

Temeljem odredbi Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (155/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24) te članka 31. i 54. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (pročišćeni tekst – listopad, 2023.), fakultetsko Vijeće Filozofskog fakulteta u Splitu, na prijedlog dekanice prof. dr. sc. Ine Reić Ercegovac, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja, na 10. redovitoj sjednici u akad. god. 2025./2026., održanoj dana 13. srpnja 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O O SISTEMATIZACIJI FILOZOFSKOG FAKULTETA U SPLITU

Članak 1.

U Pravilniku o sistematizaciji Filozofskog fakulteta u Splitu (KLASA: 011-04/24-03/00001; URBROJ: 2181-190-24-00010) usvojenom na 3. redovitoj sjednici fakultetskog Vijeća u akad. god. 2024./2025. održanoj dana 11. prosinca 2024. godine (u daljnjem tekstu Pravilnik o sistematizaciji), mijenja se članak 7., na način da glasi: „Članak 7.

(1) Kod utvrđivanja uvjeta koje zaposlenik mora ispunjavati uzimaju se u obzir: razina obrazovanja, kvalifikacije, kompetencije, potrebno radno iskustvo te za pojedina radna mjesta utvrđena odgovarajuća struka (područje i polje), a sve ovisno o radnom mjestu, vrsti i složenosti poslova te odgovornosti za njihovo obavljanje.

(2) Kada je za pojedino radno mjesto kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, pod time se podrazumijeva vrijeme provedeno na stručnim poslovima u utvrđenom području i polju obrazovanja, u trajanju propisanom ovim Pravilnikom. Iznimno, za radna mjesta više razine, kao radno iskustvo u struci priznaje se i vrijeme provedeno na poslovima u istom području i polju obrazovanja stečeno na neposredno nižoj razini, pod uvjetom da radno iskustvo traje dvostruko duže od iskustva propisanog za višu razinu.

(3) Kada je za pojedino radno mjesto kao uvjet predviđeno radno iskustvo u obavljanju istih ili srodnih poslova, pod time se podrazumijeva vrijeme provedeno na poslovima koji u najvećoj mjeri odgovaraju opisu poslova navedenog radnog mjesta. Srodnim poslovima u smislu ovog stavka smatraju se i poslovi srodnog sadržaja obavljani na neposredno nižoj razini složenosti, ako su ti poslovi po svom funkcionalnom sadržaju služili kao izravna podloga za obavljanje poslova radnog mjesta više razine i obavljali se u vremenu dvostruko dužem od propisanog za višu razinu.

(4) Radnim iskustvom smatra se vrijeme obavljanja poslova u radnom odnosu. Radno iskustvo može obuhvaćati i druge dokazive oblike obavljanja tih poslova (npr. stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, rad na temelju ugovora o djelu, rad putem studentskog ugovora), ako je sadržaj rada sukladan ili srodan opisu poslova radnog mjesta, a u trajanju koje se preračunava razmjerno punom radnom vremenu.

(5) Za sva radna mjesta sistematizirana u Prilogu 2 ovog Pravilnika prilikom zapošljavanja ugovara se probni rad, i to u trajanju od šest mjeseci za radna mjesta za koja je propisana razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st; u trajanju od tri mjeseca za radna mjesta za koja je propisana razina HKO-a 6.sv ili 6.st; u trajanju od dva mjeseca za radna mjesta za koja je propisana razina HKO-a 4.2 ili 4.1 te u trajanju od jednog mjesec za radna mjesta za koja je propisana razina HKO-a 1.“

Članak 2.

Mijenja se članak 30. na način da sada glasi:

„Stručno-administrativne jedinice su:

Glavno tajništvo

Služba ureda dekana – ustrojstvena jedinica 2

Odjel za kvalitetu, znanost i projekte - ustrojstvena jedinica 4

Odjel za međunarodnu suradnju i mobilnost- ustrojstvena jedinica 4

Odjel za administrativnu podršku - ustrojstvena jedinica 4

Služba za poslove studenata i polaznika – ustrojstvena jedinica 2

Odjel za prijediplomski studij- ustrojstvena jedinica 4

Odjel za diplomski i integrirani studij- ustrojstvena jedinica 4

Odjel za poslijediplomski studij i cjeloživotno obrazovanje – ustrojstvena jedinica 4

Služba za financijsko-računovodstvene poslove – ustrojstvena jedinica 2

Odjel za financijsko knjigovodstvo- ustrojstvena jedinica 4

Odjel za obračun plaća i drugog dohotka- ustrojstvena jedinica 4

Odjel za blagajničko poslovanje i fakturiranje- ustrojstvena jedinica 4

Služba za ljudske resurse i nabavu – ustrojstvena jedinica 2

Odjel za nabavu i kadrovske poslove- ustrojstvena jedinica 4

Odjel za opće poslove- ustrojstvena jedinica 4

Odjel za tehničke poslove- ustrojstvena jedinica 4

Služba za informatičku podršku – ustrojstvena jedinica 2“

Članak 3.

U Prilogu 1. Pravilnika o sistematizaciji, u dijelu „ZNANSTVENO-NASTAVNI, NASTAVNI, ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI I SURADNIČKI POSLOVI“ pod naslovom „Poslovi nastavnika na nastavnim radnim mjestima“ briše se tekst:

„Postupak izbora/reizbora na nastavnim radnim mjestima lektora, višeg lektora i lektora savjetnika utvrđeni su Zakonom. Potreban broj izvršitelja utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija.

