

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE**

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU FAKULTETA ORGANIZACIJE I INFORMATIKE**

Varaždin, rujan 2025.

1.	NASTAVNO-ZNANSTVENA USTROJSTVENA JEDINICA	4
	Zaposlenici u nastavno-znanstvenoj ustrojstvenoj jedinici	5
	Zaposlenici s posebnim ovlaštenjima.....	6
2.	PODUPIRUĆA USTROJSTVENA JEDINICA	7
3.	STRUČNA USTROJSTVENA JEDINICA.....	8
4.	KNJIŽNICA (Knjižnično-dokumentacijski centar)	9
	Dekanat	10
	Ured za odnose s javnošću, komunikaciju i protokol.....	11
	Ured za kvalitetu	12
	Služba za financije	13
	Referada za prijediplomske i diplomske studije	15
	Referada za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje	15
	Centar za podršku studentima i razvoj karijera	16
	Centar za međunarodnu suradnju	18
	Ured za informatičku podršku.....	19
	Služba općih, pomoćnih i infrastrukturnih poslova	20
	Služba za inovacije, projekte i informacijske tehnologije	21
	Centar za predinkubaciju u pametnoj industriji.....	25
	Knjižnica.....	26
III.	ZAVRŠNE ODREDBE	28

Na temelju članka 17. stavka 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22) članka 53. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta organizacije i informatike, Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/2023), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24) te Pravilnika o osnovama financiranja Sveučilišta u Zagrebu Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta organizacije i informatike donijelo je dana 11. rujna 2025. godine

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU FAKULTETA ORGANIZACIJE I INFORMATIKE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom o ustroju Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta organizacije i informatike (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta organizacije i informatike (u daljnjem tekstu: Fakultet), nazivi radnih mjesta nastavnika i suradnika, službenika, namještenika, opis poslova te uvjeti za sklapanje ugovora o radu.
- 2) Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima i koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu sa zakonskim propisima, odlukama Sveučilišta u Zagrebu, odlukama nadležnog ministarstva te odlukama dekana.
- 3) Kao način provjere radnih sposobnosti prilikom provedbe natječaja za radna mjesta mogu se, prema potrebi radnoga mjesta, testirati specifične vještine vezane uz radno mjesto, testirati stručne kompetencije i druge vještine kao i provjeriti psihofizičke sposobnosti.
- 4) Dekan Fakulteta će, prije nego što donese odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom, utvrditi može li se uredno obavljanje poslova osigurati unutarnjom preraspodjelom poslova ili drugačijim organiziranjem poslova unutar Fakulteta bez zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom te može odlučiti da se raspiše interni natječaj, osim u slučajevima kada je posebnim zakonom propisano drugačije.
- 5) Riječi i pojmovni sklopovi u Pravilniku, koji imaju rodno značenje, odnose se podjednako na ženski i muški spol.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Članak 2.

Za izvođenje registrirane djelatnosti na Fakultetu definira se sljedeća organizacijska struktura:

1. NASTAVNO-ZNANSTVENA USTROJSTVENA JEDINICA

- ❖ Katedre
- ❖ Istraživački laboratoriji (privremene ustrojstvene jedinice)

2. PODUPIRUĆA USTROJSTVENA JEDINICA

- ❖ Dekanat
 - Ured Tajnika Fakulteta
 - Ured dekana
 - Ured za odnose s javnošću, komunikaciju i protokol
 - Ured za kvalitetu
- ❖ Služba za financije
 - Odjel financija
 - Odjel za projektno računovodstvo
- ❖ Referada za prijediplomske i diplomske studije
- ❖ Referada za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje
- ❖ Centar za podršku studentima i razvoj karijera
 - Ured za volontiranje i humanitarni rad (nije predviđeno osiguranje radnog mjesta)
 - Ured za studente s invaliditetom (nije predviđeno osiguranje radnog mjesta)
- ❖ Centar za međunarodnu suradnju
- ❖ Ured za informatičku podršku
- ❖ Služba općih, pomoćnih i infrastrukturnih poslova
 - Odjel za opće i pomoćne poslove

3. STRUČNA USTROJSTVENA JEDINICA

- ❖ Služba za inovacije, projekte i informacijske tehnologije
 - Centar za inovacije
 - Centar za projekte
 - Centar za informacijske tehnologije
- ❖ Centar za predinkubaciju u pametnoj industriji

4. KNJIŽNICA (Knjižnično-dokumentacijski centar)

Članak 3.

Poslove upravljanja Fakultetom obavlja dekan koji je njegov čelnik i voditelj. Dekanu u poslovima upravljanja Fakultetom pomažu prodekani i Tajnik Fakulteta. Statutom Fakulteta definirana je uloga Fakultetskog vijeća, dekana i prodekana.

1. NASTAVNO-ZNANSTVENA USTROJSTVENA JEDINICA

Članak 4.

- 1) Nastavno-znanstvena ustrojstvena jedinica svoju djelatnost obavlja putem niže navedenih Katedri:
 - ❖ Katedra za gospodarstvo
 - ❖ Katedra za informatičke tehnologije i računarstvo
 - ❖ Katedra za kvantitativne metode
 - ❖ Katedra za organizaciju
 - ❖ Katedra za razvoj informacijskih sustava

- ❖ Katedra za strane jezike i općeobrazovne discipline
 - ❖ Katedra za teorijske i primijenjene osnove informacijskih znanosti
- 2) Katedre su temeljne ustrojstvene jedinice koje se osnivaju kao jedinice nastavnog i znanstvenog rada na Fakultetu. Katedru čine zaposlenici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima, nastavnim radnim mjestima i suradničkim radnim mjestima uključeni u nastavni proces na srodnim disciplinama/kolegijima. Raspored kolegija po katedrama, način rada te rukovođenje katedrom regulirano je pravilnikom kojim se uređuje ustroj i rad katedri na Fakultetu.
 - 3) Zbog unapređenja znanstveno-istraživačke djelatnosti Fakulteta, zaposlenici mogu svoje znanstveno-istraživačke aktivnosti provoditi kroz privremenu ustrojstvenu jedinicu, kao što su istraživački laboratoriji. Privremena ustrojstvena jedinica omogućava agilnost i potiče inovacije. Istraživački laboratorij čini grupa istraživača i stručnjaka unutar određenog područja koji publiciraju rezultate svog rada te pridonose znanstvenom napretku Fakulteta.
 - 4) Odluku o osnivanju istraživačkih laboratorija donosi Fakultetsko vijeće, na prijedlog predlagatelja, a temeljem Odluke o osnivanju istraživačkih laboratorija. Funkcija voditelja istraživačkog laboratorija nije predviđena kao radno mjesto.
 - 5) Postoji mogućnost zapošljavanja u sklopu istraživačkog laboratorija. Zapošljavanje je vezano uz trajanje i potrebe projekta koji se provodi. Radno mjesto, kao i visina plaće zaposlenika na projektima, utvrđena je Odlukom o visini plaće zaposlenika na projektima Fakulteta financiranim iz vanjskih izvora financiranja.

Članak 5.

Zaposlenici u nastavno-znanstvenoj ustrojstvenoj jedinici

- ❖ radno mjesto - šef katedre - redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor, izvanredni profesor, docent
 - ❖ znanstveno-nastavno radno mjesto: redoviti profesor u trajnom izboru (prof. dr. sc.), redoviti profesor (prof. dr. sc.), izvanredni profesor (izv. prof. dr. sc.), docent (doc. dr. sc.)
 - ❖ nastavno radno mjesto: predavač (pred.), viši predavač (v. pred.), profesor stručnog studija i profesor stručnog studija u trajnom izboru (prof. struč. stud.)
 - ❖ nastavno radno mjesto za poučavanje stranog jezika na sveučilišnom studiju: predavač, viši predavač i predavač savjetnik
 - ❖ suradničko radno mjesto: viši asistent, asistent
 - ❖ stručno radno mjesto: stručni suradnik, viši stručni suradnik, stručni savjetnik
 - ❖ prema Odluci Fakulteta u ustrojstvenoj jedinici mogu biti zaposlenici na projektima financiranim iz vanjskih izvora financiranja: Vodeći istraživač/stručnjak, Iskusni istraživač/stručnjak, Istraživač/stručnjak, Mlađi istraživač/stručnjak, Administrativno-financijski voditelj projekta, Administrator projekta, Mlađi administrator projekta, Projektni asistent, Pravni savjetnik na projektima
- 1) Zaposlenik izabran na **znanstveno-nastavno radno** mjesto docenta, izvanrednog ili redovitog profesora izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji spadaju u znanstveno polje za koje je izabran, osuvremenjuje sadržaj kolegija, ocjenjuje studente, savjetuje studente, mentor je pri izradi završnog/diplomskog odnosno doktorskog rada studentima prijediplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija, unaprjeđuje kvalitetu poučavanja, rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkim i stručnim projektima, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima, u izradi publikacija, doprinosi razvoju fakulteta te radi i obavlja druge poslove utvrđene nastavnim planom i programom studija.

