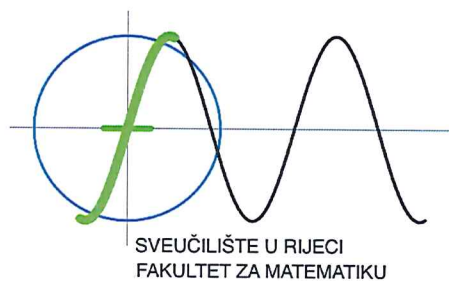


SVEUČILIŠTE U RIJECI
FAKULTET ZA MATEMATIKU



**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU
I USTROJU RADNIH MJESTA
FAKULTETA ZA MATEMATIKU**

Rijeka, svibanj 2022. godine

Na temelju članka 14. Statuta Fakulteta za matematiku Sveučilišta u Rijeci i suglasnosti Fakultetskog vijeća sa sjednice održane 20. travnja 2022. godine, dekan Fakulteta za matematiku donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta
Fakulteta za matematiku

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Fakulteta za matematiku (u daljnjem tekstu: Fakultet), naziv i djelokrug rada unutarnjih ustrojbenih jedinica, te izbor i ovlasti rukovoditelja ustrojbenih jedinica.
- (2) Ovim se Pravilnikom uređuje i ustroj radnih mjesta zaposlenika Fakulteta za koje se sredstva za plaće, druga primanja i naknade osiguravaju u državnom proračunu i/ili iz vlastitih sredstava Fakulteta.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

- (1) Radi obavljanja nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti, na Fakultetu se ustrojavaju zavodi, katedre, laboratoriji i centri kao ustrojbene jedinice.
- (2) Radi obavljanja pravnih, administrativnih, knjižničarskih, izdavačkih, informatičko-računarskih, kadrovskih, studentskih i ostalih općih poslova, na Fakultetu se ustrojavaju stručne službe, kao ustrojbene jedinice.
- (3) Odluku o osnivanju, ustroju, pripajanju te ukidanju ustrojbenih jedinica Fakulteta donosi dekan Fakulteta uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

II. 1. ZAVODI

Članak 3.

- (1) Zavodi se osnivaju za izvođenje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada.
- (2) Svi zaposlenici Fakulteta u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima raspoređeni su u zavode.
- (3) Raspored zaposlenika Fakulteta po zavodima određuje dekan Fakulteta.
- (4) Zavod predstavlja i njegovim radom rukovodi predstojnik.
- (5) Predstojnik zavoda za svoj je rad odgovoran dekanu.

- (6) Za predstojnika zavoda može biti izabran nastavnik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju zaposlen na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom na Fakultetu.
- (7) Predstojnika zavoda bira Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog dekana Fakulteta.
- (8) Predstojnik zavoda bira se na vrijeme od tri godine.
- (9) Ista osoba može biti ponovno izabrana za predstojnika.

Članak 4.

Djelatnost zavoda je:

- briga o radu katedri i laboratorija 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 dekan i Fakultetsko vijeće.

Članak 5.

Predstojnik zavoda obavlja sljedeće poslove:

- saziva i predsjedava sastancima zavoda,
- brine o urednom izvršenju obaveza povjerenih članovima zavoda,
- brine o osiguranju materijalnih uvjeta za rad,
- koordinira rad laboratorija unutar zavoda,
- brine o provedbi odluka Fakultetskog vijeća,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada zavoda.

Članak 6.

- (1) Pravo glasa za donošenje odluka o pitanjima važnim za rad zavoda imaju članovi zavoda koji su stalno zaposleni nastavnici ili suradnici Fakulteta.
- (2) Vanjski suradnici imaju pravo sudjelovati u radu zavoda, bez prava odlučivanja.

II. 2. KATEDRE

Članak 7.

- (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) Katedra ima minimalno tri člana.
- (5) Voditelj katedre predstavlja katedru te rukovodi njezinim radom.
- (6) Voditelj katedre je za svoj rad odgovoran predstojniku zavoda i dekane Fakulteta.
- (7) Za voditelja katedre može biti izabran nastavnik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju koji ostvaruje najmanje polovicu radnog vremena na Fakultetu.
- (8) Voditelja katedre bira Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog dekana.