Uvjeti za izbor na nastavna radna mjesta lektora, višeg lektora i lektora savjetnika utvrđeni su odredbama ovog Pravilnika, kako slijedi:

za lektora savjetnika:

završen sveučilišni diplomski studij (kvalifikacija razine 7sv), i to studij odgovarajućeg jezika i/ili književnosti ili završen drugi sveučilišni diplomski studij u području humanističkih znanosti uz kompetencije stečene formalnim obrazovanjem u području lingvistike i/ili metodike podučavanja odgovarajućeg jezika kao stranog jezika s minimalno ostvarenih 60 ECTS-a i radnim iskustvom nastavnog rada u trajanju od 10 godina

za višeg lektora:

završen sveučilišni diplomski studij (kvalifikacija razine 7sv), i to studij odgovarajućeg jezika i/ili književnosti ili završen drugi sveučilišni diplomski studij u području humanističkih znanosti uz kompetencije stečene formalnim obrazovanjem u području lingvistike i/ili metodike podučavanja odgovarajućeg jezika kao stranog jezika s minimalno ostvarenih 60 ECTS-a i radnim iskustvom nastavnog rada u trajanju od 5 godina,

za lektora:

završen sveučilišni diplomski studij (kvalifikacija razine 7sv), i to studij odgovarajućeg jezika i/ili književnosti ili završen drugi sveučilišni diplomski studij u području humanističkih znanosti uz kompetencije stečene formalnim obrazovanjem u području lingvistike i/ili metodike podučavanja odgovarajućeg jezika kao stranog jezika s minimalno ostvarenih 60 ECTS-a i radnim iskustvom nastavnog rada u trajanju od 3 godine.“

te se na istom mjestu dodaje tekst, koji glasi:

„Postupak izbora/reizbora na nastavnim radnim mjestima lektora, višeg lektora i lektora savjetnika utvrđeni su Zakonom i na njemu utemeljenim podzakonskim propisima (Nacionalni sveučilišni, znanstveni i umjetnički kriteriji) te odredbama ovog Pravilnika (Prilog 1a). Potreban broj izvršitelja utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija.

Potreban broj izvršitelja utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija.“

Članak 4.

U Prilogu 2. Pravilnika o sistematizaciji, dio koji se odnosi na prikaz stručno administrativnih ustrojstvenih jedinica i radnih mjesta, mijenja se i glasi:

„STRUČNO-ADMINISTRATIVNE USTROJSTVENE JEDINICE GLAVNO TAJNIŠTVO

- tajnik visokog učilišta i instituta preko 100 zaposlenih (interni naziv: glavni tajnik Fakulteta) – 1 izvršitelj

Služba ureda dekana

- voditelj ustrojstvene jedinice **2** (interni naziv: voditelj Službe ureda dekana) – 1 izvršitelj

Odjel za kvalitetu, znanost i projekte

- voditelj ustrojstvene jedinice **4** (interni naziv: voditelj Odjela za kvalitetu, znanost i projekte) – 1 izvršitelj
- savjetnik – 1 izvršitelj
- suradnik – 2 izvršitelja

Odjel za međunarodnu suradnju i mobilnost

- voditelj ustrojstvene jedinice **4** (interni naziv: voditelj Odjela za međunarodnu suradnju) – 1 izvršitelj
- suradnik – 1 izvršitelj

Odjel za administrativnu podršku

- tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (interni naziv: tajnik odsjeka/centara) – 4 izvršitelja
- suradnik – 1 izvršitelj
- tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (interni naziv: tajnik za nastavnu djelatnost)
- viši referent – 1 izvršitelj
- tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 – 1 izvršitelj
- referent – 1 izvršitelj

Služba za poslove studenata i polaznika

- voditelj ustrojstvene jedinice **2** (interni naziv: voditelj Službe za poslove studenata i polaznika)- 1 izvršitelj

Odjel za prijediplomski studij

- voditelj ustrojstvene jedinice **II. vrste** (interni naziv: voditelj Odjela za prijediplomski studij) – 1 izvršitelj
- viši referent – 1 izvršitelj

Odjel za diplomski studij i integrirani studij

- voditelj ustrojstvene jedinice **4** (interni naziv: voditelj Odjela za diplomski studij i integrirani studij)- 1 izvršitelj
- suradnik – 1 izvršitelj

Odjel za poslijediplomski studij i cjeloživotno obrazovanje

- voditelj ustrojstvene jedinice **4** (interni naziv: voditelj Odjela za poslijediplomski studij i cjeloživotno obrazovanje) - 1 izvršitelj
- suradnik – 1 izvršitelj
- viši referent – 1 izvršitelj

Služba za financijsko-računovodstvene poslove

- voditelj ustrojstvene jedinice 2 (interni naziv: voditelj Službe za financijsko-računovodstvene poslove) - 1 izvršitelj
- suradnik – 1 izvršitelj

Odjel za financijsko knjigovodstvo

- voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (interni naziv: voditelj Odjela za financijsko knjigovodstvo)
- referent – 1 izvršitelj

Odjel za obračun plaća i drugog dohotka

- voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (interni naziv: voditelj Odjela za obračun plaća i drugog dohotka)
- referent – 2 izvršitelja

Odjel za blagajničko poslovanje i fakturiranje

- voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (interni naziv: voditelj Odjela za blagajničko poslovanje i fakturiranje)
- referent – 1 izvršitelj

Služba za ljudske resurse i nabavu

- voditelj ustrojstvene jedinice 2 (interni naziv: voditelj Službe za ljudske resurse i nabavu) - 1 izvršitelj

Odjel za nabavu i kadrovske poslove

- voditelj ustrojstvene jedinice 4 (interni naziv: voditelj Odjela za nabavu i kadrovske poslove)- 1 izvršitelj
- savjetnik– 1 izvršitelj
- viši referent – 1 izvršitelj

Odjel za opće poslove

- voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (interni naziv: voditelj Odjela za opće poslove) - 1 izvršitelj
- referent – 1 izvršitelj
- čistač/spremač- 7 izvršitelja

Odjel za tehničke poslove

- voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (interni naziv: voditelj Odjela za tehničke poslove) - 1 izvršitelj
- stručni suradnik na tehničkom održavanju– 1 izvršitelj
- radnik III. vrste – 1 izvršitelj
- radnik na održavanju okoliša – 1 izvršitelj

Služba za informatičku podršku

- voditelj ustrojstvene jedinice 2 (interni naziv: voditelj Službe za informatičku podršku) – 1 izvršitelj
- informatički specijalist – 1 izvršitelj
- informatički savjetnik -1 izvršitelj
- informatički suradnik – 1 izvršitelj
- viši informatičar - 1 izvršitelj
- informatički tehničar– 1 izvršitelj“

Članak 5.

