

**SVEUČILIŠTE U RIJECI  
ODJEL ZA INFORMATIKU**



**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA  
ODJELA ZA INFORMATIKU  
SVEUČILIŠTA U RIJECI**

**Rijeka, ožujak 2019. godine**

---

## SADRŽAJ

1. OPĆE ODREDBE .....	3
2. UNUTARNJI USTROJ ODJELA.....	3
2. 1. Zavodi .....	3
2. 2. Katedre .....	4
2. 3. Laboratoriji .....	4
2. 4. Stručne službe Odjela.....	5
3. USTROJ RADNIH MJESTA .....	5
3. 1. Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta .....	6
3. 2. Naslovna zvanja.....	8
3. 3. Zaposlenici stručnih službi .....	8
4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	9
PRILOG I. USTROJ RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI.....	11

## **1. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Odjela za informatiku Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Odjel), naziv i djelokrug rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te izbor i ovlasti rukovoditelja ustrojstvenih jedinica.
- (2) Ovim se Pravilnikom uređuje i ustroj radnih mjesta zaposlenika Odjela za koje se sredstva za plaće, druga primanja i naknade osiguravaju u državnom proračunu i/ili iz vlastitih sredstava Odjela.

## **2. UNUTARNJI USTROJ ODJELA**

### **Članak 2.**

- (1) Radi obavljanja nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti, na Odjelu se ustrojavaju zavodi, katedre i laboratoriji kao ustrojstvene jedinice.
- (2) Radi obavljanja administrativnih i tehničkih poslova na Odjelu se ustrojavaju stručne službe kao ustrojstvene jedinice.
- (3) Odluku o osnivanju, ustroju, pripajanju te ukidanju ustrojstvenih jedinica Odjela donosi Vijeće Odjela (u daljnjem tekstu: Vijeće).

### **2.1. Zavodi**

### **Članak 3.**

- (1) Zavodi se osnivaju za izvođenje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada,
- (2) Zavod predstavlja i njegovim radom rukovodi predstojnik zavoda.
- (3) Predstojnik zavoda je za svoj rad odgovoran pročelniku.
- (4) Za predstojnika zavoda može biti izabran zaposlenik Odjela u znanstveno–nastavnom zvanju zaposlen na Odjelu na neodređeno vrijeme koji ostvaruje najmanje polovicu radnog vremena na Odjelu.
- (5) Predstojnika zavoda, na prijedlog pročelnika, biraju članovi Vijeća natpolovičnom većinom.
- (6) Predstojnik zavoda bira se na vrijeme od tri (3) godine.
- (7) Ista osoba može biti ponovno izabrana za predstojnika zavoda.

### **Članak 4.**

Djelatnosti Zavoda su:

- vođenje brige o radu katedri unutar zavoda,
- praćenje i analiziranje provedbe studijskog programa i izvedbenog plana nastave te slijedom toga predlaganje Vijeću odgovarajućih korekcija, obnavljanja i sličnog,
- vođenje brige o unapređenju znanstvenog, stručnog i nastavnog rada,
- vođenje brige o kadrovskoj popunjenosti zavoda, izboru, napredovanju i stručnom usavršavanju članova zavoda,

- predlaganje znanstvenih i razvojnih projekata,
- vođenje brige o radu laboratorija unutar zavoda,
- obavljanje drugih poslova koje zavodu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika ili Vijeće.

#### **Članak 5.**

Predstojnik zavoda obavlja sljedeće poslove:

- saziva i predsjedava sastancima zavoda,
- potiče nastavnike na obnavljanje sadržaja programa predmeta i pravovremenu dostupnost ispitne literature neophodne studentima za svladavanje nastavnog gradiva,
- koordinira rad laboratorija unutar zavoda,
- brine o osiguravanju materijalnih uvjeta za rad,
- vodi brigu o provedbi odluka Vijeća,
- izvještava Vijeće o radu zavoda,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada zavoda.

### **2.2. Katedre**

#### **Članak 6.**

- (1) Katedre su niže ustrojstvene jedinice zavoda.
- (2) Katedre se osnivaju za jedan ili više srodnih predmeta.
- (3) Članovi katedre su nastavnici, suradnici i znanstvenici koji izvode nastavu, odnosno sudjeluju u izvođenju nastave iz istog odnosno srodnih predmeta.
- (4) Voditelj katedre predstavlja katedru te rukovodi njezinim radom.
- (5) Voditelj katedre je za svoj rad odgovoran predstojniku zavoda i pročelniku.
- (6) Za voditelja katedre može biti izabran zaposlenik Odjela u znanstveno–nastavnom zvanju koji ostvaruje najmanje polovicu radnog vremena na Odjelu.
- (7) Voditelja katedre, na prijedlog pročelnika, biraju članovi Vijeća natpolovičnom većinom na vrijeme od tri (3) godine.
- (8) Ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja katedre.

