

Na temelju članka 37. stavak 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ 119/22) u svezi članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (»Narodne novine«, broj 155/2023), sukladno odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (»Narodne novine«, broj 22/2024) te članka 29. stavak 1. točka 2. i stavka 3. alineja 3. Statuta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, uz prethodno savjetovanje i pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika koji je sukladno članku 153. Zakona o radu preuzeo prava i obveze Radničkog vijeća, sukladno načelu autonomije u uređenju ustroja, Fakultetsko vijeće Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, na 7. sjednici održanoj dana **28. ožujka 2025.** donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA TEHNIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo, navode se tijela upravljanja Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet), nazivi samostalnih i drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica u njihovom sastavu, njihov djelokrug i način upravljanja te sistematizacija radnih mjesta koja sadrži sažeti opis, odgovornosti i okvirni broj radnih mjesta javnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz djelokruga Fakulteta, kao i druga pitanja od značaja za ustrojstvo i rad Fakulteta.

(2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna, vlastitih sredstava Fakulteta, sredstava projekata i ostalih sredstava.

(3) Djelatnost Fakulteta obavljaju sljedeće skupine zaposlenika:

1. nastavnici i suradnici te zaposlenici na stručnim radnim mjestima,
2. zaposlenici koji pod neposrednim nadzorom nastavnika i suradnika sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave (laboranti i dr.),
3. zaposlenici koji obavljaju stručne, pravne, računovodstvene, knjižničarske, tehničke i ostale administrativne, opće i pomoćne poslove,
4. zaposlenici zaposleni na određeno vrijeme, za rad na projektu,
5. zaposlenici zaposleni, u pravilu, na određeno vrijeme, iz vlastitih sredstava Fakulteta.

Zaposlenici obavljaju poslove unutar ustrojstvenih jedinica utvrđenih Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 2.

(1) Unutarnje ustrojstvo, upravljanje, kao i potreban broj službenika i namještenika, uređuje se na način da Fakultet može učinkovito obavljati djelatnost visokog obrazovanja i znanosti, administrativne upravne i druge stručne poslove koji su mu stavljeni u djelokrug. Razine, nazivi, djelokrug i način upravljanja ustrojstvenim jedinicama i okvirni broj službenika i namještenika utvrđuje se prema vrsti, srodnosti, opsegu i međusobnoj povezanosti poslova.

(2) Poslovi javne službe i drugi poslovi koje obavljaju te raspored njihovog radnog i uredovnog vremena planiraju se na način koji građanima i drugim strankama omogućuje jednostavno i djelotvorno ostvarivanje Ustavom i zakonom zajamčenih prava i zakonom zaštićenih interesa te ispunjavanje zakonom propisanih dužnosti.

(3) Osoba koja se u sustavu znanosti i visokog obrazovanja zapošljava na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta, i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

II. TIJELA UPRAVLJANJA

Članak 3.

(1) Fakultetom upravljaju Fakultetsko vijeće i dekan.

(2) Fakultetsko vijeće ima sljedeće ovlasti:

1. donosi odluke o nastavnim, znanstvenim odnosno stručnim pitanjima
2. donosi Statut i druge opće akte utvrđene Statutom
3. donosi misiju i strategiju razvoja Fakulteta
4. usvaja prijedlog dijela programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet
5. donosi financijski plan Fakulteta
6. provodi postupak izbora dekana i imenovanja prodekana te postupak razrješenja dekana i prodekana
7. donosi dodatne kriterije za izbor na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta zaposlenika Fakulteta
8. provodi reizbore i izbore na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta zaposlenika Fakulteta
9. utvrđuje broj upisnih mjesta na pojedinom studiju
10. provodi reizbore i izbore naslovnih nastavnika
11. bira *professore emerituse* iz reda zaposlenika Fakulteta
12. usvaja godišnje izvješće dekana
13. obavlja druge poslove u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Fakulteta.

(3) Dekan je čelnik fakulteta. Dekan predstavlja i zastupa Fakultet te odgovara za zakonitost rada Fakulteta. Dekan ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove. Dekan Fakulteta ima sljedeće ovlasti:

1. organizira rad i poslovanje Fakulteta
2. saziva i predsjedava sjednicama Fakultetskog vijeća, predlaže Fakultetskom vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Fakultetskog vijeća
3. izrađuje prijedlog dijela programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet
4. predlaže financijski plan Fakulteta
5. upravlja izvršenjem financijskog plana Fakulteta u skladu s ovim Zakonom, Statutom i odredbama programskog ugovora

6. upravlja imovinom Fakulteta uz prethodnu suglasnost Fakultetskog vijeća
7. obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Fakulteta

(4) Dekanu u radu pomažu prodekani. Prodekane imenuje i razrješava Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana. Fakultet može imati jednog ili više prodekana koji provode utvrđene politike Fakulteta/dekana u jednom ili više područja djelatnosti, sukladno ovlaštenju i nalogima dekana. Ustrojbena pripadaju u Dekanat i glavno tajništvo. Dekan odlukom određuje prodekana koji ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti ili spriječenosti.

(5) Tijela upravljanja mogu, pored stalnih povjerenstava osnivati i privremena povjerenstva, radne skupine, nadzorna, stručna i savjetodavna tijela te imenovati povjerenike i ovlaštenike. Sastav, način osnivanja, djelokrug i ovlasti ovih tijela uređuju se odlukom osnivača, u skladu sa Statutom, drugim općim aktima i posebnim zakonom.

(6) Dekan može imenovati pomoćnike koji obavljaju poslove podrške, savjetovanja i pomoći dekanu u provedbi utvrđenih politika, pripremne radnje u vezi sa strateškim planiranjem, suradnju s medijima te pružanje pomoći za obavljanje specifičnih poslova, na određeno vrijeme, a najdulje za vrijeme trajanja njegovog mandata. Pomoćnici dekana ne moraju biti zaposlenici Fakulteta i nemaju ustrojstvena radna mjesta, a dekan ih imenuje neposredno odlukom ili temeljem pozivnog natječaja.

(7) Kolegij dekana je savjetodavno tijelo koje pomaže dekanu u radu i donošenju odluka, a čine ga dekan, prodekani i glavni tajnik. Dekan ga saziva i rukovodi njegovim radom. Po potrebi, može raspravljati u proširenom sastavu.

III. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE FAKULTETA

Članak 4.

(1) Unutarnje ustrojstvo, upravljanje ustrojstvenim jedinicama, kao i potreban broj izvršitelja, uređuje se na način da Fakultet može efikasno obavljati djelatnost visokog obrazovanja i znanosti, administrativne, upravne i druge stručne poslove koji su mu stavljeni u djelokrug i utvrđuje se prema vrsti, srodnosti, opsegu i međusobnoj povezanosti poslova koji se u tim tijelima obavljaju. Unutarnje ustrojstvene jedinice ne mogu samostalno sudjelovati u pravnom prometu niti stjecati prava i preuzimati obveze.

(2) Poslovi koje obavljaju ustrojstvene jedinice kao javnu službu te raspored njihovog radnog i uredovnog vremena planiraju se na način koji građanima i drugim strankama omogućuje jednostavno i djelotvorno ostvarivanje Ustavom i zakonom zajamčenih prava i zakonom zaštićenih interesa te ispunjavanje zakonom propisanih dužnosti.

(3) Ustrojstvene su jedinice:

- znanstveno-nastavne i istraživačke: zavodi, katedre u sastavu zavoda i laboratoriji u sastavu katedri
- izvršne, stručno-administrativne, tehničke i pomoćne: ustrojene u Dekanat i glavno tajništvo; ustrojeno samostalnim službama, službama i nižim ustrojstvenim jedinicama (odjelima, odsjecima i dr).

(4) Znanstveno-nastavne i istraživačke ustrojstvene jedinice, osniva se, mijenja, preimenuje, pripaja, spaja i ukida konstitutivnom odlukom Fakultetskog vijeća, na prijedlog dekana te provedbom odluke upisom promjene u ovaj Pravilnik. Statutom se propisuje način rada ustrojstvenih jedinica, imenovanje i razrješavanje voditelja, pravo glasa i drugo.

(5) Dekan, uz prethodno savjetovanje s glavnim tajnikom, konstitutivnom i obvezujućom odlukom preustrojava: osniva, ukida, mijenja status i pripaja stručno-administrativne, tehničke

i pomoćne ustrojstvene jedinice. Fakultetsko vijeće, temeljem njegove odluke donosi izmjene ovog Pravilnika te se vrši upis promjene. Dekan, uz prethodno savjetovanje s glavnim tajnikom, preraspodjeljuje poslove unutar i između pojedinih ustrojstvenih jedinica, preustrojava odnosno preraspodjeljuje radna mjesta, te sukladno okolnostima imenuje zamjenike/privremene vršitelje dužnosti.

(6) Popis zavoda, katedri i laboratorija nalazi se u **Prilogu I.** ovog Pravilnika.

(7) U **Prilogu III.** prikazane su ustrojstvene jedinice unutar Dekanata i glavnog tajništva.

(8) Pored općih uvjeta za pojedino radno mjesto, navedenih u **Prilogu IV,** moguće je prilikom raspisivanja natječaja za zaposlenje propisati i dodatne – posebne uvjete ili naznačiti što će prilikom odabira kandidata dati prednost, sve ovisno o konkretnim potrebama.

Upravljanje zavodom, katedrom i laboratorijem

Članak 5.

(1) Upravljanje:

1. Zavodom upravlja predstojnik zavoda koji ga predstavlja i rukovodi njegovim radom,
2. Katedrom upravlja voditelj katedre koji ju predstavlja i rukovodi njenim radom,
3. Laboratorijem upravlja voditelj laboratorija koji ga predstavlja i rukovodi njegovim radom.

Poslovi upravljanja ustrojstvenom jedinicom obavljaju se kao poslovi uz redoviti opis posla pojedinog radnog mjesta (znanstveno-nastavnog, nastavnog, suradničkog).

(2) Odgovornost za upravljanje ustrojstvenom jedinicom:

1. Predstojnik zavoda ustrojstveno i funkcionalno izravno odgovara dekanu i Fakultetskom vijeću te funkcionalno nadležnom prodekanu, kad je primjenjivo.
2. Voditelj katedre ustrojstveno i funkcionalno izravno odgovara dekanu i Fakultetskom vijeću te predstojniku zavoda, a funkcionalno nadležnom prodekanu, kad je primjenjivo.
3. Voditelj laboratorija ustrojstveno i funkcionalno izravno odgovara dekanu i voditelju katedre te funkcionalno nadležnom prodekanu i predstojniku zavoda, kad je primjenjivo.

IV. RADNA MJESTA NASTAVNIKA I SURADNIKA TE STRUČNA RADNA MJESTA

Članak 6.

(1) Nastavnu, znanstvenu i stručnu djelatnost obavljaju nastavnici izabrani na znanstveno-nastavna ili nastavna radna mjesta, suradnici izabrani na suradnička radna mjesta te, dijelom, zaposlenici na stručnim radnim mjestima. Pripadnost radnog mjesta konkretnom zavodu, kao temeljnoj ustrojstvenoj jedinici, određuje se odlukom o izboru na radno mjesto, ugovorom o radu ili drugim odgovarajućim aktom.

Nastavnici se zapošljavaju na znanstveno-nastavna radna mjesta docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom izboru.

(2) Nastavnici se zapošljavaju na nastavna radna mjesta predavača i višeg predavača samo ako se izvode kolegiji koji ne zahtijevaju znanstveni pristup odnosno kada se izvodi stručni studij. Nastavnici na sveučilišnom studiju zapošljavaju se na nastavna radna mjesta za poučavanje stranog jezika.