- (9) Voditelja katedre bira se na vrijeme od tri godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja.

Članak 8.

- (1) Djelatnost katedre obuhvaća:
- sudjelovanje u izvođenju nastave,
 - brigu o unapređenju svih oblika nastavne djelatnosti,
 - druge poslove koje joj povjeri dekan, predstojnik zavoda i Fakultetsko vijeće.
- (2) Zaključci katedre koji su važni za nastavnu i znanstvenu djelatnost katedre, predlažu se zavodu, odnosno kad je to potrebno Fakultetskom vijeću.

II. 3. LABORATORIJI

Članak 9.

- (1) Laboratoriji su niže ustrojbene jedinice zavoda.
- (2) Laboratoriji se osnivaju u svrhu obavljanja znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata, te obavljanja praktičnog i demonstracijskog dijela nastave.
- (3) Voditelj laboratorija predstavlja laboratorij te rukovodi njegovim radom.
- (4) Voditelj laboratorija za svoj je rad odgovoran predstojniku zavoda i dekanu.
- (5) Za voditelja laboratorija može biti izabran nastavnik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju koji ostvaruje najmanje polovicu radnog vremena na Fakultetu.
- (6) Voditelja laboratorija bira Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog dekana Fakulteta.
- (7) Voditelj laboratorija bira se na vrijeme od tri godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja laboratorija.

Članak 10.

Djelatnost laboratorija obuhvaća:

- brigu o unapređenju svih svojih djelatnosti, nabavci i održavanju laboratorijske opreme te svim drugim pitanjima važnim za obavljanje tih djelatnosti,
- druge poslove koje mu povjeri dekan Fakulteta, predstojnik Zavoda i Fakultetsko vijeće.

II. 4. CENTRI

Članak 11.

- (1) Centar je ustrojvena jedinica u kojoj se provodi znanstveni i stručni rad te posebno djelatnost kojom se povezuje praksa, znanost i visoko obrazovanje. U radu centra mogu sudjelovati i studenti.
- (2) Centar može provoditi i programe stručnog usavršavanja kao i programe cjeloživotnoga obrazovanja i usavršavanja.

- (3) Centar se osniva kao samostalna ustrojbeno jedinica Fakulteta, a može se osnovati i u sastavu pojedinog zavoda, što se uređuje posebnim općim aktom kojim se uređuju ciljevi djelovanja, ustrojstvo, financiranje, prostor, oprema i dr.
- (4) Voditelj centra predstavlja centar te rukovodi njegovim radom.
- (5) Voditelj centra za svoj je rad odgovoran dekanu Fakulteta.
- (6) Za voditelja centra može biti izabran nastavnik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju zaposlen s punim radnim vremenom na Fakultetu.
- (7) Voditelja centra bira Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog dekana Fakulteta.
- (8) Voditelj centra bira se na vrijeme od tri godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja centra.

II. 5. STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA

Članak 12.

- (1) Na Fakultetu se ustrojavaju stručne službe, kao ustrojbene jedinice Fakulteta za obavljanje pravnih, administrativnih, knjižničarskih, izdavačkih, informatičko-računarskih, kadrovskih, studentskih i ostalih općih poslova, i to:
 - Ured dekana,
 - Služba za studentske poslove,
 - Služba za informatičku potporu,
 - Knjižnica.
- (2) Odluku o ustroju nove službe, o pripajanju te ukidanju donosi dekan Fakulteta.

III. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 13.

Ustroj radnih mjesta temelji se na:

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

Članak 14.

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,
- stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta glede stručne spreme, zvanja, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

Članak 15.

- (1) Stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.
- (2) Za radno mjesto utvrđuje se kao opći uvjet, u pravilu, jedan stupanj stručne spreme.

- (3) U zavisnosti o zahtjevima konkretnih poslova i radnih zadataka moguće je za pojedina radna mjesta u Stručnoj službi kao opći uvjet utvrditi najviše dva uzastopna stupnja stručne spreme.

