi projekata,
- sudjeluje u izradi projektnih prijedloga, financijskih planova i drugih popratnih dokumenata,
- prati realizaciju projekata i priprema izvještajnu i financijsku dokumentaciju u suradnji s drugim službama,
- sudjeluje u aktivnostima povezanim s javnom nabavom u projektima,
- koordinira administrativne zadatke u suradnji s referentom, uključujući prikupljanje, evidenciju i obradu podataka vezanih uz projekte,
- održava komunikaciju s financijskim i programskim tijelima,
- sudjeluje u organizaciji radionica, edukacija, informativnih dana i aktivnosti diseminacije rezultata projekata,
- sudjeluje u pripremi sadržaja za mrežne stranice Fakulteta u vezi s projektima,
- prati važeće propise i kontinuirano se stručno usavršava,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih osoba.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za istraživačke projekte, voditelju ureda za projekte, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 4 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

11.3.2.3. REFERENT - interni naziv: REFERENT ZA PRAĆENJE ISTRAŽIVAČKIH PROJEKATA

Opis poslova:

- pruža administrativnu i tehničku podršku projektnom timu, s naglaskom na svakodnevno operativno praćenje i evidenciju aktivnosti projekata,
- vodi urednu i ažurnu evidenciju projektne dokumentacije, uključujući arhiviranje, urudžbiranje i pripremu dokumentacije za interne i vanjske potrebe,
- sudjeluje u pripremi jednostavnijih obrazaca, izvještaja i prikupljanju podataka za potrebe izvještavanja,
- unosi i ažurira podatke u projektne informacijske sustave,
- komunicira s računovodstvom i drugim službama vezano uz plaćanja, praćenje troškova i financijske transakcije,
- organizacijski i tehnički priprema logistiku vezanu uz projektne aktivnosti (putovanja, radionice, sastanke, konferencije),
- sudjeluje u pripremi sadržaja za mrežne stranice Fakulteta po uputi nadređenih osoba,
- umnožava potrebne materijale te pruža pomoć u svakodnevnim operativnim poslovima,
- prati propise relevantne za svoje područje rada i sudjeluje u stručnom usavršavanju,

- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenih osoba.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za istraživačke projekte, voditelju ureda za projekte, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje – strukovno upravno-administrativno, ekonomsko ili gimnazijsko obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 1 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

11.3.3.ODJEL ZA RAZVOJNE PROJEKTE

11.3.3.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 – interni naziv: VODITELJ ODJELA ZA RAZVOJNE PROJEKTE

Opis poslova:

- upravljanje razvojnim projektima financiranim iz nacionalnih ili stranih izvora,
- planira, koordinira i prati razvojne projektne aktivnosti Fakulteta,
- aktivno prati natječaje i druge izvore financiranja te o relevantnim mogućnostima redovito informira Voditelja Ureda za projekte i upravu Fakulteta,
- prati realizaciju projekata, osigurava usklađenost s pravilima programa i ugovorenim obvezama,
- sudjeluje u izradi dugoročnih planova nabave vezanih uz razvojne projektne aktivnosti te prati provođenje procesa nabave,
- organizira i sudjeluje u edukacijama, radionicama i informativnim danima vezanima uz razvojne projekte,
- komunicira s programskim, financijskim i regulatornim tijelima,
- redovito izvještava upravu Fakulteta i Voditelja Ureda za projekte o statusu i provedbi razvojnih projekata, uključujući financijsko izvještavanje,
- koordinira rad članova tima u Odjelu te pruža podršku svim operativnim i stručnim aktivnostima,
- prati relevantne propise i osigurava vlastito kontinuirano stručno usavršavanje,
- obavlja i druge srodne poslove prema nalogu nadređenih osoba.

Za svoj rad odgovara voditelju ureda za projekte, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

11.3.3.2. VIŠI SAVJETNIK 1 - interni naziv: VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJNE PROJEKTE

Opis poslova:

- pruža stručnu i administrativnu podršku u svim fazama razvoja, prijave i upravljanja razvojnim projektima,
- sudjeluje u izradi projektnih prijava, budžeta i drugih dokumenata prema pravilima financiranja,
- prati provedbu projekata te priprema izvještajnu i financijsku dokumentaciju u skladu s pravilnicima,
- održava komunikaciju s europskim i međunarodnim partnerima, tijelima za financiranje i programskim agencijama,
- koordinira administrativne aktivnosti u suradnji s referentom, uključujući vođenje dokumentacije i evidencija,
- sudjeluje u organizaciji i pružanju logističkih aktivnosti (putovanja, sastanci, projektne radionice),
- sudjeluje u pripremi i objavi sadržaja za mrežne stranice Fakulteta vezano uz razvojne projekte,
- aktivno sudjeluje na edukacijama, radionicama i stručnim skupovima te se kontinuirano stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za razvojne projekte, voditelju ureda za projekte, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

11.3.3.3. REFERENT - interni naziv: REFERENT ZA PRAĆENJE RAZVOJNIH PROJEKATA

Opis poslova:

- pruža administrativnu i tehničku podršku projektnom timu u svakodnevnom radu,
- vodi evidenciju projektne dokumentacije, uključujući arhiviranje, skeniranje, urudžbiranje i uredno čuvanje dokumentacije,
- sudjeluje u pripremi jednostavnijih izvještaja, obrazaca i evidencija,
- unosi i ažurira podatke u projektne i financijske sustave,
- pomaže u organizaciji projektnih aktivnosti (putovanja, radionice, konferencije, sastanci) i surađuje s računovodstvom vezano uz financijsko praćenje,
- sudjeluje u pripremi tekstova za objavu na mrežnim stranicama Fakulteta,
- umnožava materijale i pruža podršku drugim članovima tima u operativnim zadacima,
- prati propise relevantne za svoj djelokrug rada i sudjeluje u stručnom usavršavanju.
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za razvojne projekte, voditelju ureda za projekte, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje – strukovno upravno-administrativno, ekonomsko ili gimnazijsko obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 1 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

11.4. URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

11.4.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE – interni naziv: VODITELJ UREDA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Opis poslova:

- vodi i koordinira obavljanje poslova Ureda,
- koordinira aktivnosti Fakulteta vezane za međunarodnu dolaznu i odlaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja te obavlja druge poslove iz djelokruga međunarodne suradnje,
- koordinira sklapanje i provedbu međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma,
- prima strane goste i uspostavlja kontakte s međunarodnim visokim učilištima i ostalim međunarodnim institucijama u dogovoru s dekanom ili nadležnim prodekanom,
- koordinira organiziranja info dana, radionica i stručnih skupova i konzultacija vezanih uz međunarodnu suradnju,
- sudjeluje na domaćim i inozemnim sastancima, radionicama, seminarima i sl. u svrhu informiranja i educiranja o međunarodnoj mobilnosti, programima i projektima,
- predlaže i sudjeluje u promotivnim aktivnostima Fakulteta vezanim za međunarodnu suradnju,
- prati propise iz svog područja rada,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara predstojniku ureda, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje – društveno područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

11.4.2. REFERENT - interni naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT U UREDU ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Opis poslova:

- priprema i uređuje dopise, izvješća, statističke i analitičke podatke te druge administrativne materijale vezane uz međunarodnu suradnju,
- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju programa međunarodne suradnje,
- vodi evidenciju dolaznih i odlaznih mobilnosti, prati rokove i administrira potrebnu dokumentaciju,
- sudjeluje u organizaciji putovanja, dolazaka stranih gostiju te službenih posjeta u inozemstvo,
- koordinira administrativne aktivnosti s drugim unutarnjim jedinicama i vanjskim partnerima,
- operativno provodi promidžbene i komunikacijske aktivnosti vezano za međunarodnu suradnju

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u okviru djelokruga rada Ureda za međunarodnu suradnju.