U Prilogu 2. Pravilnika o sistematizaciji, u dijelu koji se odnosi na „Opis poslova, broj izvršitelja i uvjeti za obavljanje poslova na radnim mjestima/položajima izvan nastave“, mijenjaju se nazivi ustrojstvenih jedinica te raspored radnih mjesta kao i nazivi raspoređenih radnih mjesta, a sve sukladno utvrđenom članku 4. ovog Pravilnika.

Članak 6.

U Prilogu 2. Pravilnika o sistematizaciji, u dijelu koji se odnosi na „Opis poslova, broj izvršitelja i uvjeti za obavljanje poslova na radnim mjestima/položajima izvan nastave“, mijenjaju se opisi navedenih radnih mjesta, kako slijedi:

- u Službi ureda dekana

Poslovi voditelja Službe ureda dekana

- organizira i rukovodi radom službe planiranjem, vođenjem, praćenjem i koordiniranjem poslova i zadataka u nadležnosti Službe,
- obavlja korespondenciju s domaćim i međunarodnim visokim učilištima, institutima i drugim institucijama
- koordinira poslove vezane uz prikupljanje mišljenja u svrhu izrade strateških dokumenata Fakulteta
- pomaže prodekanima u obavljanju poslova iz njihove nadležnosti,
- pruža administrativnu podršku voditelju doktorskog studija
- izrađuje raspored izvođenja nastave za sve studijske programe Fakulteta
- koordinira administrativne poslove između Službe i drugih ustrojstvenih jedinica, s drugim visokim učilištima te s tijelima državne vlasti i lokalne samouprave i u svezi s navedenim izrađuje i vodi korespondenciju,
- u suradnji s tajnikom Fakulteta sudjeluje u izradi materijala za sastanke i sjednice koje saziva dekan te provodi upućivanje poziva, izradu odluka i sastavlja zapisnike,
- obavlja poslove u svrhu ostvarivanja prava na pristup informacijama
- provodi izvršavanje odluka nadležnih tijela Fakulteta vezano uz poslove koji se obavljaju u Službi,
- koordinira izradu izvješća i statističkih pregleda iz nadležnosti Službe,
- koordinira sve poslove vezane uz dolazne znanstvenike, nastavnike i službene posjetitelje Fakulteta,
- sudjeluje u izradi općih akata kojima se reguliraju područja kvalitete, znanstveno-istraživačkog rada i međunarodne suradnje,
- skrbi o svim objavama na naslovnim mrežnim stranicama te društvenim mrežama Fakulteta,
- vodi zbirku podataka te obrađuju osobne podatke za obavljanje poslova iz nadležnosti Službe u skladu s važećim pravilima o zaštiti podataka
- skrbi o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika Fakulteta.

- u Odjelu za administrativnu podršku

Poslovi suradnika

- pomaže članovima Uprave u administrativnim poslovima te obavlja svakodnevnu korespondenciju,
- skrbi o urednom arhiviranju, klasifikaciji i distribuciji dokumentacije dekanata,
- prikuplja stručna mišljenja prilikom dogovaranja uvjeta za sklapanje ugovora i sporazuma u sklopu poslovne suradnje te prati njihovu realizaciju,
- skrbi o stalnom unapređenju poslovnih procesa u kojima aktivno sudjeluje,
- pruža administrativnu pomoć Povjereniku za studente s invaliditetom pri zaprimanju podnesaka i izradi nacrtu rješenja,
- koordinira organizaciju aktivnosti Fakulteta vezanih uz studente s invaliditetom te studente iz ranjivih i podzastupljenih skupina,
- priprema informativne, edukativne i promotivne materijale namijenjene studentima iz podzastupljenih i ranjivih skupina,
- aktivno surađuje sa sveučilišnim tijelima i uredima zaduženima za potporu studentima iz podzastupljenih i ranjivih skupina,

- pruža administrativnu pomoć Centru za savjetovanje studenata (zaprimanje elektroničke pošte, vođenje evidencije i koordiniranje termina savjetovanja),
- koordinira proces individualnog savjetovanja studenata kroz komunikaciju s pružateljima usluga, dogovaranje rasporeda i pružanje relevantnih informacija korisnicima,
- prikuplja, kontrolira i obrađuje evidenciju radnih sati vanjskih i unutarnjih pružatelja usluga individualnog savjetovanja,
- izrađuje periodična i godišnja izvješća o provedenim aktivnostima i postignutim rezultatima u Centru za savjetovanje studenata,
- koordinira organizacijom tematskih radionica, tribina i drugih aktivnosti u organizaciji Centra za savjetovanje studenata,
- sudjeluje u organizaciji znanstveno-stručnih konferencija čiji je Fakultet (su)organizator, a koje se tematski odnose na studente iz podzastupljenih i ranjivih skupina, mentalno zdravlje, savjetodavni rad i srodna područja,
- koordinira i osigurava redovito, točno i pravovremeno objavljivanje informacija na službenim mrežnim stranicama i društvenim mrežama Fakulteta iz djelokruga rada Odjela i dekanata,
- vodi propisane evidencije i zbirke podataka zaposlenika i vanjskih suradnika te ih obrađuje u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti,
- skrbi o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- obavlja ostale poslove i zadatke po nalogu voditelja Odjela.

- u Odjelu za nabavu i kadrovske poslove

Poslovi višeg referenta

- obrađuje zahtjeve za nabavu roba, radova i usluga pri pokretanju postupaka nabave jednostavne nabave,
- komunicira s inicijatorima u postupcima jednostavne nabave (zaposlenicima Fakulteta) na temu prikupljanja ponuda i odabira ponuđača,
- istražuje tržište u postupcima jednostavne nabave,
- sudjeluje u izradi narudžbenica u postupcima jednostavne nabave,
- skrbi o zaprimanju naručenih roba i usluga u postupcima jednostavne nabave,
- obrađuje zahtjeve i otvara putne naloge zaposlenika,
- surađuje na obavljanju poslova propisane razine odgovornosti vezanih uz postupke nabave, sukladno primjenjivim propisima iz područja nabave,
- priprema izvještaje za potrebe Sveučilišta i nadležnog ministarstva,
- po potrebi obavlja poslove operatera za unos podataka i ažuriranje promjena u registru zaposlenih u programu za obračun plaće,
- sudjeluje u izradi pojedinačnih akata za vanjske suradnike angažirane za potrebe realizacije nastavnog i obrazovnog procesa,
- sudjeluje u izradi pojedinačnih akata o radnopravnom statusu zaposlenika,
- sudjeluje u izradi statističkih izvještaja iz područja Odjela i Službe,
- vodi zbirku podataka te obrađuju osobne podatke za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela u skladu s važećim pravilima o zaštiti podataka,
- sudjeluje u objedinjavanju dostavljenih podataka ustrojstvenih jedinica za potrebe pripreme plana te provedbe postupka nabave,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Članak 7.