Članak 16.

- (1) Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod time razumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim 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 računalu i sl.).

Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta

Članak 17.

- (1) Nastavnu djelatnost na Fakultetu 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 suradnička zvanja i na radna mjesta asistent i poslijedoktorand.
- (2) Nastavnu djelatnost na Fakultetu mogu izvoditi nastavnici izabrani u nastavna zvanja predavač, viši predavač i na radna mjesta koja odgovaraju tim zvanjima, ako je riječ o predmetu koji ne zahtjeva znanstveni pristup.

Članak 18.

- (1) Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju satnice i studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s normiranjem rada u nastavi određenim Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.
- (2) Slijedom iskazane potrebe dekan podnosi Rektor u Sveučilišta u Rijeci zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih zaposlenika na odgovarajuća radna mjesta.

Članak 19.

Poslovi zaposlenika zaposlenog na znanstveno-nastavnom, nastavnom ili suradničkom radnom mjestu 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 zadaća i ostalih studentskih radova, mentorstvo preddiplomskih i diplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema za nastavu, stalno obrazovanje i usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću, rad u povjerenstvima Fakulteta,
- znanstveno-istraživački rad, znanstveno i stručno usavršavanje i publiciranje radova,

- sudjelovanje u stručnom radu Fakulteta,
- ostali poslovi koje zaposlenik obavlja po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika, ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Članak 20.

Na traženje voditelja znanstvenog ili tehnologijskog projekta, uz suglasnost dekana, Fakultet može zaposliti asistenta (doktoranda) ili poslijedoktoranda za rad na projektu, na teret projekta i na rok koliko traje projekt. Asistenti i poslijedoktorandi rade na znanstvenom projektu, učestvuju u nastavi, obavljaju stručne djelatnosti Fakulteta, te obavljaju i druge poslove po nalogu dekana, voditelja znanstvenog projekta i nadređenog zaposlenika ili poslove koje su prihvatili obavljati ugovorom o radu.

Zaposlenici stručnih službi

Članak 21.

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 čini njegov sastavni dio.

Članak 22.

Fakultet iznimno može, za poslove za čije 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.

Članak 23.

- (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, dekan može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove utvrđene ovim Pravilnikom unutar predviđene stručne spreme.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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



DEKAN FAKULTETA ZA MATEMATIKU
prof. dr. sc. Dean Crnković

Senat Sveučilišta u Rijeci dao je suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta za matematiku (KLASA: 007-01/22-03/02, URBROJ: 2170-57-01-22-126), na svojoj 67. sjednici održanoj dana 26. travnja 2022. godine.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta za matematiku objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta 26. travnja 2022. godine, a stupio je na snagu osmog dana od dana objave, tj. 05. svibnja 2022. godine.

KLASA: 007-01/22-01/08

URBROJ: 2170-57-002-02-22-1

Rijeka, 05. svibanj 2022.

DEKAN FAKULTETA ZA MATEMATIKU
prof. dr. sc. Dean Crnković



PRILOG I.

USTROJ RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI

1. URED DEKANA

1. Položaj I. vrste - rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi - tajnik Fakulteta - jedan izvršitelj

- rukovoditelj je stručnih službi;
- prati i usklađuje rad i osigurava učinkovito djelovanje stručnih službi;
- pomaže dekanu u upravnim poslovima;
- daje dekanu pravna mišljenja u organiziranju i vođenju rada i poslovanja Fakulteta;
- predlaže dekanu mjere za učinkovito djelovanje stručnih službi,
- djeluje kao pravna potpora radnim grupama i povjerenstvima koje imenuje dekan;
- pomaže dekanu u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća;
- nadzire izradu materijala za sjednice Fakultetskog vijeća, te zaključaka i zapisnika sa sjednice;
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća kao pravni savjetnik;
- prati provedbu odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i o tome izvještava dekana,
- sudjeluje u izradi općih akata, ugovora i sl.;
- prati propise od interesa za djelatnost Fakulteta, upozorava dekana 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 dekana.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu.

