

Na temelju članka 21. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta političkih znanosti, a u skladu s člankom 26. Zakona o radu (NN 93/14), Fakultetsko vijeće Fakulteta političkih znanosti, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji zamjenjuje radničko vijeće, na sjednici održanoj 20. ožujka 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU FAKULTETA POLITIČKIH ZNANOSTI

(Pojmovi koji se koriste u ovom pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta političkih znanosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- organizacija ustrojstvenih jedinica na Sveučilištu u Zagrebu Fakultetu političkih znanosti (dalje u tekstu: Fakultet),
- ustroj te naziv i djelokrug rada radnih mjesta na Fakultetu.

II. UNUTRAŠNJE USTROJSTVO FAKULTETA

Članak 2.

- (1) Upravljačke poslove na Fakultetu obavljaju dekan Fakulteta i Fakultetsko vijeće.
- (2) Nastavne, znanstvene i stručne poslove na Fakultetu obavljaju nastavnici i suradnici zaposleni na odsjecima kao ustrojstvenim jedinicama znanstvenog i nastavnog rada.
- (3) Upravne, administrativne i stručno-tehničke poslove na Fakultetu obavljaju zaposlenici u Tajništvu i uredima.
- (4) Knjižnične poslove obavljaju zaposlenici Knjižnice.
- (5) Poslove studentskih medijskih jedinica obavljaju zaposlenici u Medijskom centru.

UPRAVLJAČKA TIJELA FAKULTETA

Članak 3.

- (1) Fakultetom upravljaju dekan i Fakultetsko vijeće.
- (2) Dekanu u radu pomažu tri prodekana.
- (3) Dekana u odsutnosti zamjenjuju prodekani redoslijedom kako su predloženi pri imenovanju.
- (4) Dekanu i Fakultetskom vijeću u radu pomažu Dekanski kolegij, stalni i privremeni odbori, povjerenstva i druga radna tijela.

USTROJSTVENE JEDINICE ZNANSTVENOG I NASTAVNOG RADA

Odsjeci

Članak 4.

- (1) Na Fakultetu su ustrojeni odsjeci.
- (2) Ustroj i djelokrug rada odsjeka detaljnije je uređen Statutom i Pravilnikom o znanstvenom ustrojstvu Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta političkih znanosti.

UPRAVNE, ADMINISTRATIVNE I STRUČNO-TEHNIČKE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 5.

- (1) Rad pojedine ustrojstvene jedinice organizira i vodi voditelj kojeg imenuje dekan.
- (2) Voditelji ustrojstvenih jedinica su odgovorni dekanu i prodekanima, a voditelj Ureda za pravne, kadrovske, opće i informatičke poslove te voditelji nižih ustrojstvenih jedinica tog Ureda neposredno su odgovorni i tajniku Fakulteta.
- (3) Upravne, administrativne i stručno-tehničke ustrojstvene jedinice su:

I. Tajništvo

II. Ured za pravne, kadrovske, opće i informatičke poslove

Odjel za pravne poslove

Odjel za kadrovske poslove

Odjel za opće poslove

Odjel za informatičke poslove

III. Ured dekana, arhive i pisarnice

IV. Ured za računovodstvene i financijske poslove

Odjel za računovodstveno-financijske poslove i nabavu

Odjel za izvještajno-analitičke poslove

V. Ured za studente i studije

Odjel za prijediplomske, diplomske i poslijediplomske studije

Odjel za stručnu praksu, potporu organizaciji nastave i e-učenje

VI. Ured za osiguravanje kvalitete, razvoj karijera i komuniciranje

VII. Ured za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte

Odjel za međunarodnu suradnju i znanstvene publikacije

Odjel za istraživanje i projekte

VIII. Knjižnica

IX. Medijski centar

Televizija Student

Radio Student

Studentske novine Global

Odjel tehničke podrške

Tajništvo

Članak 6.

