

Na temelju lanka 13. i lanka 15. Pravilnika Odjela za matematiku i suglasnosti Odjelskog vijeća sa sjednice održane 16. rujna 2008. godine, prorektor Odjela za matematiku donosi

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta**  
**Odjela za matematiku Sveučilišta u Rijeci**

**I. OPĆE ODREDBE**

lanak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Odjela za matematiku (u daljnjem tekstu: Odjel), naziv i djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica, te izbor i ovlasti rukovoditelja ustrojbenih jedinica.

(2) Ovim se Pravilnikom uređuje i ustroj radnih mjesta zaposlenika Odjela za koje se sredstva za plaće, druga primanja i naknade osiguravaju u državnom proračunu.

**II. UNUTARNJI USTROJ**

lanak 2.

(1) Radi obavljanja nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti, na Odjelu se ustrojavaju **zavodi i katedre** kao ustrojbene jedinice.

(2) Radi obavljanja pravnih, administrativnih, knjižniarskih, izdavačkih, informatičko-računarskih, kadrovskih, studentskih i ostalih drugih poslova, na Odjelu se ustrojavaju **stručne službe**, kao ustrojbene jedinice.

**Z A V O D I**

lanak 3.

(1) Zavodi se osnivaju za izvrsne znanstvenog, nastavnog i stručnog rada.

(2) Zavod predstavlja i njegovim radom rukovodi predstojnik.

(3) Predstojnik zavoda za svoj je rad odgovoran proreктору.

(4) Za predstojnika zavoda može biti izabran nastavnik Odjela u znanstveno – nastavnom zvanju zaposlen na neodređeno vrijeme koji ostvaruje najmanje polovicu radnog vremena na Odjelu.

(5) Predstojnika zavoda bira Odjelsko vijeće natpolovinom većinom glasova svih članova na prijedlog prorektora Odjela.

(6) Predstojnik zavoda bira se na vrijeme od tri godine.

(7) Ista osoba može biti ponovno izabrana za predstojnika.

lanak 4.

Djelatnost zavoda je:

- briga o radu katedri unutar Zavoda
- briga o kadrovskoj popunjenosti, izboru i napredovanju članova Zavoda

- briga o unapređenju znanstvenog, stručnog i nastavnog rada
- predlaganje znanstvenih i razvojnih projekata
- obavljanje drugih poslova koje mu povjeri prorektor, zamjenik prorektora i Odjelsko vijeće

#### članak 5.

(1) Na Odjelu su ustrojeni:

- Zavod za algebru i teoriju brojeva
- Zavod za diskretnu matematiku
- Zavod za matematičku analizu

(2) Odluku o ustroju novih zavoda, o njihovom pripajanju, te ukidanju, donosi prorektor Odjela.

#### članak 6.

(1) Predstojnik zavoda obavlja sljedeće poslove:

- saziva i predsjedava sastancima zavoda;
- brine o urednom izvođenju nastave iz predmeta koje objedinjuje zavod;
- potiče nastavnike na ažuriranje sadržaja programa predmeta i pravovremeno osiguranje ispitne literature neophodne studentima za svladavanje nastavnog gradiva;
- brine o osiguranju materijalnih uvjeta za rad;
- brine o provedbi odluka Odjelskog vijeća.
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada zavoda.

(2) Za svoj rad predstojnik zavoda odgovoran je prorektoru Odjela.

#### članak 7.

(1) Pravo glasa za donošenje odluka o pitanjima važnim za rad zavoda imaju članovi zavoda, stalno zaposleni nastavnici i suradnici Odjela.

(2) Vanjski suradnici imaju pravo sudjelovati u radu zavoda, bez prava odlučivanja.

## K A T E D R E

#### članak 8.

(1) Katedre su niže ustrojbene jedinice zavoda.

(2) Katedre se osnivaju za jedan ili više srodnih predmeta.

(3) Članovi katedre su nastavnici, suradnici i znanstvenici koji izvode nastavu, odnosno sudjeluju u izvođenju nastave iz istog, odnosno srodnih predmeta.

(4) Katedru sačinjavaju minimalno dva člana.

(5) Predsjednik katedre predstavlja katedru te rukovodi njezinim radom.

(6) Predsjednik katedre je za svoj rad odgovoran predstojniku Zavoda i prorektoru.

(7) Za predsjednika katedre može biti izabran nastavnik Odjela u znanstveno – nastavnom zvanju koji ostvaruje najmanje polovicu radnog vremena na Odjelu.