- 2) Zaposlenik izabran na **znanstveno-nastavno radno mjesto** za svoj rad neposredno je odgovoran šefu katedre na koju je raspoređen.
- 3) Zaposlenik izabran na **nastavno radno mjesto** predavača ili višeg predavača izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji spadaju u znanstveno odnosno stručno područje za koje je izabran, osuvremenjuje sadržaj kolegija, ocjenjuje studente, savjetuje studente, mentor je pri izradi završnog/diplomskog rada studentima prijediplomskog i diplomskog studija, unaprjeđuje kvalitetu poučavanja, sudjeluje u stručnom radu te obavlja i druge poslove.
- 4) Zaposlenik izabran na **nastavno radno mjesto** za svoj rad neposredno je odgovoran šefu katedre na koju je raspoređen.
- 5) Zaposlenik izabran na **suradničko radno mjesto** asistenta ili višeg asistenta sudjeluje u izvođenju dijela predavanja, u izvođenju seminara i vježbi te u ostalom nastavnom radu sa studentima prijediplomskog i diplomskog studija kao i polaznicima drugih oblika obrazovanja, može biti mentor pri izradi završnih radova na prijediplomskom studiju, sudjeluje u radu povjerenstava za obrane završnih i diplomskih radova, sudjeluje u znanstveno-istraživačkim i stručnim projektima, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima, u izradi publikacija, pomaže nastavnicima u praćenju i osuvremenjivanju nastavnog procesa.
- 6) Zaposlenik izabran na **suradničko radno mjesto** za svoj rad neposredno je odgovoran nositelju/teljima kolegija i šefu katedre na koju je raspoređen.
- 7) Na **stručna radna mjesta** zapošljavaju se osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanja nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup. Stručna radna mjesta su stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju i stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju.
- 8) Zaposlenik izabran na **stručno radno mjesto** za svoj rad neposredno je odgovoran nositelju kolegija i voditelju projekta ili ustrojstvene jedinice.

Članak 6.

Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se na temelju izvedbenih planova studijskih programa te broja studenata na studijskim programima Fakulteta, u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima te kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

Članak 7.

Zaposlenici s posebnim ovlaštenjima

- 1) Dio poslova u upravljanju Fakultetom te njegovim ustrojstvenim jedinicama obavljaju zaposlenici s posebnim ovlaštenjima koja predstavljaju skup ovlasti u procesu donošenja odluka i upravljanja, uz proporcionalne odgovornosti koje snose zaposlenici izabrani u skladu s propisanim postupkom.
- 2) Zaposlenici i radna mjesta s posebnim ovlaštenjima su: dekan, prodekani i Tajnik Fakulteta. Poslovi dekana i prodekana uređeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu te Statutom Fakulteta. Uvjeti i postupak izbora dekana i prodekana definirani su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

2. PODUPIRUĆA USTROJSTVENA JEDINICA

Članak 8.

- 1) U podupirućoj ustrojstvenoj jedinici obavljaju se pravni, stručno-administrativni, operativni, financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi unapređenja kvalitete, poslovi studentske referade, informatički te tehnički poslovi. Zaposlenici pojedinih službi/ureda unutar podupiruće ustrojstvene jedinice odgovorni su za svoj rad voditelju pojedine službe/ureda.
- 2) Voditelji pojedinih službi/ureda unutar podupiruće ustrojstvene jedinice za svoj su rad odgovorni dekanu, prodekanima i Tajniku Fakulteta, u skladu s propisanim nadležnostima i odgovornostima.

Dekanat

❖ Ured Tajnika Fakulteta

- Tajnik Fakulteta
- Viši savjetnik za pravna pitanja
- Viši savjetnik za javnu nabavu

❖ Ured dekana

- Voditelj Ureda dekana
- Stručni suradnik za poslove Ureda dekana
- Stručni referent za poslove pisarnice

❖ Ured za odnose s javnošću, komunikaciju i protokol

- Voditelj Ureda za odnose s javnošću, komunikaciju i protokol
- Stručni suradnik za održavanje mrežnih stranica

❖ Ured za kvalitetu

- Voditelj Ureda za kvalitetu
- Stručni suradnik za osiguravanje kvalitete

Služba za financije

Voditelj Službe za financije

❖ Odjel financija

- Voditelj Odjela financija
- Referent obračuna plaća
- Stručni suradnik za obračune plaća i knjiženje

❖ Odjel za projektno računovodstvo

- Voditelj Odjela za projektno računovodstvo
- Likvidator

Referada za prijediplomske i diplomske studije

- Voditelj referade za prijediplomske i diplomske studije
- Viši referent za studente prijediplomskih i diplomskih studija
- Stručni suradnik za studente prijediplomskih i diplomskih studija

Referada za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje

- Voditelj referade za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje

- Stručni suradnik za studente poslijediplomskih studija i polaznike cjeloživotnog obrazovanja

Centar za podršku studentima i razvoj karijera

- Voditelj Centra za podršku studentima i razvoj karijera
- Viši savjetnik za suradnju s poslodavcima i stručnu praksu

❖ **Ured za volontiranje i humanitarni rad** (nije predviđeno osiguranje radnog mjesta)

❖ **Ured za studente s invaliditetom** (nije predviđeno osiguranje radnog mjesta)

Centar za međunarodnu suradnju

- Voditelj Centra za međunarodnu suradnju
- Viši savjetnik za poslove međunarodne suradnje
- Stručni suradnik za poslove međunarodne suradnje

Ured za informatičku podršku

- Voditelj Ureda za informatičku podršku
- Informatički specijalist

Služba općih, pomoćnih i infrastrukturnih poslova

- Upravitelj objektima
- Domar

❖ **Odjel za opće i pomoćne poslove**

- Voditelj Odjela općih i pomoćnih poslova
- Referent
- Spremač/čistač (10 izvršitelja)

3. STRUČNA USTROJSTVENA JEDINICA

Članak 9.

- 1) Stručna ustrojstvena jedinica ima ključnu ulogu u osiguranju dugoročnog razvoja, unapređenja i održivosti akademskih, istraživačkih i stručnih aktivnosti Fakulteta. U okviru ovih ustrojstvenih jedinica koordiniraju se projekti, inovacije, podrška studentima i njihov razvoj karijera s ciljem unapređenja djelatnosti Fakulteta te povezivanja s industrijom i širom zajednicom. Zaposlenici tih ustrojstvenih jedinica odgovorni su za svoj rad voditelju navedene ustrojstvene jedinice.
- 2) Voditelji stručnih ustrojstvenih jedinica za svoj su rad odgovorni dekanu, prodekanima i Tajniku Fakulteta, u skladu s propisanim nadležnostima i odgovornostima.

Služba za inovacije, projekte i informacijske tehnologije

Voditelj Službe za inovacije, projekte i informacijske tehnologije

❖ **Centar za inovacije**

- Voditelj Centra za inovacije
- Viši stručni suradnik za podršku inovacijama
- Stručni suradnik za podršku inovacijama
- Stručni suradnik za digitalnu produkciju nastavnih materijala

❖ **Centar za projekte**

- Voditelj Centra za projekte
- Viši savjetnik za podršku projektima
- Stručni suradnik za podršku projektima

❖ **Centar za informacijske tehnologije**

- Voditelj Centra za informacijske tehnologije
- Informatički specijalist - savjetnik za kibernetičku sigurnost
- Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – razvojni programer
- Viši tehnički suradnik za mrežnu infrastrukturu

Centar za predinkubaciju u pametnoj industriji

- Voditelj Centra za predinkubaciju u pametnoj industriji
- Viši savjetnik za razvoj i provedbu programa predinkubacije
- Stručni suradnik za razvoj i provedbu programa predinkubacije

4. KNJIŽNICA (Knjižnično-dokumentacijski centar)

Članak 10.

- 1) Knjižnica je posebna stručna ustrojstvena jedinica koja ima informacijsku i obrazovnu ulogu, potpora je znanstvenoistraživačkoj djelatnosti i obavlja kulturnu i javnu djelatnost. O podjeli poslova i radnih zadataka te njihovom izvršenju brine voditelj Knjižnice.
- 2) Voditelj Knjižnice za svoj rad je odgovoran dekanu, prodekanima i Tajniku Fakulteta, u skladu s propisanim nadležnostima i odgovornostima.

Knjižnica

- Voditelj Knjižnice
- Viši knjižničar
- Knjižničar

Članak 11.