(1) Tajništvo Fakulteta je ustrojstvena jedinica koja tehnički koordinira i objedinjuje rad upravnih, administrativnih i stručno-tehničkih ustrojstvenih jedinica Fakulteta.

(2) U tajništvu se organiziraju i vode poslovi vezani uz pripremu sjednica Fakultetskog vijeća, izradu odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i drugih fakultetskih tijela, izradu nacrtu općih akata Fakulteta, izradu i koordinaciju potrebnih izvješća prema Ministarstvu, Sveučilištu i drugim nadležnim državnim tijelima, pripremu i provedbu postupaka izbora/reizbora na znanstveno-nastavna, nastavna te suradnička radna mjesta zaposlenika kao i naslovnih nastavnika, donošenje rješenja u upravnim postupcima u prvom stupnju koja nisu u nadležnosti drugih fakultetskih tijela, izdavanje studentskih i drugih isprava koje imaju karakter javne isprave koja nisu u nadležnosti drugih ustrojstvenih jedinica, davanje stručnih i pravnih mišljenja dekanu i prodekanima i Fakultetskom vijeću te tumačenja o primjeni zakona i drugih propisa primjenjivih na poslovanje Fakulteta. Tajništvo organizira i kontrolira obavljanje poslova vezanih uz radne odnose, tehničkih i općih poslova koji su u funkciji održavanja i gospodarenja zgradom Fakulteta, poslova zaštite na radu i zaštite od požara te poslova informatičke i tehnološke potpore, upravljanja računalnom mrežom i nadzora nad informacijskom sigurnošću.

(3) Radom Tajništva upravlja tajnik Fakulteta. Tajnik neposredno kontrolira i nadzire rad Ureda za pravne, kadrovske, opće i informatičke poslove.

Ured za pravne, kadrovske, opće i informatičke poslove

Članak 7.

(1) Ured za pravne, kadrovske, opće i informatičke poslove je ustrojstvena jedinica koja organizira i vodi poslove vezane uz pravnu podršku poslovanju Fakulteta i radne odnose te prati i primjenjuje odgovarajuće propise iz područja radnog prava, zaštite na radu te znanosti i visokog obrazovanja.

(2) Ured organizira i kontrolira obavljanje tehničkih i općih poslova koji su u funkciji održavanja i gospodarenja zgradom Fakulteta, poslova zaštite na radu i zaštite od požara te poslova informatičke i tehnološke potpore, upravljanja računalnom mrežom i nadzora nad informacijskom sigurnošću.

Odjel za pravne poslove

Članak 8.

(1) Odjel za pravne poslove je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove pravne podrške poslovanju Fakulteta poput sudjelovanja u izradi nacрта općih akata Fakulteta, izradi ili kontroli nacрта ugovora koje sklapa Fakultet, pružanja pravnih savjeta dekanu i prodekanima Fakulteta te Fakultetskom vijeću, prati propise i stručnu literaturu iz područja rada Ureda, vodi korespondenciju s nadležnim Ministarstvom i stručnim službama Sveučilišta, surađuje s i kontrolira rad odvjetnika u predmetima u kojima zastupaju Fakultet u postupcima pred sudovima i drugim tijelima.

Odjel za kadrovske poslove

Članak 9.

(1) Odjel za kadrovske poslove je ustrojstvena jedinica koja organizira i vodi poslove vezane uz radne odnose te prati i primjenjuje odgovarajuće propise iz područja radnog prava.

(2) Obavlja sve potrebne poslove vezane uz zapošljavanje i radni odnos zaposlenika Fakulteta (priprema natječaja, izrada ugovora o radu i odluka iz područja radnih odnosa, vođenje radnih evidencija, prijava i unos podataka u središnje državne evidencije te komunikacija s istima i dr.).

(3) Suraduje sa tijelima inspekcije rada i ostalim nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad radom Fakulteta.

Odjel za opće poslove

Članak 10.