(3) Suradnici se zapošljavaju na suradnička radna mjesta asistenta i višeg asistenta.

(4) Na stručna radna mjesta stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik zapošljavaju se osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanja nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup.

(5) Popis i opis poslova nastavnčkih, suradničkih i stručnih radnih mjesta nalazi se u **Prilogu II.** ovoga Pravilnika. Broj potrebnih izvršitelja se, zbog specifičnosti radnih mjesta, ne može točno propisati te se ne iskazuje ili se utvrđuje samo okvirno. Izborom zaposlenika na više znanstveno-nastavno, nastavno ili stručno radno mjesto prestaje financiranje dotadašnjeg radnog mjesta, a izborom i zaposlenjem nastavnika odnosno suradnika na novo radno mjesto, ukida se njihovo dotadašnje radno mjesto.

V. DEKANAT I GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 7.

(1) Dekanat i glavno tajništvo je središnja i najviša razina upravljačke, izvršne, stručno-administrativne samostalne ustrojstvene jedinice Fakulteta, ustrojena za provedbu odluka i politika upravljačkih tijela (Fakultetskog vijeća, dekana), za obavljanje stručnih i administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova putem nižih ustrojstvenih jedinica u sastavu te integraciju, koordinaciju i nadzor rada ustrojstvenih jedinica u svom sastavu.

(2) Dekanatom i glavnim tajništvom upravlja dekan.

Dekan i prodekan ustrojstveno i po funkciji djeluju u sastavu Dekanata i glavnog tajništva, ostvaruju svoje upravljačke i rukovodeće ovlasti, organiziraju rad i poslovanje Fakulteta.

Stručni rukovoditelj Dekanata i glavnog tajništva jest glavni tajnik Fakulteta – posebno rukovodeće radno mjesto - 13.1.24. *Tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih.*

Glavni tajnik rukovodi radom administrativno-stručnih službi, koordinira njihov rad te obavlja druge poslove po ovlaštenju i nalogu dekana.

Neposredno u Dekanatu i glavnom tajništvu, izvan sustava nižih ustrojstvenih jedinica, ustrojava se radno mjesto **voditelj ustrojstvene jedinice 1** – poslovni voditelj za financije, nabavu i projekte. Voditelj operativno koordinira, predlaže, planira, priprema, nadzire, raspoređuje, usmjerava i upravlja aktivnostima iz područja financija, javne nabave i projekata; surađuje s voditeljima nižih ustrojstvenih jedinica; daje stručna mišljenja, savjetuje i podnosi izvješća glavnom tajniku, prodekanima i dekanu; neposredno obavlja složene poslove iz naznačenih područja te revizije, komunicira s nadležnim, ministarstvima te obavlja druge povjerene poslove. Za svoj je rad odgovoran dekanu i glavnom tajniku.

Za voditelja može biti izabrana osoba koja ima završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij odgovarajuće struke i najmanje šest (6) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te položen odgovarajući stručni ispit.

(3) U sastavu Dekanata i glavnog tajništva ustrojavaju se sljedeće razine ustrojstvenih administrativno-stručnih jedinica:

a.) samostalne ustrojstvene jedinice neposredno niže razine, ustrojene za obavljanje stručno-administrativnih poslova velikog opsega i složenosti (pripadni naziv: sektor, samostalna služba i dr.) – *kao ustrojstvene jedinice 1 odnosno ustrojstvene jedinice 2.*

Sektor je samostalna ustrojstvena jedinica najviše razine koja u pravilu objedinjava i upravlja radom više samostalnih službi.

Sektorom upravlja voditelj - *rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 1, koef. 2,90.*

Samostalna služba je ustrojstvena jedinica visoke razine. Rad više samostalnih službi može biti objedinjen i upravljani u sektoru.

Samostalnom ustrojstvenom jedinicom upravlja voditelj – *rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 2, koef. 2,75.*

b.) ustrojstvene jedinice niže razine, izdvojene i ustrojene za obavljanje složenih, specifičnih stručno-administrativnih poslova manjeg opsega (pripadni jednakoznačni naziv: služba, centar, knjižnica i dr.) - *kao ustrojstvene jedinice 3.*

Izdvojene službe, u pravilu, nemaju ustrojeno rukovodeće radno mjesto. Radom službe rukovodi prodekan sukladno svojoj funkcionalnoj nadležnosti. Prodekan može ovlastiti nekog od zaposlenika u službi da operativno rukovodi radom službe.

Ukoliko je ustrojeno rukovodeće radno mjesto, ustrojstvenom jedinicom upravlja rukovoditelj – *rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 3, koef. 2,45.*

c.) ustrojstvene jedinice najniže razine, ustrojene za obavljanje specifičnih stručno-administrativnih poslova manjeg opsega unutar viših ustrojstvenih jedinica (pripadni naziv: odjel, odsjek, pododsjek i dr.) – *kao ustrojstvene jedinice 4. ili ustrojstvene jedinice II. vrste ili ustrojstvene jedinice III. vrste.*

Ustrojstvenom jedinicom upravlja rukovoditelj - *rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 4, koef. 2,20 ili voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koef. 1,80 ili voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste koef. 1,55 .*

(4) U **Prilogu III.** popisane su ustrojstvene jedinice u sastavu Dekanata i glavnog tajništva.

(5) U **Prilogu IV.** prikazana su radna mjesta u ustrojstvenim jedinicama unutar Dekanata i glavnog tajništva.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 8.

Prilozi uz ovaj Pravilnik njegov su sastavni dio, kao i shema unutarnjeg ustrojstva službi (**Prilog V**).

Članak 9.

(1) Zaposlenicima kojima ovim Pravilnikom budu ukinuta dosadašnja radna mjesta ili im se sadržaj radnog mjesta bude bitno izmijenio, ponudit će se izmijenjeni ugovori o radu ili, ukoliko ih ne prihvate, pokrenuti postupak otkazivanja ugovora o radu.

(2) Ukoliko novo, preustrojeno mjesto ima viši koeficijent od prijašnjeg, aneks ugovora o radu postat će pravovaljan pod uvjetom odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. U slučaju neodobrenja navedene promjene radni odnos nastavlja se na temelju ranije sklopljenog ugovora o radu te se zadržavaju sva stečena prava i postojeći koeficijent za obračun plaće do ishodovanja suglasnosti nadležnog ministarstva.

(3) Zaposlenici koji po stupanju na snagu ovog Pravilnika ne budu udovoljili uvjetima za rad na određenom radnom mjestu, dužni su steći te uvjete u primjerenom roku. Rok utvrđuje dekan. Ukoliko to oni iz objektivnih ili subjektivnih razloga ne budu učinili ponudit će im se, ukoliko to bude moguće, izmijenjen ugovor o radu ili će im se ugovor o radu otkazati sukladno odredbama Zakona o radu.

(4) Iznimno od prethodnih stavaka, zaposlenici stručnih službi koji ne ispunjavaju samo uvjet stručne spreme ili uvjet radnog iskustva prema ovom Pravilniku ili posebnom propisu, obavljat će i dalje poslove svog radnog mjesta ukoliko su ih i do sada uspješno izvršavali.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustroju radnih mjesta od 27. listopada 2023. KLASA: 011-02/23-01/7, URBROJ: 2170-1-43-01-23-1.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se dan nakon dana objave na mrežnoj stranici Fakulteta.



DEKAN

Prof. dr. sc. Lado Kranjčević

KLASA: 011-02/25-01/02
URBROJ: 2170-1-43-01-25-1

Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici dana 31. ožujka 2025. te je stupio na snagu 1. travnja 2025.



GLAVNI TAJNIK

Tomo Vergić, dipl. iur.

PRILOG I.

PRAVILNIKU O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA TEHNIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI

POPIS ZAVODA, KATEDRI I LABORATORIJA

ZAVODI

Na Fakultetu su, kao temeljne znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice, ustrojeni sljedeći zavodi:

1. Zavod za automatiku i elektroniku
2. Zavod za brodogradnju i inženjerstvo morske tehnologije
3. Zavod za elektroenergetiku
4. Zavod za industrijsko inženjerstvo i menadžment
5. Zavod za konstruiranje
6. Zavod za matematiku, fiziku i strane jezike
7. Zavod za inženjerstvo materijala
8. Zavod za mehaniku fluida i računalno inženjerstvo
9. Zavod za računarstvo
10. Zavod za tehničku mehaniku
11. Zavod za termodinamiku i energetiku

KATEDRE

Unutar *Zavoda za automatiku i elektroniku* ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za mjerenja i asistivnu tehnologiju
2. Katedra za signale i sustave
3. Katedra za elektroniku, robotiku i automatiku
4. Katedra za električne pogone i sustave upravljanja

Unutar *Zavoda za brodogradnju i inženjerstvo morske tehnologije* ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za otpor i propulziju broda
2. Katedra za projektiranje plovniha objekata
3. Katedra za tehnologiju i organizaciju brodogradnje
4. Katedra za dinamiku plovniha objekata
5. Katedra za konstrukciju plovniha objekata

Unutar *Zavoda za elektroenergetiku* ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za električne strojeve i pogone
2. Katedra za električna postrojenja i elektroenergetske sustave
3. Katedra za opću elektrotehniku
4. Katedra za kompleksne energijske sustave

Unutar *Zavoda za industrijsko inženjerstvo i menadžment* ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za mjerenja i kvalitetu
2. Katedra za organizaciju i operacijski menadžment
3. Katedra za proizvodnu opremu i robotiku
4. Katedra za proizvodne tehnologije
5. Katedra za projektiranje procesa

Unutar *Zavoda za konstruiranje* ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za inženjersku grafiku
2. Katedra za konstruiranje i precizno inženjerstvo
3. Katedra za prijenosnike snage i transportna sredstva
4. Katedra za konstrukcijske elemente

Unutar *Zavoda za matematiku, fiziku i strane jezike* ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za primijenjenu matematiku i fiziku
2. Katedra za strane jezike

Unutar *Zavoda za inženjerstvo materijala* ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za inženjerstvo materijala
2. Katedra za strukturu i svojstva materijala

Unutar *Zavoda za mehaniku fluida i računalno inženjerstvo* ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za mehaniku fluida i hidrauličke strojeve
2. Katedra za računarsko inženjerstvo

Unutar *Zavoda za tehničku mehaniku* ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za mehaniku tijela
2. Katedra za čvrstoću konstrukcija
3. Katedra za dinamiku strojeva

Unutar *Zavoda za računarstvo* ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za komunikacijske sustave
2. Katedra za programsku podršku
3. Katedra za inteligentne računalne sustave

Unutar *Zavoda za termodinamiku i energetiku* ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za termodinamiku i termotehniku
2. Katedra za procesno energetske strojarstvo i zaštitu okoliša
3. Katedra za brodsko strojarstvo
4. Katedra za tehniku hlađenja

LABORATORIJI

a.) Zavod za automatiku i elektroniku:

- 1.) Laboratorij za električna mjerenja i instrumentaciju
- 2.) Laboratorij za asistivnu tehnologiju
- 3.) Laboratorij za statističku analizu i obradu signala
- 4.) Laboratorij za elektroniku
- 5.) Laboratorij za automatiku i robotiku

b.) Zavod za brodogradnju i inženjerstvo morske tehnologije:

- 1.) Laboratorij za gradnju i opremanje plovnih objekata
- 2.) Laboratorij za brodsku hidromehaniku
- 3.) Laboratorij za inženjerstvo morske tehnologije
- 4.) Laboratorij za računarsko inženjerstvo u brodogradnji

c.) Zavod za elektroenergetiku:

- 1.) Laboratorij za primjenu energetske elektronike
- 2.) Laboratorij za električne strojeve i pogone
- 3.) Laboratorij za opću elektrotehniku
- 4.) Laboratorij za električna postrojenja i sekundarne sustave
- 5.) Laboratorij za napredne elektroenergetske mreže

d.) Zavod za industrijsko inženjerstvo i menadžment:

- 1.) CIM laboratorij
- 2.) Laboratorij za inteligentne strojeve i obradne sustave
- 3.) Laboratorij za obradu odvajanjem čestica

- 4.) Laboratorij za tehnička mjerenja
 - 5.) Laboratorij za plastičnu obradu i obradne strojeve
 - 6.) Laboratorij za zavarivanje i osiguranje kvalitete
- e.) Zavod za konstruiranje:
- 1.) Laboratorij za konstrukcija iz naprednih materijala
 - 2.) Laboratorij za strojne elemente i konstrukcije
 - 3.) Laboratorij za hidrauliku i pneumatiku
 - 4.) Laboratorij za akustiku i ispitivanje rada strojeva
 - 5.) Laboratorij za konstruiranje i analizu proizvoda
 - 6.) Laboratorij za povratno inženjerstvo
 - 7.) Laboratorij za precizno inženjerstvo
- f.) Zavod za matematiku, fiziku i strane jezike:
- 1.) Laboratorij za primijenjenu matematiku i fiziku
 - 2.) Laboratorij za STEM edukaciju
- g.) Zavod za inženjerstvo materijala:
- 1.) Laboratorij za zaštitu materijala
 - 2.) Laboratorij za ispitivanje materijala
 - 3.) Laboratorij za toplinsku obradu i inženjerstvo površina
- h.) Zavod za mehaniku fluida i računalno inženjerstvo:
- 1.) Laboratorij za računarsko inženjerstvo
 - 2.) Laboratorij za mehaniku fluida i hidrauličke strojeve
- i.) Zavod za računarstvo:
- 1.) Laboratorij za visokofrekvencijske aplikacije
 - 2.) Laboratorij za umjetnu inteligenciju
 - 3.) Laboratorij za obradu informacija
 - 4.) Laboratorij za umjetnu percepciju i autonomne sustave
- j.) Zavod za tehničku mehaniku:
- 1.) Laboratorij za ispitivanje čvrstoće konstrukcija
 - 2.) Laboratorij za numeričku analizu konstrukcija
 - 3.) Laboratorij za dinamičku izdržljivost konstrukcija
 - 4.) Laboratorij za cjelovitost konstrukcija
 - 5.) Laboratorij za dinamiku strojeva
 - 6.) Laboratorij za vibracije i buku
- k.) Zavod za termodinamiku i energetiku:
- 1.) Laboratorij za toplinska mjerenja
 - 2.) Laboratorij za industrijsku energetiku i zaštitu okoliša
 - 3.) Laboratorij za tehniku hlađenja
 - 4.) Laboratorij za grijanje, ventilaciju i klimatizaciju
 - 5.) Laboratorij za motore
 - 6.) Laboratorij za toplinske turbostrojeve

PRILOG II.

PRAVILNIKU O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA TEHNIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI

Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja - radna mjesta nastavnika i suradnika te stručna radna mjesta

1. Znanstveno-nastavna radna mjesta:

Docent, izvanredni profesor, redoviti profesor, redoviti profesor u trajnom izboru

- službenik na radnom mjestu I. vrste - okvirno 90 izvršitelja

Opis poslova:

1. svi oblici neposrednog izvođenja prijediplomske, diplomske i poslijediplomske nastave: predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava, e-kolegiji
2. priprema za nastavu te nadzor i organizacija rada suradnika na predmetu
3. poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: (ispiti, kolokviji, konzultacije, seminarski radovi)
4. poslovi mentorstva u samostalnom radu studenata (završni, diplomski radovi, mentorstvo doktorata i slično)
5. ostali poslovi vezani za nastavu kao na primjer:
 - sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima (obrane i ocjene završnih radova na svim razinama studija), usavršavanje u nastavnim vještinama, izrada vodiča i godišnjaka studija, korekcije programa, pregled programa i dnevnika prakse, dežurstva na ispitima; izrada satnice, pisanje, uređivanje i recenziranje udžbenika i priručnika, skripti zbirke zadataka i slično
6. Poslovi zaposlenika u znanosti i istraživanju u okviru ukupnog godišnjeg fonda radnih sati su:
 - znanstvenoistraživački rad te znanstveno usavršavanje i publiciranje radova kroz rad na kompetitivnim nacionalnim i međunarodnim projektima te rad na znanstveno-istraživačkim projektima ustanove
 - rad na pripremi projekata
 - uredništvo znanstvenih časopisa u znanstvenom dijelu posla (editorial board), recenziranje znanstvenih radova i projekata
 - stručni rad kao pretpostavka ili posljedica znanstvenog istraživanja uključujući rad na inovacijama (razvoj koncepta, patenti)
7. Znanstveni i stručni rad za tržište
8. Poslovi institucijskog doprinosa - rad u stručnim vijećima i povjerenstvima ustanove, rad u senatu sveučilišta, matičnim povjerenstvima, nacionalnim tijelima, organizacija znanstvenih i stručnih konferencija, uređivanje i izdavanje znanstvenih časopisa, stručni rad, popularizacija znanosti te administrativni poslovi uz nastavu i znanost ulaze u godišnji fond standardnog redovnog radnog vremena.

Za svoj je rad neposredno odgovoran predstojniku zavoda te dekanu.

Kriteriji za izbor na radno mjesto:

- stečen akademski stupanj doktora znanosti u odgovarajućem znanstvenom području i polju
- upis u Upisnik znanstvenika i umjetnika
- ispunjavanje Nacionalnih kriterija za izbor na znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, znanstveno i nastavno radno mjesto na sveučilištu i znanstvenom institutu
- ispunjavanje dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta.

Ugovor o radu i probni rad: Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, uz izbor na pet godina te obvezu reizbora ili izbora na više radno mjesto (osim redovitog profesora u trajnom izboru). Probni rad 6 mjeseci.

2. Nastavna radna mjesta:

Predavač, viši predavač

- službenik na radnom mjestu I. vrste

- okvirno 10 izvršitelja

Opis poslova:

Poslovi zaposlenika u nastavi na nastavnim radnim mjestima u okviru ukupnog godišnjeg fonda efektivnih radnih sati su:

1. svi oblici neposrednog izvođenja prijediplomske i diplomske nastave: predavanja, vježbe, seminari, terenska nastava, e-kolegiji
2. priprema za nastavu te nadzor i organizacija rada suradnika na predmetu
3. poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: ispiti, kolokviji, konzultacije, seminarski radovi
4. poslovi mentorstva u samostalnom radu studenata (završni, diplomski radovi i dr.);
5. ostali poslovi vezani za nastavu kao na primjer:
 - sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima (obrane i ocjene završnih radova na svim razinama studija)
 - usavršavanje u nastavnim vještinama
 - izrada vodiča i godišnjaka studija
 - recenzije studijskih programa; korekcije programa, pregled programa i dnevnika prakse
 - dežurstva na ispitima; izrada satnice.
6. pisanje, uređivanje i recenziranje udžbenika i priručnika, zbirke zadataka i slično.
7. Poslovi zaposlenika na nastavnim radnim mjestima su i rad na istraživačkim projektima (razvojnim, stručnim i znanstvenim), rad za tržište, stručno usavršavanje, publiciranje radova, uređivanje i izdavanje stručnih časopisa.
8. Poslovi institucijskog doprinosa - rad u stručnim vijećima i povjerenstvima ustanove, rad u senatu sveučilišta, matičnim povjerenstvima, nacionalnim tijelima, organizacija znanstvenih i stručnih konferencija, uređivanje i izdavanje znanstvenih časopisa, stručni rad, popularizacija znanosti te administrativni poslovi uz nastavu i znanost ulaze u godišnji fond standardnog redovnog radnog vremena.

Za svoj je rad neposredno odgovoran predstojniku zavoda te dekanu.

Kriteriji za izbor na radno mjesto:

- završen sveučilišni diplomski studij u odgovarajućem znanstvenom području i polju
- ispunjavanje Nacionalnih kriterija za izbor na znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, znanstveno i nastavno radno mjesto na sveučilištu i znanstvenom institutu,
- ispunjavanje dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta.

Ugovor o radu i probni rad:

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, uz izbor na pet godina te obvezu reizbora ili izbora na više radno mjesto. Probni rad 6 mjeseci.

3. Suradnička radna mjesta:

Asistent, viši asistent

1. Asistent

- službenik na radnom mjestu I. vrste

- okvirno 50 izvršitelja

Opis poslova:

Suradnik ima pravo i obvezu:

1. sudjelovati u izvođenju nastave održavanjem vježbi, obavljanju znanstvene djelatnosti, poslovima institucijskog doprinosa
2. sudjelovati na znanstvenim skupovima i konferencijama
3. sudjelovati u projektnim i drugim aktivnostima visokog učilišta
4. podnositi institucijskom mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
5. sudjelovati u ostalim poslovima, kao na primjer:
 - u radu u povjerenstvima
 - usavršavanje u nastavnim vještinama
 - u izradi vodiča i godišnjaka studija
 - dežurstva na ispitima; izrada satnice
 - u pisanju i uređivanju udžbenika i priručnika, zbirke zadataka i slično.
6. upisati i pohađati doktorski studij na teret Fakulteta
7. na vlastiti zahtjev jednom promijeniti mentora u skladu s kadrovskim mogućnostima Fakulteta.
8. obavljati druge poslove po nalogu mentora, voditelja projekta, predstojnika zavoda, prodekana i dekana te poslove koje je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Za svoj je rad neposredno odgovoran mentoru, predstojniku zavoda te dekanu.

Kriteriji za izbor na radno mjesto:

- završen sveučilišni diplomski studij u odgovarajućem znanstvenom području i polju,
- na suradničko radno mjesto asistenta bira se osoba iz reda posebno uspješnih studenata,
- ispunjavanje kriterija odabira utvrđenih općim aktom Fakulteta.

Ugovor o radu i probni rad:

Ugovor o radu na određeno vrijeme, u trajanju od 6 godina, na teret sredstava osnivača, projekta ili vlastitih prihoda. Probni rad 6 mjeseci.

Mentor suradnika:

Suradniku se imenuje mentor iz reda nastavnika, u skladu s postupkom utvrđenim općim aktom.

Fakultet ocjenjuje rad suradnika najmanje jednom godišnje, u skladu s postupkom utvrđenim općim aktom

2. Viši asistent

- službenik na radnom mjestu I. vrste

- okvirno 20 izvršitelja

Opis poslova:

Suradnik viši asistent ima pravo i obvezu:

1. sudjelovati u izvođenju nastave, obavljanju znanstvene djelatnosti, poslovima institucijskog doprinosa
2. sudjelovati na znanstvenim skupovima i konferencijama
3. sudjelovati u projektnim i drugim aktivnostima visokog učilišta te radu za tržište
4. podnositi institucijskom mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
5. sudjelovati u ostalim poslovima, kao na primjer:
 - u radu u povjerenstvima
 - usavršavanje u nastavnim vještinama
 - u izradi vodiča i godišnjaka studija
 - dežurstva na ispitima; izrada satnice
 - u pisanju i uređivanju udžbenika i priručnika, zbirke zadataka i slično.
6. obavljati druge poslove po nalogu mentora, predstojnika zavoda, prodekana i dekana te poslove koje je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Viši asistent može, po odobrenju Fakultetskog vijeća, zamjenjivati nastavnika u izvođenju nastave te ispitivati i provjeravati znanje studenata.

Za svoj je rad neposredno odgovoran mentoru, predstojniku zavoda te dekanu.

Kriterij za izbor na radno mjesto:

- akademski stupanj doktora znanosti u odgovarajućem znanstvenom području i polju.

Ugovor o radu i probni rad:

Ugovor o radu na određeno vrijeme, u trajanju od najdulje 4 godine, na teret sredstava osnivača, projekta ili vlastitih prihoda. Probni rad 6 mjeseci.

Mentor suradnika:

Suradniku se imenuje mentor iz reda nastavnika, u skladu s postupkom utvrđenim općim aktom.

4. Stručna radna mjesta:

Stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik

- službenik na radnom mjestu I. vrste

- okvirno 5 izvršitelja

Opis poslova:

1. provođenje znanstvenih i stručnih projekata te održavanje nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup
2. učestvuje u izradi i realizaciji planova stručnog i cjeloživotnog obrazovanja i usavršavanja kadrova
3. sudjeluje u projektnim i drugim aktivnostima visokog učilišta te radu za tržište
4. sudjeluje u ostalim poslovima, sukladno svojoj stručnosti i konkretnim potrebama radnog mjesta, primjerice:
 - u radu u povjerenstvima
 - usavršavanje u nastavnim vještinama
 - u izradi vodiča i godišnjaka studija
 - dežurstva na ispitima; izrada satnice
 - u pisanju i uređivanju udžbenika i priručnika, zbirke zadataka i slično.
5. obavlja druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, prodekana i dekana te poslove koje je prihvatio obavljati ugovorom o radu ili su posebno propisani za konkretno radno mjesto.

Za svoj je rad neposredno odgovoran predstojniku zavoda odnosno voditelju službe te dekanu.

Kriteriji za izbor na radno mjesto:

- završen sveučilišni diplomski studij u odgovarajućem znanstvenom području i polju
- ispunjavanje dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta.

Uvjeti reizbora i izbora utvrđuju se posebnim općim aktom.

Ugovor o radu i probni rad:

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme. Probni rad 6 mjeseci.

Stručna radna mjesta mogu se ustrojiti u sastavu zavoda i službi.

PRILOG III.

PRAVILNIKU O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA TEHNIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI -Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Dekanata i glavnog tajništva-

DEKANAT I GLAVNO TAJNIŠTVO

U sastavu Dekanata i glavnog tajništva, ustrojene su, za obavljanje poslova velikog opsega i složenosti sljedeće, neposredno niže, samostalne ustrojstvene jedinice:

1. Ured dekana

Za obavljanje specifičnih poslova Ureda dekana, ustrojeni se:

- 1.1. *Odjel za informiranje i odnose s javnošću - ustrojstvena jedinica 4*
- 1.2. *Odjel za protokol i koordinaciju događanja - ustrojstvena jedinica 4*

2. Sektor za poslovno upravljanje

2.1. Samostalna služba za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje

Za obavljanje specifičnih poslova samostalne službe, ustrojeni su:

- 2.1.1. *Odjel za strateško planiranje i analizu - ustrojstvena jedinica 3*
- 2.1.2. *Odjel za financijske poslove - ustrojstvena jedinica 3*
- 2.1.3. *Odjel za računovodstvene i porezne poslove - ustrojstvena jedinica 3*
- 2.1.4. *Odjel za poslove proračunskog financiranja - ustrojstvena jedinica 3*

2.2. Samostalna služba za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost

Za obavljanje specifičnih poslova samostalne službe, ustrojeni su:

- 2.2.1. *Odjel za nabavu - ustrojstvena jedinica 4*
- 2.2.2. *Odjel za komercijalu i evidenciju imovine - ustrojstvena jedinica 4*

2.3. Samostalna služba za projekte i transfer tehnologije

Za obavljanje specifičnih poslova, ustrojene su niže ustrojstvene jedinice:

- 2.3.1. *Odjel za pripremu i prijavu projekata - ustrojstvena jedinica 4*
- 2.3.2. *Odjel za administrativno upravljanje projektima - ustrojstvena jedinica 4*
- 2.3.3. *Odjel za transfer tehnologije i suradnju s gospodarstvom - ustrojstvena jedinica 4*

3. Samostalna služba za ljudske potencijale, pravne poslove, službeničke odnose i uredsko poslovanje

Za obavljanje specifičnih poslova samostalne službe, ustrojeni su:

- 3.1. *Odjel za pravne poslove - ustrojstvena jedinica 4*
- 3.2. *Odjel za kadrovske i opće poslove - ustrojstvena jedinica 4*
- 3.3. *Odsjek pisarnice i pismohrane - ustrojstvena jedinica II. vrste*

4. Samostalna služba za održavanje, tehničku podršku i sigurnost, energetska učinkovitost i zaštitu

Za obavljanje specifičnih poslova samostalne službe, ustrojeni su:

- 4.1. *Odjel za zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i koordinaciju laboranata - ustrojstvena jedinica 4*

4.2. Odsjek za koordinaciju laboranata - ustrojstvene jedinice II. vrste

4.3. Odjel održavanja - ustrojstvena jedinica 4

5. Samostalna služba za studije i studente

Za obavljanje specifičnih poslova samostalne službe, ustrojjeni su:

5.1. Odjel za organizaciju, podršku i provedbu studija - ustrojstvena jedinica 4

5.2. Odjel za studentske svjedodžbe i kvalifikacije - ustrojstvena jedinica 4

5.3. Odjel za studentske karijere i Alumni - ustrojstvena jedinica 4

5.4. Odsjek za studente i administraciju nastave - ustrojstvena jedinica II. vrste

U sastavu Dekanata i glavnog tajništva, a ispod razine samostalnih ustrojstvenih jedinica – samostalnih službi, ustrojavaju se za obavljanje specifičnih poslova manjeg opsega i velike složenosti, sljedeće posebne, izdvojene, unutarnje ustrojstvene jedinice - službe:

- za obavljanje poslova neposredno pod ustrojbenom i funkcionalnom ingerencijom dekana i prodekana:

1A. Služba za internetske platforme i digitalni marketing

Za obavljanje specifičnih poslova ustrojene su niže ustrojstvene jedinice:

1A.1. Odjel za razvoj i održavanje internetskih platformi

1A.2. Odjel za digitalni marketing

Ustrojstvena jedinica nema ustrojeno rukovodeće radno mjesto.

1B. Služba za računalnu podršku

Za obavljanje specifičnih poslova unutar sastava Dekanata, ustrojene su niže ustrojstvene jedinice:

1B.1. Odjel za održavanje računalne infrastrukture

1B.2. Odjel za održavanje mrežne infrastrukture

1B.3. Odsjek za održavanje i servis računala - ustrojstvena jedinica III. vrste

Ustrojstvena jedinica nema ustrojeno rukovodeće radno mjesto.

1C. Knjižnica

1C.1. Odjel za bibliografsku i bibliometrijsku obradu - ustrojstvena jedinica 4

1C.2. Odjel za informacijsko-referalnu djelatnost - ustrojstvena jedinica 4

Ustrojstvenom jedinicom upravlja rukovoditelj – rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 3, koef. 2,45.

1D. Služba za osiguravanje kvalitete i akreditaciju

1D.1. Odjel za osiguravanje kvalitete - ustrojstvena jedinica 4

1D.2. Odjel za akreditaciju - ustrojstvena jedinica 4

Ustrojstvenom jedinicom upravlja rukovoditelj – rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 3, koef. 2,45.

PRILOG IV.

PRAVILNIKU O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA TEHNIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI -Radna mjesta u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama-

DEKANAT I GLAVNO TAJNIŠTVO

Posebna rukovodeća radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

13.1.6. Dekan visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenika, koeficijent 4,60, platni razred 14

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova, ovlasti i odgovornosti:

Dekan je čelnik fakulteta. Dekan predstavlja i zastupa fakultet te odgovara za zakonitost rada fakulteta. Dekan ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove.

Dekan fakulteta ima sljedeće ovlasti:

1. organizira rad i poslovanje Fakulteta
2. saziva i predsjedava sjednicama Fakultetskog vijeća
3. predlaže Fakultetskom vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Fakultetskog vijeća
4. izrađuje prijedlog dijela programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet
5. predlaže financijski plan Fakulteta
6. upravlja izvršenjem financijskog plana Fakulteta u skladu s ovim Zakonom, statutom i odredbama programskog ugovora
7. upravlja imovinom Fakulteta uz prethodnu suglasnost Fakultetskog vijeća
8. obavlja druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Fakulteta

Mandatno radno mjesto.

Izbor i razrješenje:

Dekana Fakulteta bira Fakultetsko vijeće.

Pristupnik za dekana može biti samo nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu redovitog ili izvanrednog profesora u radnom odnosu s Fakultetom na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom te pod uvjetom da u trenutku stupanja na dužnost ne bi imao 62 ili više godina života.

Postupak i uvjeti izbora dekana fakulteta uređuju se statutom fakulteta.

Dekan zasniva radni odnos u punom radnom vremenu.

Mandat dekana traje tri godine te se ista osoba može još jednom ponovo izabrati.

Dekan ne može biti osoba koja prema zakonu kojim se uređuju trgovačka društva ne može biti članom uprave trgovačkog društva.

Dekan ne može bez posebne ovlasti Fakultetskog vijeća ili osnivača odnosno tijela kojeg je odredio osnivač nastupati kao druga ugovorna strana i s Fakultetom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime a za račun drugih osoba, ili u ime i za račun drugih osoba.

Dekan može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Fakultet u pravnom prometu. Punomoć može dati samo u granicama svojih ovlasti, a daje se u skladu s odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Dekanu mandat prestaje prije isteka vremena na koje je izabran:

1. ostvarivanjem prava na mirovinu
2. prestankom ugovora o radu

3. prelaskom na drugu dužnost
4. zasnivanjem radnog odnosa s drugom pravnom osobom ili nastavnom bazom izvan sveučilišta.

Dekan može biti razriješen prije isteka vremena na koje je izabran:

1. ako zatraži razrješenje
2. ako nastupe razlozi koji prema zakonu, statutu fakulteta ili propisima o radu dovode do prestanka radnog odnosa
3. ako ne postupa prema zakonu, statutu fakulteta i drugim općim aktima
4. ako nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči fakultetu veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti.

Postupak razrješenja pokreće se na prijedlog jedne trećine članova fakultetskog u skladu sa statutom fakulteta ili u slučaju propisanom člankom 22. stavkom 4. Zakona na prijedlog rektora. O razrješenju dekana odlučuje Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova. Sjednicom fakultetskog vijeća na kojoj se odlučuje o razrješenju dekana predsjednik najstariji član Fakultetskog vijeća.

Ako dekan javnog fakulteta nije izabran u postupku izbora ili ako dekanu prestane mandat odnosno ako je razriješen dužnosti prije vremena na koje je izabran, do izbora dekana fakultetsko vijeće imenuje vršitelja dužnosti dekana najdulje do godinu dana, u skladu sa Statutom fakulteta.

13.1.10. Prodekan visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenika, koeficijent 4,32, platni razred 14

Broj izvršitelja: okvirno 5

Opis poslova, ovlasti i odgovornosti:

Dekanu u radu pomažu prodekani zaduženi za poslove iz domene nastave, znanosti, poslovanja, projektne aktivnosti, osiguranja kvalitete, suradnje s gospodarstvom, promocije i druge poslove. Dekan po potrebi može predložiti imenovanje manjeg ili većeg broja prodekana. Dekan svojom odlukom određuje djelokrug rada, naziv i ovlasti pojedinog prodekana. Fakultet može imati jednog ili više prodekana koji provode utvrđene politike Fakulteta/dekana u jednom ili više područja djelatnosti, sukladno ovlaštenju i nalogima dekana. Prodekani ustrojstveno pripadaju u Dekanat i glavno tajništvo. Dekan odlukom određuje prodekana koji ga zamjenjuje u slučaju odsutnosti ili spriječenosti. Dekan i prodekani članovi su Fakultetskog vijeća po funkciji. Prodekani za svoj rad odgovaraju dekanu.

Mandatno radno mjesto.

Imenovanje i razrješenje:

Prodekane imenuje i razrješava Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

Prodekani se imenuju na mandatno razdoblje od tri godine, odnosno do isteka mandata dekana na čiji su prijedlog imenovani.

Za prodekana može biti imenovan nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, s time da barem jedan prodekan mora biti u zvanju redovitog ili izvanrednog profesora.

Za prodekana ne može biti izabran nastavnik koji bi u trenutku stupanja na dužnost imao 62 ili više godina života niti nastavnik koji nije u radnom odnosu na Fakultetu na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom.

Prodekane razrješuje Fakultetsko vijeće na obrazloženi prijedlog dekana većinom glasova nazočnih članova.

U slučaju razrješenja prodekana Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana imenuje novoga prodekana.

13.1.24. Tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih, koeficijent 3,00, platni razred 11

(Glavni tajnik Fakulteta)

- službenik na položaju I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- usklađuje rad stručnih službi, organizira, nadzire i vodi njihov rad te poduzima mjere za njihovo učinkovitije djelovanje,
- obavlja najsloženije poslove i radne zadatke iz svog djelokruga koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i upravljačku odgovornost u radu,
- potpisuje i supotpisuje akte po ovlastima za potpisivanje akata i druge poslovne dokumentacije,
- preuzima ovlasti i odgovornosti na temelju odluke dekana,
- planira i raspoređuje poslove i zadatke voditeljima službi, daje upute i prati njihovo izvršavanje,
- inicira izmjene normativnih akata, izrađuje nacрте općih akata i ugovora te obavlja poslove procjene učinka propisa,
- zastupa odnosno predstavlja Fakultet po ovlaštenju dekana u sudskim sporovima i pred upravnim i drugim tijelima,
- savjetuje dekana glede pravnih pitanja i predlaže odgovarajuća pravna rješenja,
- daje pravna mišljenja i tumačenja Fakultetskom vijeću,
- potpisuje i supotpisuje financijsku dokumentaciju prema dobivenoj ovlasti,
- obavlja i druge poslove sukladno svom zvanju, a po nalogu ili ovlaštenju dekana.

Za svoj je rad odgovoran dekanu.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina 7.1. HKO pravnog usmjerenja,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima,
- sposobnost organiziranja i vođenja poslova.

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

10.1.5. Viši savjetnik 1, koeficijent 2,35, platni razred 9

Ostala radna mjesta I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- pomaže u radu glavnom tajniku i pravno ga savjetuje
- planira normativnu djelatnost i priprema nacрте općih akata
- daje mišljenje o pravnim pitanjima i tumačenja propisa te nadzire njihovu primjenu
- prati pravnu literaturu i stručnu praksu i izvješćuje o promjeni propisa
- daje pravnu podršku vezanu uz poslovne procese,
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima,
- priprema i organizira poslove oko osnivanja pravnih osoba odnosno podružnica kojih je osnivač Fakultet, statusne promjene te (pre)ustroja,
- organizira i priprema poslove upisa u javne registre (sudski registar, registar imovine, zemljišnoknjižni i dr.)
- sudjeluje na posebnim projektima
- komunicira s drugim javnopravnim tijelima, poslovnim partnerima i strankama, sveučilištem te ministarstvima
- pruža pravnu i administrativnu podršku radu Dekanovog kolegija, Fakultetskog vijeća i povjerenstava te stručnih radnih tijela
- odgovara za pravnu dokumentaciju
- po nalogu, zastupa Fakultet pred sudovima i javnopravnim tijelima
- obavlja i druge poslove, sukladno svojoj stručnosti i po nalogu glavnog tajnika

Za svoj je rad neposredno odgovoran glavnom tajniku.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. pravnog usmjerenja
- 5 godina radnog iskustva
- poznavanje jednog stranog jezika
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima
- sposobnost organiziranja i vođenja poslova

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomena:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **500**.

9.1.1. Voditelj ustrojstvene jedinice I (Poslovni rukovoditelj) 100 do 500 zaposlenih, koeficijent 2,90, platni razred 11

Rukovodeće radno mjesto treće razine I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- upravlja te planira i organizira pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada službi po pitanju financija, nabave i projekata,
- sudjeluje u definiranju financijskih i računovodstvenih politika,
- koordinira, kontrolira i odgovoran je za pravovremenu izradu pojedinačnih i konsolidiranih financijskih planova/proračuna u skladu s proračunskim propisima,
- koordinira, kontrolira i odgovoran je za pravovremenu izradu pojedinačnih (internih i eksternih) i konsolidiranih financijskih izvještaja u skladu s proračunskim propisima,
- prati i poduzima mjere za namjensko i zakonito izvršenje financijskih planova/proračuna te korištenje vlastitih i namjenskih sredstava,
- prati i kontrolira javnu objavu informacija o trošenju sredstava proračunskog korisnika na webu
- prati, kontrolira, izrađuje i odgovoran je za pravovremenu izradu izvještaja o izvršenju financijskih planova
- odgovoran je za usklađenje financijskog plana po aktivnostima i projektima s planom nabave
- organizira financijsko poslovanje (gotovinsko i bezgotovinsko),
- organizira i nadzire proces računovodstvenog praćenja poslovanja,
- prati, kontrolira i odgovoran je za pravilno praćenje i računovodstveno evidentiranje svih projekata Fakulteta
- u suradnji s glavnim tajnikom sudjeluje u kontroli i pravovremenoj predaji Upitnika o fiskalnoj odgovornosti te pravovremenoj dostavi dokaza za pojedina pitanja provjere sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti nadležnom Ministarstvu
- vodi brigu o likvidnosti,
- prati zakonske propise iz područja financija, računovodstva, nabave, revizije i poreza; izvještava o promjenama i primjeni te priprema i aktivno sudjeluje u izradi dokumenata i općih akata
- aktivno surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama po pitanju financijsko - računovodstvenih i poreznih aspekata njihove aktivnosti te s unutarnjom revizijom,
- pomaže u radu glavnom tajniku, prodekanima i dekanu i stručno ih savjetuje iz područja financija, nabave i projekata
- sudjeluje na posebnim projektima
- komunicira s drugim javnopravnim tijelima, poslovnim partnerima i strankama, sveučilištem te ministarstvima
- tijekom godine prati učinkovitost rada i odnos zaposlenika ustrojstvene jedinice prema radu te vrednuje i predlaže ocjenu rada, na način i u postupku utvrđenom posebnim propisom, osim ukoliko dekan, kad okolnosti to zahtijevaju, ne odredi nadređenog zaposlenika voditelju za davanje prijedloga ocjene
- obavlja i druge poslove, sukladno svojoj stručnosti i po nalogu nadređenih

Za svoj je rad neposredno odgovoran dekanu.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. sv. ekonomskog usmjerenja
- 5 godina radnog iskustva u struci
- izvrsno poznavanje jednog svjetskog jezika
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima
- sposobnost organiziranja i vođenja poslova
- položen odgovarajući stručni ispit ili usavršavanje

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomena:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **640**.

SVEUČILIŠTE U RIJECI – TEHNIČKI FAKULTET

Prilog A

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA USTROJSTVENE JEDINICE:

URED DEKANA

Broj radnih mjesta: 3

Broj izvršitelja: 3

Djelokrug rada i upravljanje ustrojstvenom jedinicom:

U *Uredu dekana*, kao **samostalnoj ustrojstvenoj jedinici 2**, obavljaju se stručni i administrativni poslovi za dekana, prodekane i glavnog tajnika u svrhu omogućavanja nesmetanog i uspješnog obavljanja njihovih službenih zadataka i aktivnosti; izvršenje i koordinacija provedbe politika i odluka tijela upravljanja i iz djelokruga pojedinih ustrojstvenih jedinica Fakulteta; koordinacija poslova odnosa s javnošću; poslovi praćenja rada i komuniciranja s drugim javnopravnim tijelima, poslovnim partnerima i strankama, sveučilištem te ministarstvima; medijsko, promidžbeno i drugo prezentiranje aktivnosti Fakulteta; obavljanje poslova koordinacije svih informativnih aktivnosti ustrojstvenih jedinica i zavoda, a iz nadležnosti Fakulteta; planiranje aktivnosti koje se odnose na javne događaje iz djelokruga Fakulteta; organiziranje i izrada prijevoda na engleski, odnosno hrvatski jezik; priprema tjednih i mjesečnih pregleda, izvješća, najava i zbivanja; upravljanje i komunikacija putem službene adrese elektroničke pošte; priprema i organizacija sjednica Fakultetskoga vijeća; kao i drugi poslovi iz djelokruga Ureda.

Uredom dekana, kao samostalne unutarnje ustrojstvene jedinice unutar ustanove, upravlja voditelj - rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 2.

Za obavljanje specifičnih poslova *Ureda dekana*, ustrojjavaju se:

- 1. Odjel za informiranje i odnose s javnošću**
- 2. Odjel za protokol i koordinaciju događanja**

USTROJSTVENA JEDINICA:

URED DEKANA Samostalna služba – ustrojstvena jedinica 2
--

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2	Koeficijent: 2,75	Platni razred: 10
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- upravlja radom Ureda
- planira poslove koje će Ured obavljati
- poduzima mjere za unapređenje rada
- obavlja stručno-administrativnu potporu dekanu u obnašanju dužnosti
- raspoređuje poslove na pojedine službenike i usklađuje njihov rad te prati i nadzire izvršenje poslova
- organizira obavljanje poslova za dekana, prodekane i glavnog tajnika
- vrši korespondenciju za potrebe dekana, prodekana i glavnog tajnika
- saziva i organizira radne sastanke, vodi planer aktivnosti te prima stranke
- obavlja sve poslove vezane uz pripremu i održavanje sjednica Fakultetskoga vijeća
- koordinira izvršenje odluka tijela upravljanja
- organizira i koordinira sve aktivnosti vezane uz obilježavanje Dana Fakulteta
- vodi propisane radnopravne evidencije (evidencije radnog vremena zaposlenika u službi i ostale elektroničke evidencije)
- vodi protokolarne poslove, planira i koordinira događanja i posjete
- koordinira procedure i aktivnosti Ureda i ustrojstvenih jedinica
- komunicira s drugim javnopravnim tijelima, poslovnim partnerima i strankama, sveučilištem te ministarstvima
- odgovara za dokumentaciju i pismohranu Ureda
- skrbi o reprezentaciji
- tijekom godine prati učinkovitost rada i odnos zaposlenika ustrojstvene jedinice prema radu te vrednuje i predlaže ocjenu rada, na način i u postupku utvrđenom posebnim propisom, osim ukoliko dekan, kad okolnosti to zahtijevaju, ne odredi nadređenog zaposlenika voditelju za davanje prijedloga ocjene
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika

Za svoj je rad neposredno odgovoran Dekanu.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. sv.
- 4 godine radnog iskustva
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima
- sposobnost organiziranja i vođenja poslova

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **592**.
2. **Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent 2,20, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.**

USTROJSTVENA JEDINICA:

URED DEKANA Odjel za informiranje i odnose s javnošću - ustrojstvena jedinica 4
--

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- nadzire provedbu aktivnosti iz komunikacijske strategije
- obavlja komunikaciju s medijima
- koordinira nastupe u javnosti
- priprema najave i priopćenja za medije o javnim događanjima na Fakultetu
- provodi aktivnosti vezane uz promociju Fakulteta objavama na web stranici
- priprema i objavljuje tekstualne, foto i video materijale na društvenim mrežama
- kontinuirano planira i provodi aktivnosti vezane uz informiranje javnosti o svim događanjima na Fakultetu, prvenstveno vezano uz studentske programe
- obavlja poslove dizajna promotivnih materijala
- organizira prijevod dokumentacije na engleski, odnosno hrvatski jezik
- obavlja administrativne poslove za dekana, prodekane i glavnog tajnika
- po potrebi zamjenjuje voditelja Ureda dekana
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 2 godine radnog iskustva
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **458**

USTROJSTVENA JEDINICA:

URED DEKANA Odjel za protokol i koordinaciju događanja - ustrojstvena jedinica 4

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- planira i provodi aktivnosti vezane uz javna događanja na Fakultetu
- obavlja poslove koordinacije između Fakulteta i sudionika na javnim događanjima
- organizira dostupnost svih resursa potrebnih za održavanje događanja
- obavlja administrativne poslove za dekana, prodekane i glavnog tajnika
- po potrebi zamjenjuje voditelj Ureda dekana
- prima stranke i vodi planer aktivnosti za prodekane
- rezervira prostorije i šalje pozive za sjednice i sastanke prodekana
- vodi radnopravne evidencije iz svoga djelokruga rada
- izrađuje putne naloge za prodekane, rezervira karte i smještaj
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije prodekana
- objavljuje novosti na web stranici
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 2 godine radnog iskustva
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **458**
2. **Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice II vrste (tajnica prodekana), koeficijent 1,80, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.**

SVEUČILIŠTE U RIJECI – TEHNIČKI FAKULTET

Prilog B

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA USTROJSTVENE JEDINICE:

SLUŽBA ZA INTERNETSKJE PLATFORME I DIGITALNI MARKETING

Broj radnih mjesta: 3

Broj izvršitelja: 3

Djelokrug rada i upravljanje ustrojstvenom jedinicom:

U *Službi za internetske platforme i digitalni marketing*, ustrojnom kao posebna unutarnja ustrojstvena jedinica dekanata, obavljaju se sljedeći stručni i administrativni poslovi: između ostalog organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove. Služba također obavlja aktivnosti na održavanju web stranica ustanove te aktivnosti vezane uz administraciju servisa. Također, asistira primarnim pružateljima usluga u administraciji postojećih informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove poput sustava za e-učenje, internetskih sustava u oblaku poput Microsoft 365 sustava i sustava za informacijsku podršku u poslovanju visokih učilišta.

Povrh aktivnosti vezanih uz sustave digitalnih servisa, Služba organizira, koordinira i kontrolira izradu te primjenu preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove, provodi aktivnosti vezane uz pružanje edukacije i radionica korisnicima digitalnih servisa ustanove iz djelokruga rada Službe te organizira, koordinira i kontrolira aktivnosti iz područja digitalnog marketinga ustanove.

Službom kao posebnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, unutar ustanove, *operativno upravlja voditelj* - Informatički specijalist, po nalogu nadređenog prodekana i pod nadzorom dekana.

Za obavljanje poslova u Službi za internetske platforme i digitalni marketing, ustrojavaju se:

- 1. Odjel za razvoj i održavanje internetskih platformi**
- 2. Odjel za digitalni marketing**

Ustrojstvena jedinica nema ustrojeno rukovodeće radno mjesto.

Ustrojstvena jedinica može u poslovnoj/službenoj komunikaciji koristiti skraćeni naziv koji odražava bitni sadržaj poslova: ***Digitalni servisi***.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SLUŽBA ZA INTERNETSKJE PLATFORME I DIGITALNI MARKETING

Informatički specijalist

RADNO MJESTO:

Naziv: 10.1.2. Informatički specijalist	Koeficijent: 2,65	Platni razred: 10
Ostala radna mjesta	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- predstavlja Službu, organizira, koordinira, usmjerava i kontrolira rad Službe,
- brine se o pravilnom i pravodobnom obavljanju zadataka i poslova u Službi,
- utvrđuje planove i programe rada Službe i brine se o njihovom izvršavanju,
- izrađuje studije i analize vezane za pojedina pitanja iz djelokruga rada Službe s konkretnim prijedlozima rješenja,
- izučava i utvrđuje mogućnosti poboljšanja performansi postojeće infrastrukture digitalnih servisa,
- predlaže dekanu nabavu i implementaciju odgovarajućih informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na održavanju web stranica ustanove i sustava za posluživanje web sjedišta ustanove,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na održavanju postojećih specifičnih digitalnih servisa ustanove,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti vezane uz administraciju ili asistira primarnim pružateljima usluga u administraciji postojećih informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove, odnosno dijeljenih servisa koje i ustanova koristi, poput Merlin sustava za e-učenje, internetskih sustava u oblaku poput Microsoft 365 sustava te specifičnih segmenta sustava za informacijsku podršku u poslovanju visokih učilišta,
- organizira, koordinira i kontrolira izradu te primjenu preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove,
- organizira pružanje edukacije i radionica korisnicima digitalnih servisa ustanove,
- organizira, koordinira i kontrolira aktivnosti iz područja digitalnog marketinga ustanove,
- organizira, koordinira i kontrolira aktivnosti vanjskih izvođača iz djelokruga rada Službe,
- u zajednici s predmetnim stručnjacima sudjeluje u izradi projekata istraživanja,
- po potrebi pruža konzultantske usluge korisnicima digitalnih servisa ustanove,
- tijekom godine prati učinkovitost rada i odnos zaposlenika ustrojstvene jedinice prema radu te vrednuje i predlaže ocjenu rada, na način i u postupku utvrđenom posebnim propisom, ako ga dekan ili nadležni prodekan na to ovlaste
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu nadređenih zaposlenika

Za svoj je rad neposredno odgovoran nadređenom prodekanu i Dekanu.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 5 godina radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika,
- izvrsno poznavanje digitalnih servisa

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **570**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SLUŽBA ZA INTERNETSKE PLATFORME I DIGITALNI MARKETING

Informatički savjetnik

RADNO MJESTO:

Naziv: 10.1.8. Informatički savjetnik	Koeficijent: 2,25	Platni razred: 8
Ostala radna mjesta	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- pruža odgovarajuću podršku korisnicima digitalnih servisa u okvirima djelokruga rada Službe
- sudjeluje u provođenju aktivnosti na izradi studija i analiza vezanima za pojedina pitanja iz djelokruga rada Službe s konkretnim prijedlozima rješenja
- sudjeluje u provođenju aktivnosti izučavanja i utvrđivanja mogućnosti poboljšanja performansi postojeće infrastrukture digitalnih servisa, razrađuje uočene mogućnosti i optimalna rješenja uvodi u primjenu
- sudjeluje u provođenju aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove
- sudjeluje u provođenju aktivnosti na održavanju web stranica ustanove i sustava za posluživanje web sjedišta ustanove
- sudjeluje u provođenju aktivnosti na održavanju postojećih specifičnih digitalnih servisa ustanove
- sudjeluje u provođenju aktivnosti vezanima uz administraciju ili asistira primarnim pružateljima usluga u administraciji postojećih informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove, odnosno dijeljenih servisa koje i ustanova koristi, poput Merlin sustava za e-učenje, internetskih sustava u oblaku poput Microsoft 365 sustava te specifičnih segmenata sustava za informacijsku podršku u poslovanju visokih učilišta
- sudjeluje u poslovima izrade te primjene preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove
- sudjeluje u pružanju edukacije i radionica korisnicima digitalnih servisa ustanove iz djelokruga rada Službe
- sudjeluje u provođenju aktivnosti iz područja digitalnog marketinga ustanove
- sudjeluje u poslovima koordiniranja i kontroliranja aktivnosti vanjskih izvođača poslova iz djelokruga rada Službe
- u zajednici s predmetnim stručnjacima sudjeluje u izradi projekata istraživanja
- po potrebi pruža konzultantske usluge korisnicima digitalnih servisa ustanove iz djelokruga rada Službe
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu nadređenih zaposlenika

Za svoj je rad neposredno odgovoran operativnom voditelju Službe te nadređenom prodekanu.

Minimalni uvjeti za pošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 4 godine radnog iskustva
- izvrsno poznavanje engleskog jezika
- izvrsno poznavanje digitalnih servisa

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **448**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SLUŽBA ZA INTERNETSKJE PLATFORME I DIGITALNI MARKETING

Informatički suradnik

RADNO MJESTO:

Naziv: 10.1.12. Informatički suradnik	Koeficijent: 1,95	Platni razred: 7
Ostala radna mjesta	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- pruža odgovarajuću podršku korisnicima digitalnih servisa u okvirima djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti na održavanju web stranica ustanove i sustava za posluživanje web sjedišta ustanove,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti na održavanju postojećih specifičnih digitalnih servisa ustanove,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti vezanima uz administraciju ili asistira primarnim pružateljima usluga u administraciji postojećih informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove, odnosno dijeljenih servisa koje i ustanova koristi, poput Merlin sustava za e-učenje, internetskih sustava u oblaku poput Microsoft 365 sustava te specifičnih segmenata sustava za informacijsku podršku u poslovanju visokih učilišta,
- sudjeluje u poslovima izrade te primjene preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove,
- sudjeluje u pružanju edukacije i radionica korisnicima digitalnih servisa ustanove iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti iz područja digitalnog marketinga ustanove što može uključivati i objave, odnosno oglašavanje na odgovarajućim digitalnim medijima te društvenim mrežama,
- sudjeluje u poslovima koordiniranja i kontroliranja aktivnosti vanjskih izvođača poslova iz djelokruga rada Službe,
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu nadređenih zaposlenika.

Za svoj je rad neposredno odgovoran operativnom voditelju Službe te nadređenom prodekanu.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 3 godina radnog iskustva
- izvrsno poznavanje engleskog jezika
- izvrsno poznavanje digitalnih servisa

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **416**.

SVEUČILIŠTE U RIJECI – TEHNIČKI FAKULTET

Prilog C

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA USTROJSTVENE JEDINICE:

SLUŽBA ZA RAČUNALNU PODRŠKU

Broj radnih mjesta: 3

Broj izvršitelja: 3

Djelokrug rada i upravljanje ustrojstvenom jedinicom:

U *Službi za računalnu podršku*, kao posebnoj unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici dekanata, obavljaju se sljedeći stručni i administrativni poslovi:

- upravljanje, nadzor, instalacija, konfiguracija i održavanje aktivne mrežne opreme fakulteta,
- upravljanje, nadzor, instalacija, konfiguracija i održavanje serverskih računala, virtualnog okruženja (VMware) i centraliziranog diskovnog sustava,
- upravljanje, nadzor, instalacija, konfiguracija i održavanje osobnih računala Stručnih službi fakulteta, informatičkih kabineta te Knjižnice fakulteta,
- servis, instalacija i konfiguracija svih osobnih računala fakulteta i periferne uredske računalne opreme, dijagnostika, zamjena i ugradnja komponenti,
- provjera i administrativni otpis računala prema nalogu ustrojstvene jedinice za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost,
- održavanje i administracija centralnog CARNet poslužitelja ustanove, centralnog DNS servisa fakulteta,
- upravljanje, nadzor, instalacija, konfiguracija i održavanje poslužitelja licenci aplikativnih programa

Službom kao posebnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, unutar ustanove, *operativno upravlja voditelj* - Informatički specijalist, po nalogu nadređenog prodekana i pod nadzorom dekana.

Za obavljanje poslova u Službi za računalnu podršku, ustrojavaju se:

- 1. Odjel za održavanje računalne infrastrukture**
- 2. Odjel za održavanje mrežne infrastrukture**
- 3. Odsjek za održavanje i servis računala**

Ustrojstvena jedinica nema ustrojeno rukovodeće radno mjesto. Ustrojstvena jedinica može u poslovnoj/službenoj komunikaciji koristiti skraćeni naziv koji odražava bitni sadržaj poslova: ***Računalni centar***.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SLUŽBA ZA RAČUNALNU PODRŠKU

Informatički specijalist

RADNO MJESTO:

Naziv: 10.1.2. Informatički specijalist	Koeficijent: 2,65	Platni razred: 10
Ostala radna mjesta	I. vrste	Broj izvršitelja: 2

Sažeti opis poslova:

- upravljanje, nadzor i održavanje aktivne komponente računalne mreže,
- instalacija, konfiguracija i održavanje serverskih računala, virtualnog okruženja (VMware) i centraliziranog diskovnog sustava
- rješava problematiku u vezi s održavanjem sustava i programske podrške za računalnu infrastrukturu, ažuriranje istog i prema potrebi izrada sigurnosnih kopija.
- radi na istraživanju, razvoju, uvođenju i održavanju systemske infrastrukturne opreme,
- utvrđuje mogućnost primjene novih informacijskih tehnologija na područjima gdje se mogu postići bolji radni rezultati,
- organizira, prati i po potrebi vrši razradu softvera za novo nabavljene infrastrukturne sustave,
- sudjeluje u izboru informacijsko tehnologijske opreme,
- po potrebi kontaktira s drugim informacijsko tehnologijskim centrima u cilju razmjene iskustava i suradnje,
- tijekom godine prati učinkovitost rada i odnos zaposlenika ustrojstvene jedinice prema radu te vrednuje i predlaže ocjenu rada, na način i u postupku utvrđenom posebnim propisom, ako ga dekan ili nadležni prodekan na to ovlaste
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu nadređenih zaposlenika.

Za svoj je rad neposredno odgovoran nadređenom prodekanu i dekanu.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 5 godina radnog iskustva
- napredno razumijevanje mrežnih tehnologija i mrežnih protokola te upravljanja aktivnom mrežnom opremom
- napredno poznavanje Windows, Linux i mrežnih sustava
- izvrsno poznavanje engleskog jezika

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **592**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SLUŽBA ZA RAČUNALNU PODRŠKU

Odsjek za održavanje i servis računala

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	Koeficijent: 1,55	Platni razred: 4
Rukovodeće radno mjesto treće razine	III. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- održava osobna računala u funkciji Stručnih službi fakulteta sa Windows operativnim sustavima, vrši instalacije aplikativnih programa a na zahtjev djelatnika Stručnih službi,
- održava osobna računala u informatičkim kabinetima, vrši instalacije aplikativnih programa a na zahtjev nastavnog osoblja,
- održava osobna računala u prostorijama Knjižnice,
- servis, instalacija i konfiguracija svih osobnih računala Fakulteta i periferne uredske računalne opreme, dijagnostika, zamjena i ugradnja komponenti,
- provjerava i administrativno otpisuje računalnu opremu po nalogu ustrojstvene jedinice za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost,
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu nadređenih zaposlenika.

Za svoj je rad neposredno odgovoran nadređenom prodekanu i dekanu.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 4.2.
- 2 godine radnog iskustva
- poznavanje arhitekture osobnih računala,
- poznavanje Windows sustava,
- poznavanje uobičajenih aplikativnih programa
- poznavanje engleskog jezika

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 3 mjeseca.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi:**320**

SVEUČILIŠTE U RIJECI - TEHNIČKI FAKULTET

Prilog D

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA USTROJSTVENE JEDINICE:

KNJIŽNICA

Broj radnih mjesta: 4

Broj izvršitelja: 5

Djelokrug rada i upravljanje ustrojstvenom jedinicom:

Knjižnica pruža podršku znanstvenoj, istraživačkoj i obrazovnoj djelatnosti Fakulteta, te osigurava i razvija opseg i kvalitetu knjižničnih poslova i usluga u skladu s misijom, vizijom i ciljevima matične institucije.

Poslovi i usluge knjižnice ostvaruju se kroz knjižničnu djelatnost. Temeljni poslovi i usluge za obavljanje djelatnosti su izgradnja knjižničnih zbirki u analognom i digitalnom obliku, sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje knjižničnim fondom, suradnička izrada knjižničkog kataloga uz primjenu bibliografskih standarda i formata, pružanje informacijskih usluga, praćenje znanstvene produktivnosti matične institucije, bibliometrijske i druge metrijske analize i usluge, umrežavanje u knjižnični sustav Republike Hrvatske, osiguranje javne dostupnosti svih podataka o knjižničnoj građi domaćoj i međunarodnoj akademskoj zajednici i zainteresiranim istraživačima.

Knjižnica korisnicima osigurava pristup i korištenje informacija te edukaciju putem različitih referentnih i drugih obrazovnih usluga.

Knjižnica je zadužena za ujednačavanje, usustavljivanje, revidiranje i ažuriranje znanstvenih profila znanstveno-nastavnog osoblja i znanstvenog osoblja, za kreiranje i upravljanje digitalnim knjižnicama, i upravljanje institucijskim repozitorijem, s posebnim naglaskom na pohranjivanje informacijskih objekata, upravljanje velikom količinom znanstvenih podataka i ažuriranje znanstvenih podataka.

Knjižnica vodi brigu o inventaru i inventarnim knjigama, vodi dokumentaciju o korisnicima i poslovanju, te obavlja ostale poslove proizašle iz potreba u procesu rada i unaprjeđenja rada Knjižnice i Fakulteta.

Samostalnom službom kao samostalnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, unutar ustanove, upravlja voditelj - rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 3.

Za obavljanje poslova u Knjižnici ustrojavaju se:

- 1. Odjel za bibliografsku i bibliometrijsku obradu**
- 2. Odjel za informacijsko-referalnu djelatnost**

USTROJSTVENA JEDINICA:

KNJIŽNICA Služba – ustrojstvena jedinica 3

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Koeficijent: 2,45	Platni razred: 9
Rukovodeće opće posebno radno mjesto treće razine – knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- planira i organizira cjelokupnu djelatnost Knjižnice
- predlaže ciljeve i potiče unapređenje rada Knjižnice
- upravlja Knjižnicom i zapisima proizašlim iz poslovnih procesa
- upravlja praćenjem pokazatelja uspješnosti procesa
- prati donošenje novih propisa i standarda važnih za poslovanje i djelatnosti Knjižnice te primjenu postojećih
- priprema dokumentaciju u svezi s poslovanjem Knjižnice
- koordinira i stručno nadzire rad u knjižnici
- vodi brigu o inventaru i inventarnim knjigama
- prati potrebe za znanstvenom i nastavnom građom
- uključuje se u aktivnosti izdavačke djelatnosti na Fakultetu
- pokreće i koordinira aktivnosti nabave knjižnične građe
- upravlja oblikovanjem i izgradnjom knjižničnog fonda, zbirke i mrežnih izvora informacija
- unaprjeđuje, uređuje i prati ažuriranje mrežnih stranica Knjižnice
- osigurava i unaprjeđuje pristup građi, informacijama i uslugama Knjižnice i ostalim knjižničnim resursima svim studentima, nastavnicima i suradnicima
- upravlja i koordinira poslovima formalne, sadržajne i tehničke obrade knjižnične građe, smještaja, čuvanja i zaštite knjižnične građe te poslovima revizije i otpisa
- razvija i potiče informacijsko-edukacijsku i kulturnu djelatnost Knjižnice
- provodi bibliometrijska istraživanja i druge metrijske analize i usluge
- upravlja podacima, informacijama i digitalnim sadržajima u praćenju znanstvene produktivnosti matične institucije, te kreira i upravlja institucijskim repozitorijem
- surađuje u izgradnji i uspostavi nacionalnog informacijskog sustava znanosti
- surađuje s ostalim institucijama u stručnoj, znanstvenoj i akademskoj zajednici u svrhu poboljšanja dostupnosti stručnih i znanstvenih informacija
- unaprjeđuje pružanje usluga korisnicima
- vodi administrativne i korespondencijske poslove
- izvještava o radu i djelatnostima Knjižnice
- pomaže djelatnicima Knjižnice u radu i stručnom usavršavanju
- permanentno se stručno usavršava i prati novitete u području knjižničarstva i informacijskih tehnologija u svrhu razvoja i unapređenja rada u Knjižnici
- potiče i vodi uključivanje usluga Knjižnice u nastavno-obrazovne procese i procese sustavne podrške učenju i cjeloživotnom učenju
- surađuje sa znanstveno-nastavnim osobljem i stručnim službama Fakulteta, s matičnom knjižnicom, drugim knjižnicama i srodnim ustanovama
- uključuje se u aktivnosti i procese razvoja i funkcioniranja Knjižnice unutar Fakulteta, knjižničnog sustava i pružanja usluga na razini Sveučilišta u Rijeci i šire
- tijekom godine prati učinkovitost rada i odnos zaposlenika ustrojstvene jedinice prema radu te vrednuje i predlaže ocjenu rada, na način i u postupku utvrđenom posebnim propisom, osim

ukoliko dekan, kad okolnosti to zahtijevaju, ne odredi nadređenog zaposlenika voditelju za davanje prijedloga ocjene

- obavlja poslove knjižničara, a obavlja i druge poslove sukladno propisima struke i po nalogu dekana

Za svoj je rad neposredno odgovoran dekanu.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/2021)
- 3 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu i informacijskih tehnologija
- izvrsno poznavanje engleskog jezika

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **518**.
2. Radno mjesto može se regulirati ovisno o **knjižničarskom zvanju** (knjižničar, viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik) u skladu sa zakonom koji uređuje knjižničnu djelatnost i s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/2021).
3. **Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent 2,20, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.**

USTROJSTVENA JEDINICA:

