

Prilog I.

EKONOMSKI FAKULTET SVEUČILIŠTA U RIJECI STRUČNE SLUŽBE – OŽUJAK 2025.

I. TAJNIŠTVO

Tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenih

1 izvršitelj

Suradnik

1 izvršitelj

ODJEL ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I PROTOKOL

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

1 izvršitelj

Suradnik

1 izvršitelj

1. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPĆE POSLOVE

Voditelj ustrojstvene jedinice 2

1 izvršitelj

Suradnik

1 izvršitelj

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

1 izvršitelj

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

2 izvršitelja

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

1 izvršitelj

Čistač/ Spremač

5 izvršitelja

2. RAČUNALNI CENTAR

Informatički specijalist u računalnom centru

1 izvršitelj

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

1 izvršitelj

2.1. Centar za digitalizaciju

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

1 izvršitelj

Suradnik

1 izvršitelj

3. SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Voditelj ustrojstvene jedinice 2

1 izvršitelj

3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – financijski poslovi

1 izvršitelj

Suradnik

1 izvršitelj

3.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – računovodstveni poslovi

1 izvršitelj

Viši referent

1 izvršitelj

4. ODJEL ZA NABAVU

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

1 izvršitelj

Suradnik

1 izvršitelj

5. SLUŽBA ZA STUDENTSKA PITANJA I STUDENTSKI STANDARD

Voditelj ustrojstvene jedinice 2

1 izvršitelj

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

1 izvršitelj

5.1. Referada za prijediplomski, diplomski i integrirani studij

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

1 izvršitelj

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

2 izvršitelja

5.2. Referada za poslijediplomske studije

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

1 izvršitelj

Viši referent

1 izvršitelj

5.3. Referada za međunarodnu suradnju

Voditelj ustrojstvene jedinice 3

1 izvršitelj

Stručni suradnik

1 izvršitelj

6. SLUŽBA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE I AKREDITACIJE

Voditelj ustrojstvene jedinice	2	1 izvršitelj
Suradnik		1 izvršitelj
Suradnik		1 izvršitelj

7. SLUŽBA ZA SURADNJU S GOSPODARSTVOM

Voditelj ustrojstvene jedinice	2	1 izvršitelj
--------------------------------	---	--------------

7.1. Centar za karijere

Voditelj ustrojstvene jedinice	3	1 izvršitelj
Voditelj ustrojstvene jedinice	4	1 izvršitelj
Suradnik		1 izvršitelj

7.2. Centar za cjeloživotno učenje

Voditelj ustrojstvene jedinice	3	1 izvršitelj
Suradnik		1 izvršitelj

8. URED ZA PROJEKTE

Voditelj ustrojstvene jedinice	2	1 izvršitelj
Suradnik		1 izvršitelj

8.1. Ured za EU i međunarodne projekte

Voditelj ustrojstvene jedinice	3	1 izvršitelj
Suradnik		3 izvršitelja

8.2. Ured za znanstvene projekte

Voditelj ustrojstvene jedinice	3	1 izvršitelj
Suradnik		1 izvršitelj

8.3. Ured za komercijalne projekte

Voditelj ustrojstvene jedinice	3	1 izvršitelj
Suradnik		1 izvršitelj

9. KNJIŽNICA

Viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik		1 izvršitelj
Knjižničar		1 izvršitelj

I. TAJNIŠTVO

Radno mjesto I. vrste- Tajnik Fakulteta (*tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi radom stručnih službi,
- usklađuje rad stručnih službi, organizira, nadzire i vodi njihov rad te poduzima mjere za njihovo učinkovitije djelovanje,
- pomaže dekanu u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća,
- samostalno i u suradnji s drugim zaposlenicima i povjerenstvima priprema nacрте i prijedloge općih akata Fakulteta i izrađuje nacрте ugovora,
- zastupa Fakultet po ovlaštenju dekana u sudskim sporovima pred upravnim i drugim tijelima,
- prati normativnu djelatnost i brine se o usuglašavanju općih akata Fakulteta s važećim pravnim propisima,
- savjetuje dekana glede pravnih pitanja i predlaže odgovarajuća pravna rješenja,
- sudjeluje u radu Kolegija tajnika Sveučilišta u Rijeci,
- obavlja i druge poslove sukladno svom zvanju a po nalogu ili ovlaštenju dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara dekanu Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- magistar prava ili diplomirani pravnik
- pet godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste - Suradnik u Tajništvu (*suradnik*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- pomaže tajniku Fakultetu u radu,
- pomaže tajniku fakulteta u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća i odgovoran je za izradu zapisnika, odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća,
- pomaže tajniku Fakulteta u izradi nacрта općih akata i ugovora,
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz područja djelokruga rada,
- obavlja administrativno-pravne i operativne poslove iz djelokruga rada tajništva po nalogu tajnika Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- magistar prava ili diplomirani pravnik
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

ODJEL ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU I PROTOKOL

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Službe za odnose s javnošću i protokol (*voditelj ustrojstvene jedinice*
3)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja radom službe,
- priprema godišnji plan promocije svih aktivnosti Fakulteta
- obavlja poslove glasnogovornika Fakulteta, priprema tiskovne konferencije, te priprema istupe zaposlenika u medijima
- organizira i upravlja komunikacijom s medijima
- organizira, nadzire i obavlja poslove odnosa sa javnošću i protokola i brine o prezentaciji Fakulteta u medijima,
- sudjeluje u organizaciji promocije studenata za sve razine studija na Fakultetu
- priprema priopćenja za javnost,

- priprema i objavljuje materijale za društvene mreže i mrežnu stranicu Fakulteta i administrira mrežne stranice i stranice društvenih mreža,
- zadužen je za promociju aktivnosti vezanih uz popularizaciju znanosti i suradnje Fakulteta s ključnim dionicima
- organizira seminare, stručna predavanja, sajmove i druge javne aktivnosti u okviru djelatnosti Fakulteta,
- nadzire i sudjeluje u izradi raznih brošura i drugih materijala o Fakultetu,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Službi za odnose s javnošću i protokol (*suradnik*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja komunikaciju s medijima po nalogu voditelja službe,
- obavlja poslove odnosa sa javnošću i protokola i prezentacije Fakulteta u medijima,
- priprema priopćenja za javnost,
- priprema i objavljuje materijale za društvene mreže i mrežnu stranicu Fakulteta i administrira mrežne stranice i stranice društvenih mreža,
- sudjeluje u organizaciji seminara, stručnih predavanja, sajмова i drugih javnih aktivnosti u okviru djelatnosti Fakulteta,
- nadzire i sudjeluje u izradi raznih brošura i drugih materijala o Fakultetu,
- sudjeluje u provođenju projekata iz djelokruga rada svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, nadležnog prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

1. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPĆE POSLOVE

Radno mjesto I. vrste – Rukovoditelj Službe za ljudske resurse i opće poslove (*voditelj ustrojstvene jedinice 2*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja radom službe
- planira poslove koje će služba obavljati te poduzima mjere za unapređenje rada službe
- raspoređuje poslove na pojedine službenike i usklađuje njihov rad, te prati i nadzire izvršenje poslova
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa koji se odnose na službu
- vodi propisane evidencije (matične i ostale knjige) i personalne dosjee zaposlenika i vanjskih suradnika
- skrbi i izrađuje izvješća, analize i statističke podatke za potrebe nadležnog ministarstva, Zavoda za statistiku, Sveučilišta i sl.
- koordinira pripremu kadrovskih promjena za potrebe nadležnih tijela te kontrolira provođenje promjena vezanih za plaće
- unosi podatke u Registar i COP vezano za zaposlenike, vanjske suradnike i ostale
- vodi evidenciju i koordinira proceduru izbora na radno mjesto (raspisivanje natječaja, zaprimanje prijave na natječaj, upućivanje u proceduru, izrađuje ugovore o radi, i sl.)
- vodi evidenciju i daje mjesečna izvješća tajniku Fakulteta o svim kadrovskim promjenama
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije i odgovara za istu
- vodi evidenciju o prisustvu zaposlenika na radu, korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, bolovanja i sl.
- izrađuje plan obavljanja sistematskih pregleda za tekuću godinu, daje prijedlog ustanove i prati provedbu pregleda
- prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
- pomaže tajniku Fakultetu u radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- magistar prava ili diplomirani pravnik
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – Suradnik u Službi za ljudske resurse i opće poslove (suradnik)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz Centar ALUMNI EFRI,
- priprema priopćenja za javnost,
- priprema i objavljuje materijale za društvene mreže i mrežnu stranicu Fakulteta i administrira mrežne stranice i stranice društvenih mreža,
- sudjeluje u organizaciji seminara, stručnih predavanja, sajмова i drugih javnih aktivnosti u okviru djelatnosti Fakulteta,
- brine o izradi raznih brošura i drugih materijala o Fakultetu te brine o prezentaciji Fakulteta u medijima,
- sudjeluje u provođenju projekata iz djelokruga rada svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje 2 strana jezika, uz obvezno poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto III. vrste – Tajnik dekana (voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste)**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova:**

- vodi poslove pisarnice Fakultetu,
- vodi propisane očevidnike po aktima o uredskom poslovanju i raspoređuje poštu nastavnom i nenastavnom osoblju,
- obavlja sve administrativno tajničke poslove za potrebe dekana,
- prima stranke dekana,
- vodi planer aktivnosti o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima dekana,
- vrši korespondenciju za potrebe dekana,
- koordinira poslove arhiviranja dokumentacije Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- srednja školska sprema društvenog usmjerenja ili humanističkog usmjerenja u trajanju od četiri godine
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto III. vrste – Domar (voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste)**Broj izvršitelja: 2****Opis poslova:**

- rukovanje postrojenjima grijanja/hlađenja, kontrola i nadzor rada sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređivanje i čišćenje postrojenja grijanja/hlađenja, odnosno prostorije kotlovnice,
- obavljanje poslova i briga o redovnom održavanju zgrade, predlaganje izvanrednog održavanja i čuvanje cjelokupne imovine Fakulteta,
- vršenje nadzora nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara,
- održavanje površina oko zgrade Fakulteta,
- nabavljanje i doprema materijala za potrebe Fakulteta,
- zaprimanje i podjela pošte u slučaju odsutnosti nadležnog zaposlenika,
- obavljanje kurirskih i dostavljačkih poslova,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe i tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- srednja školska sprema
- jedna godina radnog iskustva u struci
- položen ispit za ložaća/rukovaoca centralnog grijanja
- položen ispit za zaštitu od požara

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto III. vrste – Administrativni referent (voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste)**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova:**

- prijem i otprema pošte,
- rukuje telefonskom centralom i uspostavlja telefonske veze,
- prima obavijesti i poruke,
- daje informacije strankama i studentima,
- vodi evidenciju korištenja višenamjenskih ormarića za prtljagu studenata,
- obavlja i druge administrativne poslove,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:

- srednja školska sprema društvenog ili humanističkog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto IV. vrste – Spremačica (čistač-spremač)

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova:

- održavanje čistoće unutar prostorija Fakulteta
- održavanje čistoće ispred zgrade Fakulteta,
- održavanje zelenila u prostorijama i izvan prostorija Fakulteta,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:

- osnovna škola

Probni rad:

- šest mjeseci

2. RAČUNALNI CENTAR

Radno mjesto I. vrste – Informatički specijalist u Računalnom centru (*informatički specijalist*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja radom službe,
- obavlja poslove u području planiranja, razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture ustanove,
- sudjeluje u nabavi, razvoju i održavanju računalne i mrežne opreme kao i nabavi programske podrške,
- sudjeluje u planiranju razvoja informacijskih sustava Fakulteta,
- upravlja poslužiteljima, informacijskim servisima i mrežom,
- odgovoran je za sigurnost informacijske infrastrukture,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja IT, izrađuje i nadzire provedbu internih pravila,
- vodi poslove vezane uz fiksnu i mobilnu telefoniju,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- magistar inženjer elektrotehnike ili informatike
- tri godine radnog iskustva u struci
- posjedovanje posebnih znanja iz područja informatike
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto III. vrste – referent u Računalnom centru (*voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnosti planiranja razvoja i održavanja lokalne mreže i osobnih računala,
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice,
- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program,
- održava i servisira lokalnu mrežu,
- održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- prati rad i opterećenje lokalne mreže,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:

- srednja školska sprema računalnog, elektrotehničkog ili informatičkog usmjerenja u trajanju od četiri godine
- jedna godina radnog iskustva u struci
- posjedovanje posebnih znanja iz područja informatike
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

2.1. Centar za digitalizaciju

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Centra za digitalizaciju (*voditelj ustrojstvene jedinice 3/ voditelj ustrojstvene jedinice 4*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- planira, koordinira i upravlja aktivnostima Centra za digitalizaciju
- razvija strategije i planove digitalne transformacije poslovnih procesa Fakulteta
- prati i implementira suvremene trendove digitalizacije i integrira ih u rad Fakulteta
- osigurava razvoj, implementaciju i optimizaciju digitalnih alata i sustava za podršku poslovanju i nastavi
- surađuje s voditeljem službe na digitalizaciji infrastrukture i upravljanja podacima
- vodi projekte digitalizacije

- prati zakonske i druge regulative vezane uz digitalizaciju te osigurava njihovu implementaciju
- organizira obuku zaposlenika i studenata za korištenje novih digitalnih sustava
- sudjeluje u izradi internih pravila i procedura za rad u digitaliziranoj okolini
- priprema izvještaje o napretku digitalizacije i predlaže daljnje korake vodstvu Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Računalnog centra.