Uvjeti:

1. integrirani ili diplomski sveučilišni studij pravne struke (ili VSS),
2. najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu,
4. poznavanje engleskog jezika.

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Položaj I. vrste - voditelj ureda dekana - jedan izvršitelj

- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima dekana i prodekana;
- vrši korespondenciju za potrebe dekana i prodekana;
- saziva radne sastanke po nalogu dekana i prodekana;

- brine o dostavi materijala za sjednice Vijeća;
- vodi zapisnike sjednica Fakultetskog vijeća;
- vodi evidenciju pečata i žiga Fakulteta;
- zaprima i evidentira svu poštu upućenu uredu dekanu;
- zaprima i registrira sve pošiljke koje se od strane Fakulteta upućuju drugima;
- obavlja sve telefonske razgovore za potrebe ureda dekana;
- brine o izradi i dostavi poziva koje upućuje dekan i prodekani;
- prima goste koji dolaze u posjet Fakultetu;
- obavlja daktilografske poslove za potrebe dekana i prodekana;
- ispunjava razne formulare u svezi sa znanstvenim i nastavnim radom na Fakultetu;
- obavlja administrativne poslove vezane uz znanstveni rad i nastavni rad koje mu povjeri dekan;
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu.

Uvjeti:

1. diplomski sveučilišni studij (ili VSS),
2. najmanje tri godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto I. vrste - stručni savjetnik za opće i administrativne poslove - jedan izvršitelj

- 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 odgovarajuća zvanja;
- vodi brigu o reguliranju ugovornog odnosa s vanjskim suradnicima;
- odgovara i vodi brigu o pravovremenoj dostavi materijala u svezi izbora u zvanja nastavnika Fakultetskom vijeću;
- vodi zapisnike sjednica fakultetskih odbora i povjerenstava;
- prepisuje, umnožava i dostavlja Senatu Sveučilišta u Rijeci izvještaje o izboru ili reizboru nastavnika;
- brine se i odgovoran je za pravovremeno unošenje promjena rješenja o plaći i drugih naknada radnicima;
- zaprima, registrira i uvodi u evidenciju sve podneske u svezi natječaja 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 Fakulteta;
- vodi brigu o distribuciji materijala - pošiljaka radnicima Fakulteta;

- 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 vođenje arhive;
- razvrstava i registrira u dostavne i interne knjige sve prispjele pošiljke i razvrstava ih u pretincu prema naznačenoj signaturi na daljnji postupak;
- zaprima molbe studenata i po nalogu nadležnog prodekana i uz nadzor tajnika Fakulteta priprema odgovore na molbe studenata;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu.

Uvjeti:

1. diplomski sveučilišni studij (ili VSS),
2. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

4. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik za opće i kadrovske poslove - jedan izvršitelj

- vodi brigu o pravodobnom podnošenju zakonom propisanih prijava i odjava;
- pod nadzorom tajnika Fakulteta izrađuje ugovor o radu, dodatke ugovoru i rješenja o plaći;
- brine se za ispravno evidentiranje radnog staža;
- izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu;
- pod nadzorom tajnika Fakulteta izrađuje ugovore za vanjske suradnike;
- vodi evidencije i izrađuje planove i popise zaposlenika koji ostvaruju materijalna prava (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, prijevoz, regres, božićnicu i sl.) te zdravstvene i sistematske preglede;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu.

Uvjeti:

1. diplomski sveučilišni studij (ili VSS),
2. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

5. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik za projekte i međunarodnu suradnju - jedan izvršitelj

- informiranje znanstveno-nastavnog osoblja o znanstveno-istraživačkim, stručnim i razvojnim nacionalnim i međunarodnim programima;
- savjetovanje znanstveno-nastavnog osoblja o pravilima prijavljivanja i pisanju projektnih prijedloga;
- savjetovanje/sudjelovanje u pripremi administrativnog dijela prijave (izradi financijskog i pravnog dijela prijave);
- administriranje projekata, odnosno pomaganje u administriranju projekta, te savjetovanje tijekom vođenja projekta o financijskim i pravnim pitanjima;
- informiranje nastavnika i suradnika o pravilima prijavljivanja na natječaje za studentske boravke i znanstveno usavršavanje;
- informiranje studenata o nacionalnim i međunarodnim programima studentske razmjene;
- savjetovanje studenata o pravilima prijavljivanja na međunarodne programe studentske razmjene;
- administrativna i pravna podrška gostujućim nastavnicima i studentima;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