U Prilogu 2. Pravilnika o sistematizaciji, u dijelu koji se odnosi na „Opis poslova, broj izvršitelja i uvjeti za obavljanje poslova na radnim mjestima/položajima izvan nastave“, dodaju se opisi poslova te broj izvršitelja i uvjeti za obavljanje poslova na novi radnim mjestima, kako slijedi:

- u Odjelu za administrativnu podršku

Poslovi tajnika u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (interni naziv: tajnik za nastavnu djelatnost)

- sudjeluje u izradi plana nastavnih aktivnosti svih ustrojstvenih jedinica koje se bave znanstvenim, stručnim i nastavnim radom
- objedinjuje dostavljene podatke ustrojstvenih jedinica u svrhu realizacije svih nastavnih aktivnosti na nastavnim ustrojstvenim jedinicama i izrađuje realizaciju nastavnog opterećenja,
- objedinjuje dostavljene podatke ustrojstvenih jedinica u svrhu realizacije mentorskog rada i izrađuje plan nastavnog opterećenja,
- vodi evidenciju planiranih i realiziranih nastavnih aktivnosti zaposlenika i vanjskih suradnika za sve ustrojstvene jedinice,
- izrađuje kompoziciju radnog opterećenja svih zaposlenika u nastavi,
- sudjeluje u pripremi i sklapanju ugovora s obrazovnim ustanovama u svrhu provedbe mentorskih vježbi i stručne prakse u vježbaonicama,
- sudjeluje u pripremi i sklapanju ugovora s vanjskim suradnicima u svrhu provedbe mentorskih vježbi, praktikuma i stručne prakse u vježbaonicama,
- operater je i koordinator za poslove unosa i ažuriranja podataka o nastavnicima i vanjskim suradnicima u sklopu informacijskih sustava,
- vodi evidenciju planiranih i realiziranih aktivnosti vanjskih suradnika u sklopu provedbe mentorskih vježbi i stručne prakse za sve ustrojstvene jedinice,
- izrađuje potvrde nastavnicima i vanjskim suradnicima o realiziranim nastavnim aktivnostima,
- priprema prikaz podataka o opterećenjima u nastavi za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i MZO,
- priprema statističke izvještaje iz područja Službe,
- izrađuje i objedinjuje raspored termina svih ispitnih rokova
- vodi propisane evidencije i zbirke podataka zaposlenika i vanjskih suradnika te ih obrađuje u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti,
- u djelokrugu rada surađuje s relevantnim službama Fakulteta te obavlja korespondenciju s tijelima Sveučilišta i resornog Ministarstva,
- skrbi o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- obavlja druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta.

Broj izvršitelja:	jedan
Radno iskustvo:	tri godine na istim ili srodnim poslovima
Potrebni uvjeti:	završen studij koji rezultira kvalifikacijom 6. sv ili 6. st razine prema HKO, napredno znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika

Poslovi tajnika u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2

- sudjeluje u prikupljanju, obradi i distribuciji dokumentacije Fakulteta,
- priprema i distribuira dokumente i ugovore koji su vezani za vanjsku suradnju, nastavnu praksu, terensku nastavu i demonstrature u nastavi
- održava kontakte s vanjskim institucijama (školske ustanove, društva, udruge) koje su vezane za rad ustrojstvenih jedinica
- obavlja administrativne i organizacijsko-tehničke poslove za potrebe provedbe dodatne provjere,
- izrađuje raspored termina ispitnih rokova i unosi ih u ISVU,

- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz provedbu prakse studenata (uputnice školama i sl.),
- izrađuje potvrde nastavnicima, učiteljima i odgajateljima o provedenoj stručnoj praksi,
- obavlja administrativno-tehničke poslove prilikom provedbe studentskih anketa,
- prikuplja podatke o prijavama studenata na izbornim kolegijima,
- vodi evidenciju o rasporedu aktivnosti po učionicama,
- priprema materijale za sjednice ustrojstvenih jedinica te vodi zapisnike
- u suradnji s tajnicima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja izrađuje izvode odluka sjednica vijeća ustrojstvenih jedinica,
- izrađuje i upućuje obavijesti o nastupnim predavanjima,
- skrbi o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada,
- u djelokrugu rada surađuje s relevantnim službama Fakulteta
- sudjeluje u organizaciji i provedbi fakultetskih svečanosti
- obavlja druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta.

Broj izvršitelja:	jedan
Radno iskustvo:	tri godine na istim ili srodnim poslovima
Potrebni uvjeti:	završena četverogodišnja srednja škola ili kvalifikacija razine 4.2 prema HKO, napredno znanje rada na računalu i znanje engleskog jezika.

- u Odjelu za tehničke poslove

Poslovi voditelja Odjela za tehničke poslove

- odgovoran je za tehnički nadzor i održavanje zgrade,
- skrbi o redovitom kontroliranju stanja zgrade uključujući sve prostorije i instalacije te pripadajući okoliš zgrade,
- obavlja i/ili koordinira sve operativne, tehničke i administrativne zadatke koji osiguravaju sigurnost, funkcionalnost i tehničku ispravnost cjelokupnog fakultetskog prostora,
- sudjeluje u izradi, reviziji i ažuriranju Procjene rizika,
- prati propise i predlaže usklađivanje poslovanja sa zakonskim propisima kojima se regulira zaštita na radu i zaštita od požara,
- provodi teoretsku i praktičnu obuku radnika za rad na siguran način,
- vodi sve zakonski propisane EK evidencije iz područja zaštite na radu,
- provodi istrage, izradu analiza i prijava ozljeda na radu nadležnim tijelima,
- kontinuirano kontrolira korištenje osobne zaštitne opreme,
- skrbi o ažurnosti propisanih certifikata zaštite na radu i zaštite od požara i pravovremeno obavještava nadležne o potrebnim postupanjima (ispitivanja stabilnih sustava za dojavu i gašenje požara, hidrantske mreže i panik rasvjete),
- sudjeluje u provedbi mjera civilne zaštite,
- priprema dokumentaciju i provođenje mjera po nalogima inspekcijskih službi iz domene rada Odjela,
- skrbi o ažurnosti certifikata ispravnosti svih tehničkih sustava i opreme u fakultetskom prostoru,
- u svrhu preventivnog održavanja predlaže planove i dinamiku provođenje redovitih servisa opreme i instalacija i opreme,
- predlaže rješenja pri donošenju odluka o intervencijama vezanim uz veće građevinske i tehničke zahvate i ulaganja u/na zgradu,
- obavlja poslove koordiniranja između uprave Fakulteta, vanjskih izvođača radova i zaposlenika u Odjelu,
- zaprima prijave kvarova od strane zaposlenika Fakulteta, određuje prioritete te daje radne naloge zaposlenicima Odjela za njihovo rješavanje,

- samostalno ili po prijavi dijagnosticira kvarove i koordinira popravke na sustavima grijanja, hlađenja, ventilacije, struje i vodovoda,
- sudjeluje u postupcima istraživanja tržišta i pronalaženja izvođača radova te prikupljanju tehničkih specifikacija i izradu troškovnika za nabavu potrebnih radova i usluga,
- obavlja poslove vođenja i nadzora nad radom vanjskih tvrtki koje obavljaju potrebne nadogradnje, adaptacije i popravke zgrade, njenih instalacija i opreme,
- provjerava izvedene radove i isporučenu opremu prije potpisivanja primopredajnih zapisnika i odobrenja računa,
- vodi i redovito ažurira tehničku dokumentaciju zgrade, sve potrebne evidencije o održavanju zgrade i pripadajuće opreme,
- u djelokrugu rada surađuje s relevantnim službama Fakulteta,
- po potrebi priprema i daje podatke zaposlenicima u svrhu izrade različite projektne dokumentacije,
- redovito naručuje potrošni tehnički materijal, alate i rezervne dijelove potrebne za rad Odjela za tehničke poslove,
- vodi zbirku podataka te obrađuju osobne podatke za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela u skladu s važećim pravilima o zaštiti podataka,
- skrbi o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana i voditelja Službe.

Broj izvršitelja:

jedan

Radno iskustvo:

tri godine na istim ili sličnim poslovima

Potrebni uvjeti:

završen studij u području tehničkih znanosti koji rezultira kvalifikacijom 6. sv ili 6. st razine prema HKO, znanje rada na računalu položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja i ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja ili obveza polaganja istih u roku od jedne godine od dana sklapanja ugovora o radu, vozačka dozvola B kategorije, posebna zdravstvena sposobnost za poslove s posebnim uvjetima rada.

Poslovi radnika na održavanju okoliša

- brine o održavanju svih površina oko zgrade Fakulteta
- vrši okopavanje zemljanih površina, zasađuje ih biljkama radi na pravilnome održavanju biljaka u zgradi i nasada u pripadajućem okolišu Fakulteta
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi,
- samostalno ili po prijavi dijagnosticira potrebne aktivnosti i koordinira izvođače radova za popravke ili intervencije u okolišu zgrade,
- sudjeluje u postupcima istraživanja tržišta i pronalaženja izvođača radova te prikupljanju tehničkih specifikacija i izradu troškovnika za nabavu potrebnih radova i usluga,
- obavlja poslove vođenja i nadzora nad radom vanjskih tvrtki koje obavljaju potrebne popravke ili intervencije u okolišu zgrade,
- provjerava izvedene radove i isporučenu opremu prije potpisivanja primopredajnih zapisnika i odobrenja računa,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Odjela

Broj izvršitelja:

jedan

Radno iskustvo:

jedna godina na istim ili srodnim poslovima

Potrebni uvjeti:

završeno srednjoškolsko obrazovanje koji rezultira kvalifikacijom 4.2 ili 4.1 razine prema HKO.

- u Službi za informatičku podršku

Poslovi voditelja Službe za informatičku podršku

- organizira, koordinira i nadzire rad Službe te odgovara za zakonito, pravodobno i učinkovito obavljanje poslova iz njezina djelokruga
- planira razvoj, održavanje i unaprjeđenje informatičke infrastrukture i informacijskih sustava Fakulteta
- predlaže strateška i operativna rješenja za razvoj digitalnih usluga i informacijskog sustava Fakulteta
- koordinira planiranje, nabavu, implementaciju i održavanje informatičke opreme, programske podrške i informacijskih sustava
- koordinira provedbu mjera informacijske i kibernetičke sigurnosti te zaštite podataka
- skrbi o izradi sigurnosne politike informatičkog sustava Fakulteta
- prati rad i dostupnost informatičke infrastrukture te predlaže mjere za povećanje sigurnosti, pouzdanosti i učinkovitosti sustava
- koordinira suradnju s vanjskim pružateljima informatičkih usluga, nadležnim institucijama i drugim dionicima u području informacijskih tehnologija (CARNet, Srce, CERT i dr.)
- sudjeluje u planiranju i izradi financijskih planova i planova nabave iz područja informacijskih tehnologija
- izrađuje prijedloge internih akata, procedura, standarda i uputa iz područja informatičke djelatnosti
- vodi propisane evidencije i dokumentaciju iz djelokruga rada službe
- prati razvoj informacijskih tehnologija te predlaže primjenu novih tehnoloških rješenja u radu Fakulteta
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i radnih skupina iz područja informacijskih tehnologija
- prema potrebi neposredno sudjeluje u obavljanju najsloženijih stručnih poslova iz djelokruga rada službe
- po nalogu nadređene osobe obavlja i druge srodne poslove iz područja informatičke podrške i djelokruga rada ustrojstvene jedinice.