- 1) Službe, odjeli, uredi i centri obuhvaćaju organizacijske jedinice odgovorne za podršku akademskom radu, nastavnim i poslovnim procesima, kao i drugim djelatnostima nužnim za funkcioniranje i razvoj Fakulteta.
- 2) Opis poslova svakog radnog mjesta precizno je definiran i sadrži sljedeće elemente: specifične kvalifikacije koje obuhvaćaju potrebni stupanj obrazovanja i radno iskustvo, posebne vještine i kompetencije neophodne za uspješno obavljanje poslova, osnovne radne zadatke i odgovornosti. Kvalifikacijski uvjeti za rad uključuju završeno odgovarajuće srednje, više ili visoko obrazovanje, ovisno o složenosti poslova te najmanje godinu do pet godina radnog iskustva na sličnim poslovima za zaposlenike na višim pozicijama.
- 3) Zaposlenici imaju pravo na poštivanje radnih prava zajamčenih Zakonom o radu i internim aktima institucije. Obvezni su izvršavati svoje zadatke savjesno, pridržavati se etičkih standarda te svojim radom doprinositi Fakultetu.

OPIS RADNIH MJESTA

Članak 12. Dekanat

Ured Tajnika Fakulteta zadužen je za pravne, administrativne i organizacijske poslove kojima se podupire učinkovito funkcioniranje Fakulteta i njegovih tijela. Aktivnosti Ureda Tajnika uključuju: koordinaciju između različitih odjela i službi unutar Fakulteta radi usklađenog i efikasnog rada, pružanje pravne podrške, uključujući praćenje zakonskih propisa i njihovu primjenu u radu Fakulteta, pripremu nacрта normativnih akata, ugovora, odluka i rješenja koje donose nadležna tijela, vođenje postupaka prijave Fakulteta u sudski registar i registar znanstvenika i istraživača pri nadležnom ministarstvu, vođenje i praćenje procesa javne nabave u skladu s važećim zakonskim propisima, uključujući izradu natječajne dokumentacije, prikupljanje i evaluaciju ponuda te sklapanje ugovora s dobavljačima, provedbu normativnih akata te osiguravanje njihove usklađenosti sa zakonodavstvom, organizaciju i pripremu sjednica fakultetskih tijela.

- ❖ Tajnik Fakulteta - tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih
 - *Završen sveučilišni dodiplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij prava; najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Organizira obavljanje stručnih, općih i pomoćnih poslova
 - Pruža pravnu podršku i priprema nacрте normativnih akata
 - Prati propise u vezi s visokim školstvom, znanstvenim radom i radom Fakulteta uopće
 - Potpisuje dokumente koje izdaje Fakultet: uvjerenja, dopise i druga pisma iz djelokruga svoga rada
 - Komunicira sa zaposlenicima Fakulteta, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana i prodekana
- ❖ Viši savjetnik za pravna pitanja – službenik, radno mjesto I. vrste – viši savjetnik 2
 - *Završen sveučilišni dodiplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij prava; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Pomaže Tajniku Fakulteta u obavljanju poslova
 - Priprema odluke Fakultetskog vijeća
 - Priprema ugovore i rješenja
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu Tajnika Fakulteta, dekana i prodekana
- ❖ Viši savjetnik za javnu nabavu - službenik, radno mjesto I. vrste - viši savjetnik 2
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Priprema, izrađuje plan i provodi postupke javne nabave te prati izvršenje plana
 - Prati i primjenjuje propise iz područja javne nabave
 - Suraduje s ostalim stručnim službama Fakulteta u svim pitanjima povezanim s javnom nabavom
 - Obavlja ostale poslove ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu Tajnika Fakulteta, dekana i prodekana

U **Uredu dekana** obavljaju se organizacijski, kadrovski i administrativni poslovi koji osiguravaju funkcioniranje Fakulteta. Aktivnosti dekanata uključuju: praćenje i primjenu zakonskih propisa radi

osiguravanja usklađenosti rada Fakulteta s važećim zakonodavstvom, kadrovske poslove i vođenje evidencije zaposlenika, obavljanje poslova pisarnice i urudžbiranja, uključujući zaprimanje i otpremu službene dokumentacije, stručnu i administrativnu podršku dekanu i prodekanima u njihovim svakodnevnim aktivnostima, vođenje statističkih evidencija važnih za analizu i planiranje rada Fakulteta.

- ❖ Voditelj Ureda dekana – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Organizira i koordinira rad u Uredu dekana
 - Obavlja administrativne i stručne poslove za dekana i prodekane
 - Priprema službene dopise, obavijesti i druge dokumente
 - Upravlja kadrovskom evidencijom
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana i prodekana
- ❖ Stručni suradnik za poslove Ureda dekana – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima*
 - vođenje pismohrane, odnosno sređivanje, odlaganje i čuvanje arhivske građe
 - urudžbiranje dolazne i odlazne pošte Dekanata
 - izdavanje putnih naloga te vođenje evidencije vozila voznog parka i izrada dnevnog rasporeda korištenja službenih vozila Fakulteta
 - vođenje brige o reprezentaciji
 - vođenje dosjea zaposlenika
 - vođenje dnevne evidencije radnog vremena djelatnika zajedničkih službi
 - backup za poslove s definiranom rokovima i važnosti poštivanja istih u slučaju odsutnosti voditelja kao što su administrativni poslovi u vezi sa zasnivanjem, trajanjem i prekidom radnog odnosa (HZMO, HZZO, Registar zaposlenih u javnom sektoru) te objave natječaja za zapošljavanje
 - obavljanje ostalih poslova, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja
- ❖ Stručni referent za poslove pisarnice - službenik, radno mjesto III. vrste - referent
 - *Završena srednja škola; poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima*
 - Vodi ekonomat i odgovoran je za stanje ekonomata
 - Zaprima i distribuira poštu; obrađuje odlaznu poštu
 - Evidentira, urudžbira i arhivira dokumente
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja

Članak 13.

Ured za odnose s javnošću, komunikaciju i protokol

Ured za odnose s javnošću, komunikaciju i protokol Fakulteta zadužen je za organizaciju, promociju i komunikacijske aktivnosti kojima se osigurava vidljivost i pozitivna percepcija Fakulteta u javnosti. Njegove aktivnosti uključuju: potporu organizaciji, pripremu i koordinaciju fakultetskog protokola te događanja na Fakultetu, osmišljavanje i provođenje aktivnosti vezanih uz odnose s javnošću radi jačanja prepoznatljivosti Fakulteta u zajednici, osiguravanje komunikacijske podrške Upravi i ostalim zaposlenicima Fakulteta koji istupaju u medijima, koordinaciju aktivnosti usmjerenih na promociju Fakulteta, upravljanje službenim mrežnim stranicama Fakulteta te osiguravanje usklađenosti s

komunikacijskim standardima, aktivno upravljanje i ažuriranje sadržaja na društvenim mrežama te rad s multimedijom.

- ❖ Voditelj Ureda za odnose s javnošću, komunikaciju i protokol – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Organizira, priprema i koordinira fakultetski protokol i ostala događanja na Fakultetu
 - Organizira i koordinira aktivnosti vezane uz odnose s javnošću
 - Osigurava komunikacijsku podršku Upravi i ostalim zaposlenicima Fakulteta koji istupaju u medijima
 - Koordinira aktivnosti vezano uz promociju Fakulteta
 - U dogovoru s Upravom daje izjave i prosljeđuje medijima informacije vezane uz djelatnost Fakulteta i druga pitanja koja su od interesa za Fakultet
 - Uređuje i osmišljava sadržaje za društvene mreže
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana i prodekana
- ❖ Stručni suradnik za održavanje mrežnih stranica – službenik, radno mjesto I. vrste - suradnik
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski; poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima*
 - Uređuje službene mrežne stranice Fakulteta
 - Održava tehničku funkcionalnost mrežnih stranica
 - Implementira tehnike za poboljšanje vidljivosti mrežnih stranica na tražilicama (optimizacija sadržaja i ključnih riječi)
 - Osigurava tehničku i multimedijску podršku za događaje (videozapis, prijenos uživo)
 - Obrađuje fotografije, uređuje videozapise i provodi prilagodbu materijala za različite platforme
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana

Članak 14.

Ured za kvalitetu

Ured za kvalitetu u suradnji s Povjerenstvom za osiguravanje kvalitete (POK) sudjeluje u osiguravanju i unapređenju kvalitete nastavnih i istraživačkih aktivnosti Fakulteta. Aktivnosti i zaduženja ureda uključuju: praćenje i primjenu važećih propisa iz područja osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti, izradu, sudjelovanje u postupcima vrednovanja kroz razvoj i primjenu unutarnjih mehanizama za osiguranje, unapređenje i promicanje kvalitete na Fakultetu, pružanje administrativne i tehničke podrške u procesima akreditacija i reakreditacija studijskih programa, aktivno sudjelovanje u nacionalnim i međunarodnim projektima koji se odnose na osiguranje i unapređenje kvalitete, prikupljanje i obradu informacija vezanih uz sustav kvalitete, uključujući redovite ankete i evaluacije, podršku u akademskoj analitici i korištenju podataka za planiranje i donošenje odluka.