1. diplomski sveučilišni studij (ili VSS),
2. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu.
4. izvrsno poznavanje engleskog jezika,

Probni rad: 3 mjeseca.

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 vođenju klasifikacijskog postupka i organizira upise studenata;
- prima prijave za klasifikacijski postupak, kontrolira dokumente, izračunava srednje ocjene, unosi podatke o pristupnicima u odgovarajuću bazu podataka;
- nakon kvalifikacijskog postupka vraća dokumente kandidatima koji nisu primljeni;
- poziva kandidate na upis;
- priprema materijale za upis, obavlja upis u studij, upis u više semestre;

- izrađuje skripte u svezi upisa na studij i nastavne planove s uvjetima upisa u više godine studija;
- obavlja sve poslove oko prijave ispita;
- unosi ispitne rokove u ISVU sustav;
- vodi evidenciju položenih ispita;
- provjerava dokumentaciju studenata;
- ažurira podatke o studentima u sustavu ISVU (Informacijski sustav visokih učilišta);
- izdaje studentima sva potrebna uvjerenja;
- vrši ispis studenata;
- vrši sve potrebne poslove u svezi kompletiranja studentske dokumentacije prije obrane završnih i diplomskih radova i promocije;
- kontrolira dosjee studenata koji pristupaju obrani završnoga 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;
- priprema i vodi evidenciju obveznih studentskih sistematskih pregleda;
- odgovara za arhiv studentske službe;
- priprema potvrde o vjerodostojnosti isprava o stupnju obrazovanja stečenom na Fakultetu za matematiku;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

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

Uvjeti:

1. diplomski sveučilišni studij (ili VSS),
2. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

3. KNJIŽNICA

1. Radno mjesto I. vrste - voditelj knjižnice - jedan izvršitelj

- ustrojava rad knjižnice te poduzima mjere za pravovremeno i učinkovito obavljanje poslova;
- vodi službu posuđivanja i informiranja;
- stvara i vodi korisničke servise i usluge;
- inventarizira monografske publikacije i neknjižnu građu;
- vodi evidenciju, distribuciju i posudbu serijskih i elektroničkih publikacija;
- brine se za uvez serijskih i monografskih publikacija;
- brine se o publikacijama iz međuknjižnične posudbe i distribuciji vlastitih izdanja za međuknjižničnu razmjenu;

- katalogizira, klasificira i predmetno obrađuje monografske, serijske i elektroničke publikacije;
- izrađuje i doručuje automatske obradbe podataka, obavlja redakciju i kontrolu elektroničkoga kataloga;
- stvara on line bazu podataka (serijskih i monografskih publikacija);
- obavlja stalnu i povremenu reviziju knjižnog fonda;
- prati izdavačku i knjižarsku djelatnost;
- pretražuje baze podataka i elektroničkih publikacija;
- osmišljava i provodi edukaciju korisnika;
- obavlja retrospektivna pretraživanja, sudjeluje u organizaciji i izradi profila za selektivnu diseminaciju informacija (SDI);
- prema potrebi izrađuje tematske bibliografije;
- sudjeluje u izradi i ažuriranju web stranice knjižnice;
- priprema tezauruse, deskriptore i dokumente za automatsku obradu podataka;
- sudjeluje u svim aktivnostima knjižnice;
- surađuje s ostalim ustanovama u akademskoj zajednici u svrhu poboljšanja dostupnosti znanstvenih informacija;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

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

Uvjeti:

1. diplomski sveučilišni studij (ili VSS) knjižničarstva ili drugi odgovarajući studij,
2. položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,
3. tri godine radnog iskustva,
4. poznavanje engleskog jezika,
5. poznavanje rada na računalu,