Uvjeti za zapošljavanje:

- magistar inženjer elektrotehnike ili informatike
- tri godine radnog iskustva u struci
- posjedovanje posebnih znanja iz područja informatike
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto II. vrste – Suradnik u Centru za digitalizaciju (*suradnik*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju razvoja i implementaciji informacijskih sustava Fakulteta, osiguravajući njihovu funkcionalnost i usklađenost s potrebama digitalizacije poslovanja
- aktivno prati i analizira rad digitalnih sustava te predlaže poboljšanja za povećanje učinkovitosti, uključujući funkcionalnost svih softverskih rješenja koja koristi Fakultet
- brine o funkcionalnosti internetske stranice i ostalih cloud rješenja te predlaže i provodi informatička rješenja koja podržavaju digitalizaciju poslovanja
- sudjeluje u implementaciji i održavanju digitalnih alata i sustava Fakulteta te pruža podršku zaposlenicima i studentima u njihovom korištenju
- sudjeluje u testiranju, prilagodbi i integraciji novih softverskih rješenja te prati suvremene tehnologije radi njihove primjene u poslovnim procesima Fakulteta
- obavlja administrativne poslove vezane uz digitalizaciju, uključujući vođenje dokumentacije i evidencije o digitalnim alatima i projektima
- organizira i vodi radionice za zaposlenike i studente radi osposobljavanja za rad s digitalnim sustavima i alatima
- aktivno prati zakonske i druge propise relevantne za digitalizaciju te izrađuje prijedloge za njihovu primjenu u poslovanju
- sudjeluje u planiranju razvoja informacijskih sustava Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju centra.

Uvjeti za zapošljavanje:

- sveučilišni studij računalnog, elektrotehničkog ili informatičkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- posjedovanje posebnih znanja iz područja informatike
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

3. SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Radno mjesto I. vrste – Rukovoditelj Službe za financijske i računovodstvene poslove (*voditelj ustrojstvene jedinice 2*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira rad službe i nadgleda rad zaposlenika;
- ispunjava obrasce periodičnog obračuna i završnog računa;
- raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje službe;
- brine se da se propisane evidencije vode ažurno, uredno i točno;;
- prati i proučava propise i stručnu literaturu u domeni svoga rada;
- pohađa seminare vezane u domeni svoga rada;
- brine se o pravilnoj primjeni važećih propisa;
- kontrolira sve dokumente temeljem kojih se vrši isplata, naplata, te knjiženje u financijskom knjigovodstvu;
- poslovno surađuje sa ministarstvima, Sveučilištem, bankama i ostalim poslovnim partnerima i strankama;
- poslovno komunicira sa dobavljačima i kupcima;
- utvrđuje odstupanja plansko-analitičkih pokazatelja, identificira uzroke, o istima informira dekana/Tajnika fakulteta i predlaže mjere otklanjanja uzroka negativnih odstupanja i poticanja pozitivnih trendova;
- predlaže mjere unapređenja i razvoja poslovnih procesa, procedura poslovanja u cilju snaženja sustava internih kontrola te primjenjuje preporuke interne revizije;
- priprema statistička izvješća;
- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa iz područja financija i računovodstva za primjenu načela fiskalne odgovornosti i transparentnosti pri planiranju, izvršavanju plana i namjenskom trošenju planom utvrđenih sredstava i izvještavanju u suradnji s Upravom;
- konsolidira i kontrolira upitnik o fiskalnoj odgovornosti;
- kontrolira i predaje EVT temeljnice u aplikaciji Ministarstva;
- izrađuje, kontrolira i predaje financijski plan, polugodišnja i godišnja izvršenja;
- obračunava izdvajanja Fakulteta u prihodima za potrebe Sveučilišta;
- obračunava izdvajanja iz prihoda sukladno važećim Pravilnicima Fakulteta;
- primjenjuje upute nadležnog ministarstva i drugih tijela u radu službe;
- odgovoran je za cjelokupan rad službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- magistar ekonomije ili diplomirani ekonomist
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

3.1. Radno mjesto I. vrste – Voditelj Službe za financijske poslove (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- savjetuje rukovoditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i pomaže mu u radu;
- vrši analitičke obrade pojedinih segmenata poslovanja;
- ažurira kontni plan;
- obavlja poslove vezane za izradu financijskih planskih dokumenata;
- obavlja poslove vezane za izvršenje plana;
- izrađuje analize poslovanja;
- obavlja poslove vezane uz planiranje i izvještavanje prema nadležnim institucijama za međunarodne projekte;
- izrađuje izvješća o pojedinim segmentima poslovanja;
- prati uplate i realizaciju sponzorskih i ugovora o donaciji;
- sastavlja statističke i druge izvještaje koji su potrebni na razini Fakulteta i šire;
- otvara i zaključuje financijske kartice;
- sudjeluje u izradi periodičnih i završnih izvješća;
- izvještava Ministarstvo o mjesečnoj potrošnji prema i izvorima i aktivnostima;
- obavlja i druge poslove koji se odnose na financijsko poslovanje Fakulteta

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana. Za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:

- magistar ekonomije ili diplomirani ekonomist
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste - Suradnik u Službi za financijske poslove (*suradnik*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vodi glavnu knjigu;
- usklađuje stanja pojedinih konta glavne knjige;
- dnevno knjiži sve poslovne promjene na kontima;
- isknjiženje, rashodovanje dugotrajne imovine i sitnog inventara
- vodi poslovanje vezano za inozemne financijske transakcije;
- povezivanje uplata sa predračunima/računima studenata
- knjiži obračune materijalnih prava
- knjiži plaće preko Centralnog obračuna plaća iz vlastitih sredstava i projekata
- usklađuje stanje sintetičkih konta s odgovarajućim analitičkim evidencijama;
- izrađuje bruto i saldo bilancu, te raspored prihoda i rashoda po vrstama i mjestima troškova;
- vrši isplate putnih naloga i refundacija po gotovinskim računima;
- priprema i izrađuje završno izvješće o financijskim rezultatima projekta;
- evidentira, analizira, obračunava, kontira i knjiži sve prihode i rashode po znanstvenim projektima, stručnim projektima za gospodarstvo i svim ostalim projektima koji se vode na Fakultetu;
- evidentira, obračunava i isplaćuje demonstrature;
- likvidira putne naloge i vrši plaćanje putnih naloga
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u službi;
- izvještava Ministarstvo o mjesečnoj potrošnji prema i izvorima i aktivnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, voditelja i rukovoditelja službe, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:

- magistar ekonomije ili diplomirani ekonomist
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

3.2. Radno mjesto I. vrste – Voditelj Službe za računovodstvene poslove (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- savjetuje rukovoditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i pomaže mu u radu;
- priprema potrebnu dokumentaciju za periodične obračune i završni račun;
- kontrolira ispravnost ulaznih računa;
- vrši kontrolu naplate potraživanja;
- prijedlaže pokratnje ovrhu za neplatiše - kordinacija sa odvjetničkim uredom i pravnom službom
- organizacija godišnjeg popisa imovine i sitnog inventara (inventura, popisne komisije, prijedlog Odluke)
- pregledavanje tablica dobivenih od studentske za školarine
- kordinacija sa studentskom referadom, dostava popisa za blokadu na studomatu
- prema potrebi obavlja poslove voditelja isplata osobnih primanja, drugog dohotka i putnih naloga
- vodi brigu o imovini Fakulteta;
- kontrolira knjiženja plaća preko Centralnog obračuna plaća iz vlastitih sredstava i projekata
- trajno usavršavanje znanja iz područja računovodstva
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:

- magistar ekonomije ili diplomirani ekonomist

- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto II. vrste – Viši referent u Službi za računovodstvene poslove (*viši referent*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove obračuna plaća i ostalih naknada koje se financiraju iz državnog proračuna kroz Centralni obračun plaća
- obavlja poslove obračuna plaća i ostalih primanja iz radnih odnosa, autorskih honorara i ugovora o djelu, koja se financiraju iz ostalih izvora financiranja
- obračunava putne naloge;
- kontrolira upise u Registar zaposlenika
- izdaje putne naloge vanjskim suradnicima
- vodi evidencije i sastavlja izvještaje za sve isplate zaposlenicima
- izrađuje izvještaje o novčanim primanjima radnika
- brine o arhiviranju dokumentacije vezane za isplatu
- izrađivanje, usklađivanje i slanje izvještaja vezanih uz isplatu plaća, naknada,
- autorskih honorara te slanje istih i usklađivanje s odgovarajućim nadležnim
- institucijama u određenim rokovima,
- izrađivanje raznih potvrda na zahtjev zaposlenika vezanih uz isplate plaća, vođenje
- poreznih kartica zaposlenika te usklađivanje istih krajem godine s Poreznom upravom
- priprema podatke za mjesečnu javnu objavu o trošenju sredstava proračunskih korisnika na mrežnim stranicama Fakulteta
- pomaže kod organizacije godišnjeg popisa imovine i sitnog inventara (inventura, popisne komisije, prijedlog Odluke)
- vodi blagajnu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, rukovoditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:

- prvostupnik ekonomije ili viša stručna sprema ekonomskog smjera
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

4. SLUŽBA ZA NABAVU

Radno mjesto I. vrste – voditelj Službe za nabavu (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira, koordinira i kontrolira rad službe, poduzima mjere za unaprjeđenje rada u službi,
- organizira poslove iz područja nabave,
- prati i primjenjuje propise iz područja nabave,
- priprema i izrađuje plan nabave i dodatke planu nabave,
- nadgleda izvršenje plana nabave,
- provodi, priprema i nadgleda postupke jednostavne i javne nabave,
- priprema nacрте ugovora o nabavi roba, usluga i radova,
- priprema i izvješća iz područja nabave,
- koordinira proces nabave sa službama u skladu s planom nabave,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- sveučilišni studij društvenog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- posjedovanje certifikata u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Službi za nabavu (*suradnik*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vodi i koordinira postupke jednostavne i javne nabave,
- priprema dokumentaciju za provedbu postupaka jednostavne i javne nabave,
- prati provedbu postupaka jednostavne i javne nabave,
- vodi evidenciju ugovora zaključenih temeljem postupka jednostavne i javne nabave,
- priprema ponude Fakulteta, kao ponuditelja, za natječaje,
- surađuje s koordinatorom radova,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Uvjeti za zapošljavanje:

- sveučilišni studij društvenog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- posjedovanje certifikata u području javne nabave
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

5. SLUŽBA ZA STUDENTSKA PITANJA I STUDENTSKI STANDARD

Radno mjesto I. vrste – Rukovoditelj Službe za studentska pitanja i studentski standard (voditelj ustrojstvene jedinice 2)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- koordinira rad Službe za studentska pitanja i studentski standard
- u suradnji s prodekanima za nastavu, organizira i priprema informacije o studijima
- vodi sve propisane evidencije o studentima
- koordinira promociju studenata i vodi knjigu promoviranih studenata
- prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
- obavlja administrativno tehničke poslove za promociju diplomanata
- izdaje potvrde, uvjerenja, duplikate i prijepise dokumenata po zahtjevu studenata
- analizira statističke podatke, odgovara na službene upite (Sveučilište, ministarstvo, Zavod za statistiku...)
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa koji se odnose na službu
- odgovoran je za cjelokupan rad službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjesec

Radno mjesto III. vrste – referent u Referadi za prijediplomski, diplomski i integrirani studij (voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- studentima daje potrebne informacije i upute o satnici i ispitnim rokovima
 - priprema i objavljuje natječaje za demonstratore, te prikupljene podatke šalje u Službu za financijske i računovodstvene poslove
 - vodi evidenciju i pregledava broj upisanih studenata na izbornim kolegijima, te ih po potrebi obavještava (pismeno i/ili usmeno) o promjenama u izvedbenom planu nastave
 - zaprima, evidentira i arhivira (digitalno i printano) izvedbene planove svih kolegija u akademskoj godini
 - postavlja vidljivim kolegije u sustavu Merlin svake akademske godine
 - prima upite, izdaje silabuse studijskih programa na zahtjev studenata i digitalno ih arhivira
 - prikupljanja, provjerava, evidentira i arhivira Izvještaje o održanoj nastavi nastavnika i vanjskih suradnika za svaki mjesec u kojem se održava nastava, te navedeno šalje u Službu za financijske i računovodstvene poslove
 - prikupljanja, provjerava, evidentira i arhivira zbirne tablice vanjskih suradnika, te navedeno šalje Službi za ljudske resurse i opće poslove
 - u okviru ISVU-a obavlja poslove vezane za status kolegija, unos ispitnih rokova, pripreme radnje za provođenje studentskih anketa, kao i po usvajanju izvedbenog plana nastave unos podataka o kolegijima, nositeljima, izvođačima, broju ECTSa, šiframa kolegija, izbornim grupama, te definiranim upisnim kvotama po kolegijima
 - priprema i izrađuje satnicu za prijediplomski, diplomski, integrirani studij te za Program za stjecanje nedostajućih znanja, vještina i kompetencija za upis na sveučilišni diplomski studij
 - priprema i izrađuje plan ispitnih rokova za prijediplomski, diplomski, integrirani studij te za Program za stjecanje nedostajućih znanja, vještina i kompetencija za upis na sveučilišni diplomski studij
 - održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
 - izrađuje odgovarajuća izvješća i statističke podatke iz djelokruga svog radnog mjesta,
 - vodi poslove pisarnice Fakultetu u suradnji sa tajnikom dekana koji se odnose na Službu za studentska pitanja i studentski standard,
 - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja i voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.
- Za svoj rad neposredno odgovara voditelju referade.

Uvjeti za zapošljavanje:

- srednja stručna sprema društvenog ili humanističkog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

5.1. Referada za prijediplomski, diplomski i integrirani studij**Radno mjesto I. vrste – Voditelj Referada za prijediplomski, diplomski i integrirani studij (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)****Broj izvršitelja: 1****Opis poslova:**

- upravlja radom referade,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada referade,
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenog i upisnog postupka prijediplomski, diplomski i integrirani studij,
- provodi upise studenata u više godine i/ili ponavljanje godine prijediplomskog, diplomskog i integriranog studija,
- vodi sve propisane evidencija o studentima,
- u okviru ISVU-a obavlja poslove koordinatora na Fakultetu,
- obavlja poslove vezane za studente i studije u koordinaciji s Referadom za međunarodnu suradnju
- izrađuje odgovarajuća izvješća i statističke podatke o studijima,
- studentima daje potrebne informacije i upute o studiju,
- zaprima zamolbe studenata i koordinira evidenciju odluka Povjerenstva za nastavu
- zaprima zahtjeve studenata za priznavanje prethodnog učenja, te upisuje kolegije u ISVU sukladno odlukama Povjerenstva za priznavanje prethodnog učenja
- provjerava vjerodostojnost diploma
- izdaje odgovarajuće potvrde o izjednačavanju stručnih naziva
- izdaje studentima AAI korisničke podatke
- priprema Studomat za provođenje studentskih anketa
- priprema svjedodžbe/diplome i dopunske isprave o studiju u digitalnom i tiskanom obliku i organizira promocije,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto III. vrste – referent u Referadi za prijediplomski, diplomski i integrirani studij (*voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste*)**Broj izvršitelja: 2****Opis poslova:**

- studentima daje potrebne informacije i upute o studiju,
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenog i upisnog postupka,
- vodi matične knjige studenata, uspostavlja, kontrolira, ažurira i arhivira dosjee studenata,
- zaprima i obrađuje zahtjeve studenata,
- obavlja administrativne poslove vezano za ispis studenata sa Fakulteta,
- obavlja poslove vezane za studente i studije u koordinaciji s Referadom za međunarodnu suradnju
- vodi administrativne poslove vezane za prijavu tema, mentora i obrane završnih i diplomskih radova, kao i seminarskih radova na integriranom studiju,
- obavlja administrativne poslove vezano za završetak prijediplomskog, diplomskog i integriranog studija (obrada podataka za završetak, izdavanje i slanje potvrda o završetku studija studentima),
- dostavlja podatke i završne i diplomske radove studenata Knjižnici,

- obavlja administrativne i tehničke poslove za promociju sveučilišnih prvostupnika i magistara ekonomije,
- obavlja poslove vezane uz naknadno preuzimanje diploma, te dodjele studentskih iskaznica prilikom upisa, kao i naknadno preuzimanje istih,
- brine o naplati školarine studenata, te obavlja knjiženje faktura za sve izvršene uplate,
- priprema dokumente iz djelokruga svog rada za urudžbiranje,
- brine o pravima i potrebama studenata smještenih u studentskim domovima,
- brine o pravima i potrebama studenta sa invaliditetom,
- obavlja poslove vezane uz osiguranje i zahtjeve za naknadu šteta studenata i zaposlenika Fakulteta,
- vodi brigu o Studomat-u,
- izdaje potvrde i uvjerenja sukladno podacima iz službenih evidencija,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- koordinira objavljivanje natječaja i upisni postupak, te obavlja i druge administrativne poslove (vođenje evidencije polaznika, unos ocjena i slično) vezane uz Program za stjecanje nedostajućih znanja, vještina i kompetencija za upis na sveučilišni diplomski studij
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju referade.

Uvjeti za zapošljavanje:

- srednja stručna sprema društvenog ili humanističkog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

5.2. Referada za poslijediplomske studije

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Referade za poslijediplomske studije (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja radom referade,
- daje potrebne informacije i upute o poslijediplomskim studijima,
- sudjeluje u pripremi i provedbi upisnog postupka i promocije,
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za poslijediplomske studije što uključuje i izradu putnih naloga, ugovora, odluka, materijala na Fakultetsko vijeće i ostalo,
- sudjeluje u kreiranju satnice, obavještava studente i nastavnike o promjenama u planu održavanja nastave i planu ispita
- pomaže nastavnicima u organizaciji izvođenja nastave
- održava informacijski sustav (ISVU) za upise i administraciju kolegija na poslijediplomskim studijima
- priprema svjedodžbe/diplome i dopunske isprave o studiju i organizira promocije na poslijediplomskim studijima,
- sudjeluje u radu i obavlja administrativne poslove za potrebe povjerenstva za poslijediplomske studije i doktorate,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada referade,
- sudjeluje u kreiranju i ažuriranju pravilnika i drugih akata koji reguliraju poslijediplomske studije
- izrađuje odgovarajuća izvješća i statističke podatke o studijima,
- ustrojava i vodi potrebne evidencije iz svog područja rada,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto II. vrste – Viši referent u Referada za poslijediplomske studije (*viši referent*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- daje potrebne informacije i upute o sveučilišnim specijalističkim studijima,
- sudjeluje u pripremi i provedbi upisnog postupka i promocije,
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za sveučilišnim specijalističkim studijima što uključuje i izradu putnih naloga, ugovora, odluka, materijala na Fakultetsko vijeće i ostalo
- sudjeluje u kreiranju satnice, obavještava studente i nastavnike o promjenama u planu održavanja nastave i planu ispita
- pomaže nastavnicima u organizaciji izvođenja nastave na sveučilišnim specijalističkim studijima
- izrađuje odgovarajuća izvješća i statističke podatke o sveučilišnim specijalističkim studijima,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- priprema svjedodžbe/diplome i dopunske isprave o studiju i organizira promocije na sveučilišnim specijalističkim studijima,
- sudjeluje u održavanju informacijskog sustava (ISVU) za upise i administraciju kolegija na poslijediplomskim studijima
- sudjeluje u radu i obavlja administrativne poslove za potrebe povjerenstava sveučilišnih specijalističkih studija
- koordinira objavljivanje natječaja i upisni postupak, te obavlja i druge administrativne poslove (vođenje evidencije polaznika, unos ocjena i slično) vezane uz Program za stjecanje nedostajućih znanja, vještina i kompetencija za upis na sveučilišni poslijediplomski studij
- sudjeluje u kreiranju i ažuriranju Pravilnika i drugih akata koji reguliraju poslijediplomske studije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja referade, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju referade.

Uvjeti za zapošljavanje:

- prijediplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

5.3. Referada za međunarodnu suradnju

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Referade za međunarodnu suradnju (*voditelj ustrojstvene jedinice* 3)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja radom referade,
- aktivno sudjeluje u izradi programa međunarodne suradnje Fakulteta i u njegovoj neposrednoj realizaciji
- vodi brigu o međunarodnoj promidžbi Fakulteta i izradi informativnih publikacija o studijskim programima, modulima i kolegijima koji se ustrojavaju na stranom jeziku
- obavlja poslove uspostavljanja, organiziranja i praćenja međunarodne mobilnosti studenata i nastavnika, gostujućih profesora te praćenja programa razmjene administrativnog osoblja na međunarodnoj razini
- koordinira i organizira sve aktivnosti koje su u vezi sa programima međunarodne suradnje
- redovno komunicira s međunarodnim studentima
- izrađuje studentske iskaznice za strane studente i studente studija na stranim jezicima
- vrši upise i vodi ostale administrativne poslove za studente studija na stranom jeziku
- piše rješenja i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- stručno se usavršava u djelokrugu rada
- izrađuje odgovarajuća izvješća i statističke podatke o studijima,
- ustrojava i vodi potrebne evidencije iz svog područja rada,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Referadi za međunarodnu suradnju (*suradnik*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove vezano uz aktivnosti međunarodne suradnje Fakulteta sa inozemnim visokoškolskim institucijama,
- aktivno sudjeluje u objavi natječaja vezanih za mobilnost i u odabiru nastavnika, studenata i zaposlenika u stručnim službama koje sudjeluju u postupku mobilnosti,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada referade,
- brine o mobilnosti nastavnika i studenta u okviru različitih programa mobilnosti (ERASMUS, CEEPUS i sl.),
- stranim studentima u okviru mobilnosti daje potrebne informacije i upute o studiju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju referade.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

6. SLUŽBA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE I AKREDITACIJE

Radno mjesto I. vrste – Rukovoditelj Službe za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i akreditacije (voditelj ustrojstvene jedinice 2)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja radom službe,
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima akreditacija i reakreditacija Fakulteta,
- sudjeluje u provedbi unapređenja sustava kvalitete na Fakultetu,
- izrađuje analize i izvješća za potrebe predstavljanja i unapređenja sustava kvalitete na Fakultetu,
- predlaže rješenja za unaprjeđenje rada svoje službe, u skladu s potrebama akreditacija
- vodi brigu o administraciji DMS sustava
- vodi evidenciju o zadnjim verzijama izvedbenih planova, ECTS obrazaca, studijskim programima itd.
- brine o provedbi zakonskih i općih akata iz područja djelokruga službe,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Službi za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i akreditacije (suradnik)

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- pomaže u pripremi dokumentacije i sudjeluje u postupcima akreditacija Fakulteta,
- pomaže u provedbi unapređenja sustava kvalitete na Fakultetu,
- redovito ažurira sve podatke za potrebe akreditacije fakulteta
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- saziva, u ime predsjednika, sjednice Odbora za kvalitetu i o tome piše zapisnik
- brine o dokumentaciji Odbora za kvalitetu
- pomaže u radu voditelju službe
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

7. SLUŽBA ZA SURADNJU S GOSPODARSTVOM

Radno mjesto I. vrste – Rukovoditelj Službe za suradnju s gospodarstvom (*voditelj ustrojstvene jedinice 2*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- koordinira i upravlja radom Službe za suradnju s gospodarstvom,
- komunicira sa gospodarstvenicima u zemlji i inozemstvu i dogovara suradnju vezano za djelokrug rada službe,
- razvija nove kontakte s gospodarstvenicima u svrhu proširenja mogućnosti zapošljavanja studenata i bivših studenata,
- u suradnji sa nadležnim prodekanom inicira i organizira događanja iz djelokruga rada službe,
- organizira aktivnosti vezano za povezivanje studenata sa stručnjacima iz gospodarstva za potrebe istraživanja, provedbe projektnih zadataka u sklopu nastavnog procesa, izrade završnih i diplomskih radova.
- obavlja poslove tajnika Centra ALUMNI EFRI,
- prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
- koordinira, nadgleda i organizira provođenje kolegija Stručna praksa u organizacijama
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa koji se odnose na službu
- odgovoran je za cjelokupan rad službe;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

7.1. Centar za karijere

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Centra za karijere (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja radom centra,
- informira studente o trendovima na tržištu rada,
- promiče i oglašava aktivnosti Centra,
- aktivno sudjeluje u organizaciji raznih oblika provedbe stručne prakse unutar nastavnog programa i izvan njega s ciljem izgradnje profesionalnih vještina studenata
- pruža podršku organizaciji formalnih i neformalnih događaja na fakultetu (predavanja, radionice, Dani karijera, sportska natjecanja i slično)
- pruža podršku studentima prilikom prijave studentskih projekata, stipendija ili prijave na pojedina natjecanja ili natječaje
- sudjeluje u organizaciji radionica i edukacija za studente s ciljem povećanja kompetencija studenata potrebnih za izlazak na tržište rada
- sudjeluje u povezivanju studenata sa stručnjacima iz gospodarstva (prakse) za potrebe istraživanja, provedbe projektnih zadataka u sklopu nastavnog procesa, izrade završnih i diplomskih radova.
- vodi administrativne poslove centra
- povezuje studente s alumnijima Fakulteta
- informira studente o prilikama za stipendije, uključivanje u međunarodne aktivnosti i sl.
- organizira događaje usmjerene na povezivanje studenata i poslodavaca,
- organizira edukacije za studente o znanjima i vještinama traženim na tržištu rada,
- prema potrebi predstavlja Fakultet u srednjim školama i široj javnosti,
- sudjeluje u izradi raznih brošura i drugih materijala o Fakultetu,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – Voditelj za karijerno savjetovanje (*voditelj ustrojstvene jedinice 4*)**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova:**

- obavlja poslove vezane za karijerno savjetovanje,
- koordinira rad nastavnika koji pružaju savjetničke usluge studentima,
- pruža savjetodavne usluge studentima Fakulteta,
- promiče i oglašava aktivnosti Centra,
- informira studente o trendovima na tržištu rada,
- pruža podršku studentima prilikom prijave studentskih projekata, stipendija ili prijave na pojedina natjecanja ili natječaje
- sudjeluje u organizaciji radionica i edukacija za studente s ciljem povećanja kompetencija studenata potrebnih za izlazak na tržište rada
- sudjeluje u povezivanju studenata sa stručnjacima iz gospodarstva (prakse) za potrebe istraživanja, provedbe projektnih zadataka u sklopu nastavnog procesa, izrade završnih i diplomskih radova.
- organizira događaje usmjerenih na karijerno savjetovanje studenata,
- prema potrebi predstavlja Fakultet u srednjim školama i široj javnosti,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- sudjeluje u izradi raznih brošura i drugih materijala o Fakultetu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.
- Za svoj rad neposredno odgovara rukovoditelju službe.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Centru za karijere (*suradnik*)**Broj izvršitelja: 1****Opis poslova:**

- obavlja administrativne poslove vezane za Centar za karijere,
- obavlja poslove vezane uz Centar ALUMNI EFRI
- informira studente o trendovima na tržištu rada,
- sudjeluje u organizaciji događaja usmjerenih na povezivanje studenata i poslodavaca,
- sudjeluje u organizaciji edukacija za studente o znanjima i vještinama traženim na tržištu rada,
- prema potrebi predstavlja Fakultet u srednjim školama i široj javnosti,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.
- Za svoj rad neposredno odgovara voditelju centra.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

7.2. Centar za cjeloživotno učenje

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Centra za cjeloživotno učenje (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja radom centra,
- daje informacije o programima cjeloživotnog obrazovanja
- nadgleda vođenje administrativnih poslova programa cjeloživotnog obrazovanja
- nadgleda vođenje administrativnih poslova centra
- nadgleda vođenje administrativnih poslova na programima
- vodi poslove promocije polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja
- provodi anektiranje polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja
- unosi podatke u upisnike iz područja djelovanja centra
- stručno se usavršava u djelokrugu rada
- priprema dokumentaciju za akreditaciju programa cjeloživotnog učenja,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Centru za cjeloživotno učenje (*suradnik*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za programe cjeloživotnog učenja,
- vodi administrativne poslove programa cjeloživotnog obrazovanja
- vodi administrativne poslove centra
- vodi administrativne poslove na programima
- vrši upis polaznika na programe cjeloživotnog obrazovanja te prima i pregledava potrebne dokumente
- formira dosjee polaznika, te obrađuje podatke o polaznicima programa cjeloživotnog obrazovanja
- izdaje razna uvjerenja za potrebe polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja
- izrađuje potvrde o završenom studiju programu cjeloživotnog obrazovanja
- sudjeluje u poslovima promocije programa cjeloživotnog učenja,
- priprema dokumentaciju za akreditaciju programa cjeloživotnog učenja,
- obavlja administrativne poslove vezane za izdavanje Zbornika Fakulteta,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada Centra za cjeloživotno učenje,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- organizira izvođenje nastavnog procesa,
- prati održavanje programa,
- obavještava polaznike i nastavnike o promjenama u planu održavanja nastave i planu ispita,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja centra, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju centra.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

8. URED ZA PROJEKTE

Radno mjesto I. vrste – Rukovoditelj Ureda za projekte (*voditelj ustrojstvene jedinice 2*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja radom ureda,
- odgovara za upravljanje Uredom i sudjeluje u planiranju projektnih prijava
- osmišljava, istražuje, organizacijski odrađuje i sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata iz djelatnosti ureda,
- redovito informira zaposlenike o natječajima i mogućnostima prijave projekata
- pruža podršku zaposlenicima prilikom prijave i provođenja projekata
- koordinira i nadgleda rad svih zaposlenih u uredu,
- obavlja administrativne poslove vezane uz područje djelovanja ureda,
- priprema dopise i vodi korespondenciju sa strankama i partnerima
- vodi poslove oglašavanja i praćenja natječaja iz djelokruga rada ureda
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada ureda i o pravovremenoj obaviještenosti članova Fakulteta
- obavlja poslove u svrhu praćenja realizacije projekata i/ili planova ureda (vremenici, priprema odluke i ugovore, i slično)
- obavlja administrativne poslove za Odbor za projekte
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Uredu za projekte (*suradnik*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- sudjeluje u svim fazama pripreme, prijave i provedbe projekata na koje se prijavljuje Fakultet,
- uspostavlja i vodi detaljnu evidenciju svih vrsti projekata na Fakultetu i uspostavlja preglednu internu bazu podataka sa svim najvažnijim informacijama projekta,
- administrira unos podataka o projektima u nacionalnu i/ili međunarodne baze (npr. CroRIS)
- zadužen je za prikupljanje financijskih planova svih vrsti projekata i priprema podatke koji su podloga za izradu godišnjih financijskog plana Fakulteta
- zadužen je za prikupljanje podataka o angažmanu djelatnika na pojedinom projektu ili projektima i kreiranje baze podataka o opterećenosti zaposlenika na projektima, koji su podloga za raspodjelu radnog opterećenja zaposlenika na projektima i naknada za rad na projektu ili projektima
- prati i izvještava o financijskom rezultatu projekata,
- sudjeluje u radu Odbora za projekte
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada (a vezano uz sve projekte Fakulteta),
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju ureda.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

8.1. URED ZA EU I MEĐUNARODNE PROJEKTE

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Ureda za EU i međunarodne projekte (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja radom ureda,
- osmišljava, istražuje, organizacijski odrađuje i sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata iz djelatnosti ureda,
- sudjeluje u svim fazama pripreme, prijave i provedbe projekata na koje se prijavljuje Fakultet iz djelokruga rada Ureda
- koordinira i nadgleda rad svih zaposlenih u uredu,
- obavlja administrativne poslove vezane uz područje djelovanja ureda,
- priprema dopise i vodi korespondenciju sa strankama i partnerima
- vodi poslove oglašavanja i praćenja natječaja iz djelokruga rada ureda
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada ureda i o pravovremenoj obaviještenosti članova Fakulteta
- obavlja poslove u svrhu praćenja realizacije projekata i/ili planova ureda (vremenici, priprema odluke i ugovore, i slično)
- sudjeluje u radu Odbora za projekte
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Uredu za EU i međunarodne projekte (*suradnik*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- priprema, administrira i provjerava dokumentaciju potrebnu za prijavu, provođenje i zatvaranje projekata
- vodi provjere administrativne valjanosti projektne dokumentacije, vremenika, izvještaja, pravilnika o načinu trošenja sredstava, pravovremenog izvještavanja, završnih izvješća
- kontinuirano prati i objavljuje relevantne natječaje za projekte
- uređuje mrežne stranice, redovito obnavlja evidenciju dovršenih i projekata u tijeku,
- sudjeluje u radu Odbora za projekte
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada (a vezano uz sve projekte Fakulteta),
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju ureda.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

8.2. URED ZA ZNANSTVENE PROJEKTE

Radno mjesto I. vrste – Voditelj Ureda za znanstvene projekte (*voditelj ustrojstvene jedinice 2*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja radom ureda,
- osmišljava, istražuje, organizacijski odrađuje i sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata iz djelatnosti ureda,
- sudjeluje u svim fazama pripreme, prijave i provedbe projekata na koje se prijavljuje Fakultet iz djelokruga rada Ureda
- koordinira i nadgleda rad svih zaposlenih u uredu,
- obavlja administrativne poslove vezane uz područje djelovanja ureda,
- priprema dopise i vodi korespondenciju sa strankama i partnerima
- vodi poslove oglašavanja i praćenja natječaja iz djelokruga rada ureda
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada ureda i o pravovremenoj obaviještenosti članova Fakulteta
- obavlja poslove u svrhu praćenja realizacije projekata i/ili planova ureda (vremenici, priprema odluke i ugovore, i slično)
- sudjeluje u radu Odbora za projekte
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Uredu za znanstvene projekte (*suradnik*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- priprema, administrira i provjerava dokumentaciju potrebnu za prijavu, provođenje i zatvaranje projekata
- vodi provjere administrativne valjanosti projektne dokumentacije, vremenika, izvještaja, pravilnika o načinu trošenja sredstava, pravovremenog izvještavanja, završnih izvješća
- kontinuirano prati i objavljuje relevantne natječaje za projekte
- uređuje mrežne stranice, redovito obnavlja evidenciju dovršenih i projekata u tijeku,
- sudjeluje u radu Odbora za projekte
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada (a vezano uz sve projekte Fakulteta),
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju ureda.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

8.3. URED ZA KOMERCIJALNE PROJEKTE

Radno mjesto I. vrste – Rukovoditelj Ureda za komercijalne projekte (*voditelj ustrojstvene jedinice 2*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja radom ureda,
- osmišljava, istražuje, organizacijski odrađuje i sudjeluje u procesu pripreme i provedbe projekata iz djelatnosti ureda,
- sudjeluje u svim fazama pripreme, prijave i provedbe projekata na koje se prijavljuje Fakultet iz djelokruga rada Ureda
- koordinira i nadgleda rad svih zaposlenih u uredu,
- obavlja administrativne poslove vezane uz područje djelovanja ureda,
- priprema dopise i vodi korespondenciju sa strankama i partnerima
- vodi poslove oglašavanja i praćenja natječaja iz djelokruga rada ureda
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području rada ureda i o pravovremenoj obaviještenosti članova Fakulteta
- obavlja poslove u svrhu praćenja realizacije projekata i/ili planova ureda (vremenici, priprema odluke i ugovore, i slično)
- sudjeluje u radu Odbora za projekte
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – suradnik u Uredu za komercijalne projekte (*suradnik*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- priprema, administrira i provjerava dokumentaciju potrebnu za prijavu, provođenje i zatvaranje projekata
- vodi provjere administrativne valjanosti projektne dokumentacije, vremenika, izvještaja, pravilnika o načinu trošenja sredstava, pravovremenog izvještavanja, završnih izvješća
- kontinuirano prati i objavljuje relevantne natječaje za projekte
- uređuje mrežne stranice, redovito obnavlja evidenciju dovršenih i projekata u tijeku,
- sudjeluje u radu Odbora za projekte
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada (a vezano uz sve projekte Fakulteta),
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju ureda.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

9. KNJIŽNICA

Radno mjesto I. vrste – Viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik u Knjižnici (*viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik/ voditelj ustrojstvene jedinice 4*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja radom Knjižnice,
- bavi se razvojem i unapređenjem rada Knjižnice,
- planira, organizira i provodi postupke iz cjelokupne djelatnosti Knjižnice,
- prati donošenje novih propisa i standarda važnih za poslovanje i djelatnosti Knjižnice te odgovara za primjenu istih,
- predlaže nabavku knjižnične građe i online informacijskih izvora,
- sudjeluje u vođenju nabavne politike za Knjižnicu (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava knjižnične građe),
- osigurava stručnu obradu, smještaj, čuvanje, zaštitu i posudbu knjižnične građe,
- organizira postupke revizije i otpisa knjižnične građe,
- organizira i provodi međuknjižničnu posudbu,
- organizira i sudjeluje u usmjeravanju i upućivanju knjižničnih korisnika za korištenje knjižnice i informacijskih izvora,
- organizira i sudjeluje u izvođenju različitih oblika poučavanja knjižničnih korisnika iz područja pretraživanja znanstvenih informacija i bibliometrije,
- prati i analizira znanstvenu produkciju Fakulteta te uređuje zapise o radovima povezanim s ustanovom u različitim informacijskim sustavima,
- oblikuje i izrađuje potvrde o indeksiranju i citiranju radova djelatnika Fakulteta,
- brine o razvoju institucijskog repozitorija te uređuje zapise u institucijskom i nacionalnom repozitoriju,
- podnosi izvješća o radu Knjižnice i dostavlja ih Upravi Fakulteta i nadležnim ustanovama,
- planira, održava i ažurira sadržaj na mrežnoj stranici Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- prikuplja statističke podatke i druge pokazatelje o uspješnosti rada Knjižnice i o zadovoljstvu knjižničnih korisnika,
- pruža podršku izdavačkoj djelatnosti Fakulteta (npr. dodjela ISBN-a, izrada UDK oznaka, dostava obveznih primjeraka, savjetovanje vezano uz indeksiranost i bibliometrijske pokazatelje publikacija),
- obavlja sve poslove u skladu s važećim Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice,
- obavlja druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, nadležnog prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara tajniku Fakulteta.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- stečeno stručno zvanje knjižničar, viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik sukladno važećem Pravilniku o stjecanju i napredovanju u zvanjima u knjižničarskoj struci,
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci

Radno mjesto I. vrste – Knjižničar u Knjižnici (*knjižničar*)

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju, organiziranju i provođenju postupaka iz cjelokupne djelatnosti Knjižnice,
- prati donošenje novih propisa i standarda važnih za poslovanje i djelatnosti Knjižnice te primjenu postojećih,
- inventarizira i signira knjižničnu građu,
- formalno i sadržajno obrađuje knjižničnu građu,
- sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe,
- sudjeluje u postupcima nabave knjižnične građe,
- brine o smještaju, čuvanju i zaštiti knjižnične građe,
- sudjeluje u postupcima posudbe knjižnične građe,
- sudjeluje u usmjeravanju i upućivanju knjižničnih korisnika za korištenje knjižnice i informacijskih izvora,

- sudjeluje u izvođenju različitih oblika poučavanja knjižničnih korisnika iz područja pretraživanja znanstvenih informacija i bibliometrije,
- uređuje zapise o radovima povezanim s ustanovom u različitim informacijskim sustavima,
- izrađuje potvrde o indeksiranju i citiranju radova djelatnika Fakulteta,
- uređuje zapise u institucijskom repozitoriju,
- sudjeluje u pružanju podrške izdavačkoj djelatnosti Fakulteta (npr. dodjela ISBN-a, izrada UDK oznaka i dostava obveznih primjeraka),
- utvrđuje usklađenost studentskih radova (npr. završnih, diplomskih i na ostalim razinama) s važećim pravilnicima, te ih unosi u institucijski repozitorij,
- održava i ažurira sadržaj na mrežnoj stranici Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja sve poslove u skladu s važećim Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj, djelatnosti i Standardima za visokoškolske, sveučilišne i znanstvene knjižnice,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice, tajnika Fakulteta, nadležnog prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Knjižnice.

Uvjeti za zapošljavanje:

- diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- tri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad:

- šest mjeseci