(8) Predsjednika katedre bira Odjelsko vijeće natpolovinom glasova svih članova na prijedlog prorektora Odjela.

(9) Predsjednik katedre bira se na vrijeme od tri godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za predsjednika.

#### članak 9.

(1) Djelatnost katedre obuhvaća:

- sudjelovanje u izvođenju nastave
- brigu o unapređenju svih oblika nastavne djelatnosti
- druge poslove koje joj povjeri prorektor, zamjenik prorektora i Odjelsko vijeće

(2) Zaključci katedre koji su važni za nastavnu i znanstvenu djelatnost katedre, predlažu se zavodu, odnosno kad je to potrebno Odjelskom vijeću.

#### članak 10.

Odluku o ustrojavanju novih katedri, o njihovom pripajanju, te ukidanju, donosi prorektor Odjela.

### **STRUKTURNE SLUŽBE ODJELA**

#### članak 11.

(1) Na Odjelu se ustrojavaju strukturne službe, kao ustrojbene jedinice Odjela za obavljanje pravnih, administrativnih, knjižničkih, izdavačkih, informatičkih, unarskih, kadrovskih, studentskih i ostalih drugih poslova, kao ustrojbene jedinice Odjela i to:

- Ured prorektora
- Služba za studentske poslove
- Služba za informatičku potporu
- Knjižnica

(2) Odluku o ustroju nove službe, o pripajanju te ukidanju donosi prorektor Odjela.

### **III. USTROJ RADNIH MJESTA**

#### članak 12.

Ustroj radnih mjesta temelji se na:

- standardnom opterećenju zaposlenika,
- standardu za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

#### članak 13.

Ustrojem radnih mjesta, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, utvrđuju se:

- nazivi pojedinih radnih mjesta,
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta,

- stru ni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta glede stru ne sprema, zvanja, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvr enih poslova i radnih zadataka.

#### lanak 14.

- (1) Stru na sprema utvr uje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.
- (2) Za radno mjesto utvr uje se kao op i uvjet, u pravilu, jedan stupanj stru ne sprema.
- (3) U zavisnosti o zahtjevima konkretnih poslova i radnih zadataka mogu e je za pojedina radna mjesta u Stru noj službi kao op i uvjet utvrditi najviše dva uzastopna stupnja stru ne sprema.

#### lanak 15.

- (1) Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predvi eno radno iskustvo u struci, onda se pod time razumijeva vrijeme provedeno na istim ili sli nim poslovima u propisanom trajanju.
- (2) Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje stranog jezika ili poznavanje rada na ra unalu i sl.).

### **Znanstveno-nastavna, nastavna i suradni ka radna mjesta**

#### lanak 16.

- (1) Nastavnu djelatnost u zavodima i katedrama izvode nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja docent, izvanredni profesor i redoviti profesor i na radnom mjestu koja odgovaraju tim zvanjima, te suradnici izabrani u suradni ka zvanja i na radna mjesta asistent i viši asistent.
- (2) Nastavnu djelatnost u zavodima i katedrama mogu izvoditi nastavnici izabrani u nastavna zvanja predava , viši predava i na radna mjesta koja odgovaraju tim zvanjima, ako je rije o predmetu koji ne zahtjeva znanstveni pristup.

#### lanak 17.

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

#### lanak 18.

Potrebu za raspisivanjem natje aja za izbor nastavnika ili suradnika utvr uje zavod/katedra na temelju nastavnog optere enja koje treba iznositi najmanje 80% propisane norme za puno radno vrijeme. Slijedom iskazane potrebe pro elnik podnosi

rektoru Sveu ilišta u Rijeci zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih nastavnika ili suradnika.

#### lanak 19.

Poslovi zaposlenika u nastavi u okviru 40-satnog radnog vremena su:

- preddiplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava: predavanja, vježbe, seminari;
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, pregled i korekcije seminarskih radova, domaćih i ostalih studentskih radova, mentorstvo preddiplomskih i diplomatskih radova, ispiti, kolokviji, priprema za nastavu, stalno obrazovanje i usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Odjelskom vijeću, rad u povjerenstvima Odjela;
- znanstveno-istraživački rad, znanstveno i stručno usavršavanje i publiciranje radova.