#### **Članak 7.**

Djelatnosti katedre su:

- sudjelovanje u izvođenju nastave,
- vođenje brige o unapređenju svih oblika nastavne djelatnosti,
- drugi poslovi koje joj povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i Vijeće.

### **2.3. Laboratoriji**

#### **Članak 8.**

- (1) Laboratoriji su niže ustrojstvene jedinice katedri.
- (2) Laboratoriji se osnivaju za jedan ili više srodnih predmeta.

- (3) Članovi laboratorija su nastavnici i znanstvenici koji izvode nastavu, odnosno sudjeluju u izvođenju nastave iz istog odnosno srodnih predmeta.
- (4) Voditelj laboratorija predstavlja laboratorij te rukovodi njegovim radom.
- (5) Voditelj laboratorija je za svoj rad odgovoran voditelju katedre, predstojniku zavoda i pročelniku.
- (6) Za voditelja laboratorija može biti izabran zaposlenik Odjela u znanstveno-nastavnom zvanju ili suradničkom zvanju poslijedoktoranda koji je zaposlen na Odjelu s punim radnim vremenom.
- (7) Voditelja laboratorija, na prijedlog pročelnika, biraju članovi Vijeća natpolovičnom većinom.
- (8) Voditelja laboratorija imenuje se na vrijeme od tri (3) godine.
- (9) Ista osoba može biti ponovno imenovana za voditelja laboratorija.

#### **Članak 9.**

Djelatnosti laboratorija su:

- organiziranje i izvođenje laboratorijskih vježbi,
- vođenje brige o unapređenju praktične nastavne djelatnosti,
- drugi poslovi koje mu povjeri pročelnik, zamjenik pročelnika i Vijeće.

### **2. 4. Stručne službe Odjela**

#### **Članak 10.**

- (1) Na Odjelu se ustrojavaju stručne službe kao ustrojstvene jedinice Odjela:
  - Ured pročelnika,
  - Služba za informatičku potporu.
- (2) Stručne službe za obavljanje pravnih, financijsko-računovodstvenih, knjižničarskih, izdavačkih, informatičko-računarskih, tehničkih, kadrovskih, studentskih i ostalih općih poslova su objedinjene za sve odjele na razini Sveučilišta.

### **3. USTROJ RADNIH MJESTA**

#### **Članak 11.**

Ustroj radnih mjesta temelji se na:

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

#### **Članak 12.**

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 sprema, zvanja, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

#### **Članak 13.**

- (1) Stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.
- (2) Za radno mjesto utvrđuje se kao opći uvjet, u pravilu, jedan stupanj stručne sprema.
- (3) U zavisnosti o zahtjevima konkretnih poslova i radnih zadataka moguće je za pojedina radna mjesta u stručnoj službi kao opći uvjet utvrditi najviše dva uzastopna stupnja stručne sprema.

#### **Članak 14.**

- (1) Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod tim podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.
- (2) Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje stranog jezika ili poznavanje rada na računalu i sl.).

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

#### **Članak 15.**

Nastavnu djelatnost izvode:

- nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja docent, izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom zvanju i na radna mjesta koja odgovaraju tim zvanjima,
- nastavnici izabrani u nastavna zvanja predavač, viši predavač i na radna mjesta koja odgovaraju tim zvanjima, ako je riječ o predmetu koji ne zahtijeva znanstveni pristup,
- suradnici izabrani u suradnička zvanja i na radna mjesta asistent i poslijedoktorand.

#### **Članak 16.**

Uvjeti i rokovi za izbor u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja i odgovarajuća radna mjesta utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

#### **Članak 17.**

- (1) Poslovi zaposlenika u nastavi na znanstveno-nastavnom i nastavnom radnom mjestu u okviru ukupnog godišnjeg fonda radnih sati su:
  - svi oblici neposrednog izvođenja preddiplomske, diplomske i poslijediplomske nastave; predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava, e-kolegiji,
  - priprema za nastavu te nadzor i organizacija rada suradnika na predmetu,
  - poslovi koje se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja (ispiti, kolokviji, konzultacije, seminarski radovi),
  - poslovi mentorstva u samostalnom radu studenata (završni, diplomski radovi, mentorstvo doktorata i slično),

- ostali poslovi vezani za nastavu kao na primjer:
    - sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima (obrane i ocjene završnih radova na svim razinama studija),
    - usavršavanje u nastavnim vještinama,
    - izrada vodiča i godišnjaka studija,
    - korekcije programa, pregled programa i dnevnika prakse,
    - dežurstva na ispitima,
    - izrada satnice,
  - pisanje, uređivanje i recenziranje udžbenika i priručnika, skripti zbirke zadataka i slično.
- (2) Poslovi zaposlenika u znanosti i istraživanju na znanstveno-nastavnom radnom mjestu u okviru ukupnog godišnjeg fonda radnih sati su:
- znanstvenoistraživački rad te znanstveno usavršavanje i publiciranje radova kroz rad na kompetitivnim nacionalnim i međunarodnim projektima te rad na znanstveno-istraživačkim projektima ustanove,
  - rad na pripremi projekata,
  - uredništvo znanstvenih časopisa u znanstvenom dijelu posla (*editorial bord*), recenziranje znanstvenih radova i projekata,
  - stručni rad kao pretpostavka ili posljedica znanstvenog istraživanja i stvaralaštva uključujući rad na inovacijama (razvoj koncepta, patentni).
- (3) Poslovi institucijskog doprinosa (npr. rad u stručnim vijećima i povjerenstvima ustanove, rad u senatu sveučilišta, matičnim povjerenstvima, nacionalnim tijelima, organizacija znanstvenih i stručnih konferencija, uređivanje i izdavanje znanstvenih časopisa, stručni rad, popularizacija znanosti) te administrativni poslovi uz nastavu i znanost ulaze u godišnji fond standardnog radnog vremena. Pojedini elementi ovih poslova nisu pogodni za normiranje, ali se mogu evidentirati na ustanovama radi obračunavanja u puno radno vrijeme zaposlenika.
- (4) Poslovi zaposlenika na nastavnim radnim mjestima su i rad na istraživačkim projektima (razvojnim, stručnim i znanstvenim), stručno usavršavanje, publiciranje radova, uređivanje i izdavanje stručnih časopisa.
- (5) Odredbe stavka 3. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju i na poslove nastavnih radnih mjesta.

#### **Članak 18.**

- (1) Asistenti i poslijedoktorandi pomažu u provođenju dijela nastavnog procesa, provjeri znanja, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti Odjela.
- (2) Po odobrenju Vijeća, poslijedoktorandu može biti povjereno izvođenje predavanja iz određenih predmeta u akademskoj godini.
- (3) Na traženje voditelja znanstvenog ili tehnologijskog projekta, znanstvena organizacija može zaposliti asistenta ili poslijedoktoranda za rad na projektu na teret sredstava projekta i na rok koliko traje znanstveni projekt.
- (4) Obveze asistenta ili poslijedoktoranda zaposlenih temeljem stavka 3. ovoga članka određene su pravilima znanstvenog ili tehnologijskog projekta iz čijeg se proračuna financira njihov rad.

- (5) Uz suglasnost asistenta ili poslijedoktoranada zaposlenih temeljem stavka 3. ovoga članka i njihovih mentora moguće je asistenta ili poslijedoktoranda uključiti u nastavu ili druge aktivnosti Odjela ako mentor procijeni da će sudjelovanje u nastavi ili drugim aktivnostima doprinijeti njihovom znanstvenom usavršavanju, ali isključivo u onom opsegu u kojem izvršavanje istih neće utjecati na provedbu i realizaciju projektnih aktivnosti.
- (6) Odredbe članka 16. ovog Pravilnika na odgovarajući način se primjenjuju i na suradnička radna mjesta.

#### **Članak 19.**

- (1) Potreban broj zaposlenika u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima na Odjelu utvrđuje se na temelju satnice, studijskog programa i izvedbenog plana nastave, a u skladu s odredbama odgovarajućeg kolektivnog ugovora.
- (2) Slijedom iskazane potrebe pročelnik podnosi rektoru Sveučilišta zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih zaposlenika na odgovarajuća radna mjesta.

#### **Članak 20.**

- (1) Vanjske suradnike uključuje se u znanstveno-nastavni ili nastavni rad na Odjelu temeljem pojedinačnog ugovora ili zaključivanjem sporazuma s matičnom organizacijom na prijedlog predstojnika zavoda, a uz suglasnost pročelnika.
- (2) Odluku o povjeravanju nastave na prijedlog pročelnika donosi Vijeće u skladu sa Statutom.

### **3.2. Naslovna zvanja**

#### **Članak 21.**

U odgovarajuće znanstveno-nastavno, nastavno ili suradničko zvanje može se izabrati osoba bez zaključivanja ugovora o radu pod uvjetom da ispunjava uvjete za izbor u odnosno zvanje sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i na njemu utemeljenim propisima ako sudjeluje ili će sudjelovati u izvođenju dijela ili cijele nastave određenog predmeta (tzv. naslovno zvanje).

### **3.3. Zaposlenici stručnih službi**

#### **Članak 22.**

Potreban 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 čine njegov sastavni dio.

#### **Članak 23.**

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 24.

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

#### Članak 25.

- (1) Ako se kao uvjet za obavljanje određenih poslova prema odredbama ovog Pravilnika osim stručne spreme određene struke zahtijeva i položen stručni ispit ili radno iskustvo, Odjel može osobu koja ima stručnu spremu za takve poslove primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad ubraja se u radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima određenog radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku.
- (3) Stručno osposobljavanje za rad može trajati najdulje godinu dana.
- (4) Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

#### 4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 26.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

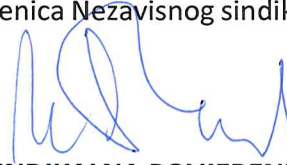
#### Članak 27.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Odjela za informatiku Sveučilišta u Rijeci (od 23. rujna 2008. godine) i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Odjela za informatiku Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 003-01/13-01/4; URBROJ: 2170-57-004-02-13-3, od 10. svibnja 2013. godine)
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu, nakon pribavljene suglasnosti Vijeća Odjela za informatiku i Senata Sveučilišta u Rijeci.

  
PROČELNICA  
prof. dr. sc. Patrizia Pošćić

KLASA: 602-04/19-01/17  
URBROJ: 2170-57-004-01-19-1  
Rijeka, 28. veljače 2019.

Na ovaj Pravilnik suglasnost je dala Sindikalna povjerenica Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja Sveučilišta u Rijeci



**SINDIKALNA POVJERENICA**

**Elvira Marinković Škomrlj, prof.**

Na ovaj Pravilnik Vijeće Odjela za informatiku dalo je suglasnost na sjednici održanoj dana 28. veljače 2019. godine.

Na ovaj Pravilnik Senat Sveučilišta u Rijeci dao je suglasnost na sjednici održanoj dana \_\_. ožujka 2019. godine.

## **PRILOG I.**

### **USTROJ RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI**

#### **1. URED PROČELNIKA**

##### **1. Položaj I. vrste – Rukovoditelj stručnih službi – Tajnik - jedan izvršitelj**

- vodi, prati i usklađuje poslove Stručnih službi,
- pomaže pročelniku u pravnim poslovima Odjela,
- nadzire izrade materijala za sjednice Vijeća,
- prati propise od interesa za djelatnost Odjela, upozorava pročelnika na njihovu provedbu i predlaže odgovarajuća rješenja,
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka,
- sudjeluje u radu sjednica Vijeća,
- sudjeluje u pripremi sjednica stručnih tijela i pruža im stručnu pomoć,
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova ovog radnog mjesta,
- izrađuje rješenja iz područja radnih odnosa,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu pročelnika,
- za svoj rad odgovaran je pročelniku.

##### **Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. diplomski sveučilišni studij / specijalistički diplomski stručni studij (VSS) društvenog područja, polja pravo,
2. najmanje pet (5) godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 6 mjeseci

##### **2. Položaj I. vrste – Voditelj Ureda pročelnika - jedan izvršitelj**

- vodi Ured pročelnika,
- pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika u pripremi sjednica Vijeća,
- izrađuje materijala za sjednice Vijeća, te odluke, zaključke i zapisnike sa sjednice,
- vodi urudžbeni zapisnik, zaprima i evidentira poštu upućenu Uredu pročelnika,
- obavlja poslovnu korespondenciju,
- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima pročelnika i zamjenika pročelnika
- obavlja administrativne poslove vezane uz znanstvene i stručne projekte,
- ispunjava razne formulare u vezi sa znanstvenim i nastavnim radom na Odjelu,
- vodi dokumentaciju vezanu za vanjske suradnike,
- obavlja administrativne poslove vezane uz posjete inozemnih profesora/znanstvenika,

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku.

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. diplomski sveučilišni studij / specijalistički diplomski stručni studij (VSS),
2. najmanje tri (3) godine radnog iskustva,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 6 mjeseci

**3. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za administrativne poslove – 1 izvršitelj**

- vodi korespondenciju za potrebe pročelnika i zamjenika pročelnika,
- vodi evidenciju pečata i žiga Odjela,
- 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 svu telefonsku i pismenu komunikaciju unutar Odjela, prema Sveučilištu i izvan Sveučilišta,
- piše i dostavlja pozive i odluke koje upućuje pročelnik i zamjenik pročelnika;
- prima goste koji dolaze u posjet Odjelu,
- ispunjava tablice i obrasce koji se odnose na zaposlenike i djelatnost Odjela,
- odgovara za uredno i zakonito vođenje arhive,
- vodi dokumentaciju vezanu za vanjske suradnike;;
- odgovara i vodi brigu o svim koracima vezanim uz proceduru izbora i reizbora nastavnika i suradnika,
- zaprima, registrira i uvodi u evidenciju sve podneske u svezi natječaja za zasnivanje radnog odnosa i rada po ugovoru o djelu,
- vodi brigu o pravodobnom podnošenju zakonom propisanih prijava i odjava,
- obavlja poslove vezane uz nabavke za potrebe Odjela,
- obavlja administrativne i druge poslove koje mu povjere pročelnik i zamjenik pročelnika,
- pomaže u radu Voditelju ureda pročelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku.

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. diplomski sveučilišni studij / specijalistički diplomski stručni studij (VSS),
2. poznavanje engleskog jezika,
3. poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 6 mjeseci

**4. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za znanstveno-istraživačku djelatnosti i međunarodnu suradnju – 1 izvršitelj**

- informira znanstveno-nastavno osoblje o znanstveno-istraživačkim i razvojnim nacionalnim i međunarodnim projektima,
- savjetuje znanstveno-nastavnog osoblje o pravilima prijavljivanja i pisanja projektnih prijedloga,
- savjetuje/sudjeluje u pripremi administrativnog dijela prijave (izradi financijskog i pravnog dijela prijave),
- administrira projekate te savjetuje tijekom vođenja projekta u financijskim i pravnim pitanjima,
- informira nastavnike i suradnike o pravilima prijavljivanja na natječaje za studentske boravke i znanstveno usavršavanje,
- informira studente o nacionalnim i međunarodnim programima studentske razmjene,
- savjetuje studente o pravilima prijavljivanja na međunarodne programe studentske razmjene,
- pruža administrativnu i pravnu podršku gostujućim nastavnicima i studentima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku.

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. diplomski sveučilišni studij / specijalistički diplomski stručni studij (VSS),
2. jedna (1) godina radnog iskustva,
3. izvrsno poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## **2. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU POTPORU**

### **1. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za administriranje računalnih servisa – 1 izvršitelj**

- brine o nabavi, razvoju i održavanju računalne i mrežne opreme kao i o nabavi programske podrške,
- uvodi nove informatičke sustave u poslovanje,
- koordinira rad s Hrvatskom akademskom i istraživačkom mrežom – CARNet,
- upravlja poslužiteljima, informacijskim servisima i mrežom,
- pruža podršku 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 mrežnom, instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala,
- održava i servisira lokalnu mrežu,
- obavlja poslove održavanja osobnih računala te instaliranja programskih paketa,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku.

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. diplomski sveučilišni studij / specijalistički diplomski stručni studij (VSS) društvenog/tehničkog područja
2. jedna (1) godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## **2. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za podršku prilikom rada na računalu – 1 izvršitelj**

- 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 vezane uz IT opremu,
- sudjeluje u projektiranju i izradi programske podrške za potrebe nastave,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku.

### **Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. diplomski sveučilišni studij / specijalistički diplomski stručni studij (VSS) društvenog/tehničkog područja
2. jedna (1) godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## **3. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za programsku podršku za potrebe nastave – 1 izvršitelj**

- izrađuje, instalira i konfigurira programsku podršku putem koje će se postavljati sadržaj za učenje na daljinu i računalom podržava nastavu,
- sudjeluje u projektiranju i izradi programske podrške za potrebe nastave,
- osmišljava uklapanje multimedije u nastavu (film, animacije, materijali dostupni s CD-a, DVD-a, mrežnih stranica, stručna podrška u korištenju apleta, snimanje video i audio materijala,
- pruža podršku nastavniku u izradi i osmišljavanju sadržaja za mrežne stranice kolegija i Odjela te pruža tehničku i stručnu podršku nastavnicima pri izvođenju nastave e-učenjem,
- programira i testira korisničke aplikacije te nadzire njihov rad,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- instalira i prilagođava aplikacije računalu korisnika te osposobljava korisnika za početni rad s tim aplikacijama,
- održava postojeće aplikacije, provodi antivirusnu i sigurnosnu zaštitu računala,

- obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala te instaliranje programskih paketa prema uputama odgovorne osobe,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku.

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. diplomski sveučilišni studij / specijalistički diplomski stručni studij (VSS) društvenog/tehničkog područja
2. jedna (1) godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 6 mjeseci