KNJIŽNICA Odjel za bibliografsku i bibliometrijsku obradu
--

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Voditelj odjeljka za bibliografsku i bibliometrijsku obradu - knjižničar	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- rukovodi stručnom i tehničkom obradom, formalno, sadržajno i tehnički obrađuje knjižničnu građu (katalogizira i klasificira), smješta je, čuva, zaštićuje i provodi postupke revizije i otpisa,
- izgrađuje knjižnične zbirke i bibliografije,
- nadzire, koordinira i sudjeluje u kooperativnoj katalogizaciji i redakciji mrežnog kataloga,
- vodi brigu o inventaru i inventarnim knjigama
- unosi, sređuje i ažurira podatke u katalozima i bazama podataka u tiskanom i/ili elektroničkom obliku
- provodi aktivnosti nabave knjižnične građe,
- provodi postupke za jasan i brz pristup građi i informacijama,
- pruža posebne usluge znanstveno-nastavnom kadru (stručna obrada - klasifikacija znanstvenih radova, međuknjižnična posudba, dodjela ISBN brojeva, i sl.)
- provodi bibliometrijska pretraživanja i analizira znanstvenu produkciju Fakulteta te izrađuje bibliometrijska analize,
- provodi pretraživanja baza podataka i upravlja izradom bibliometrijskih, statističkih i drugih izvještaja,
- sudjeluje u postupcima digitalizacije knjižnične građe,
- permanentno se stručno usavršava i prati novitete u području knjižničarstva i informacijskih tehnologija,
- sudjeluje u uključivanju usluga knjižnice u nastavno-obrazovne procese i procese sustavne podrške učenju i cjeloživotnom učenju,
- surađuje sa znanstveno-nastavnim osobljem i stručnim službama Fakulteta, s matičnom knjižnicom, drugim knjižnicama i srodnim ustanovama
- uključuje se u aktivnosti i procese razvoja i funkcioniranja knjižnice unutar fakulteta, knjižničnog sustava i pružanja usluga na razini Sveučilišta u Rijeci i šire,
- obavlja i druge poslove sukladno propisima struke i po nalogu voditelja.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Knjižnice.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja zvanja u knjižničarskoj struci (NN107/2021)
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu i informacijskih tehnologija
- izvrsno poznavanje engleskog jezika

Dotadne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

- | |
|--|
| <p>1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: 436</p> |
| <p>2. Preimenuje se radno mjesto diplomirani knjižničar u knjižničar u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/2021).</p> |
| <p>3. Ukida se radno mjesto <u>Knjižničar</u>, koeficijent 2,00, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.</p> |

USTROJSTVENA JEDINICA:

KNJIŽNICA Odjel za informacijsko-referalnu djelatnost
--

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Voditelj odjeljka za informacijsko – referalnu djelatnost - knjižničar	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- nadzire provođenje informacijsko-referalnih usluga i organizira poslove iz djelokruga rada edukacije korisnika,
- potiče i pomaže korisnicima pri korištenju svih usluga Knjižnice posebno posudbe i korištenja građe u knjižnici, zatim kod korištenja kataloga, baza podataka, informacija na mrežnim stranicama i sl.,
- prati i analizira korisničke zahtjeve, provodi složena tematska pretraživanja te upućuje u korištenje bibliografskih alata i relevantnih informacijskih izvora,
- provodi edukaciju korisnika o korištenju i vrednovanju informacijskih izvora, pisanja bibliografija, citiranja literature i navođenja izvora prilikom pisanja seminarskih, studijskih i ocjenskih radova,
- promiče i radi na unapređivanju informacijskih kanala Knjižnice (mrežne stranice, vodiči kroz Knjižnicu),
- uređuje, održava i ažurira sadržaje u institucijskom repozitoriju, korisničkoj bazi i ostalim modulima knjižničnog softwera,
- pruža potporu znanstvenicima i savjetuje ih kod korištenja metapodataka, pohrane istraživačkih podataka i primjene licencija,
- obavlja poslove međuknjižnične posudbe za korisnike i međuknjižnične razmjene publikacija,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi knjižničnih događanja,
- vodi administrativne i korespondencijske poslove,
- permanentno se stručno usavršava i prati novitete u području knjižničarstva i informacijskih tehnologija,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Knjižnice.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. - završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja zvanja u knjižničarskoj struci (NN107/2021)
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu i informacijskih tehnologija
- izvrsno poznavanje engleskog jezika

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **436**
2. Preimenuje se radno mjesto **diplomirani knjižničar u knjižničar** u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/2021)

USTROJSTVENA JEDINICA:

KNJIŽNICA

RADNO MJESTO:

Naziv: 14.4.31. Knjižničarski tehničar	Koeficijent: 1,55	Platni razred: 4
Knjižničarski tehničar	III. vrste	Broj izvršitelja: 2

Sažeti opis poslova:

- obavlja poslove iz djelokruga rada s korisnicima i nadzire rad u čitaonicama
- daje informacije korisnicima o radnom vremenu knjižnice, postupku upisa, načinu korištenja, opreme knjižnice i orijentacijske informacije
- vodi i uređuje statističke podatke o posudbi i korisnicima
- inventarizira i obavlja tehničku obradu knjižnične građe
- sudjeluje u godišnjim otpisima i reviziji knjižnog fonda, i brine o smještaju i zaštiti knjižnične građe,
- vodi evidenciju, distribuciju i posudbu periodičkih publikacija
- digitalizira knjižničnu građu
- sudjeluje u godišnjem popisu prinova knjižnične građe
- pomaže u organizaciji i provedbi edukacije korisnika, kulturnih i ostalih aktivnosti Knjižnice
- pohađa obrazovne programe iz djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja

Za svoj rad odgovoran je voditelju Knjižnice.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 4.2.
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja zvanja u knjižničarskoj struci (NN107/2021)
- poznavanje rada na računalu i informacijskih tehnologija
- poznavanje engleskog jezika

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 2 mjeseca.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi **316**
2. Preimenuje se radno mjesto **pomoćni knjižničar u knjižničarski tehničar** u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/2021)

SVEUČILIŠTE U RIJECI – TEHNIČKI FAKULTET

Prilog E

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA USTROJSTVENE JEDINICE:

SLUŽBA ZA OSIGURAVANJE KVALITETE I AKREDITACIJU

Broj radnih mjesta: 3

Broj izvršitelja: 3

Djelokrug rada i upravljanje ustrojstvenom jedinicom:

U *Službi za osiguravanje kvalitete i akreditaciju*, kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom 3, obavljaju se stručni i administrativni poslovi vezanih uz osiguravanje i unapređenja standarda kvalitete kao i na implementaciju sustava kvalitete koji osigurava kontinuirano poboljšanje akademskih i administrativnih procesa. Glavni zadaci Službe su:

- razvija i provodi interne mehanizme za osiguravanje kvalitete, uključujući izradu politika i procedura koje reguliraju kvalitetu obrazovnog procesa
- organizira i provodi aktivnosti vezane uz pripremu visokog učilišta za akreditaciju, uključujući prikupljanje potrebne dokumentacije i suradnju s vanjskim evaluacijskim tijelima
- redovito provodi unutarnje procjene kvalitete kroz analize i izvještaje koji se podnose Fakultetskom vijeću i prema Sveučilištu
- organizacija edukacija za osoblje o standardima kvalitete, akreditacijskim procesima i najboljim praksama u obrazovanju
- prati različite pokazatelje uspješnosti, kao što su zadovoljstvo studenata, uspješnost diplomiranja i zapošljavanje diplomiranih studenata
- razvija mehanizme za prikupljanje i obradu pritužbi od studenata i osoblja, te poduzima mjere za rješavanje istih s ciljem poboljšanja kvalitete
- pruža potporu Odboru za kvalitetu Fakulteta
- planira i provodi interne audite
- praćenje statusa nesukladnosti i popravnih radnji
- priprema godišnje izvještaje o stanju kvalitete na Fakultetu, koji uključuju analize postignutih rezultata i preporuke za daljnje poboljšanje.

Prema *Zakonu o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju*, visoka učilišta su obvezna uspostaviti organizacijske jedinice koje se bave osiguravanjem kvalitete. Služba za osiguravanje kvalitete i akreditaciju igra ključnu ulogu u održavanju standarda koji su bitni za akreditaciju, a time i za reputaciju visokoškolske institucije. Kroz svoje aktivnosti, ona doprinosi stvaranju okruženja koje potiče izvrsnost u obrazovanju i istraživanju.

Službom za osiguravanje kvalitete i akreditaciju, kao unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, upravlja voditelj Službe - rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 3.

Za obavljanje specifičnih poslova *Službe*, ustrojavaju se:

- 1. Odjel za osiguravanje kvalitete**
- 2. Odjel za akreditaciju**

USTROJSTVENA JEDINICA:

SLUŽBA ZA OSIGURAVANJE KVALITETE I AKREDITACIJU

Služba – ustrojstvena jedinica 3

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Koeficijent: 2,45	Platni razred: 9
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- organizira i koordinira rad Službe
- surađuje s Zavodima i ustrojstvenim jedinicama zajedničkih stručnih i administrativnih poslova u poslovima vezanih uz osiguranje i unapređenje kvalitete
- surađuje s Odborom za kvalitetu i drugim povjerenstvima u poslovima u svezi s osiguravanjem i unaprjeđivanjem kvalitete
- prati unaprjeđuje osiguravanje kvalitete visokoga obrazovanja i znanosti na Fakultetu
- predlaže godišnji i višegodišnji Plan vrednovanja osiguravanja kvalitete Fakulteta
- predlaže načine praćenja osiguravanja kvalitete (ankete, upitnike, postupke, protokole)
- unaprjeđuje kulturu kvalitete u svim područjima i aktivnostima Fakulteta
- sudjeluje u postupcima pripreme akreditacija Fakulteta
- koordinira vođenje registra studijskih programa i izmjene i dopune studijskih programa te programe stručnog usavršavanja i izmjene i dopune programa
- sudjeluje u organiziranju vođenja pismohrane svih dokumenata vezanih za osiguranje kvalitete i akreditacijske postupke
- brine o provedbi zakonskih i općih akata iz područja djelokruga Službe
- tijekom godine prati učinkovitost rada i odnos zaposlenika ustrojstvene jedinice prema radu te vrednuje i predlaže ocjenu rada, na način i u postupku utvrđenom posebnim propisom, osim ukoliko dekan, kad okolnosti to zahtijevaju, ne odredi nadređenog zaposlenika voditelju za davanje prijedloga ocjene
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prodekana i dekana.

Voditelj Službe za svoj rad je neposredno odgovoran nadležnom prodekanu i dekanu.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 2 godine radnog iskustva
- izvrsno poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima
- sposobnost organiziranja i vođenja poslova

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **510**

USTROJSTVENA JEDINICA:

SLUŽBA ZA OSIGURAVANJE KVALITETE I AKREDITACIJU
Odjel za osiguravanje kvalitete - ustrojstvena jedinica 4

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- organizira i koordinira poslove iz domene Odjela za osiguravanje kvalitete
- pomaže u provedbi unapređenja sustava kvalitete na Fakultetu
- sudjeluje u razvoju sustava upravljanja kvalitetom
- pohađanje odgovarajućih osposobljavanja u domeni upravljanja kvalitetom
- planira i provodi interne audite
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe
- saziva, u ime predsjednika, sjednice Odbora za kvalitetu i o tome piše zapisnik
- brine o dokumentaciji Odbora za kvalitetu
- prikupljanje povratnih informacija od strane korisnika usluga prikupljenih putem anketa, upita, pritužbi i dr.
- praćenje statusa nesukladnosti i popravnih radnji
- praćenje prijedloga za poboljšanje
- pomaže u radu voditelju službe
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i po nalogu voditelja Službe

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 2 godine radnog iskustva
- izvrsno poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **440**

USTROJSTVENA JEDINICA:

SLUŽBA ZA OSIGURAVANJE KVALITETE I AKREDITACIJU

Odjel za akreditaciju - ustrojstvena jedinica 4

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- organizira i koordinira poslove iz domene Odjela za akreditaciju
- pomaže u pripremi dokumentacije i sudjeluje u postupcima akreditacija Fakulteta
- redovito ažurira sve podatke za potrebe akreditacije Fakulteta
- pohađanje odgovarajućih osposobljavanja u domeni akreditacija
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada Odjela
- pomaže u radu voditelju službe
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i po nalogu voditelja Službe

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 2 godine radnog iskustva
- izvrsno poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **436**

**SHEMA UNUTARNJEG USTROJSTVA SLUŽBI
TEHNIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI**

PRILOG V.