### **Zaposlenici stručnih službi**

#### lanak 20.

Potrebni broj zaposlenika stručnih službi, radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje utvrđeni su prilogom I. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

#### lanak 21.

Odjel iznimno može, za poslove za koje je obavljanje kao uvjet utvrđen viši stupanj stručne spreme, sklopiti ugovor o radu sa radnikom koji nema predviđen stupanj obrazovanja, ako je radom osposobljen za obavljanje određenih poslova.

#### lanak 22.

(1) Zaposlenik u stručnoj službi dužan je obavljati svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta.

(2) U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova i radnih zadataka, radnik može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove utvrđene ovim Pravilnikom unutar predviđene stručne spreme.

#### lanak 23.

Ugovor o radu ne može se sklopiti s većim brojem zaposlenika od odobrenog broja utvrđenog ovim Pravilnikom, osim ako su iz vlastitih prihoda Odjela osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika.

#### **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

članak 24.

Zaposlenicima kod kojih je došlo do promjene naziva radnog mjesta Odjel će ponuditi anekse ugovora o radu najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

članak 25.

Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, nakon pribavljanja suglasnosti Senata Sveučilišta u Rijeci.

Pročelnik:

Prof. dr. sc. Dean Crnković

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Odjela dana 7. siječnja 2009. godine.

## **PRILOG I.**

### **USTROJ RADNIH MJESTA STRUJNIH SLUŽBI**

#### **1. URED PROJEKTOVAČA**

##### **1. Položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi - tajnik - jedan izvršitelj**

- rukovoditelj je stručnih službi;
  - prati i usklađuje rad i osigurava učinkovito djelovanje stručnih službi;
  - pomaže projektovniku i zamjeniku projektovnika u upravnim poslovima;
  - daje projektovniku i zamjeniku projektovnika pravna mišljenja u organiziranju i vođenju rada i poslovanja Odjela;
  - predlaže projektovniku mjere za učinkovito djelovanje stručnih službi,
  - djeluje kao pravna potpora radnim grupama i povjerenstvima koje imenuje projektovnik;
  - pomaže projektovniku i zamjeniku projektovnika u pripremi sjednica Odjelskog vijeća;
  - nadzire izradu materijala za sjednice Odjelskog vijeća, te zaključaka i zapisnika sa sjednice;
  - sudjeluje u radu Odjelskog vijeća kao pravni savjetnik;
  - prati provedbu odluka i zaključaka vijeća i o tome izvještava projektovnika,
  - sudjeluje u izradi općih akata, ugovora i sl.;
  - prati propise od interesa za djelatnost Odjela, upozorava projektovnika na njihovu provedbu i predlaže odgovarajuća rješenja,
  - daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika, studentskih pitanja i sl.;
  - obavlja i druge poslove po nalogu projektovnika.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno projektovniku.

##### **Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. VSS, diplomirani pravnik,
2. najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na radnom mjestu.

##### **2. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za administrativne poslove – jedan izvršitelj**

- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima projektovnika i zamjenika projektovnika;
- vrši korespondenciju za potrebe projektovnika i zamjenika projektovnika;
- vodi zapisnike sjednica Odjelskog vijeća;
- vodi evidenciju pečata i žiga Odjela;
- zaprima i evidentira svu poštu upućenu uredu projektovnika;
- obavlja sve telefonske razgovore za potrebe ureda projektovnika;
- brine o izradi i dostavi poziva koje upućuje projektovnik i zamjenik projektovnika;
- prima goste koji dolaze u posjet Odjelu;

- obavlja daktilografske poslove za potrebe pro elnika i zamjenika pro elnika;
  - ispunjava razne formulare u svezi sa znanstvenim i nastavnim radom na Odjelu;
  - obavlja administrativne poslove vezane uz znanstveni rad i nastavni rad koje mu povjere pro elnik i zamjenik pro elnika;
  - obavlja druge poslove koje mu povjere pro elnik i zamjenik pro elnika;
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pro elniku.

#### **Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. VSS,
2. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje barem jednog svjetskog jezika,
4. poznavanje rada na ra unalu.