Broj izvršitelja:

jedan

Radno iskustvo:

pet godina u struci (na poslovima iz područja IT)

Potrebni uvjeti:

završen studij u području tehničkih znanosti – polja elektrotehnika ili računarstvo, koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv razine prema HKO, znanje engleskog jezika.

Poslovi informatičkog savjetnika

- analizira i redovito revidira predviđene poslove i potrebne performanse Linux poslužitelja,
- izrađuje sigurnosne politike informatičkog sustava Fakulteta,
- skrbi o instaliranju, konfiguriranju, održavanju i planiranju promjena sklopovlja Linux poslužitelja,
- skrbi o operacijskom sustavu Linux poslužitelja (instaliranje, konfiguriranje i održavanje operacijskog sustava),
- skrbi o informacijskim servisima Linux poslužitelja (instaliranje, konfiguriranje i održavanje javnih i pomoćnih informacijskih servisa),

- pomaže u radu korisnicima Linux poslužitelja (instaliranje, konfiguriranje i održavanje),
 - administrira korisničke račune (AAI i e-mail), nadzire rad i skrbi o sustavu sigurnosnih kopija,
 - uspostavlja i razvija mehanizme za olakšavanje rada korisnika i otklanjanje problema u radu korisnika),
 - redovito dokumentira sve aktivnosti poduzete pri upravljanju poslužiteljem,
 - uspostavlja i nadzire infrastrukturu nužnu za funkcioniranje sustava i servisa u nadležnosti CARNET-a,
 - ostvaruje tehničke kontakte s nadležnim tijelima i osobama vezano uz korištenje računalno-komunikacijskih resursa koje je CARNET stavio na raspolaganje Fakultetu,
 - održava sustav i servise u nadležnosti CARNET-a (poslužiteljske infrastrukture, sustava za pohranu podataka i sigurnosnih kopija i virtualizacijskih tehnologija), - obavlja sve poslove administrativnog upravljanja postojećom računalnom infrastrukturom (implementacija mrežnih protokola i servisa, upravljanje resursima i dokumentiranje raspodjele),
 - obavlja poslove tehničkog održavanja postojeće računalne infrastrukture,
 - obavlja poslove upravljanja priključcima LAN mreže na javnu mrežu, definira pristupne točke i odabire mrežne protokole i servise za izmjenu informacija s javnom mrežom,
 - nadzire ispravnost i otklanja kvarove u LAN mreži,
 - nadzire ispravnost i otklanjanje kvarova priključaka na javnu mrežu,
 - obavlja poslove izgradnje i održavanja servisa bitnih za rad mrežnih protokola aktivnih u LAN mreži,
 - obavlja poslove praćenja, mjerenja opterećenja i podešavanja postojeće računalne infrastrukture,
 - daje prijedloge i sudjeluje u postupku planiranja i nabave u svrhu proširenja kapaciteta mrežne opreme i poslužitelja za potrebe LAN mreže,
 - prati aktivnosti korisnika u LAN mreži i kontrolira pristupe iz LAN mreže u javnu mrežu,
 - skrbi o svim poslovima sigurnosti za potrebe LAN mreže i prijavljuje sigurnosne incidente nadležnim osobama za sigurnost,
 - dokumentira aktivnosti u vezi s upravljanjem LAN mrežom, informacijskim servisima i sigurnosnim incidentima,
 - surađuje s osobama nadležnim za sigurnost radi rješavanja slučajeva nedozvoljenih radnji korisnika iz LAN mreže,
 - vodi propisane evidencije i zbirke podataka zaposlenika i vanjskih suradnika te ih obrađuje u svrhu obavljanja poslova iz svoje nadležnosti,
 - skrbi o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
 - skrbi o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području poslova informatičke potpore za koje je zadužen,
 - po nalogu informatičkog specijaliste obavlja i druge poslove iz domene informatičke potpore.
- Broj izvršitelja: jedan
- Radno iskustvo: četiri godine u struci (na poslovima iz područja IT)
- Potrebni uvjeti: završen studij u području tehničkih znanosti – polja elektrotehnika ili računarstvo, koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv razine prema HKO, znanje engleskog jezika.

Članak 8.

U Prilogu 2. Pravilnika o sistematizaciji, u dijelu „Opis poslova, broj izvršitelja i uvjeti za obavljanje poslova na radnim mjestima/položajima izvan nastave“, mijenja se potrebno radno iskustvo i uvjeti za radna mjesta, kako slijedi:

- u Glavnom tajništvu

„- **tajnik visokog učilišta i instituta preko 100 zaposlenih (interni naziv: glavni tajnik Fakulteta)**“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina u struci; potrebni uvjeti: završen studij u području društvenih znanosti – polje pravo koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv razine prema HKO, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

- u Službi ureda dekana

„**voditelj Službe ureda dekana**“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina na istim ili srodnim poslovima; potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv razine prema HKO, napredno znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

- u Odjelu za kvalitetu, znanost i projekte

„**voditelj Odjela za kvalitetu, znanost i projekte**“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina na istim ili srodnim poslovima; potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv razine prema HKO, napredno znanje rada na računalu, znanje dva strana jezika od kojih je jedan obvezno engleski jezik.“

„**savjetnik**“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina na istim ili srodnim poslovima; potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv razine prema HKO, napredno znanje rada na računalu, znanje dva strana jezika od kojih je jedan obvezno engleski jezik.“

„**suradnik**“ na način da glasi: „radno iskustvo: jedna godina na istim ili srodnim poslovima; potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv razine prema HKO, napredno znanje rada na računalu, znanje dva strana jezika od kojih je jedan obvezno engleski jezik.“

- u Odjelu za međunarodnu suradnju i mobilnost

„**voditelj Odjela za međunarodnu suradnju i mobilnost**“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina na istim ili srodnim poslovima; potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv razine prema HKO, napredno znanje rada na računalu, znanje dva strana jezika od kojih je jedan obvezno engleski jezik.“

„**suradnik**“ na način da glasi: „radno iskustvo: jedna godina na istim ili srodnim poslovima; potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv razine prema HKO, napredno znanje rada na računalu, znanje dva strana jezika od kojih je jedan obvezno engleski jezik.“