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste - diplomirani knjižničar - jedan izvršitelj

- pomaže pri nabavci i popunjavanju knjižnog fonda;
- inventarizacija i obrada knjižnične građe unosom podataka u računalu;
- razvrstavanje i smještaj knjižnične građe na police;
- posuđivanje knjižnične građe korisnicima knjižnice i upućivanje na izvore informacija;
- vodi evidenciju posudbe korisnika knjižnice;
- obavlja administrativno-tehničke poslove;
- digitalizira knjižničnu građu;
- radi statističku obradu podataka;
- obavlja složeno pretraživanje izvora informacija za potrebe korisnika;
- formira baze završnih, diplomskih i doktorskih radova;
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i voditelja knjižnice.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu i voditelju knjižnice.

Uvjeti:

1. diplomski sveučilišni studij (ili VSS) knjižničarstva ili drugi odgovarajući studij,
2. položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,
3. jedna godina radnog iskustva,
4. poznavanje engleskog jezika,
5. poznavanje rada na računalu,

Probni rad: 3 mjeseca.

4. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU POTPORU**1. Radno mjesto I. vrste - stručni savjetnik za informacijske servise - jedan izvršitelj**

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Fakulteta koji obuhvaća www, imeničke 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 Fakulteta 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 dekana.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu.

Uvjeti:

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

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste - stručni savjetnik 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 Fakulteta 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 računalu 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 dekana.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekaneu.

Uvjeti:

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

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto I. vrste - stručni savjetnik za podršku prilikom rada na računalu (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 računalu korisnika, te osposobljava korisnika za početni rad s tim aplikacijama;
- održava postojeće aplikacije, provodi antivirusnu i sigurnosnu zaštitu računala;
- priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira njihov pogonski program;
- obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa prema uputama odgovorne osobe;

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu.

Uvjeti:

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

Probni rad: 6 mjeseci.

5. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

1. Radno mjesto I. vrste - voditelj Službe za financijsko-računovodstvene poslove - jedan izvršitelj

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

Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

1. završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomske struke (ili VSS),
2. najmanje tri godine radnog iskustva,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik u Službi za financijsko-računovodstvene poslove - jedan izvršitelj

- prima zahtjeve, izdaje i obračunava putne naloge;
- izdaje izlazne račune, knjiži, prati naplatu potraživanja, priprema prijedloge za utuženje spornih potraživanja;
- zajedno sa Uredom za studente koordinira formiranja/naplate računa za školarine;
- vodi blagajničko poslovanje;
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenih;
- priprema podatke o plaćama i drugim primicima s osnova djela i naknada te nagrada;
- vrši obračun plaća, ugovora, naknada, bolovanja i nagrada;
- izrađuje izvještaje za plaće, izvještaje za MZO, HZZO, kreditne institucije i ostale Korisnike;
- vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama, osiguranjima i članarinama Sindikata;
- vodi evidenciju zaposlenih o isplaćenim plaćama/analitika;
- ispostavlja potvrde o isplaćenoj plaći i ostalim primanjima;
- vrši obračun i ispostavlja naloge za isplatu ugovora o djelu i autorskih honorara i vodi propisane evidencije djelatnika i vanjskih suradnika za Poreznu upravu;
- prati i primjenjuje propise koji su u svezi s isplatama plaća i ostalim naknadama;
- osigurava podatke i dokumentaciju za MZO kod odlaska zaposlenika u mirovinu;
- vrši obračun naknada za prijevoz radnika na posao i s posla, regres, jubilarne nagrade, razlike bolovanja preko 42 dana i potražuje refundaciju od HZZO, izrađuje potvrde o plaći;
- priprema financijskih podataka za refundacije po osnovi pomoći i otpremnina;
- usklađenje s HZZO za potraživanja naknade za bolovanja;
- po potrebi pomaže drugim zaposlenicima u Službi;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

Za svoj rad odgovara neposredno voditelju Službe i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

1. završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomske struke (ili VSS),
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci