

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

Članak 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

Članak 2.

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

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

Z A V O D I

Članak 3.

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

(2) Zavod predstavlja i njegovim radom rukovodi predstojnik.

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

(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 natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog pročelnika Odjela.

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

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

Članak 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 pročelnik, zamjenik pročelnika i Odjelsko vijeće

Članak 5.

(1) Na Odjelu su ustrojeni:

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

(2) Odluku o ustroju novih zavoda, o njihovom pripajanju, te ukidanju, donosi pročelnik 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 pročelniku 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 pročelniku.

(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 natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog pročelnika 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 pročelnik, zamjenik pročelnika 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 pročelnik Odjela.

STRUČNE SLUŽBE ODJELA

Članak 11.

(1) Na Odjelu se ustrojavaju stručne službe, kao ustrojbene jedinice Odjela za obavljanje pravnih, administrativnih, knjižničarskih, izdavačkih, informatičko-računarskih, kadrovskih, studentskih i ostalih općih poslova, kao ustrojbene jedinice Odjela i to:

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

(2) Odluku o ustroju nove službe, o pripajanju te ukidanju donosi pročelnik 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,

- 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 14.

- (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 15.

- (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 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 suradnička zvanja i na radna mjesta asistent i viši asistent.
- (2) Nastavnu djelatnost u zavodima i katedrama 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 17.

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.

Članak 18.

Potrebu za raspisivanjem natječaja za izbor nastavnika ili suradnika utvrđuje zavod/katedra na temelju nastavnog opterećenja koje treba iznositi najmanje 80% propisane norme za puno radno vrijeme. Slijedom iskazane potrebe pročelnik podnosi

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

Članak 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 zadaća 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

Članak 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 čini njegov sastavni dio.

Članak 21.

Odjel 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 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, pročelnik može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove utvrđene ovim Pravilnikom unutar predviđene stručne spreme.

Članak 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.

Privremeni pročelnik

Prof. dr. sc. Dean Crnković

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Odjela _____ godine.

PRILOG I.

USTROJ RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI

1. URED PROČELNIKA

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 pročelniku i zamjeniku pročelnika u upravnim poslovima;
 - daje pročelniku i zamjeniku pročelnika pravna mišljenja u organiziranju i vođenju rada i poslovanja Odjela;
 - predlaže pročelniku mjere za učinkovito djelovanje stručnih službi,
 - djeluje kao pravna potpora radnim grupama i povjerenstvima koje imenuje pročelnik;
 - pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika 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 pročelnika,
 - sudjeluje u izradi općih akata, ugovora i sl.;
 - prati propise od interesa za djelatnost Odjela, upozorava pročelnika 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 pročelnika.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

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

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

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

- obavlja daktilografske poslove za potrebe pročelnika i zamjenika pročelnika;
 - 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 pročelnik i zamjenik pročelnika;
 - obavlja druge poslove koje mu povjere pročelnik i zamjenik pročelnika;
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku.

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 računalu.

3. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za opće 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 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 Odjelskom vijeću;
 - prepisuje, umnožava i dostavlja Senatu Sveučilišta 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 plaća 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 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 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 i registrira sve pošiljke koje se od strane Odjela upućuju drugima;
- 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 rada na računalu.

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, provjerava indeks studenta;
- izrađuje 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 učilišta);
- 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 računalu.

3. KNJIŽNICA

1. Radno mjesto I. vrste – diplomirani knjižničar – dva izvršitelja

- 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;
- 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 diplomirani knjižničar ili drugi odgovarajući studij;
2. položen stručni ispit;
3. jedna godina radnog iskustva;
4. poznavanje engleskog ili nekog drugog svjetskog jezika;
5. poznavanje rada na računalu;

4. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU POTPORU

1. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik za informacijske servise - jedan izvršitelj

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Odjela 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 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 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 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 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 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.