Za svoj rad odgovara voditelju ureda za međunarodnu suradnju, predstojniku ureda, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje – strukovno, upravno-administrativno, ekonomsko ili gimnazijsko, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 1 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

11.5. CENTAR ZA PODRŠKU STUDENTIMA

11.5.1. VIŠI SAVJETNIK 1 - interni naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA PODRŠKU STUDENTIMA

Opis poslova:

- organizacija i koordinacija aktivnosti Centra za podršku studentima (CPS),
- suradnja s koordinatorima godina, studentskim tutorima, predstavnicima studentskog zbora i drugim relevantnim dionicima,
- planiranje, organizacija i provedba Dana karijera,
- organizacija i moderiranje radionica za razvoj akademskih i životnih vještina (upravljanje vremenom, bilježenje, priprema ispita i sl.),
- koordinacija i razvoj programa vršnjačke podrške (“student–student”),
- praćenje i analiza uspješnosti studiranja te zapošljavanja nakon završetka studija,
- organizacija i provedba edukativnih radionica, seminara i grupa za podršku,
- informiranje i savjetovanje studenata o životu na fakultetu, dostupnim uslugama i aktivnostima,
- razvoj i održavanje suradnje s poslodavcima, uključujući promociju studentskih kompetencija i zapošljivosti,
- koordinacija rada Znanstvenog studentskog inkubatora u okviru CPS-a,
- povezivanje studenata s voditeljima znanstvenih projekata u okviru rada fakultetskih laboratorija i Sportsko dijagnostičkog centra u suradnji sa uredom za projekte,
- organizacija i administrativna podrška studentskom uključivanju u znanstveno-istraživačke aktivnosti,
- organizacija edukacija i radionica u području eksperimentalnog dizajna, obrade podataka, rada sa suvremenom opremom i softverom,
- suradnja s nastavnicima, stručnjacima i vanjskim predavačima pri organizaciji događanja unutar laboratorijskog okruženja,
- vođenje evidencija, izrada izvješća i administrativnih poslova vezanih uz djelokrug rada,
- aktivno sudjelovanje u razvoju CPS-a i Znanstvenog studentskog inkubatora,
- redovito praćenje propisa i stručno usavršavanje,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređenih u okviru djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – društveno područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

11.5.1.1. ZNANSTVENI STUDENTSKI INKUBATOR

12. TAJNIŠTVO

12.1. TAJNIK VISOKOG UČILIŠTA I INSTITUTA OD 100 DO 500 ZAPOSLENIH - interni naziv: GLAVNI TAJNIK FAKULTETA

Opis poslova:

- neposredno rukovođenje i koordinacija rada tajništva,
- vođenje brige o zakonitosti rada i urednom i pravodobnom obavljanju poslova tajništva,
- tehnički koordinira i objedinjuje pravovremeno i zakonito obavljanje poslova nenastavnih ustrojstvenih jedinica,
- praćenje i proučavanje svih zakonskih i drugih propisa koji se neposredno ili posredno odnose na djelatnost Fakulteta, praćenje njihove primjene, te iniciranje i predlaganje odgovarajućih rješenja od interesa za Fakultet,
- donosi rješenja u upravnim postupcima u prvom stupnju koja nisu u nadležnosti drugih fakultetskih tijela, potpisuje studentske i druge isprave koje imaju karakter javne isprave (osim diploma i dopunskih isprava diploma) te ostale akte i pismena koja se upućuju izvan Fakulteta za koja je ovlašten općim aktima Fakulteta,
- izrada, odnosno sudjelovanje u pravno-tehničkoj obradi općih akata, ugovora i odluka,
- pružanje pravne pomoći zaposlenicima i studentima Fakulteta,
- vođenje sudskih i upravnih postupaka,
- priprema i stručna obrada materijala za sjednica Fakultetskog vijeća i drugih tijela upravljanja, odnosno za sjednice stručnih i savjetodavnih tijela Fakulteta,
- priprema sjednice Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njihovom radu,
- neposredna suradnja i komunikacija sa Sveučilištem u Zagrebu i nadležnim ministarstvom u svezi s rješavanjem aktualnih kadrovskih problema Fakulteta,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan i prodekani.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje - studij prava, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.2. SLUŽBA ZA STUDENTSKA PITANJA

12.2.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 - interni naziv: VODITELJ SLUŽBE ZA STUDENTSKA PITANJA

Opis poslova:

- organiziranje, koordiniranje, nadziranje poslova rada u Službi za studentska pitanja i svih poslova za sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, poslijediplomske studije, stručne studijske programe i programe cjeloživotnog obrazovanja,
- organiziranje i provedba upisa na sve studije,
- organizira vođenje baze, evidencija studentskih iskaznica i podataka vezanih za tijek studija, studenata kroz ISVU sustav,
- vođenje evidencije upisanih, knjige diplomskih, radova te knjiga završenih studenata svih razina studija,
- vođenje evidencije o školarinama,
- komunikacija sa strankama,
- izrađivanje uvjerenja, prijepisa ocjena i ostalih dokumenata,
- vrši provjeru vjerodostojnosti diploma,
- izrađivanje statističkih i evidencijskih izvješća,
- prati zakonsku regulativu vezano za poslove koje obavlja,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.2.2. ODJEL ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

12.2.2.1. VIŠI SAVJETNIK 1 – interni naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

Opis poslova:

- organizira stručnu pripremu prijedloga programa stručnog usavršavanja i drugih programa te izmjene i dopune programa,
- prati i daje prijedloge za unaprjeđenje cjeloživotnog obrazovanja,
- predlaže godišnji i višegodišnje planove,
- predlaže načine praćenja rezultata (postupke, protokole, upitnike, ankete i sl.),
- odgovaranje na svakovrsne upite stranaka te pravodobno pružanje informacija odgovornim i zainteresiranim osobama kao i djelatnicima i studentima Fakulteta u djelokrugu rada;
- obavlja i druge poslove koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za studentska pitanja, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.2.2.2. REFERENT – interni naziv: REFERENT ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

Opis poslova:

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe odjela i službe,
- komunicira sa studentima i koordinira aktivnosti studentskih udruga,
- priprema i uređuje promotivne materijale vezane uz aktivnosti odjela i službe,
- sudjeluje pri organiziranju i koordiniranju izvannastavnih obrazovnih aktivnosti, radionica i stručnih praksi,
- sudjeluje u aktivnostima vezanima uz programe cjeloživotnog učenja,
- obavlja i druge poslove koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za studentska pitanja, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 1 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.2.3. ODJEL ZA SVEUČILIŠNI STUDIJ

12.2.3.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 – interni naziv: VODITELJ ODJELA ZA SVEUČILIŠNI STUDIJ

Opis poslova:

- organiziranje, koordiniranje, nadziranje poslova rada u Odjelu za sveučilišni studij,
- organiziranje i provedba upisa za studij,
- organizira vođenje baze, evidencija studentskih iskaznica i podataka vezanih za tijek studija, studenata kroz ISVU sustav,
- vođenje evidencije upisanih, knjige diplomskih radova te knjiga završenih studenata studija,
- vođenje evidencije o školarinama,
- komunikacija sa strankama,
- izrađivanje uvjerenja, prijepisa ocjena i ostalih dokumenata,
- izrađivanje statističkih i evidencijskih izvješća,
- prati zakonsku regulativu vezano za poslove koje obavlja,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za studentska pitanja, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – društveno ili humanističko područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj

Potreban broj izvršitelja: 1

12.2.3.2. SURADNIK - interni naziv: SURADNIK ZA SVEUČILIŠNE STUDIJE

Opis poslova:

- pomaganje u organizaciji obavljanja stručnih poslova studentske poslovnice i svih poslova integriranih prijediplomskih i diplomskih studija te studija na engleskom jeziku,
- rad u ISVU sustavu,
- sudjelovanje u izradi satnice,
- koordiniranje i pomaganje u provođenju upisa studenata svih studija,
- izrađivanje uvjerenja i prijepisa iz djelokruga rada studentske poslovnice,
- pripremanje materijala iz djelokruga studentske poslovnice za sjednice Fakultetskog vijeća, Povjerenstva za studente i studijske programe, te prema potrebi vođenje zapisnika,
- komuniciranje i surađivanje s nastavnicima i studentima,
- pripremanje materijala za obranu diplomskih radnji,
- obavljanje svih pripremnih radnji za promocije
- arhiviranje dokumentacije, skrb o arhivskom materijalu,
- dostavljanje potrebnih podataka iz djelokruga rada studentske poslovnice fakultetskim povjerenstvima, nastavnicima, nadležnom ministarstvu, Sveučilištu, internim jedinicama te drugim institucijama,
- praćenje stručne literature i zakona,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za sveučilišne studije, voditelju službe za studentska pitanja, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – društveno ili humanističko područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 2

12.2.4. ODJEL ZA POSLIJEDIPLOMSKI STUDIJ

12.2.4.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE - interni naziv: VODITELJ ODJELA ZA POSLIJEDIPLOMSKI STUDIJ

Opis poslova:

- rukovodi i organizira rad odjela,
- vodi brigu o zakonitosti rada i urednom i pravodobnom obavljanju poslova i zadataka odjela,
- obavlja složenije poslove vezane za studente poslijediplomske razine studija,
- obavlja poslove informiranja i savjetovanja studenata vezano uz njihova prava i obveze,
- planira i predlaže mjere za unapređenje procesa rada,

- priprema i predlaže postupke i procedure vezane uz postupke internih i vanjskih vrednovanja doktorskog studija,
- pripremanje materijala za obranu doktorskih disertacija,
- priprema izvješća o izvršenjima Akcijskih planova,
- inicira suradnju s nadležnim službama Sveučilišta, nadležnog Ministarstva i ostalih nacionalnih i međunarodnih tijela vezano uz područje rada,
- odgovaranje na svakovrsne upite stranaka te pravodobno pružanje informacija odgovornim i zainteresiranim osobama kao i djelatnicima i studentima Fakulteta u djelokrugu rada,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za studentska pitanja, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.2.4.2. REFERENT - interni naziv: REFERENT ZA POSLIJEDIPLOMSKI STUDIJ

Opis poslova:

- obavlja poslove informiranja i savjetovanja studenata vezano uz njihova prava i obveze,
- planira i predlaže mjere za unapređenje procesa rada,
- priprema i predlaže postupke i procedure vezane uz postupke internih i vanjskih vrednovanja doktorskog studija,
- odgovaranje na svakovrsne upite stranaka te pravodobno pružanje informacija odgovornim i zainteresiranim osobama kao i djelatnicima i studentima Fakulteta u djelokrugu rada,
- pomaže u radu voditelju službe za poslijediplomski studij,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za poslijediplomske studije, voditelju službe za studentska pitanja, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 1 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.2.5. ODJEL ZA STRUČNE STUDIJE

12.2.5.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE - interni naziv: VODITELJ ODJELA ZA STRUČNE STUDIJE

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire administrativne poslove u radu odjela,
- suradnja s vanjskim institucijama u vezi poslova odjela,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe odjela (vođenje odgovarajućih evidencija o studentima, rasporedu i održavanju nastave i terminima ispita, izdavanje odgovarajućih potvrda, vođenje registara, adresara, poslovi vezani uz promociju završenih studenata),
- zaprima prijave kandidata za stručne studije i provodi poslove vezane uz upis studenata,
- rezervira predavaonice za potrebe nastave za redoviti studij i zimске semestre izvanrednog studija i usklađuje raspored njihova korištenja,
- neposredno surađuje s voditeljem Službe, nastavnicima,
- vodi zapisnike sa sjednica radnih tijela iz djelokruga rada i vodi brigu o provedbi donesenih odluka i zaključaka,
- ažurira dijelove fakultetske internet stranice koja se odnosi na rad odjela (raspored nastave, ispitni rokovi i ostale informacije),
- vodi propisane evidencije, registre i adresate te uspostavlja i vodi arhivu odjela za stručne studije,
- pravodobno, potpuno i istinito informira nastavnike, druge djelatnike te studente i ostale zainteresirane osobe o svim pitanjima iz svog djelokruga rada,
- pripremanje materijala za obranu završnih ispita,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za studentska pitanja, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje – društveno ili humanističko područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 2 godine radnog iskustva

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.2.5.2. REFERENT - interni naziv: REFERENT ZA STRUČNE STUDIJE

Opis poslova:

- obavlja poslove informiranja i savjetovanja studenata vezano uz njihova prava i obveze,
- planira i predlaže mjere za unapređenje procesa rada,
- pripremanje materijala za obranu završnih ispita,
- odgovaranje na svakovrsne upite stranaka te pravodobno pružanje informacija odgovornim i zainteresiranim osobama kao i djelatnicima i studentima Fakulteta u djelokrugu rada,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za stručne studije, voditelju službe za studentska pitanja, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 1 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.3. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE I POSLOVE JAVNE NABAVE

12.3.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 - interni naziv: VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE I POSLOVE JAVNE NABAVE

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad ove službe,
- davanje uputa i stručne pomoći zaposlenicima,
- provođenje i nadziranje procesa suradnje s vanjskim institucijama u vezi pravnih, kadrovskih i općih pitanja,
- nadziranje procesa vođenja svih postupaka za prijam u radni odnos, odnosno prestanak radnog odnosa,
- izrada složenijih pravnih, kadrovskih odluka i dopisa iz djelokruga rada te statističkih izvješća,
- praćenje stručne literature i zakona iz područja radnih odnosa i visokoškolskog obrazovanja,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje - društveno područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.3.2. ODJEL ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

12.3.2.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 - interni naziv: VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad odjela,
- davanje uputa i stručne pomoći zaposlenicima,
- suradnja s vanjskim institucijama u vezi pravnih i kadrovskih pitanja,
- vođenje svih postupaka za prijam u radni odnos, odnosno prestanak radnog odnosa,
- vođenje svih poslova vezano uz status zaposlenika i ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- unošenje i održavanje podataka zaposlenika u svim potrebnim registrima i aplikacijama za vođenje podataka zaposlenika i pohranjivanje dokumentacije o zaposlenicima u tiskanom obliku,
- sudjelovanje u izradi složenijih pravnih i kadrovskih odluka i dopisa iz djelokruga rada te statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove,
- praćenje stručne literature i zakona iz područja radnih odnosa i visokoškolskog obrazovanja,

- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju služe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje - društveno područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.3.2.2. VIŠI SAVJETNIK 1 - interni naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova:

- pomaganje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova vezanih uz pravne i opće poslove,
- sudjelovanje u praćenju provedbe postupaka izbora na odgovarajuća radna mjesta,
- izrađivanje jednostavnijih kadrovskih ugovora, odluka i općih akata te sudjelovanje u izradi statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za pravne i kadrovske poslove, voditelju službe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – društveno ili humanističko područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 2

12.3.2.3. VIŠI REFERENT – interni naziv: VIŠI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVA

Opis poslova:

- zaprimanje poslovne dokumentacije Fakulteta i prosljeđivanje na postupanja po zaprimljenoj poslovnoj dokumentaciji,
- zaprimanje i otprema pošte Fakulteta i distribuiranje po organizacijskim jedinicama,
- obavlja administrativne i stručne poslove u pisarnici,
- preuzima, obrađuje i urudžbira ulazne i izlazne akte,
- vodi internu knjigu i evidenciju pisarnice,
- priprema građu za arhiviranje,
- urudžbira sve vrsta molbi, završnih i diplomskih radova,
- vodi evidenciju o ulaznoj i izlaznoj pošti i prati dostavu,
- po potrebi obavlja dostave, obavljanje svih potrebnih prijepisa,
- arhiviranje gradiva te izlučivanje arhivskog gradiva prema propisima i surađivanje s ovlaštenim institucijama,

- obavljanje svih poslova prema nadležnom arhivu,
- koordiniranje rada dostavljača,
- prema potrebi, otpremanje pošte, upućivanje internih dopisa, praćenje elektroničke pošte te, po potrebi, pomaganje u administrativnim poslovima glavnom tajniku, dekanu i prodekanima,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za pravne i kadrovske poslove, voditelju službe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 2 godine radnog iskustva, položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.3.2.4. REFERENT – interni naziv: REFERENT ZA POSLOVE DOSTAVE

Opis poslova:

- fotokopiranje, obavljanje potrebnih prijepisa te izrada jednostavnijih dopisa,
- dnevno donošenje i odnošenje sve pošte, pošiljki i ostalih dokumenata za potrebe Fakulteta unutar fakultetskih organizacijskih jedinica kao i prema vanjskim institucijama,
- obavljanje poslova osobne dostave dokumenata po nalogu Uprave i glavnog tajnika Fakulteta,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za pravne i kadrovske poslove, voditelju službe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje, znanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.3.2.5. REFERENT – interni naziv: REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova:

- pomaganje u administrativno - tajničkim poslovima dekanu, prodekanima i glavnom tajniku,
- sudjeluje u obavljanju administrativnih i operativnih poslova iz djelokruga tajništva,
- koordinacija sa drugim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta u pogledu pravovremenih odrađivanja zadataka,
- Poslovi vanjske suradnje,

- obavljanje svih potrebnih prijepisa,
- otpremanje ugovora i pismena,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za pravne i kadrovske poslove, voditelju službe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje – strukovno, upravno-administrativno ili ekonomskog usmjerenja, ili gimnazijsko obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 1 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.3.3. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE I POSLOVE JAVNE NABAVE

12.3.3.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 - interni naziv: VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE POSLOVE I POSLOVE JAVNE NABAVE

Opis poslova:

- planiranje, organizacija, unapređenje te nadzor nad radnim procesima iz područja jednostavne i javne nabave,
- vođenje i kontrola poslova u vezi s provedbom postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova i usluga sukladno internim aktima i zakonskim propisima koji reguliraju jednostavnu i javnu nabavu,
- priprema i kontrola potrebnih objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,
- priprema i kontrola institucionalnog plana nabave te njegovih izmjena po potrebi,
- priprema i kontrola registra ugovora i okvirnih sporazuma, po potrebi,
- kontrola izrade godišnjeg statističkog izvještaja te izvještaja o fiskalnoj odgovornosti vezano uz pitanja javne nabave,
- redovito praćenje propisa (odluka, zaključaka u javnoj nabavi), stručno usavršavanje te sudjelovanje na savjetovanjima od interesa institucije,
- sudjelovanje u održavanju mrežnih stranica Fakulteta iz dijela javne nabave,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje - studij ekonomskog ili pravnog usmjerenja, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godine radnog iskustva, certifikat iz područja javne nabave.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.3.3.2. VIŠI SAVJETNIK 1 - interni naziv: VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PRAVNE STRUKE ZA POSLOVE NABAVE

Opis poslova:

- suradnja na unapređenju te nadzoru nad radnim procesima iz područja jednostavne i javne nabave,
- obavljanje poslova u vezi s provedbom postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova i usluga sukladno internim aktima i zakonskim propisima koji reguliraju jednostavnu i javnu nabavu,
- priprema i objava potrebnih objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,
- priprema i objava institucionalnog plana nabave te njegovih izmjena po potrebi,
- priprema i objava registra ugovora i okvirnih sporazuma, po potrebi,
- izrada godišnjeg statističkog izvještaja te izvještaja o fiskalnoj odgovornosti vezano uz pitanja javne nabave,
- redovito praćenje propisa (odluka, zaključaka u javnoj nabavi), stručno usavršavanje te sudjelovanje na savjetovanjima od interesa institucije,
- sudjelovanje u održavanju mrežnih stranica Fakulteta iz dijela javne nabave,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za nabavu, voditelju službe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje - studij prava, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.3.3.3. REFERENT - interni naziv: REFERENT ZA POSLOVE NABAVE

Opis poslova:

- obavljanje poslova u vezi s provedbom postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga sukladno internim aktima i zakonskim propisima koji reguliraju jednostavnu i javnu nabavu,
- priprema institucionalnog plana nabave te njegovih izmjena po potrebi,
- priprema registra ugovora i okvirnih sporazuma, po potrebi,
- izrada godišnjeg statističkog izvještaja te izvještaja o fiskalnoj odgovornosti vezano uz pitanja javne nabave,
- redovito praćenje propisa (odluka, zaključaka u javnoj nabavi), stručno usavršavanje te sudjelovanje na savjetovanjima od interesa institucije,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za nabavu, voditelju službe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje – strukovno upravno-administrativno, ekonomsko ili gimnazijsko obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 1 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.3.4. ODJEL ZA TEHNIČKE POSLOVE

12.3.4.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 - interni naziv: VODITELJ ODJELA ZA TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- rukovođenje i koordinacija rada Odjela,
- planiranje i organizacija tekućeg i investicijskog održavanja objekata i opreme Fakulteta,
- vođenje brige o urednom i pravodobnom obavljanju svih poslova u Odjelu i kontrola rada radnika,
- planiranje i organizacija poslova u svezi s obavljanjem potrebnih servisa, tehničkih pregleda i radova na tekućem održavanju građevinskog objekta, opreme, instalacija, centralnog grijanja i ostalih instalacija i kontrola ispravnosti obavljenih radova,
- organizacija nabave i dostave tehničkog materijala, energenata i rezervnih dijelova za potrebe rada Odjela,
- poslovi uvjetovani davanjem u zakup poslovnih prostorija Fakulteta vanjskim korisnicima,
- poslovi uvjetovani posebnim propisima,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.3.4.2. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU - interni naziv: STRUČNI RADNIK POSLOVA ODRŽAVANJA OBJEKTA I OPREME

Opis poslova:

- nadzor, popravci i održavanje instalacija i uređaja centralnog grijanja,
- uređaja za ventilaciju i klimatizaciju prostora Fakulteta,
- nadzor, popravci i održavanje vodovodnih instalacija te instalacija i uređaja za odvodnju otpadnih voda,
- nadzor, popravci, održavanje sportske opreme i sportskih rekvizita, uredskog namještaja i dr.,
- nadzor nad korištenjem sportskih dvorana, predavaonica, laboratorija, sanitarnih i drugih zajedničkih prostora Fakulteta od strane djelatnika, studenata i vanjskih korisnika objekta Fakulteta,

- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za tehničke poslove, voditelju službe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje, 2 godine radnog iskustva

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 2

12.3.4.3. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU - interni naziv: STRUČNI RADNIK POSLOVA ELEKTORADIONICE

Opis poslova:

- popravci i održavanje električnih uređaja i instalacija, sudjelovanje u planiranju nabave rezervnih dijelova i komponenti električnih uređaja,
- nabava i ugradnja novih uređaja i električnih instalacija, briga o ispravnosti telefonske centrale i telefonskih uređaja i instalacija,
- nadzor i kontrola utroška električne energije, vođenje evidencije utroška,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za tehničke poslove, voditelju službe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje – elektrotehničkog smjera, 2 godine radnog iskustva

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.3.4.4. RADNIK III. VRSTE - interni naziv: PORTIR

Opis poslova:

- dežurstvo na porti i čuvanje imovine Fakulteta,
- primanje, najava i upućivanje stranaka,
- izdavanje i vođenje evidencija korištenja ključeva Fakulteta te nastavnih pomagala,
- vođenje evidencija korištenja prostorija Fakulteta, primanje i usmjeravanje telefonskih poziva, rukovanje rampom,
- vođenje evidencije izvanrednih događanja te u takvim slučajevima obavještanje nadređene osobe,
- obilaženje prostora Fakulteta,
- prema potrebi, obavljanje dostave,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za tehničke poslove, voditelju službe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 2

12.3.4.5. RADNIK III. VRSTE - interni naziv: EKONOM ZA SPORTSKU OPREMU I REKVIZITE

Opis poslova:

- vođenje brige o pravodobnoj nabavci, čuvanju i održavanju sportske opreme i rekvizita za potrebe nastave i pripreme studenata za ispite,
- izdavanje sportske opreme i rekvizita,
- obavljanje poslova redovnog nadzora i kontrole sportskih dvorana,
- vođenje potrebnih evidencija, sudjelovanje u planiranju nabave i sportskih rekvizita i opreme,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za tehničke poslove, voditelju službe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje

Način popunjavanja: javni natječaj

Potreban broj izvršitelja: 2

12.3.4. 6. RADNIK III. VRSTE - interni naziv: NOĆNI ČUVAR

Opis poslova:

- poslovi noćnog čuvara na glavnom ulazu u objekt Fakulteta,
- neposredna kontrola ulaska i izlaska iz objekta i vođenje odgovarajuće evidencije o tome,
- povremeni obilasci i kontrola sportskih dvorana, svlačionica, kabineta i drugih zatvorenih prostora Fakulteta,
- u slučaju izvanrednih prilika (ugroženost objekta i dr.), poduzimanje adekvatnih mjera i hitno izvješćivanje nadležnih javnih službi (vatrogasci, policija, hitna pomoć i dr.), rukovoditelj tehničke službe, dekana Fakulteta i dr.,
- vođenje brige o redovitoj kontroli ispravnosti hidranta, protupožarnih aparata i uređaja,
- poduzimanje svih drugih mjera protupožarne zaštite objekta i opreme Fakulteta,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za tehničke poslove, voditelju službe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje

Način popunjavanja: javni natječaj

Potreban broj izvršitelja: 2

12.3.4.7. RADNIK III. VRSTE - interni naziv: POMOĆNI RADNIK

Opis poslova:

- održavanje travnatih površina u krugu Fakulteta (košenje traktorskom kosilicom, košenje ručno, ručnom motornom kosilicom i rotacijskom samohodnom kosilicom, sabiranje i odvoz pokošene trave na deponij),
- obrezivanje živice, visokih nasada i niskog ukrasnog bilja,
- sakupljanje papira i drugih otpadaka i odvoz na deponij,
- čišćenje snijega i leda ispred ulaza u objekt i na prilazima objektu i dr.,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za tehničke poslove, voditelju službe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje

Način popunjavanja: javni natječaj

Potreban broj izvršitelja: 2

12.3.4. 8. RADNA MJESTA IV. VRSTE, ČISTAČ – SPREMAČ

Opis poslova:

- obavljanje u cijelosti poslova čišćenja i održavanja radnog i pomoćnog prostora,
- po uputi voditelja odjela rad na drugim poslovima za koje se ne traži posebna stručnost,
- prema potrebi, mijenjanje portira zbog korištenja stanke ili u drugim slučajevima kraćeg izbivanja portira,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela za tehničke poslove, voditelju službe za pravne i opće poslove i poslove javne nabave, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: NSS obrazovanje

Način popunjavanja: javni natječaj

Potreban broj izvršitelja: 12

12.4. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

12.4.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 - interni naziv: VODITELJ SLUŽBE ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Opis poslova:

- organiziranje i koordiniranje rada službe za računovodstvo i financije i osiguravanje potrebnih uvjeta za efikasan rad službe,

- planiranje, izrada i praćenje primjene računovodstvenih politika u skladu zakonskim propisima,
- praćenje izvršavanja zadataka unutar Službe i izrada redovitih izvješća za potrebe eksternih i internih korisnika,
- izrada i objedinjavanje podataka za izradu financijskih izvještaja (mjesečni, kvartalni, godišnji),
- izrada financijskog plana za naredno proračunsko razdoblje te izrada i izvještavanje polugodišnjeg i godišnjeg izvršenja financijskog plana (rebalans istih),
- obavještava glavnog tajnika i dekana vezano uz predodjenje financijskih izvještaja i planova, koje trebaju ići na Fakultetsko vijeće,
- objavljuje izvještaje koji su potrebni sukladno zakonu na web stranici Fakulteta
- otvara i postavlja kontiranja u sustavu,
- izrađuje izvršenje plana javne nabave,
- provođenje financijske i računovodstvene kontrole te praćenje i analiziranje trošenja proračunskih sredstava,
- koordiniranje i izrada izvještaja vezanih uz Programsko financiranje,
- izrada statistika i izvještavanje prema nadležnim ministarstvu i Sveučilištu u Zagrebu kao i prema ostalim institucijama,
- priprema podatke, analize i procjene za potrebe planiranja i izvještavanja u sustavu riznice, sudjeluje kod izrade proračuna i proračunskih izvještaja, unosi i ažurira podatke u programskim aplikacijama, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za proračun i proračunske korisnike,
- priprema podatke te šalje Izjavu o Fiskalnoj odgovornosti,
- koordiniranje i predlaganje izrade internih pravila i procedura za učinkovitije financijsko upravljanje proračunskim sredstvima,
- praćenje i proučavanje propisa vezanih za djelokrug rada te obavješćivanje glavnog tajnika, nadležnog prodekana i dekana o promjenama;
- koordinacija evidentiranja knjigovodstvenih promjena u poslovnim knjigama koje predstavljaju temelj za financijsko i računovodstveno izvještavanje, što uključuje organiziranje i verifikaciju knjiženja financijskih transakcija u skladu s računovodstvenim načelima,
- suradnja u izradi procedura poslovnih procesa Fakulteta,
- organizacija primjene novih programskih rješenja te izrada uputa korisnicima,
- suradnja s unutarnjim i vanjskim kontrolama i revizijama,
- provedba odredbi zakona i ostalih vanjskih i internih propisa kojima se uređuje poslovanje Fakulteta te kontrola njihove primjene,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – studij ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.4.2. ODJEL OBRAČUNA FINACIJSKIH OBVEZA I PLATNOG PROMETA

12.4.2.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE - interni naziv: VODITELJ ODJELA OBRAČUNA FINACIJSKIH OBVEZA I PLATNOG PROMETA

Opis poslova:

- obračun plaća, autorskih honorara i ostalih naknada,
- priprema izvješća o isplatama svih vrsta dohotka te obveznih poreza i doprinosa,
- izrađuje i dostavlja podatke o utvrđenom stažu i primanjima,
- izdaje potvrde za zaposlene u svrhu realizacije kredita i drugih prava,
- prema potrebi obračunava i isplaćuje troškove prijevoza,
- vodi sve potrebne analitičke evidencije,
- pomoć pri izradi mjesečnih i godišnjih statističkih izvještaja o isplaćenim plaćama,
- izrada svih potrebnih izvješća propisanih zakonom, kako za nadležne institucije tako i za zaposlenike (potvrde o plaći, platne liste, IP-kartice i drugo),
- kontrola ispravnosti primljenih dokumenata i evidentiranje istih u pomoćnim knjigama (knjiga likvidature),
- priprema i izrada naloga za plaćanje svih vrsta obveza, te vođenje blagajničkog poslovanja,
- prati promjene u zakonskim propisima vezanim uz djelokrug rada, te obavješćivanje voditelja, glavnog tajnika, nadležnog prodekana i dekana o promjenama
- podnosi zahtjeve za refundacijom bolovanja,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za računovodstvo i financije, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje – studij ekonomskog usmjerenja, znanje rada na računalu, 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.4.2.2. REFERENT - interni naziv: REFERENT

Opis poslova:

- pomaže u obavljanju stručno-administrativnih poslova obračuna i isplate plaća i drugog dohotka,
- sudjeluje u pripremi izvješća o isplatama svih vrsta dohotka te obveznih poreza i doprinosa,
- priprema podatke o utvrđenom stažu i primanjima,
- priprema potvrde za zaposlene u svrhu ostvarivanja određenih prava iz nadležnosti poslova odjela i službe,
- prema potrebi obračunava i isplaćuje troškove iz djelokruga nadležnosti odjela,
- sudjeluje u pripremi analitičkih evidencija,
- sudjeluje u pripremi izrada mjesečnih i godišnjih statističkih izvještaja o isplaćenim plaćama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja obračuna financijskih obaveza i platnog prometa, voditelja službe za računovodstvo i financije.

Za svoj rad odgovara glavnom voditelju službe za računovodstvo i financije, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje - studij ekonomskog usmjerenja, znanje rada na računalu, 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.4.3. ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I ZA OBRAČUN PUTNIH NALOGA

12.4.3.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE - interni naziv: VODITELJ ODJELA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I ZA OBRAČUN PUTNIH NALOGA

Opis poslova:

- vodi brigu o evidenciji potraživanja za školarine i usklađenje potraživanja,
- ispostavlja izlazne račune za najmove dvorana, dijagnostički centar, laboratorije, izdavačku djelatnost, projekte, školarine i ostale naknade itd. te vodi brigu o naplati navedenih potraživanja (šalje opomene),
- vodi materijalno knjigovodstvo knjiga i udžbenika u izdanju Fakulteta i usklađenja istih,
- vodi i koordinira materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava (inventarni broj, lokacija, zaduženje, izvještaje o popisu), priprema dokumentaciju za popis imovine te ju usklađuje sa glavnom knjigom,
- vođenje knjige putnih naloga te obrada istih,
- vođenje brige o predaji propisanih obrazaca vezanih uz službena putovanja,
- vođenje brige o analitičkim karticama potraživanja za isplaćene akontacije za službeni put,
- povremeni obračun plaće iz sredstava državnog proračuna i vlastitih sredstava te priprema evidencije za mjesečni obračun plaće iz vlastitih sredstava,
- pomoć pri knjiženju ulaznih i izlaznih računa te izvoda,
- prati promjene u zakonskim propisima vezanim uz djelokrug rada, te obavješćivanje voditelja, glavnog tajnika, nadležnog prodekana i dekana o promjenama.
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za računovodstvo i financije, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje – studij ekonomskog usmjerenja, znanje rada na računalu, 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.4.3.2. VIŠI REFERENT - interni naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE

Opis poslova:

- pomaže u izradi financijskih izvještaja u propisanim rokovima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje),
- priprema podataka za potrebe izrade internih i eksternih izvještaja,
- podrška u izradi cjelovitog financijskog plana za narednu proračunsku godinu,
- sudjelovanje u izrađivanju obračuna prihoda i rashoda Fakulteta za znanstvenu i stručnu djelatnost Fakulteta,
- praćenje i proučavanje propisa vezanih za djelokrug rada te obavješćivanje voditelja, glavnog tajnika, nadležnog prodekana i dekana o promjenama,
- pomoć kod preuzimanja računa (likvidatura) i pripreme za knjiženje te knjiženje istih,
- izrada i slanje narudžbenica i redovito praćenje izvršenja plana nabave,
- preuzimanje e računa i usklađivanje
- briga o odlaganju i izlučivanju arhivskog gradiva nastalog u uredu,
- vođenje pomoćne evidencije odlazaka nastavnika na stručna usavršavanja, pomoćne evidencije znanstveno istraživačkih projekata te sastavljanje izvješća o stanjima kartica projekata,
- pomoć pri ispostavi izlaznih računa za najmove dvorana, dijagnostički centar, laboratorije, izdavačku djelatnost, projekte, školarine i ostale naknade itd.,
- pomoć pri vođenju knjige putnih naloga te računalna obrada istih,
- sudjeluje u procesu koordiniranja materijalnog knjigovodstva osnovnih sredstava (inventarni broj, lokacija, zaduženje, izvještaje o popisu), priprema dokumentaciju za popis imovine te ju usklađuje sa glavnom knjigom,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu glavni tajnik, nadležni prodekan, dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za računovodstvo i financije, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje - studij ekonomskog usmjerenja, znanje rada na računalu. 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.4.3.3. REFERENT - interni naziv: REFERENT

Opis poslova:

- izrada financijskih izvještaja u propisanim rokovima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje),
- praćenje i primjena zakonskih računovodstvenih propisa, priprema podataka za potrebe izrade internih i eksternih izvještaja,
- podrška u izradi cjelovitog financijskog plana za narednu proračunsku godinu,
- sudjelovanje u izrađivanju obračuna prihoda i rashoda Fakulteta za znanstvenu i stručnu djelatnost Fakulteta,
- ispostavlja izlazne račune za najmove dvorana, dijagnostički centar, laboratorije, izdavačku djelatnost, projekte, školarine i ostale naknade itd. te vodi brigu o naplati navedenih potraživanja (šalje opomene),
- vođenje knjige putnih naloga te računalna obrada istih
- praćenje i proučavanje propisa vezanih za djelokrug rada te obavješćivanje voditelja, glavnog tajnika, nadležnog prodekana i dekana o promjenama,

- obavljanje složenih zadataka u računovodstvu,
- podrška voditelju Službe pri izradi mjesečne, godišnje bruto bilance prihoda i rashoda te analitičke evidencije prihoda i rashoda,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu glavni tajnik, nadležni prodekan, dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za računovodstvo i financije, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje - studij ekonomskog usmjerenja, znanje rada na računalu. 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.4.4. ODJEL ZA KNJIGOVODSTVO

12.4.4.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE – interni naziv: VODITELJ ODJELA ZA KNJIGOVODSTVO

Opis poslova:

- kontrola ispravnosti svih dokumenata primljenih na knjiženje (blagajničkog poslovanja i putnih naloga, računa, plaća, honorara i ostalog),
- pomoć pri sastavljanju mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje iz djelokruga rada,
- dnevno preuzima i učitava promet poslovnog računa riznice, po potrebi obavlja poslove financijskog knjigovodstva riznice, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- izrada obrazaca PDV- a i EVT-,
- kontiranje i evidentiranje poslovnih događanja u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama prema izvorima financiranja, programima, projektima i aktivnostima,
- pomoć pri usklađivanju pomoćnih knjiga (analitičke evidencije) sa glavnom knjigom (obveze, knjiga ura-ira, knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara, knjiga putnih naloga, robno materijalno knjigovodstvo),
- praćenje i proučavanje propisa vezanih za djelokrug rada te obavješćivanje voditelja, glavnog tajnika, nadležnog prodekana i dekana o promjenama
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe računovodstva i financija, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje – studij ekonomskog usmjerenja, znanje rada na računalu, 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.4.4.2. REFERENT - interni naziv: REFERENT

Opis poslova:

- sudjeluje u sastavljanju mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja iz djelokruga rada,
- pomaže pri pripremi podatka, analize i procjene za potrebe planiranja i izvještavanja u sustavu riznice, sudjeluje kod izrade proračuna i proračunskih izvještaja, unosi i ažurira podatke u programskim aplikacijama, priprema podatke i surađuje u poslovima vezanim uz sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti za proračun i proračunske korisnike,
- sudjeluje u kontiranju i evidentiranju svih poslovnih događanja u glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama prema izvorima financiranja, programima, projektima i aktivnostima,
- priprema podataka za izradu financijskih izvješća sukladno zakonskim obvezama,
- vođenje pomoćne evidencije odlazaka nastavnika na stručna usavršavanja, pomoćne evidencije znanstveno istraživačkih projekata, te sastavljanje izvješća o stanjima kartica projekata,
- brine o odlaganju i izlučivanju arhivskog gradiva nastalog u uredu,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju službe za računovodstvo i financije, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje - studij ekonomskog usmjerenja, znanje rada na računalu. 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.5. URED ZA INFORMATIČKU POTPORU

12.5.1. INFORMATIČKI SPECIJALIST - interni naziv: VODITELJ UREDA ZA INFORMATIČKU POTPORU

Opis poslova:

- organizacija, koordinacija i nadzor rada Ureda za informatičku potporu,
- suradnja s osobama na Fakultetu vezano uz primjenu informacijskih tehnologija u poslovanju i projektima,
- suradnja s CARNet-om na promicanju i korištenju dostupnih resursa i novih tehnologija,
- omogućavanje pristupa CARNet-ovim vanjskim resursima (tečajevi, seminari, helpdesk, referalni centri i sl.),
- suradnja s CARNet-om i SRCE-m na razvoju i primjeni ICT tehnologija,
- planiranje, proširenje i održavanje računalno-komunikacijske infrastrukture Fakulteta (tehnički i financijski aspekti),
- dugoročno planiranje temeljnih osobina infrastrukture (sigurnost, kompatibilnost, dostupnost, stabilnost itd.) uz praćenje trendova i standarda,
- implementacija novih informacijskih tehnologija,
- nadzor nad izvršenjem radnih obveza u Uredu,

- organizacija i nadzor izrade internih normi, preporuka i pravila korištenja informacijske infrastrukture,
- sudjelovanje u planiranju, razvoju i održavanju informacijskih sustava te odabiru informatičke opreme i aplikacija,
- predlaganje mjera za unaprjeđenje informacijske infrastrukture,
- praćenje i proučavanje propisa vezanih za djelokrug rada te obavlješćivanje glavnog tajnika, nadležnog prodekana i dekana o promjenama,
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Ureda,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: Završeni sveučilišni ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti – polje računarstvo ili elektrotehnika, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, najmanje 5 godina radnog iskustva na stručnim poslovima u području informacijskih tehnologija.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.5.2. INFORMATIČKI SPECIJALIST - interni naziv: INŽENJER ZA INFORMACIJSKU I KIBERNETIČKU SIGURNOST

Opis poslova:

- sudjeluje u implementaciji mjera informacijske i kibernetičke sigurnosti,
- pruža podršku u izradi pravilnika, protokola i procedura vezanih uz sigurnost informacijskih sustava,
- provodi osnovni nadzor nad primjenom sigurnosnih politika i procedura,
- prati sigurnosne događaje i izvještava o potencijalnim prijetnjama i incidentima,
- sudjeluje u identifikaciji i analizi sigurnosnih rizika,
- pruža podršku u organizaciji edukacija i informiranja korisnika o pravilima sigurnog korištenja informacijske infrastrukture,
- suradnja s drugim članovima Ureda u provedbi sigurnosnih mjera i tehničkih rješenja,
- ažurira dokumentaciju vezanu uz sigurnosne procedure i tehničke konfiguracije,
- pruža podršku u pripremi izvještaja i analiza za potrebe voditelja Ureda,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju ureda za informatičku potporu, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: Završeni sveučilišni ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti – polje računarstvo, elektrotehnika, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u području informacijskih tehnologija.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.5.3. INFORMATIČKI SAVJETNIK - interni naziv: INŽENJER ZA INFORMACIJSKE SERVISI I APLIKACIJE

Opis poslova:

- provodi aktivnosti održavanja informacijskih servisa i aplikacija za poslovanje Fakulteta,
- sudjeluje u planiranju i implementaciji novih aplikativnih rješenja u suradnji s voditeljem Ureda,
- provodi tehničku konfiguraciju i optimizaciju aplikacija i informacijskih servisa,
- sudjeluje u raspodjeli računalnih resursa i osigurava njihovu funkcionalnost,
- provodi redovite sigurnosne kopije podataka i prati njihovu ispravnost,
- izrađuje tehničku dokumentaciju vezanu uz upravljanje aplikacijama i poslužiteljima,
- pruža tehničku podršku korisnicima u vezi s korištenjem informacijskih servisa i aplikacija,
- prati tehničke novosti i predlaže poboljšanja u području aplikativnih rješenja,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug posla.

Za svoj rad odgovara voditelju ureda za informatičku potporu, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i Dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: Završeni sveučilišni ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti – polje računarstvo, elektrotehnika, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima u području informacijskih tehnologija.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.5.4. INFORMATIČKI SAVJETNIK – interni naziv: INŽENJER ZA RAČUNALNE SUSTAVE I MREŽE

Opis poslova:

- provodi aktivnosti održavanja i konfiguracije lokalne računalne mreže Fakulteta,
- sudjeluje u planiranju i implementaciji proširenja mrežne infrastrukture,
- provodi tehničke zahvate na mrežnim uređajima, poslužiteljima i računalnim resursima,
- sudjeluje u raspodjeli i optimizaciji računalnih resursa u skladu s potrebama korisnika,
- provodi redovite sigurnosne kopije podataka i prati njihovu ispravnost,
- sudjeluje u izradi tehničke dokumentaciju o konfiguraciji mreže, poslužitelja i računalnih sustava,
- sudjeluje u praćenju rada informacijskih sustava i otklanjanju tehničkih poteškoća,
- pruža tehničku podršku korisnicima u vezi s mrežom, poslužiteljima i računalnim resursima,
- prati tehničke novosti i sudjeluje u implementaciji novih rješenja u području mreža i sustava,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug posla.

Za svoj rad odgovara voditelju ureda za informatičku potporu, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i Dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: Završeni sveučilišni ili stručni diplomski studij iz područja tehničkih znanosti – polje računarstvo, elektrotehnika, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima u području informacijskih tehnologija.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.5.5. VIŠI INFORMATIČAR – interni naziv: SURADNIK ISVU PODRŠKE I E-UČENJU

Opis poslova:

- planira i koordinira aktivnosti vezane uz korištenje ISVU sustava na razini Fakulteta,
- provodi tehničku i operativnu podršku korisnicima ISVU sustava (nastavnici, studentska služba),
- sudjeluje u implementaciji novih funkcionalnosti ISVU sustava u suradnji s nadležnim institucijama (SRCE)
- koordinira komunikaciju između Fakulteta i vanjskih tijela vezano uz ISVU sustav,
- prati izmjene u sustavu i osigurava pravovremeno informiranje korisnika o novostima i promjenama,
- organizira i provodi edukacije korisnika o korištenju ISVU sustava,
- sudjeluje u izradi internih procedura, uputa i tehničke dokumentacije za rad s ISVU sustavom,
- provodi osnovnu analizu korisničkih zahtjeva i tehničkih problema te ih prosljeđuje nadležnim službama ako je potrebno,
- prati statistike korištenja sustava i izrađuje izvještaje za potrebe uprave Fakulteta,
- sudjeluje u planiranju integracije ISVU sustava s drugim informacijskim sustavima Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi i unosu nastavnih planova i programa u ISVU sustav za novu akademsku godinu, u suradnji s nastavnicima i administrativnim službama,
- osigurava točnost i usklađenost podataka u ISVU sustavu s važećim propisima i internim aktima Fakulteta,
- provodi tehničku i operativnu podršku nastavnicima i studentima u korištenju sustava Merlin (Moodle),
- sudjeluje u pripremi, izradi i održavanju e-kolegija u sustavu Merlin,
- pruža podršku nastavnicima u strukturiranju i organizaciji nastavnih sadržaja za online nastavu,
- sudjeluje u testiranju i implementaciji novih funkcionalnosti sustava Merlin,
- izrađuje tehničku i korisničku dokumentaciju vezanu uz korištenje sustava za e-učenje,
- provodi osnovnu obuku i edukaciju nastavnika i studenata o korištenju sustava Merlin,
- komunicira s vanjskim partnerima (npr. SRCE) u vezi s tehničkom podrškom i razvojem sustava,
- sudjeluje u analizi potreba korisnika i predlaže poboljšanja u sustavu e-učenja,
- prati rad sustava i izvještava o uočenim poteškoćama, prijedlozima za poboljšanja i potrebama korisnika,
- sudjeluje u integraciji sustava Merlin s drugim informacijskim sustavima Fakulteta,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug posla.

Za svoj rad odgovara voditelju ureda za informatičku potporu, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i Dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: Završeni sveučilišni ili stručni prijediplomski studij, iskustvo u obradi i usustavljanju podataka za unos u relacijske baze podataka, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno znanje korištenja Office aplikacija, najmanje 1 godina radnog iskustva na stručnim poslovima i radu u ISVU aplikacijama, najmanje jednu 1 godina radnog iskustva na stručnim poslovima i radu sa sustavom Merlin (Moodle) ili srodnim sustavima za e-učenje.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

12.5.6. INFORMATIČKI TEHNIČAR - interni naziv: TEHNIČAR KORISNIČKE PODRŠKE

Opis poslova:

- provodi osnovne tehničke zahvate na korisničkim računalima i perifernoj opremi (instalacija, konfiguracija, čišćenje, zamjena komponenti),
- sudjeluje u poslovima instalacije i održavanja korisničkih računala i radnih stanica,
- pruža prvu razinu tehničke podrške korisnicima u otklanjanju kvarova i poteškoća u radu s računalima, printerima, projektorima i drugim uređajima,
- pruža podršku korisnicima u pristupu mrežnim resursima, aplikacijama i servisima Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi i postavljanju informatičke opreme za nastavu, prezentacije i druge aktivnosti,
- izrađuje osnovnu tehničku dokumentaciju o izvršenim intervencijama i održavanju opreme,
- prati stanje korisničke opreme i prijavljuje potrebe za servisom, zamjenom ili nadogradnjom,
- sudjeluje u edukaciji korisnika o pravilnoj uporabi informatičke opreme,
- komunicira s višim razinama tehničke podrške radi rješavanja složenijih problema,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju uredan za informatičku potporu, glavnom tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: Završena srednja škola tehničkog usmjerenja (računalni tehničar, elektrotehničar, tehničar za elektroniku ili srodno), osnovno poznavanje operativnih sustava, računalne opreme i mrežnih tehnologija, osnovno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, najmanje 1 godinu radnog iskustva na poslovima tehničke podrške u području informacijskih tehnologija.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13. KNJIŽNICA

13.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 – interni naziv: VODITELJ KNJIŽNICE

Opis poslova:

- organiziranje rada Knjižnice, briga o knjižničnom prostoru, nabavi opreme i smještaju knjižnične građe, te njihovom korištenju,
- nabavljanje tiskanih i digitalnih izvora informacija, inventariziranje i katalogiziranje knjižnične građe,
- educiranje studenata i drugih korisnika za korištenje relevantnih izvora informacija,
- davanje raznih informacija o dostupnim izvorima informacija knjižničnim korisnicima (informacijske usluge),
- održavanje mrežne stranice knjižnice,
- rad na poslovima posudbe građe za rad izvan knjižnice te među knjižnične posudbe knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu,
- izrađivanje bibliometrijskih potvrda o citiranosti i indeksiranosti radova u relevantnim bazama podataka za potrebe napredovanja na radna mjesta,
- pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova te radova fakultetskih djelatnika u digitalnom repozitoriju Fakulteta,
- administriranje baze CroRIS Crosbi,
- obavljanje poslova revizije, otpisa i zaštite knjižnične građe, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine,
- izrađivanje raznovrsnih izvješća za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, ministarstva, NSK i sl.,
- pohađanje seminara i predavanja u svrhu stručnog usavršavanja, zastupanje knjižnice na svim razinama Fakulteta,
- surađivanje s drugim knjižnicama, sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta, sudjelovanje u radu povjerenstava Fakulteta,
- praćenje i proučavanje propisa vezanih za djelokrug rada te obavješćivanje glavnog tajnika, nadležnog prodekana i dekana o promjenama
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij knjižničarstva, zvanje knjižničarski savjetnik ili viši knjižničar, najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj

Potreban broj izvršitelja: 1

13.2. BIBLIOGRAFSKO – INFORMACIJSKI ODJEL

13.2.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 – interni naziv: VODITELJ BIBLIOGRAFSKO – INFORMACIJSKOG ODJELA

Opis poslova:

- koordinira radom odjela,
- nabavlja tiskane i digitalne izvore informacija,
- obavlja stručnu obradu knjižnične građe poštujući bibliografske standarde,
- upravlja i održava podatke u Hrvatskoj znanstvenoj bibliografiji (CRORIS – CROSBİ),
- sudjeluje u provođenju revizije i otpisa knjižnične građe i sudjeluje u izradi dokumentacije vezane uz otpis i reviziju,
- pretražuje baze podataka i druge izvore znanstvenih informacija,
- surađuje u izgradnji i održavanju digitalnog akademskog repozitorija DABAR,,
- provodi bibliometrijska istraživanja,
- izrađuje citatne analize za potrebe Fakulteta i znanstveno-nastavnog osoblje,
- organizira i provodi edukacije za studente i nastavno osoblje Fakulteta iz svog djelokruga rada,
- surađuje s drugim institucijama u području knjižničarske i informacijske djelatnosti,
- praćenje i proučavanje propisa vezanih za djelokrug rada te obavješćivanje voditelja Knjižnice, glavnog tajnika, nadležnog prodekana i dekana o promjenama
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij knjižničarstva, zvanje knjižničarskog savjetnika ili višeg knjižničara, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj

Potreban broj izvršitelja: 1

13.2.2. KNJIŽNIČAR, VIŠI KNJIŽNIČAR ILI KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK - interni naziv: KNJIŽNIČAR

Opis poslova:

- inventariziranje i katalogiziranje knjižnične građe,
- educiranje studenata i drugih korisnika za korištenje relevantnih izvora informacija,
- pružanje raznih informacija o dostupnim izvorima informacija knjižničnim korisnicima (informacijske usluge),
- rad na poslovima posudbe građe za rad izvan Knjižnice te među knjižnične posudbe knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu,

- izrađivanje bibliometrijskih potvrda o citiranosti i indeksiranosti radova u relevantnim bazama podataka za potrebe napredovanja na radna mjesta,
- pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova te radova fakultetskih djelatnika u digitalnom repozitoriju Fakulteta,
- obavljanje poslova revizije, otpisa i zaštite knjižnične građe, izrađivanje popisa prinova knjiga u Knjižnici, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine,
- izrađivanje raznovrsnih izvješća za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, ministarstva, NSK i sl.,
- pohađanje seminara i predavanja u svrhu stručnog usavršavanja
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju bibliografsko-informacijskog odjela, voditelju knjižnice, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij knjižničarstva, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika. Ako nema položen stručni ispit, obavezan je položiti odgovarajući stručni ispit u roku od najviše 30 mjeseci.

Način popunjavanja: javni natječaj

Potreban broj izvršitelja: 1

13.3. ODJEL KORISNIČKE SLUŽBE

13.3.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 – interni naziv: VODITELJ ODJELA KORISNIČKE SLUŽBE

Opis poslova:

- koordinira radom odjela,
- pruža informacijsko-referalne usluge,
- organizira i provodi edukacije za studente i nastavno osoblje Fakulteta iz svog djelokruga rada,
- daje razne informacije o dostupnim izvorima informacija knjižničnim korisnicima (informacijske usluge),
- održava mrežne stranice Knjižnice,
- radi na poslovima posudbe građe za rad izvan Knjižnice i međuknjižnične posudbe knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu,
- vodi brigu o knjižničnom prostoru, nabavi opreme i smještaju knjižnične građe i njihovom korištenju,
- provodi tematska pretraživanja za korisnike,

- sudjeluje u radu izdavačke djelatnosti Fakulteta,
- praćenje i proučavanje propisa vezanih za djelokrug rada te obavješćivanje voditelja Knjižnice, glavnog tajnika, nadležnog prodekana i dekana o promjenama
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij knjižničarstva, zvanje knjižničarskog savjetnika ili višeg knjižničara, najmanje 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj

Potreban broj izvršitelja: 1

13.4. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK ILI VIŠI KNJIŽNIČARSKI SURADNIK - interni naziv: KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Opis poslova:

- posudba građe za rad izvan Knjižnice te međuknjižnične posudbe knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu,
- inventariziranje knjiga i ocjenskih radova, katalogiziranje ocjenskih radova, evidentiranje pristizanja časopisa,
- davanje uputa o dostupnim izvorima informacija knjižničnim korisnicima (informacijske usluge),
- educiranje studenata i drugih korisnika o korištenju relevantnih izvora informacija,
- obavljanje zaštite knjižnične građe,
- obavljanje poslova revizije i otpisa knjižnične građe,
- pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova u digitalnom repozitoriju Fakulteta,
- vođenje brige o fizičkom smještaju knjižnične građe, obavljanje raznih administrativnih poslova, izrađivanje raznovrsnih izvješća za potrebe Fakulteta, sudjelovanje u radu povjerenstava Fakulteta, sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela korisničke službe, voditelju Knjižnice, nadležnom prodekanu i dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova: Završen sveučilišni prijediplomski studij knjižničarstva, najmanje 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu (osnovni uredski alati), aktivno znanje engleskog jezika. Ako nema položen odgovarajući stručni ispit, obavezan je položiti odgovarajući stručni ispit u roku od najviše 30 mjeseci.

Način popunjavanja: javni natječaj

Potreban broj izvršitelja: 1

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

- (1) Zaposlenici Fakulteta koji su danom stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju uvjete stručne spreme propisane ovim Pravilnikom, ostaju na tim radnim mjestima za koja su sklopili ugovor o radu te se smatra da ispunjavaju uvjete za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Sa zaposlenicima kojima je Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta, i/ili opis poslova ili su raspoređeni u drugu ustrojstvenu jedinicu Fakulteta, sklopit će se aneks ugovora o radu nakon stupanja na snagu Pravilnika i po dobivanju potrebnih suglasnosti i osiguranju financiranja koeficijentata novih radnih mjesta.
- (3) Zaposlenici zaposleni na radnim mjestima koja su ukinuta Pravilnikom ostaju na zatečenim radnim mjestima do njihova rasporeda na nova radna mjesta ispunjenjem uvjeta propisanih stavkom 1. ovog članka.
- (4) Za zaposlenike kod kojih je došlo do promijene naziva radnog mjesta izradit će se dodatak ugovora o radu, a zaposlenicima koji odbiju potpisati izmijenjeni ugovor o radu uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

Članak 24.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, Klasa: 110-03-2009-0103-00002 Ur.broj:380-01-2009-00919 od dana 27. svibnja 2009., Organizacijska shema radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu (postojeće stanje) od dana 27. svibnja 2009., Nova organizacijska shema radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu (postojeće stanje i dana projekcija kadrovskih potreba do kraja 2011. godine) od dana 27. svibnja 2009., Sistematizacija radnih mjesta Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (postojeće stanje i dana projekcija kadrovskih potreba do kraja 2011. godine) od dana 27. svibnja 2009., Polazne osnove i načela na kojim se temelji predložena sistematizacija radnih mjesta i data projekcija kadrovskih potreba Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu od svibnja 2009., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu od dana 6. veljače 2015., Odluka o privremenoj sistematizaciji radnog mjesta voditelj znanstveno-istraživačkog projekta „Utjecaj antropoloških obilježja i specifičnih motoričkih znanja na situacijsku i natjecateljsku učinkovitost u alpskom skijanju“ od dana 19. svibnja 2015., Odluka o privremenoj sistematizaciji radnog mjesta suradnik na Erasmus+ projektu „Promoting national implementation for sport club for health programmes in EU member states“ od dana 24. lipnja 2015., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu od dana 18. rujna 2015., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu od dana 29. siječnja 2016., Odluka o privremenoj sistematizaciji radnog mjesta suradnik za nacionalne i međunarodne projekte i EU programe od dana 28. siječnja 2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu od dana 11. studenoga 2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu od dana 1. ožujka 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu od dana 6. ožujka 2018., Pravilnik o

izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu od dana 28. ožujka 2018., Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu od dana 5. studenoga 2018. te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu od dana 30. studenoga 2020.

Članak 25.

Odredbe ovog Pravilnika koje su u suprotnosti s odredbama naknadno donesenog Zakona, Statuta Sveučilišta ili Statuta fakulteta, Uredbe ili Kolektivnog ugovora koji obvezuju Sveučilište u Zagrebu Kineziološki fakultet, ne utječu na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbi suprotnih Zakonu, Statutu Sveučilišta ili Kineziološkog fakulteta, Uredbi ili Kolektivnom ugovoru, neposredno primjenjivati odredbe Zakona, Statuta Sveučilišta ili Kineziološkog fakulteta, Uredbe ili Kolektivnog ugovora do donošenja izmijenjenog Pravilnika.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, te osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta i mrežnoj stranici Fakulteta.

KLASA: 007-04/25-02/001

UR.BROJ: 251-75-01-25-01

ZAGREB, 28. kolovoza 2025.



1. Obavljeno je savjetovanje sa zamjenicom sindikalne povjerenice Sveučilišta u Zagrebu Kineziološkog fakulteta prof. dr. sc. Gordanom Furjan-Mandić dana 22. kolovoza 2025. godine.
2. Utvrđuje se da je dana 9. rujna 2025. godine, Senat Sveučilišta u Zagrebu dao suglasnost na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Kineziološkog fakulteta.
3. Ovaj Pravilnik objavljen je dana 10. rujna 2025. godine na oglasnoj ploči Fakulteta

te je stupio na snagu dana ____ . _____ 2025. godine.