

Na temelju članka 15. stavka 4., podstavka 3. Pravilnika Odjela za informatiku Sveučilišta u Rijeci i suglasnosti Vijeća Odjela za informatiku sa sjednice održane 23. rujna 2008. godine, privremeni pročelnik Odjela za informatiku predlaže Senatu Sveučilišta u Rijeci

## **PRAVILNIK o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Odjela za informatiku Sveučilišta u Rijeci**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnji ustroj i način rada Odjela za informatiku (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadaća položaja ili radnog mjesta te uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja, a radi ostvarivanja ciljeva visokoga obrazovanja na Odjelu.

Nazivi radnih mjesta te koeficijenti složenosti poslova na Odjelu utvrđuju se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama ("Narodne novine" broj 38/01., 112/01., 62/02., 156/02., 162/03., 39/05., 82/05., 133/05., 30/06., 118/06., 22/07., 112/07. i 127/07.).

#### **Članak 2.**

Djelatnost Odjela, pobliže određena studijskim programom i izvedbenim planom nastave, temelj je za određivanje ustroja i načina rada Odjela.

Odjel je dužan osigurati, sukladno mogućnostima, službenicima i namještenicima (u daljnjem tekstu: zaposlenici) potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća položaja ili radnog mjesta.

Svaki zaposlenik dužan je, ovlašten i odgovoran obavljati poslove i zadaće svoga položaja ili radnoga mjesta, točno, stručno i na vrijeme, a u skladu s organizacijom rada i ciljevima Odjela i Sveučilišta u Rijeci te brinuti o ugledu Odjela.

### **II. ORGANIZACIJA RADA**

#### **Članak 3.**

Ustrojem i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Odjela utvrđenog Pravilnikom Odjela, studijskim programima i izvedbenim planovima i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Odjela i Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Sveučilište).

#### **Članak 4.**

Rad Odjela obavlja se izvršavanjem određenih djelatnosti, i to:

- nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti
- zajedničkim djelatnostima (pravnim, financijsko-računovodstvenim, administrativnim, knjižničarskim, izdavačkim, informatičko-računarskim, kadrovskim, studentskim i ostalim općim poslovima i drugim općim poslovima).

### **Članak 5.**

Ustrojbene jedinice Odjela jesu: **Zavodi, katedre, laboratoriji i Stručne službe.**

### **Članak 6.**

- Zavodi se osnivaju za izvođenje znanstvenoga, nastavnoga i stručnoga rada.
- Zavod predstavlja i njegovim radom rukovodi predstojnik.
- Predstojnik zavoda za svoj je rad odgovoran pročelniku.
- Za predstojnika zavoda može biti izabran nastavnik Odjela u znanstveno–nastavnom zvanju zaposlen na neodređeno vrijeme koji ostvaruje najmanje polovicu radnog vremena na Odjelu.
- Predstojnika zavoda, na prijedlog pročelnika Odjela, biraju članovi Vijeća Odjela natpolovičnom većinom. Predstojnik zavoda bira se na vrijeme od tri godine.
- Ista osoba može biti ponovno izabrana za predstojnika.

### **Članak 7.**

Djelatnost zavoda je:

- briga o radu katedri unutar Zavoda
- briga o izboru i napredovanju članova Zavoda
- predlaganje znanstvenih i razvojnih projekata
- biranje predstojnika Zavoda
- obavljanje drugih poslova koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i Vijeće Odjela.

### **Članak 8.**

Odluku o ustroju novih zavoda, o njihovom pripajanju te ukidanju, donosi pročelnik Odjela

### **Članak 9.**

- Katedre su niže ustrojbene jedinice zavoda.
- Katedre se osnivaju za jedan ili više srodnih predmeta.
- Članovi katedre su nastavnici, zaposlenici znanstvenici koji izvode nastavu, odnosno sudjeluju u izvođenju nastave iz istog, odnosno srodnih predmeta.
- Voditelj katedre predstavlja katedru te rukovodi njezinim radom.
- Voditelj katedre je za svoj rad odgovoran predstojniku Zavoda i pročelniku.
- Za voditelja katedre može biti izabran nastavnik Odjela u znanstveno–nastavnom zvanju koji ostvaruje najmanje polovicu radnog vremena na Odjelu.
- Voditelja katedre, na prijedlog pročelnika Odjela, biraju članovi Vijeća Odjela natpolovičnom većinom na vrijeme od tri godine.
- Ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja.

### **Članak 10.**

Djelatnost katedre obuhvaća:

- sudjelovanje u izvođenju nastave
- brigu o unapređenju svih oblika nastavne djelatnosti
- biranje voditelja katedre
- druge poslove koje joj povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i Vijeće Odjela.

Zaključci katedre koji su važni za nastavnu i znanstvenu djelatnost katedre, predlažu se Zavodu, odnosno kad je to potrebno Vijeću Odjela.

### **Članak 11.**

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

### **Članak 12.**

- Laboratoriji su niže ustrojbene jedinice katedri.
- Laboratoriji se osnivaju za jedan ili više srodnih predmeta.
- Članovi laboratorija su nastavnici, zaposlenici znanstvenici koji izvode nastavu, odnosno sudjeluju u izvođenju nastave iz istog, odnosno srodnih predmeta.

Djelatnost laboratorija obuhvaća:

- organiziranje i izvođenje laboratorijskih vježbi
- brigu o unaprjeđenju praktične nastavne djelatnosti
- biranje voditelja laboratorija
- druge poslove po koje zadaje pročelnik, zamjenik pročelnika i Vijeće Odjela.

### **Članak 13.**

Odluku o ustrojavanju novih laboratorija, o njihovom pripajanju te ukidanju, donosi pročelnik Odjela.

### **Članak 14.**

Za odvijanje znanstvenoga, nastavnoga i stručnoga rada Odjela za informatiku ustrojavaju se tri zavoda:

- **Zavod za računarstvo**
- **Zavod za komunikacijske sustave i**
- **Zavod za poslovnu informatiku.**

Unutar Zavoda za računarstvo ustrojavaju se tri katedre:

- **Katedra za primijenjenu matematiku**
- **Katedra za operacijske sustave i**
- **Katedra za inteligentne sustave.**

Unutar Zavoda za komunikacijske sustave ustrojavaju se dvije katedre:

- **Katedra za mrežne sustave i**
- **Katedra za multimedijske sustave i e-obrazovanje.**

Unutar Zavoda za poslovnu informatiku ustrojava se jedna katedra:

- **Katedra za informacijske sustave.**

Uz katedre predlaže se i ustroj četiri laboratorija potrebnih za izvođenje nastave, znanstvenoga i stručnoga rada:

- **Laboratorij za računalne mreže**
- **Laboratorij za arhitekture računala i digitalnu tehniku**
- **Laboratorij za informacijske sustave i**
- **Laboratorij za inteligentne sustave.**

### **Članak 15.**

Na Odjelu se ustrojavaju Stručne službe kao ustrojstvene jedinice za obavljanje pravnih, administrativnih, knjižničarskih, izdavačkih, informatičko-računarskih, kadrovskih,

studentskih i ostalih općih poslova.

Stručne službe u svom sastavu imaju:

- Ured pročelnika
- Službu za opće i kadrovske poslove
- Službu za informatičku potporu
- Studentsku službu
- Knjižnicu

Odluku o ustroju nove službe, o pripajanju te ukidanju donosi pročelnik Odjela.

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

#### **Članak 16.**

Ustroj radnih mjesta temelji se na:

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

#### **Članak 17.**

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

- nazivi pojedinih radnih mjesta,
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta,
- stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta glede stručne spreme, zvanja, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

#### **Članak 18.**

Stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.

Za radno mjesto utvrđuje se kao opći uvjet, u pravilu, jedan stupanj stručne spreme.

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

#### **Članak 19.**

Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod time razumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje stranog jezika ili poznavanje rada na računalu i sl.).

### **Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta**

#### **Članak 20.**

Nastavnu djelatnost u zavodima i katedrama izvode nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja docent, izvanredni profesor i redoviti profesor i na radnom mjestu koja odgovaraju tim zvanjima, te zaposlenici izabrani u suradnička zvanja i na radna mjesta asistent i viši asistent.

Nastavnu djelatnost u zavodima i katedrama mogu izvoditi nastavnici izabrani u nastavna zvanja predavač, viši predavač i na radna mjesta koja odgovaraju tim zvanjima, ako je riječ o predmetu koji ne zahtjeva znanstveni pristup.

### **Članak 21.**

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

### **Članak 22.**

Potrebu za raspisivanjem natječaja za izbor nastavnika ili suradnika utvrđuje zavod/katedra na temelju nastavnog opterećenja koje treba iznositi najmanje 80% propisane norme za puno radno vrijeme. Slijedom iskazane potrebe pročelnik podnosi rektoru Sveučilišta u Rijeci zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih nastavnika ili suradnika.

### **Članak 23.**

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

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

### **Članak 24.**

Vanjski zaposlenici uključuju se u znanstveno-nastavni rad Odjela putem pojedinačnog ugovora, dopunskim radnim odnosom ili zaključivanjem sporazuma s matičnom organizacijom, na inicijativu predstojnika Zavoda, a uz suglasnost pročelnika. Odluku o povjeravanju nastave na prijedlog pročelnika donosi Vijeće Odjela.

### **Ustroj znanstveno-nastavnih, nastavnih i suradničkih radnih mjesta**

### **Članak 25.**

Na Odjelu su utvrđeni sljedeći položaji i radna mjesta za **znanstveno-nastavnu djelatnost:**

#### **POLOŽAJI I. VRSTE:**

1. Pročelnik
2. Zamjenik pročelnika
3. Predstojnik Zavoda
4. Voditelj katedre
5. Voditelj laboratorija

#### **RADNA MJESTA I. VRSTE:**

1. Redoviti profesor (prvi izbor i trajno zvanje)
2. Izvanredni profesor
3. Docent
4. Viši asistent
5. Asistent
6. Znanstveni novak
7. Viši predavač
8. Predavač
9. Stručni suradnik

## Članak 26.

Poslovi i zadaće svakog radnog mjesta odnosno položaja utvrđenih u prethodnom članku opisuju se, kako slijedi za znanstveno-nastavnu djelatnost:

### 1. Pročelnik - položaj I. vrste

- obavlja poslove odnosno radne zadaće utvrđene člankom 15. Pravilnika Odjela.

**Uvjeti:** postupak izbora utvrđen člankom 16. i člankom 17. Pravilnika Odjela.

### 2. Zamjenik pročelnika - položaj I. vrste

- obavlja poslove odnosno radne zadaće utvrđene člankom 25. Pravilnika Odjela.

**Uvjeti:** postupak izbora utvrđen člankom 21-24. Pravilnika Odjela.

### 3. Predstojnik Zavoda - položaj I. vrste

- planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad Zavoda
- predlaže godišnje planove i programe znanstvenoistraživačkog, nastavnog i stručnog rada
- inicira pokretanje stegovnog postupka protiv djelatnika Zavoda i odgovoran je za radni red i stegu
- na poziv sudjeluje u radu Stručnog kolegija
- organizira i provodi direktni rad sa studentima
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika
- predlaže kadrovske popune
- predlaže inovacije u sadržaju povjerenih im predmeta
- predlaže oblike i dinamiku znanstvenog i stručnog usavršavanja članova Zavoda
- saziva i predsjedava sjednicama Zavoda
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika
- za svoj rad odgovoran je Vijeću Odjela i pročelniku
- imenuje ga Vijeće Odjela na prijedlog Zavoda
- mandat traje tri godine s mogućnošću ponovnog izbora.

**Uvjeti:** nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju

**Broj izvršitelja:** po potrebi

### 4. Voditelj katedre - položaj I. vrste

- organizira i izvodi povjereni dio nastavnog programa i nastavnog plana
- organizira i provodi direktni rad sa studentima
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika
- surađuje s vježbaonicama Odjela i organizira stručno-pedagošku praksu studenata
- predlaže kadrovske popune
- predlaže inovacije u sadržaju povjerenih im predmeta
- predlaže oblike i dinamiku znanstvenog i stručnog usavršavanja članova katedre
- organizira i predlaže znanstvenoistraživačke i razvojne projekte
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika
- za svoj rad odgovoran je pročelniku
- bira se na tri godine i može biti ponovno izabran.

**Uvjeti:** nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju

**Broj izvršitelja:** po potrebi

### 5. Voditelj laboratorija - položaj I. vrste

- organizira i izvodi laboratorijske vježbe
- brine o održavanju i nabavi laboratorijske opreme

- organizira i provodi direktni rad sa studentima
- na poziv sudjeluje u radu Stručnog kolegija
- predlaže inovacije u sadržaju povjerenih predmeta
- organizira i predlaže znanstvenoistraživačke i razvojne projekte
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika, voditelja katedre
- za svoj rad odgovoran je voditelju katedre, predstojniku Zavoda i pročelniku
- voditelja laboratorija, na prijedlog pročelnika Odjela, biraju članovi Vijeća Odjela natpolovičnom većinom na vrijeme od tri godine.
- ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja laboratorija.

**Uvjeti:** nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju ili suradničkom zvanju.

**Broj izvršitelja:** po potrebi

#### **1. Redoviti profesor (prvi izbor i trajno zvanje)**

#### **2. Izvanredni profesor**

#### **3. Docent - radna mjesta I. vrste**

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnoga rada iz povjerenih mu kolegija
- mentor je studentima za diplomske radove
- mentor je studentima poslijediplomskoga studija
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava za obranu magisterija i doktorata
- sudjeluje u postupku priznavanja istovrijednosti diploma
- mentor je pristupnicima za stjecanje doktorata znanosti
- rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
- izrađuje znanstvene i stručne radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- izrađuje nastavne planove i programe
- objavljuje znanstvene i stručne radove
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika
- organizira seminare, praktikume i vježbe
- ispituje studente
- održava konzultacije sa studentima
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat Sveučilišta, Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja katedre.

**Uvjeti:** prava, obveze i odgovornosti, kao i uvjeti u pogledu stručne spreme i radnih sposobnosti, određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju. Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, Statutom Sveučilišta u Rijeci, Pravilnikom Odjela.

**Broj izvršitelja:** po potrebi

#### **4. Viši asistent**

#### **5. Asistent - radna mjesta I. vrste**

- sudjeluje u izvođenju dijela odgojno-obrazovnoga rada, organizira praktični rad i stručnu praksu
- održava konzultacije
- zamjenjuje nastavnika u izvođenju dijela nastave
- izvodi nastavu pojedinih dijelova struke ili neke stručnosti koji se smatraju dodatnim nastavnim sadržajima
- sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu
- objavljuje znanstvene i stručne radove
- za svoj rad odgovara pročelniku, predstojniku Zavoda i predsjedniku (šefu) katedre.

**Uvjeti:** prava, obveze i odgovornosti, kao i uvjeti u pogledu stručne spreme i radnih sposobnosti, određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, Statutom Sveučilišta u Rijeci, Pravilnikom Odjela.

**Broj izvršitelja:** po potrebi

#### **6. Znanstveni novak - radno mjesto I. vrste**

- sudjeluje u radu na znanstveno-istraživačkim projektima
- radi na svom znanstvenom usavršavanju putem poslijediplomskoga studija iz određenog područja
- sudjeluje u nastavi po odluci predmetnog nastavnika
- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnoga rada iz kolegija koji mu je povjeren.

#### **7. Viši predavač**

#### **8. Predavač - radna mjesta I. vrste**

- izvodi nastavu i druge oblike nastavnoga rada iz povjerenih mu kolegija
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
- sudjeluje u izradi nastavnih planova i programa
- održava konzultacije
- objavljuje znanstvene i stručne radove
- za svoj rad odgovara pročelniku

**Uvjeti:** prava, obveze i odgovornosti, kao i uvjeti u pogledu stručne spreme i radnih sposobnosti, određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, Statutom Sveučilišta u Rijeci, Pravilnikom Odjela.

**Broj izvršitelja:** po potrebi

#### **9. Stručni suradnik - radno mjesto I. vrste**

#### **Zaposlenici stručnih službi**

#### **Članak 27.**

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

#### **Članak 28.**

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

#### **Članak 29.**

Zaposlenik u stručnoj službi dužan je obavljati svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta. U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova i radnih zadataka, pročelnik može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove utvrđene ovim Pravilnikom unutar predviđene stručne spreme.

#### **Članak 30.**

Ugovor o radu ne može se sklopiti s većim brojem zaposlenika od odobrenoga broja



utvrđenoga ovim Pravilnikom, osim ako su iz vlastitih prihoda Odjela osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika.

## Ustroj radnih mjesta za stručne službe

### Članak 31.

1. Na Odjelu su utvrđeni sljedeći položaji i radna mjesta za Stručne službe:
2. Rukovoditelj (šef) stručnih službi - Tajnik
3. Voditelj Ureda pročelnika
4. Voditelj Službe za opće i kadrovske poslove
5. Služba za informatičku potporu
6. Studentska služba
7. Knjižnica

### Članak 32.

Poslovi i zadaće svakoga radnog mjesta, odnosno položaja utvrđenih u prethodnom članku opisuju se, kako slijedi za **Stručne službe**:

#### 1. Rukovoditelj (šef) stručnih službi - Tajnik - položaj I. vrste

- vodi, prati i usklađuje poslove Stručnih službi
- pomaže pročelniku u pravnim poslovima na Odjelu za informatiku
- pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika u pripremi sjednica Vijeća odjela
- nadzire izradu materijala za sjednice Vijeća Odjela
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka
- sudjeluje u radu sjednica Vijeća Odjela i priprema materijale za rad
- sudjeluje u pripremi sjednica stručnih tijela i pruža im stručnu pomoć
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- izrađuje rješenja iz područja radnih odnosa po nalogu pročelnika
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada, po nalogu pročelnika.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku.

**Uvjeti** : visoka stručna sprema-diplomirani pravnik

**Radno iskustvo**: najmanje tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja**: jedan

#### 2. Voditelj Ureda pročelnika - položaj I. vrste (stručni suradnik za administrativno-tehničke poslove)

- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata, odlaže riješene predmete i čuva na način koji omogućava korisnu uporabu tog materijala
- zaprima i evidentira svu poštu upućenu uredu pročelnika
- obavlja prijepis i ovjeru službenih dopisa
- vodi knjigu - evidenciju žigova i pečata
- vodi zapisnike sjednica Vijeća Odjela
- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima pročelnika i zamjenika pročelnika
- neposredno i telefonski kontaktira sa strankama za potrebe ureda pročelnika
- ispunjava razne formulare u vezi sa znanstvenim i nastavnim radom na Odjelu
- obavlja administrativne poslove vezane uz znanstveni i nastavni rad koje mu povjere pročelnik i zamjenik pročelnika
- evidentira i prenosi poruke pročelniku, zamjeniku i rukovoditelju (tajniku)
- vodi brigu o reprezentaciji i poslužuje goste pročelnika, zamjenika pročelnika i

rukovoditelja (tajnika)

- vrši rezervaciju smještaja profesora - gostiju Odjela i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- vodi evidenciju o dolasku i boravku stranaca na Odjelu
- saziva radne sastanke po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i tajnika.
- Za svoj rad odgovoran je pročelniku.

**Uvjeti:** visoka stručna sprema, poznavanje rada na računalu, poznavanje stranoga jezika

**Radno iskustvo:** najmanje jedna godina

**Broj izvršitelja:** jedan

### **3. Stručni suradnik za opće i kadrovske poslove – radno mjesto I. vrste**

- vodi brigu o pravodobnom podnošenju zakonom propisanih prijava i odjava
- odgovara i vodi brigu o pravovaljanom i ažurnom objavljivanju slobodnih radnih mjesta, te o izboru i reizboru nastavnika
- odgovara i vodi brigu o umnožavanju i distribuciji podnesaka nastavnika za izbor u odgovarajuća zvanja
- vodi brigu o reguliranju ugovornoga odnosa s vanjskim suradnicima
- odgovara i vodi brigu o pravovremenoj dostavi materijala u svezi izbora u zvanja nastavnika Vijeću Odjela
- brine se za ispravno evidentiranje radnog staža
- brine se i odgovoran je za pravovremeno unošenje promjena u rješenja o plaćama i drugim naknadama radnika
- zaprima, registrira i uvodi u evidenciju sve podneske u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa i rada po ugovoru o djelu
- brine se i odgovara za uredno i pravovremeno odlaganje osobnih dokumenata u osobni dosje
- vrši sve nabavke za potrebe Odjela
- vodi brigu o distribuciji materijala - pošiljaka radnicima Odjela
- ispostavlja primke prilikom ulaza u skladište materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava
- uskladištava prispjeli materijal
- izdaje materijal i vodi evidenciju izdanog materijala
- odgovara za uredno i zakonito vođenje arhive
- razvrstava i registrira u dostavne i interne knjige sve prispjele pošiljke i razvrstava ih u pretincu prema naznačenoj signaturi na daljnji postupak
- zaprima i registrira sve pošiljke koje se od strane Odjela upućuju drugima
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

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

**Uvjeti:** visoka stručna sprema

**Radno iskustvo:** najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu.

**Broj izvršitelja:** jedan

### **4. Stručni suradnik za administriranje računalnih servisa - radno mjesto I. vrste**

- organizira, koordinira i vodi rad službe
- brine o nabavi, razvoju i održavanju računalne i mrežne opreme kao i nabavi programske podrške
- uvodi nove informatičke sustave u poslovanje
- koordinira rad s Hrvatskom akademskom i istraživačkom mrežom – CARNet
- upravlja poslužiteljima, informacijskim servisima i mrežom

- brine o naobrazbi i potpori korisnicima IT
- brine o funkcionalnosti primijenjenih programskih rješenja, pouzdanosti i zaštiti podataka
- odgovoran je za sigurnost informacijske infrastrukture
- izrađuje i nadzire provedbu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika IT
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja IT
- vodi evidenciju raspodjele i korištenja računalne opreme i licenciranih softvera
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- nadzire i održava programsku podršku u suradnji s nadležnim osobama i službama
- obavlja poslove administrativnog upravljanja i tehničkog održavanja postojećom pristupnom mrežom instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala
- održava i servisira lokalnu mrežu
- obavlja poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika.

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

**Uvjeti:** visoka stručna sprema informatičkog, elektrotehničkog smjera ili prirodoslovno-matematičkog smjera

**Radno iskustvo:** najmanje jedna godina

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **Stručni suradnik za podršku prilikom rada na računalu - radno mjesto I. vrste**

- vodi evidenciju o opremi
- obavlja godišnji popis računalne, mrežne i programske opreme
- rukuje opremom i vodi brigu o ispravnosti računala, uređaja
- organizira popravak i servis opreme i skladištenje, osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi
- pomaže korisnicima pri uporabi informatičke opreme i daje stručnu podršku korisnicima računalnih i mrežnih operativnih sustava
- pomaže na znanstvenoistraživačkim i stručnim projektima za postojeće aplikacije, provodi antivirusnu i sigurnosnu zaštitu računala
- koordinira poslove između studenata i nastavnika
- koordinira rad između nastavnika metodike i škola-vježbaonica
- evidentira putne naloge
- prati prijave i rezultate ispita studenata
- sudjeluje u projektiranju i izradi programske podrške za potrebe nastave
- radi i druge poslove po nalogu pročelnika ili predmetnog nastavnika čija se nastava priprema.

Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku i rukovoditelju stručnih službi

**Uvjeti:** visoka stručna sprema, tehničkog ili prirodno-matematičkog elektrotehničkog smjera

**Radno iskustvo:** najmanje jedna godina

**Broj izvršitelja:** po potrebi

#### **5. Stručni suradnik za studentske poslove - radno mjesto I. vrste**

- odgovara za cjelokupno poslovanje studija za koje je zadužen
- priprema materijale za upis novih studenata
- vrši upis studenata
- daje informacije o studiju
- radi na pripremama i vođenju klasifikacijskog postupka i organizira upise studenata
- prima prijave za klasifikacijski postupak, kontrolira dokumente, izračunava srednje ocjene, unosi podatke o pristupnicima u odgovarajuću bazu podataka

- priprema materijale za upis, obavlja upis u studij, upis u više semestre, provjerava indeks studenta
- izrađuje skripte u svezi upisa na studij i nastavne planove s uvjetima upisa u više godine studija
- obavlja sve poslove oko prijave ispita
- vodi evidenciju položenih ispita
- provjerava dokumentaciju studenata
- ažurira podatke o studentima u sustavu ISVU (Informacijski sustav visokih učilišta)
- izdaje studentima sva potrebna uvjerenja
- vrši ispis studenata
- vrši sve potrebne poslove u svezi kompletiranja studentske dokumentacije prije obrane preddiplomskih i diplomskih radnji i promocije
- kontrolira dosjee studenata koji pristupaju obrani preddiplomskoga i diplomskoga rada;
- vodi matičnu knjigu diplomiranih studenata
- dosjee diplomiranih studenata odlaže na propisan način u arhivu službe
- vodi poslove organizacije promocije diplomanata
- vodi statističke poslove iz studentske evidencije;
- odgovara za arhiv studentske službe;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku i rukovoditelju stručnih službi.

**Uvjeti:** visoka stručna sprema

**Radno iskustvo:** najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje barem jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** dva

## 6. Diplomirani knjižničar – radno mjesto I. vrste

- vodi službu posuđivanja i informiranja
- stvara i vodi korisničke servise i usluge
- inventarizira monografske publikacije i neknjižnu građu
- vodi evidenciju, distribuciju i posudbu serijskih i elektroničkih publikacija
- brine se za uvez serijskih i monografskih publikacija
- brine se o publikacijama iz međuknjižnične posudbe i distribuciji vlastitih izdanja za međuknjižničnu razmjenu
- katalogizira, klasificira i predmetno obrađuje monografske, serijske i elektroničke publikacije
- izrađuje i doručuje automatske obradbe podataka, obavlja redakciju i kontrolu elektroničkoga kataloga
- stvara on-line bazu podataka (serijskih i monografskih publikacija)
- obavlja stalnu i povremenu reviziju knjižnog fonda
- prati izdavačku i knjižarsku djelatnost
- pretražuje baze podataka i elektroničkih publikacija
- osmišljava i provodi edukaciju korisnika
- obavlja retrospektivna pretraživanja, sudjeluje u organizaciji i izradi profila za selektivnu diseminaciju informacija (SDI)
- prema potrebi izrađuje tematske bibliografije
- sudjeluje u izradi i ažuriranju web stranice knjižnice
- priprema tezuruse, deskriptore i dokumente za automatsku obradu podataka
- sudjeluje u svim aktivnostima knjižnice

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.

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

**Uvjeti:** visoka stručna sprema, diplomirani knjižničar ili drugi odgovarajući studij, položen stručni ispit

**Radno iskustvo:** najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje barem jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** dva

#### **Ostala radna mjesta III. vrste (Domar) - radno mjesto III. vrste**

- popravlja nastale kvarove utvrđene svakodnevnom kontrolom (rok 24 sata, osim za popravke koje trebaju izvršiti stručne osobe)
- pod popravke između ostalog spadaju i: uređivanje i popravak stolarije, izrada manjih polica, ormara itd., zamjena žarulja, osigurača, ventila itd., popravak ili odnošenje opreme za nastavu na popravak, sitnija varenja, betoniranja, ličenja itd., te drugi sitniji popravci
- osigurava i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu te mjera zaštite od požara, sukladno Pravilniku o zaštiti na radu i Pravilniku o zaštiti od požara
- održava okoliš (kosi travu, odbacuje snijeg i si.)
- kontrolira zgradu, parkiralište i dvorište
- kontrolira osobe za koje se sumnja da nisu studenti, zaposlenici ili vanjski zaposlenici Odjela, a nalaze se u zgradi
- upozorava osobe na pridržavanje kućnog reda (pušenje, galama, itd.)
- dežura na porti
- ostali poslovi po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i rukovoditelja (tajnika).

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

**Uvjeti:** srednja stručna sprema tehničkog smjera

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **Radna mjesta IV. vrste (Spremačica) - radno mjesto IV. Vrste**

- vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju radnih prostorija
- vodi brigu i održava čistoću oko zgrade
- preuzima, šalje i prenosi službena pismena i dokumenta izvan i unutar zgrade Odjela
- upozorava osobe na pridržavanje kućnog reda (pušenje, galama itd.)
- dežura na porti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda pročelnika.
- Za svoj rad odgovoran je neposredno pročelniku i rukovoditelju stručnih službi.

**Uvjeti:** osnovno obrazovanje – PKV

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

#### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 33.

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

##### Članak 34.

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

Pročelnik Odjela:

Prof. dr. sc. Marija Marinović