### **3. Radno mjesto I. vrste – stru ni suradnik za op e i kadrovske poslove – jedan izvršitelj**

- vodi brigu o pravodobnom podnošenju zakonom propisanih prijava i odjava;
  - odgovara i vodi brigu o pravovaljanom i ažurnom objavljivanju slobodnih radnih mjesta, te o izboru i reizboru nastavnika;
  - odgovara i vodi brigu o umnožavanju i distribuciji podnesaka nastavnika za izbor u odgovaraju a zvanja;
  - vodi brigu o reguliranju ugovornog odnosa s vanjskim suradnicima;
  - odgovara i vodi brigu o pravovremenoj dostavi materijala u svezi izbora u zvanja nastavnika Odjelskom vije u;
  - prepisuje, umnožava i dostavlja Senatu Sveu ilišta u Rijeci izvještaje o izboru ili reizboru nastavnika;
  - brine se za ispravno evidentiranje radnog staža;
  - brine se i odgovoran je za pravovremeno unošenje promjena u rješenja o pla a i drugih naknada radnicima;
  - zaprima, registrira i uvodi u evidenciju sve podneske u svezi natje aja za zasnivanje radnog odnosa i rada po ugovoru o djelu;
  - brine se i odgovara za uredno i pravovremeno odlaganje osobnih dokumenata u osobni dosje;
  - vrši sve nabavke za potrebe Odjela;
  - vodi brigu o distribuciji materijala - pošiljaka radnicima Odjela;
  - ispostavlja primke prilikom ulaza u skladište materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava;
  - uskladištava prispjeli materijal;
  - izdaje materijal i vodi evidenciju izdanog materijala;
  - odgovoran je za ispravno i zakonito poslovanje skladišta;
  - odgovara za uredno i zakonito vo enje arhive;
  - razvrstava i registrira u dostavne i interne knjige sve prispjele pošiljke i razvrstava ih u pretincu prema nazna enoj signaturi na daljnji postupak;
  - zaprima i registrira sve pošiljke koje se od strane Odjela upu uju drugima;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pro elnik.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pro elniku i rukovoditelju stru nih službi.

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. VSS,
2. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na ra unalu.

**2. SLUŽBA ZA STUDENTSKE POSLOVE****1. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik za studentske poslove - dva izvršitelja**

- odgovara za cjelokupno poslovanje studija za koje je zadužen;
- priprema materijale za upis novih studenata;
- vrši upis studenata;
- daje informacije o studiju;
- radi na pripremama i vo enju klasifikacijskog postupka i organizira upise studenata;
- prima prijave za klasifikacijski postupak, kontrolira dokumente, izra unava srednje ocjene, unosi podatke o pristupnicima u odgovaraju u bazu podataka;
- nakon kvalifikacijskog postupka vra a dokumente kandidatima koji nisu primljeni; poziva kandidate na upis;
- priprema materijale za upis, obavlja upis u studij, upis u više semestre, provjerava indeks studenta;
- izra uje skripte u svezi upisa na studij i nastavne planove s uvjetima upisa u više godine studija;
- obavlja sve poslove oko prijave ispita;
- vodi evidenciju položenih ispita;
- provjerava dokumentaciju studenata;
- ažurira podatke o studentima u sustavu ISVU (Informacijski sustav visokih u ilišta):
- izdaje studentima sva potrebna uvjerenja;
- vrši ispis studenata;
- vrši sve potrebne poslove u svezi kompletiranja studentske dokumentacije prije obrane preddiplomskih i diplomskih radnji i promocije;
- kontrolira dosjee studenata koji pristupaju obrani preddiplomskoga i diplomskoga rada;
- vodi matičnu knjigu diplomiranih studenata;
- dosjee diplomiranih studenata odlaže na propisan način u arhivu službe;
- vodi poslove organizacije promocije diplomanata;
- vodi statističke poslove iz studentske evidencije;
- odgovara za arhiv studentske službe;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku i rukovoditelju stručnih službi.

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. VSS,
2. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje barem jednog svjetskog jezika,
4. poznavanje rada na ra unalu.

### **3. KNJIŽNICA**

#### **1. Radno mjesto I. vrste – diplomirani knjižni ar – dva izvršitelja**

- vodi službu posu ivanja i informiranja;
- stvara i vodi korisni ke servise i usluge
- inventarizira monografske publikacije i neknjižnu gra u
- vodi evidenciju, distribuciju i posudbu serijskih i elektroni kih publikacija
- brine se za uvez serijskih i monografskih publikacija
- brine se o publikacijama iz me uknjižni ne posudbe i distribuciji vlastitih izdanja za me uknjižni nu razmjenu
- katalogizira, klasificira i predmetno obra uje monografske, serijske i elektroni ke publikacije;
- izra uje i dora uje automatske obradbe podataka, obavlja redakciju i kontrolu elektroni koga kataloga
- stvara on line bazu podataka (serijskih i monografskih publikacija)
- obavlja stalnu i povremenu reviziju knjižnog fonda;
- prati izdava ku i knjižarsku djelatnost;
- pretražuje baze podataka i elektroni kih publikacija;
- osmišljava i provodi edukaciju korisnika;
- obavlja retrospektivna pretraživanja, sudjeluje u organizaciji i izradi profila za selektivnu diseminaciju informacija (SDI);
- prema potrebi izra uje tematske bibliografije;
- sudjeluje u izradi i ažuriranju web stranice knjižnice;
- priprema tezauruse, deskriptore i dokumente za automatsku obradu podataka;
- sudjeluje u svim aktivnostima knjižnice;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pro elnik.

Za svoj rad odgovoran je neposredno pro elniku i rukovoditelju stru nih službi.

#### **Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. VSS diplomirani knjižni ar ili drugi odgovaraju i studij;
2. položen stru ni ispit;
3. jedna godina radnog iskustva;
4. poznavanje engleskog ili nekog drugog svjetskog jezika;
5. poznavanje rada na ra unalu;

### **4. SLUŽBA ZA INFORMATI KU POTPORU**

#### **1. Radno mjesto I. vrste - stru ni suradnik za informacijske servise - jedan izvršitelj**

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Odjela koji obuhva a www, imeni ke servise i ftp poslužitelje, te specijaliziranih baza podataka/informacijskih sustava dostupnih putem mreže;

- vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se publiciraju putem javnih servisa;
  - pruža podršku nastavniku u izradi i osmišljavanju sadržaja za mrežne stranice kolegija i Odjela te pruža tehničku i stručnu podršku nastavnicima pri izvođenju nastave e-učenjem;
  - brine se o izradi programske podrške, aplikacija i ostalog sadržaja koji će se prezentirati putem javnih servisa;
  - vodi brigu o redovitoj izradi sigurnosnih kopija sadržaja javnih i internih servisa;
  - pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži;
  - vodi dokumentaciju o nabavljenoj programskoj podršci, korisničkim aplikacijama i organizaciji javnih servisa;
  - programira i testira korisničke aplikacije, te nadzire njihov rad;
  - sudjeluje u projektiranju i izradi programske podrške za potrebe nastave;
  - obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe;
  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku.

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. VSS prirodoslovno-matematičkog, tehničkog ili informatičkog smjera,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz područja IT,
3. poznavanje engleskog jezika.

**2. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik za programsku podršku za potrebe nastave - jedan izvršitelj**

- izrađuje, instalira i konfigurira programsku podršku putem koje će se postavljati matematički sadržaj za učenje na daljinu i računalom podržanu nastavu;
  - sudjeluje u projektiranju i izradi programske podrške za potrebe nastave;
  - osmišljava uklapanje multimedije u nastavu matematičkih predmeta (film, animacije, materijali dostupni s CD-a, DVD-a, mrežnih stranica, stručna podrška u korištenju apleta, snimanje video i audio materijala..);
  - pruža podršku nastavniku u izradi i osmišljavanju sadržaja za mrežne stranice kolegija i Odjela te pruža tehničku i stručnu podršku nastavnicima pri izvođenju nastave e-učenjem;
  - programira i testira korisničke aplikacije, te nadzire njihov rad;
  - pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži;
  - instalira i prilagođava aplikacije računala korisnika, te osposobljava korisnika za početni rad s tim aplikacijama;
  - održava postojeće aplikacije, provodi antivirusnu i sigurnosnu zaštitu računala;
  - obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe;
  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku.

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. VSS prirodoslovno-matematičkog, tehničkog ili informatičkog smjera,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz područja IT,
3. poznavanje engleskog jezika.

## **2. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik za podršku prilikom rada na računaru (helpdesk) - jedan izvršitelj**

- programira i testira korisničke aplikacije, te nadzire njihov rad;
  - pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži;
  - sudjeluje u projektiranju i izradi programske podrške za potrebe nastave;
  - instalira i prilagođava aplikacije računaru korisnika, te osposobljava korisnika za početni rad s tim aplikacijama;
  - održava postojeće aplikacije, provodi antivirusnu i sigurnosnu zaštitu računara;
  - priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira njihov pogonski program;
  - obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računara, te instaliranja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe;
  - obavlja i druge poslove po nalogu nadležnika.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno nadležniku.

### **Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. VSS prirodoslovno-matematičkog, tehničkog ili informatičkog smjera,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima iz područja IT,
3. poznavanje engleskog jezika.