- ❖ Voditelj Ureda za kvalitetu – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Prati, i u dogovoru sa Povjerenstvom za kvalitetu (POK) primjenjuje propise iz područja osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti

- Prikuplja, strukturira i analizira podatke vezane uz sustav kvalitete koristeći napredne metode statističke i podatkovne analize te izrađuje izvješća, vizualizacije i preporuke za unapređenje poslovnih procesa
 - Odgovoran za pripremu i održavanje dokumentacije potrebne za akreditaciju programa i usklađivanje s nacionalnim i međunarodnim standardima kvalitete
 - Sudjeluje u postupku unutarnjeg vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja, unapređenja i promicanja kvalitete
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana i prodekana
- ❖ Stručni suradnik za osiguravanje kvalitete – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik
- *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima*
 - U dogovoru sa Povjerenstvom za kvalitetu (POK) osigurava usklađenost s nacionalnim i međunarodnim standardima kvalitete
 - Sudjeluje u postupku vrednovanja, unapređenja i promicanja kvalitete
 - Vodi brigu o urednom vođenju dokumentacije iz područja osiguravanja kvalitete
 - Sudjeluje u nacionalnim i međunarodnim projektima vezanim uz osiguranje i unapređenje kvalitete
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana

Članak 15. **Služba za financije**

Služba za financije odgovorna je za financijsko planiranje, praćenje, izvještavanje te upravljanje financijskim resursima Fakulteta. Aktivnosti i zaduženja Službe uključuju: planiranje, izradu i praćenje godišnjeg financijskog proračuna Fakulteta, uključujući predviđanje troškova i izvora prihoda te osiguravanje usklađenosti s financijskim propisima, vođenje računovodstva i projektnog računovodstva Fakulteta, upravljanje novčanim tokovima i osiguravanje likvidnosti kako bi se zadovoljile sve financijske obveze, provođenje analize troškova i financijskih izvještaja u svrhu optimizacije resursa i efikasnog financijskog upravljanja, izradu i dostavu zakonski obveznih financijskih izvještaja nadležnim institucijama te pripremu financijskih izvještaja za interne potrebe fakultetskih tijela, suradnju s vanjskim revizorima, državnim tijelima i financijskim institucijama radi osiguravanja transparentnosti i usklađenosti s fiskalnim propisima.

- ❖ Voditelj Službe za financije – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2
- *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Organizira i vodi rad zaposlenika u službi
 - Priprema prijedlog financijskog plana
 - Izrađuje analize i izvješća o financijsko-materijalnom poslovanju
 - Izrađuje financijske izvještaje za potrebe Uprave
 - Kontaktira s Poreznom upravom, nadležnim ministarstvom, tuzemnim i inozemnim poslovnim partnerima
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana i prodekana

- ❖ Voditelj Odjela financija – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Kontrolira knjiženja i ostale evidencije
 - Izrađuje interne obračune po mjestima troška (simpozij, katedre, smotre i dr.)
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana

- ❖ Referent obračuna plaća – službenik, voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
 - *Završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili srednja škola ekonomskog smjera; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Obavlja gotovinske uplate i isplate te vodi blagajničke zapise
 - Obračunava tuzemne i inozemne putne naloge i ostale troškove
 - Knjiži dokumentaciju i usklađuje stanja
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana

- ❖ Stručni suradnik za obračune plaća i knjiženje – službenik, radno mjesto I. vrste - suradnik
 - *Završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili srednja škola ekonomskog smjera; poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima*
 - Priprema i unos podataka, obračun plaća, naknada i dohodaka, izradu i predaju JOPPD obrazaca
 - Evidencija isplata i uplata, kontrola troškova i usklađivanje s propisima
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana

- ❖ Voditelj Odjela za projektno računovodstvo - službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Kontrolira knjiženja i ostale evidencije po projektima
 - Izrađuje interne obračune po mjestima troška (nacionalni i međunarodni znanstveni i stručni projekti, i dr.)
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana

- ❖ Likvidator – službenik, voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
 - *Završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ekonomije ili srednja škola ekonomskog smjera; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Zaprima ulazne račune i priprema za plaćanje
 - Kontrolira dokumente dobavljača s ulaznim računima
 - Provodi usklađenja s dobavljačima
 - Redovito obrađuje dokumentaciju i daje mjesečna izvješća
 - Vodi knjigu ulaznih računa, te vodi brigu o šifriranu rashoda prema funkciji, poziciji i kontu, obavlja poslove arhiviranja dokumentacije iz svog područja rada
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana

Članak 16.

Referada za prijediplomske i diplomske studije

Referada za prijediplomske i diplomske studije odgovorna je za pružanje administrativne podrške studentima na prijediplomskoj i diplomskoj razini studija, osiguravajući im informacije potrebne za uspješno odvijanje studija. Aktivnosti Referade za prijediplomske i diplomske studije uključuju: organizaciju i provedbu upisnog postupka, vođenje evidencije o akademskom napretku studenata kroz praćenje položenih ispita, ostvarivanje ECTS bodova i uvjeta za prelazak na višu godinu, izdavanje različitih potvrda i uvjerenja za studente, organizaciju postupka prijave, obrade i obrane završnih i diplomskih radova.

- Voditelj Referade za prijediplomske i diplomske studije – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Organizira poslove u referadi vezano za provođenje upisa
 - Pruža administrativnu podršku studentima
 - Provodi upravno-pravne, statističke i administrativne poslove vezane za upis, ispite, testiranje semestara, ispis i dr.
 - Organizira poslove vezane za promociju studenata
 - Evidentira i validira informacije za ostvarivanje prava studenata u različitim informacijskim sustavima
 - Koordinira poslove referade
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana, prodekana i Tajnika Fakulteta
- ❖ Viši referent za studente prijediplomskih i diplomskih studija – službenik, radno mjesto II. vrste - viši referent
 - *Završen sveučilišni ili stručni prijediplomski ili diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij; poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima*
 - Radi na upisima studenata za sve godine studija te vodi evidenciju o stanju prijave i upisa po godinama studija
 - Radi na poslovima informacijskih sustava za podršku ostvarivanja prava studenata
 - Obavlja sve administrativne poslove u vezi tijeka studija studenata
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana, prodekana i Tajnika Fakulteta
- ❖ Stručni suradnik za studente prijediplomskih i diplomskih studija – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima*
 - Sudjeluje u pripremi postupka za upis nove generacije studenata
 - Sudjeluje u pripremi promocija studenata
 - Sudjeluje u administrativnim postupcima (re)akreditacija studijskih programa
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana, prodekana i Tajnika Fakulteta

Članak 17.

Referada za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje

Referada za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje odgovorna je za pružanje administrativne podrške studentima na poslijediplomskoj razini studija kao i polaznicima cjeloživotnog

obrazovanja, osiguravajući im informacije potrebne za uspješno odvijanje studija, odnosno programa. Aktivnosti referade uključuju: organizaciju i provedbu upisnog postupka, vođenje evidencije o akademskom napretku studenata kroz praćenje položenih ispita, pružanje informacija studentima, praćenje akademskog napretka i ispunjenja obveza poslijediplomskih studenata i polaznika cjeloživotnog obrazovanja, evidentiranje obveza i uvjeta za prijavu disertacije, koordinaciju prijave i obrane doktorskih disertacija te završnih specijalističkih radova, pripremu i organizaciju svečanih promocija za studente poslijediplomskih studija.

- ❖ Voditelj Referade za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Provodi upravno-pravne, statističke i administrativne poslove vezane za upis, ispite, testiranje semestara, ispis i dr.
 - Izdaje uvjerenja i diplome, izvode ocjena te druge javne isprave vezane za poslijediplomski studij (doktorski i specijalistički) i programe cjeloživotnog obrazovanja
 - Koordinira prijave i obrane doktorskih disertacija te završnih specijalističkih radova
 - Koordinira poslove referade
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana, prodekana i Tajnika Fakulteta
- ❖ Stručni suradnik za studente poslijediplomskih studija i polaznike cjeloživotnog obrazovanja - službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; poželjno radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima*
 - Obavlja administrativne poslove vezane uz tijek poslijediplomskih studija i programa cjeloživotnog obrazovanja
 - Priprema obrane specijalističkih ili doktorskih radova te vodi odgovarajuće evidencije
 - Sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti predviđenih studijskim programima poslijediplomskih studija (metodološke i doktorske konferencije, radionice s vanjskim dionicima i sl.)
 - Sudjeluje u administrativnim postupcima (re)akreditacije studijskih programa
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana, prodekana i Tajnika Fakulteta

Članak 18.

Centar za podršku studentima i razvoj karijera

Centar za podršku studentima i razvoj karijera zadužen je za pružanje podrške studentima tijekom njihovog obrazovanja, kao i za poticanje njihovog profesionalnog razvoja i zapošljivosti. Aktivnosti i zaduženja centra uključuju: pružanje individualnih i grupnih savjeta studentima o akademskim pitanjima, planiranju karijere, planiranje i vođenje edukativnih programa koji studentima pomažu u razvoju vještina potrebnih za uspješnu karijeru, uključujući vještine komunikacije, pregovaranja i timskog rada, pružanje informacija o mogućnostima zapošljavanja, stažiranju i praksama te pomoć studentima u izradi životopisa i pripremi za intervju, organizacija karijernih događaja i panel diskusija, održavanje kontakta s bivšim studentima i korištenje njihovog iskustva, redovito informiranje studenata o otvorenim natječajima, praksama, stipendijama i drugim prilikama za razvoj karijere, provođenje istraživanja o potrebama poslodavaca i trendovima na tržištu rada.

- ❖ Voditelj Centra za podršku studentima i razvoj karijera – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima podrške studentima ili sličnim poslovima*
 - Pruža kontinuiranu podršku studentima
 - Povezuje se s poslodavcima (stručna praksa, posjete poduzećima, pozvana predavanja, Tjedan karijera)
 - Pruža podršku studentskim aktivnostima i projektima (odlazak studenata na natjecanja, suradnja sa studentskim udrugama)
 - Individualno savjetuje studente ili provodi grupne radionice (akademske i socijalne vještine, planiranje karijere)
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana i prodekana

- ❖ Viši savjetnik za suradnju s poslodavcima i stručnu praksu - radno mjesto I. vrste - viši savjetnik 2
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima podrške studentima ili sličnim poslovima*
 - Planira, koordinira i organizira studentske prakse u suradnji s poslodavcima, pomaže studentima u pronalaženju odgovarajućih praksi te prati njihov napredak tijekom prakse
 - Pruža studentima informacije i savjete o dostupnim praksama, mogućnostima za karijerni razvoj te zahtjevima poslodavaca
 - Prati trendove i potrebe tržišta rada kako bi uskladio studentske prakse i obrazovne programe s aktualnim zahtjevima poslodavaca
 - Vodi evidenciju o studentskim praksama, suradnjama s poslodavcima te izrađuje izvještaje i analize vezane uz studentsku praksu
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana

Ured za studente s invaliditetom ustrojstvena je jedinica posvećena pružanju podrške studentima s invaliditetom, a djeluje u okviru centralnog Ureda za studente s invaliditetom Sveučilišta u Zagrebu. Njegova djelatnost obuhvaća psihološko savjetovanje usmjereno na različite izazove i potrebe studenata, poput anksioznosti prilikom ispita, treme pri javnim nastupima, teškoća s fokusiranjem tijekom učenja te unapređenja mentalnog zdravlja. Ured također pomaže studentima pri prilagodbi na novu okolinu, rješavanju poteškoća u komunikaciji, kao i u poticanju osobnog razvoja, kreativnosti te darovitosti. Cilj je osigurati podršku za lakše i uspješnije studiranje.

Funkcija voditelja Ureda za studente s invaliditetom nije radno mjesto.

Ured za volontiranje i humanitarni rad predstavlja ustrojstvenu jedinicu čiji je osnovni zadatak priprema, provedba i vrednovanje volonterskih projekata i aktivnosti na lokalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. U okviru svojih aktivnosti, centar organizira i provodi edukaciju volontera kako bi ih osnažio i osigurao kvalitetnu pripremu za njihov angažman. Osim toga, centar se bavi promocijom volonterstva te osvještavanjem o potrebama pojedinaca i grupa koji se nalaze na granici socijalne uključenosti, kako unutar Fakulteta, tako i u lokalnoj zajednici. Također, nastoji uspostaviti mrežu volontera na lokalnoj i međunarodnoj razini, čime doprinosi jačanju zajedničkih vrijednosti i solidarnosti.

Funkcija voditelja Ureda za volontiranje i humanitarni rad nije radno mjesto.

Članak 19. Centar za međunarodnu suradnju

Centar za međunarodnu suradnju odgovoran je za razvoj i provedbu programa međunarodne suradnje, te pružanje podrške studentima i zaposlenicima u procesu internacionalizacije. Aktivnosti i zaduženja ureda uključuju: organizaciju i koordinaciju međunarodnih programa razmjene, uključujući prijave, selekciju kandidata, savjetovanje i logističku podršku studentima i zaposlenicima koji odlaze ili dolaze na razmjenu, iniciranje i razvijanje suradnje s inozemnim sveučilištima i fakultetima, organizacija informativnih sastanaka, radionica i savjetovanja o dostupnim međunarodnim programima, stipendijama i natječajima, osiguravanje administrativne i savjetodavne podrške stranim studentima pri dolasku na Fakultet, uključujući pomoć u vezi s upisom, smještajem, viznim i pravnim pitanjima, osmišljavanje i provođenje promotivnih aktivnosti usmjerenih prema međunarodnim studentima i institucijama, implementacija strategija Fakulteta za jačanje međunarodnog ugleda i prisutnosti, vođenje evidencije o međunarodnim suradnjama i inozemnim studentima.

- ❖ Voditelj Centra za međunarodnu suradnju – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Kontinuirano planira i razvija rad ureda
 - Obavlja visokostručne poslove vezane uz međunarodnu suradnju
 - Organizira programe međunarodne suradnje
 - Uspostavlja kontakte i komunikaciju sa stranim partnerskim sveučilištima
 - Sudjeluje u prijavi i provedbi projekata međunarodne suradnje Fakulteta
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana i prodekana
 -
- ❖ Viši savjetnik za poslove međunarodne suradnje - službenik, radno mjesto I. vrste – viši savjetnik 2
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Planira, organizira i koordinira aktivnosti međunarodne suradnje Fakulteta te suradnje s domaćim visokoškolskim i znanstvenim institucijama
 - Inicira, priprema i sudjeluje u izradi, pregovorima i potpisivanju bilateralnih i multilateralnih sporazuma o suradnji sa stranim sveučilištima
 - Aktivno razvija i održava mrežu međunarodnih partnera, organizacija i institucija radi jačanja međunarodne prepoznatljivosti Fakulteta
 - Organizacijski i administrativno podržava dolaske stranih delegacija, gostujućih profesora, istraživača i studenata
 - Prati natječaje i programe međunarodnih institucija i organizacija te predlaže inicijative za uključivanje Fakulteta u međunarodne projekte i programe
 - Obavlja druge stručne i administrativne poslove po nalogu nadležnih osoba (voditelja, dekana, prodekana) u okviru djelokruga rada
- ❖ Stručni suradnik za poslove međunarodne suradnje - službenik, radno mjesto I. vrste - suradnik
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima*
 - Organizira i administrira međunarodne suradnje te suradnje s fakultetima u zemlji
 - Uspostavlja kontakte i koordinaciju potpisivanja bilateralnih sporazuma o suradnji sa stranim sveučilištima

- Pruža logističku podršku u odlaznoj mobilnosti studenata, nastavnika i stručnog osoblja
- Organizira dolaznu mobilnost studenata i nastavnog i stručnog osoblja Fakultetu te posjete stranih delegacija
- Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana

Članak 20.

Ured za informatičku podršku

Ured za informatičku podršku odgovoran je za tehničku podršku zaposlenicima i studentima Fakulteta. Aktivnosti i zaduženja ureda uključuju: definiranje tehničkih specifikacija, priprema dokumentacije te suradnja s nadležnim odjelima u postupcima nabave informatičke opreme i softverskih licenci, osiguravanje zaštite podataka na poslužiteljima za nastavu, upravljanje antivirusnim i sigurnosnim softverom, pomoć zaposlenicima i studentima u korištenju informacijskih sustava, rješavanje tehničkih poteškoća te podrška prilikom instalacije i održavanja softvera, održavanje i ažuriranje aplikacija i softvera te optimizacija sustava za učinkovit rad svih korisnika.

- ❖ Voditelj Ureda za informatičku podršku – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih znanosti, polje računarstvo ili područja društvenih znanosti, polje informacijske znanosti; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Koordinira aktivnosti Ureda za informatičku podršku
 - Sudjeluje u specifikaciji i aktivnostima javne nabave računala i informatičke opreme
 - Prati i vodi brigu o zaštiti podataka na poslužiteljima za nastavu
 - Pruža tehničku podršku korisnicima prilikom korištenja informacijskih sustava Fakulteta
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana i prodekana
- ❖ Informatički specijalist - službenik, radno mjesto I. vrste - informatički specijalist
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih znanosti, polje računarstvo ili područja društvenih znanosti, polje informacijske znanosti; najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Instalira, podešava i održava operacijske sustave i programske potpore fizičkih i virtualnih poslužitelja za potrebe nastave i službi Fakulteta
 - Pruža podršku korisnicima prilikom korištenja informacijskih sustava Fakulteta
 - Izrađuje, vodi i održava registre informacijske imovine (računala, periferna oprema, multimedijalna oprema, prijenosnici i sl.) uz popis zaduženja i podataka o životnom ciklusu imovine
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana

Članak 21.

Služba općih, pomoćnih i infrastrukturnih poslova

Služba općih, pomoćnih i infrastrukturnih poslova odgovorna je za upravljanje objektima i infrastrukturu Fakulteta te za pružanje operativne, tehničke i logističke podrške u svakodnevnom radu Fakulteta. Služba osigurava funkcionalnost, sigurnost i urednost prostorija, okoliša i sredstava rada, a djeluje u skladu s važećim propisima i internim aktima Fakulteta. Glavne aktivnosti i zaduženja Službe uključuju: upravljanje objektima Fakulteta, što obuhvaća nadzor nad uporabljivošću, sigurnošću i tehničkom ispravnošću svih zgrada i prostorija Fakulteta, održavanje sustava tehničke infrastrukture, uključujući grijanje, ventilaciju, klimatizaciju, električne i druge instalacije, redovito čišćenje svih unutarnjih prostorija te uređenje i održavanje vanjskih prostora i okoliša Fakulteta, upravljanje voznim parkom Fakulteta, vođenje evidencije o imovini Fakulteta, uključujući nabavu, održavanje, evidenciju i otpis opreme i drugih sredstava, pružanje podrške pri organizaciji događanja, uključujući pripremu prostora, postavljanje i uklanjanje opreme te čišćenje nakon događanja, te suradnju s drugim službama i organizacijskim jedinicama Fakulteta radi osiguravanja nesmetanog rada i održavanja kvalitete radnog okruženja.

- ❖ Upravitelj objektima – službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Organizira i provodi nadzor nad redovitim i izvanrednim održavanjem objekata, uključujući građevinske, strojarne, elektroinstalacijske i druge radove
 - Koordinira poslove vezane uz sustave grijanja, hlađenja, ventilacije, klimatizacije, električnih i vodovodnih instalacija te ostalu tehničku infrastrukturu
 - Suraduje s izvođačima radova, servisnim službama i nadležnim tijelima u vezi s održavanjem i rekonstrukcijom objekata
 - Vodi evidencije o stanju objekata, izvedenim radovima i tehničkoj dokumentaciji
 - Sudjeluje u planiranju i realizaciji investicijskih zahvata i infrastrukturnih projekata
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana
- ❖ Domar – radno mjesto III. vrste - namještenik, stručni radnik na tehničkom održavanju
 - *Završen program srednjoškolskog obrazovanja (strojbravar, električar, vodoinstalater), položen ispit za ložača centralnog grijanja na lož-ulje i plin; poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, posebna zdravstvena sposobnost*
 - Obavlja protupožarne i druge poslove zaštite imovine
 - Brine o održavanju fakultetskih zgrada
 - Obavlja poslove ložača centralnog grijanja
 - Obavlja sitne popravke u fakultetskim zgradama
 - Brine o dvorišnom i parkovnom prostoru fakultetskih zgrada
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana, prodekana i Tajnika Fakulteta
- ❖ Voditelj Odjela općih i pomoćnih poslova – službenik, radno mjesto II. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
 - *Završen stručni studij tehničkog ili ekonomskog smjera ili srednja tehnička škola, ispunjavanje uvjeta za obavljanje poslova zaštite na radu i protupožarne zaštite; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Organizira i koordinira obavljanje poslova u službi
 - Samostalno organizira tehničke poslove koji su u funkciji održavanja zgrada Fakulteta

- Provodi poslove vezane za investicijsko i tekuće održavanje zgrade, instalacija i ostalih osnovnih sredstava
 - Provodi poslove vezane uz rad kotlovnice
 - Po nalogu ovlaštenih osoba dobavlja robu i usluge za potrebe Fakulteta
 - Organizira i brine o provedbi mjera zaštite na radu
 - Organizira i brine o provedbi preventivnih mjera zaštite od požara
 - Održava službena vozila Fakulteta
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana, prodekana i Tajnika Fakulteta
- ❖ Referent - službenik, radno mjesto III. vrste - referent
- *Završena srednja škola; poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima*
 - Provodi poslove vezane za investicijsko i tekuće održavanje zgrade, instalacija i ostalih osnovnih sredstava
 - Po nalogu ovlaštenih osoba dobavlja robu i usluge za potrebe Fakulteta
 - Organizira i prati isporuku robe
 - Održava službena vozila Fakulteta
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana, prodekana i Tajnika Fakulteta
- ❖ Čistač - spremač - radno mjesto IV. vrste - namještenik, čistač – spremač
- *PKV ili završen program osnovnoškolskog obrazovanja, poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima*
 - Čisti i održava čistoću u fakultetskim zgradama
 - Brine o opremljenosti sanitarija
 - Izvješćuje domara o potrebnim popravcima u fakultetskim zgradama
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana, prodekana, Tajnika Fakulteta i voditelja Odjela općih i pomoćnih poslova

Članak 22.

Služba za inovacije, projekte i informacijske tehnologije

Služba za inovacije, projekte i informacijske tehnologije zadužena je za podršku unaprjeđenju poslovanja, nastavnog procesa i znanstvenog djelovanja. Aktivnosti i zaduženja odjela uključuju: identifikaciju i implementaciju inovacija u poslovnim procesima kako bi se povećala učinkovitost i kvaliteta rada, aktivnosti potrebne za uspješnu realizaciju inicijativa, usklađivanje aktivnosti različitih projekata radi postizanja sinergijskog učinka, pružanje stručne i administrativne pomoći, vođenje komunikacijskih kanala za promicanje projekata Fakulteta, praćenje i dokumentiranje svih projekata Fakulteta, pomoć zaposlenicima u pripremi i provođenju projekata, upravljanje razvojem informacijskih sustava koji podržavaju nastavu, poslovanje i istraživanje, upravljanje mrežnim sustavima i ostalim tehničkim resursima, istraživanje i implementacija inovacija i najboljih praksi, sudjelovanje u stručnim i istraživačkim projektima.

- ❖ Voditelj Službe za inovacije, projekte i informacijske tehnologije - službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 2
- *Završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Kontinuirano planira rad i razvoj rada službe i pripadajućih centara
 - Sudjeluje u radu i provedbi aktivnosti službe i pripadajućih centara
 - Prati razvoj tehnologija i predlaže nova IT rješenja za unapređenje poslovnih procesa

- Razvija i implementira strategije digitalizacije i informatizacije svih procesa Fakulteta
 - Izrađuje izvješća, analize i prijedloge za strateško planiranje u domeni inovacija, projekata i informacijske tehnologije
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana i prodekana
- ❖ Voditelj Centra za inovacije - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 3
- *Završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Organizira i koordinira aktivnosti Centra u suradnji s rukovoditeljem Službe te voditeljima ostalih centara
 - Koordinira implementaciju novih tehnologija, razvoj aplikacija i informacijskih sustava Fakulteta, u skladu s potrebama nastavnog, znanstvenog i administrativnog rada
 - Sudjeluje u aktivnostima transfera znanja i rezultata istraživanja
 - Sudjeluje u pripremi i provedbi stručnih, razvojnih i istraživačkih projekata
 - Pruža podršku i provodi edukaciju korisnicima Fakulteta (nastavnici, studenti, administracija)
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana
- ❖ Viši stručni suradnik za podršku inovacijama - službenik, radno mjesto I. vrste - viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- *Završen sveučilišni ili stručni prijediplomski ili diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij i najmanje tri (3) godine rada u području u kojem se bira*
 - Sudjeluje u radu i provedbi aktivnosti centra i pripadajuće službe
 - Koordinira aktivnosti razvoja novih aplikacija i informacijskih sustava Fakulteta
 - Planira, nabavlja, razvija i održava softverska rješenja, mrežnu i poslužiteljsku opremu
 - Kontinuirano prati i implementira nove tehnologije te najbolje prakse u poslovne i nastavne procese Fakulteta
 - Uključuje se u stručne, razvojne i istraživačke projekte te savjetovanje vezano uz IKT
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana
- ❖ Stručni suradnik za podršku inovacijama - službenik, radno mjesto I. vrste - suradnik
- *Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; poželjno radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima*
 - Sudjeluje u poslovima vezanim za inovacije
 - Sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi znanstveno-istraživačkih i inovacijskih projekata
 - Obavlja administrativnu djelatnost vezanu za poslove Centra
 - Uključuje se u stručne, razvojne i istraživačke projekte
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana
- ❖ Stručni suradnik za digitalnu produkciju nastavnih materijala – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik
- *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima*
 - Pruža tehničku i stručnu podršku nastavnicima u izradi digitalnih obrazovnih materijala (prezentacija, video sadržaja, interaktivnih materijala, e-tečaja i dr.)