- u Odjelu za administrativnu podršku

„**suradnik**“ na način da glasi: „radno iskustvo: jedna godina na istim ili srodnim poslovima; potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv razine prema HKO, napredno znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

„**tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (interni naziv: tajnik odsjeka/centara)**“ na način da glasi: „radno iskustvo: tri godine na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv razine prema HKO, napredno znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

„**viši referent**“ na način da glasi: „radno iskustvo: tri godine na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 6.sv ili st razine prema HKO, napredno znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

„**referent**“ na način da glasi: „radno iskustvo: jedna godina na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje koje rezultira kvalifikacijom razine 4.2 prema HKO, napredno znanje rada na računalu i znanje engleskog jezika.“

- **u Službi za poslove studenata i polaznika**

„voditelj Službe za poslove studenata i polaznika“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7.1.sv razine prema HKO, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

- **u Odjelu za prijediplomski studij**

„voditelj Odjela za prijediplomski studij“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 6. sv ili 6 st razine prema HKO, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

„viši referent“ na način da glasi: „radno iskustvo: jedna godina na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 6. razine prema HKO, napredno znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

- **u Odjelu za diplomski studij i integrirani studij**

„voditelj Odjela za diplomski studij i integrirani studij“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7.1.sv razine prema HKO, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

„suradnik“ na način da glasi: „radno iskustvo: jedna godina na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7.1.sv razine prema HKO, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

- **u Odjelu za poslijediplomski studij i cjeloživotno obrazovanje**

„voditelj Odjela za poslijediplomski studij i cjeloživotno obrazovanje“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7.1.sv razine prema HKO, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

„suradnik“ na način da glasi: „radno iskustvo: jedna godina na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7.1.sv razine prema HKO, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

„viši referent“ na način da glasi: „radno iskustvo: jedna godina na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 6. sv ili 6 st razine prema HKO, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

- **u Službi za financijsko-računovodstvene poslove**

„voditelj Službe za financijsko računovodstvene poslove“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina u struci (na poslovima financijskog računovodstva), potrebni uvjeti: završen studij u području društvenih znanosti – polje ekonomija koji rezultira kvalifikacijom 7.sv razine prema HKO, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

„suradnik“ na način da glasi: „radno iskustvo: dvije godine na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završen studij u području društvenih znanosti-polje ekonomija koji rezultira kvalifikacijom 7.sv ili 7.st razine prema HKO, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

- **u Odjelu za blagajničko poslovanje i fakturiranje**

„voditelj Odjela za blagajničko poslovanje i fakturiranje“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina u struci, potrebni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera koje rezultira kvalifikacijom razine 4.2 prema HKO, znanje rada na računalu.“

„referent“ na način da glasi: radno iskustvo: dvije godine u struci, potrebni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera koje rezultira kvalifikacijom razine 4.2 prema HKO, znanje rada na računalu.“

- **u Odjelu za obračun plaća i drugog dohotka**

„voditelj Odjela za obračun plaće i drugog dohotka“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina u struci, potrebni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera koje rezultira kvalifikacijom razine 4.2 prema HKO, znanje rada na računalu.“

„referent“ na način da glasi: radno iskustvo: dvije godine u struci, potrebni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera koje rezultira kvalifikacijom razine 4.2 prema HKO, znanje rada na računalu.“

- **u Odjelu za financijsko knjigovodstvo**

„voditelj Odjela za financijsko knjigovodstvo“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina u struci, potrebni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera koje rezultira kvalifikacijom razine 4.2 prema HKO, znanje rada na računalu.“

„referent“ na način da glasi: radno iskustvo: dvije godine u struci, potrebni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera koje rezultira kvalifikacijom razine 4.2 prema HKO, znanje rada na računalu.“

- **u Službi za ljudske resurse i nabavu**

„voditelj Službe za ljudske resurse i nabavu“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina u struci, potrebni uvjeti: završen studij u području društvenih znanosti – polje pravo koji rezultira kvalifikacijom 7.1.sv razine prema HKO, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

- **u Odjelu za nabavu i kadrovske poslove**

„voditelj Odjela za nabavu i kadrovske poslove“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7.1.sv razine prema HKO, znanje rada na računalu, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave ili obveza polaganja istog u roku od jedne godine od dana sklapanja ugovora o radu, znanje engleskog jezika.

„savjetnik“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7.1.sv razine prema HKO, znanje rada na računalu, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave ili obveza polaganja istog u roku od jedne godine od dana sklapanja ugovora o radu, znanje engleskog jezika

„viši referent“ na način da glasi: „radno iskustvo: jedna godina na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 6. sv ili 6.st razine prema HKO, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.“

- **u Odjelu za opće poslove**

„voditelj Odjela za opće poslove“ na način da glasi: „radno iskustvo: tri godine na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje koje rezultira kvalifikacijom razine 4.2 prema HKO, položen ispit za arhivara ili obveza polaganja istog u roku od jedne godine od dana sklapanja ugovora o radu, znanje rada na računalu.“

„referent“ na način da glasi: „radno iskustvo: jedna godina na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje koje rezultira kvalifikacijom razine 4.2 prema HKO, položen ispit za arhivara, znanje rada na računalu.“

čistač/spremač na način da glasi: „radno iskustvo: jedna godina na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završeno osnovno obrazovanje ili kvalifikacija razine 1 prema HKO.“

- **u Odjelu za tehničke poslove**

„stručni suradnik na tehničkom održavanju“ na način da glasi: „radno iskustvo: jedna godina u struci, potrebni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera koje rezultira kvalifikacijom razine 4.2 prema HKO, znanje rada na računalu, položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja i ispit za stručnjaka zaštite na radu I. stupnja ili obveza polaganja istih u roku od jedne godine od dana sklapanja ugovora o radu, vozačka dozvola B kategorije, posebna zdravstvena sposobnost za poslove s posebnim uvjetima rada.“

„radnik III. vrste“ na način da glasi: jedna godina na istim ili srodnim poslovima, potrebni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje koje rezultira kvalifikacijom razine 4.2. ili 4.1. prema HKO, znanje rada na računalu, položen ispit za stručnjaka zaštite od požara i položen stručni ispit za ložača centralnog grijanja ili obveza polaganja istih u roku od jedne godine od

dana sklapanja ugovora o radu, posebna zdravstvena sposobnost za poslove s posebnim uvjetima rada.”

- **u Službi za informatičku podršku**

„**informatički specijalist**“ na način da glasi: „radno iskustvo: pet godina u struci (na poslovima iz područja IT), potrebni uvjeti: završen studij u području tehničkih znanosti – polja elektrotehnika ili računarstvo, koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv razine prema HKO, znanje engleskog jezika.“

„**informatički suradnik**“ na način da glasi: radno iskustvo: jedna godina u struci (na poslovima iz područja IT) potrebni uvjeti: završen studij u području tehničkih znanosti – polja elektrotehnika ili računarstvo, koji rezultira kvalifikacijom 7.1. sv razine prema HKO, znanje engleskog jezika.“

„**viši informatičar**“ na način da glasi: radno iskustvo: jedna godina u struci (na poslovima iz područja IT) potrebni uvjeti: završen studij u području tehničkih znanosti – polja elektrotehnika ili računarstvo, koji rezultira kvalifikacijom 6. sv ili 6. st razine prema HKO, znanje engleskog jezika.“

„**informatički tehničar**“ na način da glasi: jedna godina u struci (na poslovima iz područja IT) potrebni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera koje rezultira kvalifikacijom razine 4.2 prema HKO, napredno znanje rada na računalu i znanje engleskog jezika.“

Prijelazne i završne odredbe

Članak 9.

(1) Zaposlenici raspoređeni na radna mjesta kojima se ovim Pravilnikom ne mijenja naziv radnog mjesta, opis poslova i koeficijent za obračun plaće zadržavaju postojeće ugovore o radu.

(2) Odredbe ovoga Pravilnika kojima se radno mjesto „voditelj ustrojstvene jedinice 3” mijenja u radno mjesto „voditelj ustrojstvene jedinice 2”, kao i druge odredbe ovoga Pravilnika čija primjena ima za posljedicu povećanje koeficijenta za obračun plaće i zahtijeva osiguranje dodatnih sredstava za plaće iz državnog proračuna, za zaposlenike zatečene na radnom mjestu „voditelj ustrojstvene jedinice 3” počinju se primjenjivati nakon pribavljene prethodne suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, odnosno od dana unosa odgovarajućih podataka u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama i sustav centraliziranog obračuna plaća.

(3) Do početka primjene odredbi iz stavka 2. ovoga članka, za zaposlenike zatečene na radnom mjestu „voditelj ustrojstvene jedinice 3” nastavljaju se primjenjivati odredbe dosadašnjeg Pravilnika o sistematizaciji koje se odnose na njihova radna mjesta, uključujući dosadašnji naziv radnog mjesta, opis poslova i koeficijent za obračun plaće.

(4) Dosadašnja radna mjesta zatečenih zaposlenika iz stavka 3. ovoga članka zadržavaju se isključivo za te zaposlenike do početka primjene odredbi iz stavka 2. ovoga članka, odnosno do uređenja njihova radnopravnog statusa u skladu s važećim propisima, kolektivnim ugovorom, općim aktima Fakulteta i uvjetima utvrđenima u suglasnosti odnosno očitovanju Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

(5) Radna mjesta iz stavka 3. ovoga članka ne smatraju se slobodnim radnim mjestima i ne mogu se popunjavati novim zapošljavanjem.

(6) Ako Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih izda suglasnost za osiguranje dodatnih sredstava za plaće iz državnog proračuna, zatečenom zaposleniku ponudit će se novi ugovor o radu ili aneks postojećeg ugovora o radu nakon ispunjenja uvjeta za primjenu toga radnog mjesta, u roku propisanom Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama.

(8) Ako Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih ne izda suglasnost za osiguranje dodatnih sredstava za plaće iz državnog proračuna, odnosno ako suglasnost ili očitovanje Ministarstva bude uvjetovano drukčijim načinom uređenja radnopravnog statusa zaposlenika ili popunjavanja radnog mjesta, Fakultet će pristupiti odgovarajućem usklađenju ovoga Pravilnika

i radnopravnog statusa zaposlenika u skladu s važećim propisima, kolektivnim ugovorom, općim aktima Fakulteta i uvjetima utvrđenima u suglasnosti odnosno očitovanju Ministarstva. (9) Donošenje ovoga Pravilnika i odgoda početka primjene pojedinih njegovih odredbi ne smatraju se prekidom radnog odnosa. Zaposlenici zadržavaju prava iz radnog odnosa stečena do dana uređenja njihova radnopravnog statusa u skladu s ovim člankom, osim ako zakonom, kolektivnim ugovorom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Stupanje na snagu Pravilnika

Članak 10.

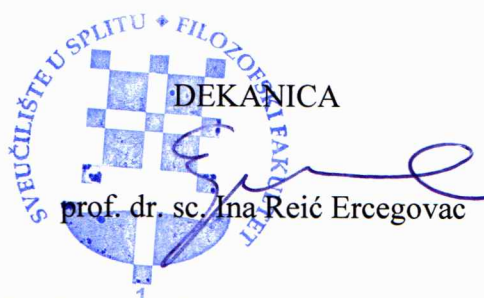
(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, odredbe ovoga Pravilnika iz članka 10. stavka 2. za zaposlenike zatečene iz članka 10. stavka 3. ovog Pravilnika počinju se primjenjivati nakon pribavljene prethodne suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, odnosno od dana unosa odgovarajućih podataka u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama i sustav centraliziranog obračuna plaća, ako je takav unos uvjet za obračun i isplatu plaće iz sredstava državnog proračuna.

(3) Do početka primjene odredbi iz stavka 2. ovoga članka ostaju na snazi i primjenjuju se odgovarajuće odredbe dosadašnjeg Pravilnika o sistematizaciji koje se odnose na radna mjesta zatečenih zaposlenika obuhvaćena tim odredbama.

KLASA: 011-04/26-03/00001

URBROJ: 2181-190-26-00013



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i na službenim mrežnim stranicama Fakulteta dana 13. srpnja 2026. godine, a stupa na snagu dana 21. srpnja 2026. godine.

TAJNICA FAKULTETA

Maja Kuzmanić, dipl. iur.