- Provodi obradu, montažu i optimizaciju multimedijских sadržaja za potrebe online i hibridne nastave
 - Suraduje s nastavnicima u dizajnu sadržaja prilagođenog različitim digitalnim platformama i alatima za e-učenje
 - Prati nove trendove i tehnologije u digitalnom obrazovanju, predlaže unaprjeđenja u procesima izrade digitalnih nastavnih materijala te provodi edukacije za nastavnike
 - Suraduje s informatičkom službom i drugim odjelima u osiguravanju tehničkih preduvjeta za provedbu digitalne nastave
- ❖ Voditelj Centra za projekte - službenik, radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 3
- *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Organizira i koordinira aktivnosti centra u suradnji s rukovoditeljem službe te voditeljima ostalih centara
 - Kontinuirano planiranje i razvoj rada centra
 - Uključuje se u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta
 - Administrativno upravlja i planira izradu prijave međunarodnih i nacionalnih projekata te administrativno upravljanje projektima
 - Provodi savjetovanje na projektima
 - Pruža podršku nastavnicima vezano uz prijavu i vođenje projekata
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana
- ❖ Viši savjetnik za podršku projektima - službenik, radno mjesto I. vrste – viši savjetnik 2
- *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Organizira i koordinira obavljanje poslova vezanih za projekte
 - Vodi pripremu, prijavu i provedbu znanstveno-istraživačkih i drugih projekata
 - Obavlja administrativnu djelatnost vezanu za pripremu, prijavu i provedbu znanstveno-istraživačkih i drugih projekata
 - Izrađuje i ažurira bazu podataka o međunarodnim i drugim znanstveno-istraživačkim projektima nastavnika i ostalih zaposlenika
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana
- ❖ Stručni suradnik za podršku projektima - službenik, radno mjesto I. vrste - suradnik
- *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; poželjno radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima*
 - Sudjeluje u poslovima vezanim za projekte
 - Sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi znanstveno-istraživačkih i drugih projekata
 - Obavlja administrativnu djelatnost vezanu za pripremu, prijavu i provedbu znanstveno-istraživačkih i drugih projekata
 - Sudjeluje u dopuni baze podataka o međunarodnim i drugim znanstveno-istraživačkim projektima nastavnika i ostalih zaposlenika
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana
- ❖ Voditelj Centra za informacijske tehnologije - službenik, radno mjesto I. vrste - informatički specijalist

- *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Organizira i koordinira aktivnosti centra u suradnji s rukovoditeljem službe te voditeljima ostalih centara
 - Sudjeluje u radu i provedbi aktivnosti centra i pripadajuće službe
 - Koordinira aktivnosti razvoja aplikacija i informacijskih sustava Fakulteta
 - Planira, projektira, nabavlja, razvija, implementira i održava IT infrastrukturu, mrežnu i poslužiteljsku opremu
 - Planira, projektira, nabavlja, razvija i održava softverska rješenja Fakulteta
 - Kontinuirano prati i implementira nove tehnologije te najbolje prakse u industriji
 - Uključuje se u stručne, razvojne i istraživačke projekte te savjetovanje vezano uz IKT
 - Planira informatičku podršku i edukacije korisnika Fakulteta (nastavnici, studenti, administracija)
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana
- ❖ Savjetnik za kibernetičku sigurnost - službenik, radno mjesto I. vrste – informatički specijalist
- *Završen sveučilišni ili stručni prijediplomski ili diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij; najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Sudjeluje u radu i provedbi aktivnosti centra i pripadajućeg odjela
 - Sudjeluje u izradi sigurnosne politike, pravilnika, procedura i procjena rizika
 - Koordinira komunikaciju i provodi aktivnosti za umanjivanje utjecaja na poslovanje u slučaju sigurnosnog incidenta
 - Kontinuirano nadzire stanje informacijskih sustava i infrastrukture, analizira prijetnje te provodi aktivnosti usmjerene na povećanje razine kibernetičke sigurnosti
 - Komunicira s nadzornim tijelima
 - Sudjeluje u planiranju, projektiranju, nabavci, razvoju, implementaciji i održavanju IT infrastrukture, mrežne i poslužiteljske opreme
 - Sudjeluje u planiranju, nabavci, razvoju i održavanju softverskih rješenja
 - Kontinuirano prati i implementira nove tehnologije te najbolje prakse u industriji
 - Uključuje se u stručne, razvojne i istraživačke projekte te savjetovanje vezano uz IKT
 - Pruža informatičku podršku i provodi edukaciju korisnicima Fakulteta (nastavnici, studenti, administracija)
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana
- ❖ Razvojni programer - službenik, radno mjesto I. vrste - stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- *Završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij i najmanje sedam (7) godina rada u području u kojem se bira, ili završenim sveučilišnim poslijediplomskim studijem i najmanje pet (5) godina rada u području u kojem se bira, ili s doktoratom znanosti i najmanje tri (3) godine rada u području u kojem se bira*
 - Sudjeluje u radu i provedbi aktivnosti centra i pripadajućeg odjela
 - Sudjeluje u planiranju, projektiranju, nabavci, razvoju, implementaciji i održavanju IT infrastrukture, mrežne i poslužiteljske opreme
 - Planira, projektira, nabavlja, razvija, implementira i održava softverska rješenja koja podržavaju različite poslovne, akademske i znanstvenoistraživačke procese Fakulteta
 - Kontinuirano prati i implementira nove tehnologije te najbolje prakse u industriji
 - Uključuje se u stručne, razvojne i istraživačke projekte te savjetovanje vezano uz IKT

- Pruža informatičku podršku i provodi edukaciju korisnicima Fakulteta (nastavnici, studenti, administracija)
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana
- ❖ Viši tehnički suradnik za mrežnu infrastrukturu - službenik, radno mjesto I. vrste - informatički suradnik
- *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima*
- Sudjeluje u radu i provedbi aktivnosti centra i pripadajućeg odjela
 - Održava IT infrastrukturu, mrežnu i poslužiteljsku opremu
 - Razvija i održava softverska rješenja
 - Kontinuirano prati i implementira nove tehnologije te najbolje prakse u industriji
 - Uključuje se u stručne, razvojne i istraživačke projekte te savjetovanje vezano uz IKT
 - Pruža informatičku podršku i provodi edukaciju korisnicima Fakulteta (nastavnici, studenti, administracija)
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana

Članak 23.

Centar za predinkubaciju u pametnoj industriji

Centar za predinkubaciju u pametnoj industriji usmjeren je na pružanje podrške studentima koji se fokusiraju na razvoj rješenja u području pametne industrije. Aktivnosti i zaduženja Centra uključuju: osmišljavanje i implementacija edukativnih programa, radionica i seminara koji pomažu studentima u razvoju poslovnih ideja, pružanje savjeta i resursa timovima koji rade na inovativnim projektima, pomoć u pronalaženju financijskih sredstava, uključujući savjete o pripremi poduzetničkih pothvata za prijavu na natječajne i dostupne izvore financiranja kao što su EU fondovi i privatni investitori, praćenje i evaluacija predinkubiranih projekata, osiguranje povratnih informacija za njihovo daljnje usavršavanje i prilagodbu programa prema potrebama korisnika, organizacija događaja, radionica i informativnih kampanja s ciljem promicanja važnosti poduzetništva, inovacija i primjene pametnih tehnologija u poslovanju, uspostavljanje i vođenje projekata koji potiču razvoj pametnih industrija, organizacija događanja koja potiču kreativnost i inovacije, gdje sudionici mogu raditi na razvoju novih rješenja i pristupa u pametnoj industriji.

- ❖ Voditelj Centra za predinkubaciju u pametnoj industriji - službenik, radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3
- *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
- Planira, razvija i provodi programe predinkubacije koji podržavaju studentske start-upove i inovativne projekte u području pametne industrije, uključujući radionice, edukacije i mentoring
 - Aktivno surađuje sa studentima koji razvijaju nove ideje, pružajući im savjete i resurse za uspješno pokretanje i razvoj poslovanja
 - Redovito prati napredak projekata iz programa predinkubacije, provodi evaluacije njihovih rezultata i osigurava povratne informacije za daljnji razvoj i poboljšanje programa
 - Podiže svijest o važnosti poduzetništva, inovacija i primjene pametnih tehnologija
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana i prodekana

- ❖ Viši savjetnik za razvoj i provedbu programa predinkubacije - radno mjesto I. vrste - viši savjetnik 2
 - *Završen sveučilišni diplomski ili integrirani sveučilišni prijediplomski i diplomski studij; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima podrške studentima ili sličnim poslovima*
 - Osmišljava i provodi programe predinkubacije namijenjenih studentima, mladim inovatorima i istraživačima
 - Savjetuje studente u fazama razvoja poduzetničkih ideja, validacije poslovnih modela i pripreme za ulazak u inkubacijski proces
 - Organizira edukacije, radionice, mentorske programe i druge aktivnosti u sklopu predinkubacijskih programa
 - Suraduje s mentorima, stručnjacima iz industrije, startup zajednicom i poduzetničkim potpornim institucijama
 - Sudjeluje u pripremi i provedbi domaćih i međunarodnih projekata povezanih s razvojem poduzetničkog okruženja na Fakultetu

- ❖ Stručni suradnik za razvoj i provedbu programa predinkubacije – službenik, radno mjesto I. vrste – suradnik
 - *Završen sveučilišni ili stručni diplomski studij ili diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij; poželjno radno iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Sudjeluje u organizaciji i logističkoj pripremi predinkubacijskih programa (radionica, edukacija, mentorskih sesija, događanja)
 - Suraduje s mentorima, predavačima i partnerima na projektima povezanim s razvojem inovacija i poduzetništva
 - Pruža administrativnu podršku u provedbi programa i izradi popratne dokumentacije (prijavnice, evaluacijski obrasci, izvješća)
 - Sudjeluje u promociji programa (izrada sadržaja za web i društvene mreže, sudjelovanje u događanjima i predstavljanjima)
 - Vodi evidencije i bazu podataka o sudionicima, programima i partnerima
 - Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana

Članak 24.

Knjižnica

Knjižnica je organizacijska jedinica unutar Fakulteta koja pruža podršku akademskom i istraživačkom radu Fakulteta. Knjižnična djelatnost obuhvaća organiziranje i pružanje korisnicima informacijske, obrazovne, znanstvene i kulturne usluge zasnovane na sustavnom odabiru, prikupljanju, stručnoj obradi, pohrani, zaštiti, posudbi i davanju na korištenje knjižnične građe te slobodnom pristupu izvorima informacija.

- ❖ Voditelj knjižnice - službenik, radno mjesto I. vrste – viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik, voditelj ustrojstvene jedinice 3
 - *Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij u polju informacijskih i komunikacijskih znanosti, položen stručni ispit za zvanje knjižničara, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*
 - Kontinuirano planira, organizira i rukovodi radom i razvojem knjižnice
 - Prati suvremena domaća i svjetska dostignuća na području knjižničarstva te ih primjenjuje u poslovanju knjižnice

- Upravlja knjižničnim fondom (izgradnja knjižničnih zbirki, vrednovanje fonda, nabava, pohrana, zaštita, sigurnost, digitalizacija)
- Izgrađuje i održava mrežne stranice knjižnice, osigurava javnu dostupnost svih podataka o knjižničnoj građi domaćoj i međunarodnoj akademskoj zajednici i zainteresiranim istraživačima
- Oblikuje programe informacijskog opismenjavanja namijenjene studentima, znanstveno-nastavnom i znanstvenom osoblju
- Osmišljava, priprema i organizira programe (obrazovne, kulturne, informacijske i dr.) za posebne korisničke skupine
- Vodi dokumentaciju i prikuplja statističke podatke o poslovanju knjižnice, knjižničnoj građi, korisnicima i korištenju usluga knjižnice
- Sudjeluje u nakladničkoj djelatnosti Fakulteta, temeljem zakonske obveze nakladnika surađuje i administrira u nacionalnim i međunarodnim nakladničkim sustavima, promovira nakladu FOI
- Suraduje s nadzornim tijelom za visokoškolske knjižnice te drugim knjižnicama i srodnim ustanovama (međuknjižnična posudba, međuknjižnična suradnja)
- Prati znanstvenu produktivnost matične institucije
- Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu dekana i prodekana

❖ Viši knjižničar - službenik, radno mjesto I. vrste - viši knjižničar

➤ *Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij u polju informacijskih i komunikacijskih znanosti, položen stručni ispit za zvanje knjižničara, stečeno više stručno zvanje višeg knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva; najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*

- Stručno obrađuje knjižničnu građu prema stručnim standardima, izrađuje informacijska pomagala u tiskanom i elektroničkom obliku, digitalizira knjižničnu građu
- Izgrađuje knjižnične zbirke
- Pruža informacijsko-referalne usluge, posuđuje i daje na korištenje knjižničnu građu
- Usmjerava i upućuje korisnike za korištenje knjižnice i informacijskih izvora
- Provodi programe informacijskog opismenjavanja namijenjene studentima, znanstveno-nastavnom i znanstvenom osoblju
- Vodi međuknjižničnu posudbu
- Prati nastavne planove i programe, daje prijedloge voditelju knjižnice o nabavci literature
- Sudjeluje u pripremi i organiziranju knjižničnih programa (obrazovnih, kulturnih, informacijskih i dr.) za posebne korisničke skupine
- Obavlja reviziju i otpis knjižničnog fonda
- Prati znanstvenu produktivnost matične institucije
- Izrađuje bibliometrijske i druge metrijske analize i usluge
- Sudjeluje u provedbi projekata Fakulteta
- Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana

❖ Knjižničar - službenik, radno mjesto I. vrste - knjižničar

➤ *Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij u polju informacijskih i komunikacijskih znanosti, položen stručni ispit za zvanje knjižničara; poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima*

- Stručno obrađuje knjižničnu građu prema stručnim standardima, izrađuje informacijska pomagala u tiskanom i elektroničkom obliku, digitalizira knjižničnu građu

- Pruža informacijsko-referalne usluge, posuđuje i daje na korištenje knjižničnu građu
- Usmjerava i upućuje korisnike za korištenje knjižnice i informacijskih izvora
- Izrađuje opomene korisnicima i vodi evidenciju vraćanja posuđene građe
- Sudjeluje u pripremi i organiziranju knjižničnih programa (obrazovnih, kulturnih, informacijskih i dr.) za posebne korisničke skupine
- Obavlja reviziju i otpis knjižničnog fonda
- Prati znanstvenu produktivnost matične institucije
- Izrađuje bibliometrijske i druge metrijske analize i usluge
- Prati dnevni i tjedni tisak, vodi arhivu članaka o Fakultetu
- Obavlja ostale poslove, ovisno o potrebama i mogućnostima i po nalogu voditelja, dekana i prodekana

Članak 25.

- 1) Službenici i namještenici zatečeni na radnim mjestima na dan stupanja na snagu Pravilnika nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim radnim mjestima.
- 2) Službenici i namještenici koji su se u trenutku stupanja na snagu Pravilnika zatekli na radnim mjestima koja su Pravilnikom izmijenjena u radna mjesta s višim koeficijentom za obračun plaće, izmijenjeni ugovor o radu sklopit će se kada se za to osiguraju sredstva iz Državnog proračuna.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Stupanjem na snagu Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta od 21. ožujka 2014. godine.

Članak 27.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na službenim mrežnim stranicama Fakulteta, a nakon što ga potvrdi Senat Sveučilišta u Zagrebu.

KLASA: 602-04/25-06/1

URBROJ: 2186-62-14-25-76

U Varaždinu, 11. rujna 2025. godine

DEKANICA:

prof. dr. sc. Marina Klačmer Čalopa

TAJNICA FAKULTETA:

Tatjana Zrinski, univ. spec. iur.

Suglasan Glavni povjerenik sindikalne podružnice SUZG FOI-ja:

Ivica Gašparac, mag. Inf.

Senat Sveučilišta u Zagrebu je na Pravilnik dao suglasnost 23. rujna 2025. godine. Pravilnik je objavljen na službenim mrežnim stranicama Fakulteta dana 30. rujna 2025. godine kada i stupa na snagu.



Sveučilište u Zagrebu

Senat

Klasa: 011-02/25-02/20

Urbroj: 251-25-03-04/1-25-2

Zagreb, 23. rujna 2025.

Fakultet organizacije i informatike	
Primljeno: 30.9.2025.	Ust. jed. 00
Klasifikacijska oznaka: 602-04/25-02/1	Prilozi
Uredžbeni broj: 2186-62-00-25-90	Vrijednost

Na temelju članka 28. točke 24. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 12. redovitoj sjednici u 356. akademskoj godini (2024./2025.), održanoj 23. rujna 2025. donio je

O d l u k u

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta organizacije i informatike koji je Fakultetsko vijeće Fakulteta organizacije i informatike donijelo na sjednici održanoj 11. rujna 2025.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Rektor

prof. dr. sc. Stjepan Lakušić

Dostaviti:

1. Sveučilište u Zagrebu Fakultet organizacije i informatike
2. Pismohrana, ovdje