(1) Odjel za opće poslove je ustrojstvena jedinica koja organizira i vodi tehničke i opće poslove koji su u funkciji održavanja i gospodarenja zgradom Fakulteta, zaštite na radu i zaštite od požara, čišćenja zgrade Fakulteta i druge opće poslove potrebne za osiguranje tehničkih uvjeta za normalno funkcioniranje Fakulteta.

Odjel za informatičke poslove

Članak 11.

(1) Odjel za informatičke poslove je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove osiguravanja funkcionalnosti i održavanja poslužiteljske i mrežne sklopovske opreme te otvaranja i administriranja korisničkih računa, dodjeljivanje i ukidanje prava i ovlasti korisnicima unutar informacijskog sustava Fakulteta, planiranja i nadzora sigurnosti informacijske infrastrukture, administriranja i upravljanja poslužiteljima i servisima za nadzor rada klijentskih računala za vođenje intervencija i zahtjeva korisnika za automatiziranu inventuru računalnih komponenti i aplikativne imovine Fakulteta na svim klijentskim računalima, testiranja, odobravanja, organiziranja i provođenja procedure instalacija aplikativne i systemske programske podrške na klijentskim računalima, definiranje i postavljanje predložaka tijekom rada poslovnih procesa u sustav vođenja intervencija i obrade korisničkih zahtjeva.

Ured dekana, arhive i pisarnice

Članak 12.

(1) Ured dekana, arhive i pisarnice je ustrojstvena jedinica koja organizira i vodi poslove vezane uz vođenje, arhiviranje, klasificiranje i obradu dokumentacije, urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta, prijam, otpremu i odlaganje pošte, pripremanje sjednica Fakultetskog vijeća, evidentiranje i ažuriranje podataka nastavnih planova i programa (u elektroničkom programu MOZVAG), organizaciju sastanaka te svečanosti i protokola Fakulteta, te organizaciju i koordinaciju rada vanjskih suradnika Fakulteta. Pomaže u radu dekanu i prodekanima Fakulteta.

Ured za računovodstvene i financijske poslove

Članak 13.

(1) Ured za računovodstvene i financijske poslove je ustrojstvena jedinica koja organizira i vodi sve poslove materijalnog i financijskog poslovanja Fakulteta, računovodstvene, knjigovodstvene i plansko-analitičke poslove vezane uz djelatnosti koje se organiziraju na Fakultetu te poslove javne i jednostavne nabave.

(2) Prati i primjenjuje propise iz područja financija i računovodstva, izradu izvješća, javnu i jednostavnu nabavu, vođenje knjiga, obračune plaća i ostalih isplata, blagajničko poslovanje, izradu financijskog plana poslovanja, izradu završnih računa i sl.

Odjel za računovodstveno-financijske poslove i nabavu

Članak 14.

(1) Odjel za računovodstvene i financijske poslove je ustrojstvena jedinica koja obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove vezane uz djelatnosti koje se organiziraju na Fakultetu.

(2) Vršiti obračune plaća i ostalih isplata, te prati i primjenjuje propise iz područja financija i računovodstva.

- (3) Izrađuje izvješća vezana uz javnu i jednostavnu nabavu, priprema plan nabave Fakulteta, izrađuje ili koordinira izradu tehničke specifikacije za postupak jednostavne i javne nabave, priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave, vodi evidenciju ugovora zaključenih temeljem postupka jednostavne i javne nabave.
- (4) Prati i primjenjuje propise iz područja financija i računovodstva te javne i jednostavne nabave.

Odjel za izvještajno-analitičke poslove

Članak 15.

- (1) Odjel za izvještajno-analitičke poslove i nabavu je ustrojstvena jedinica koja obavlja plansko-analitičke poslove vezane uz djelatnosti koje se organiziraju na Fakultetu.
- (2) Izrađuje financijska i knjigovodstvena izvješća, vodi analitiku prihoda, rashoda po vrstama djelatnosti i izvorima financiranja, vodi blagajničko poslovanje, obračunava i knjiži naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu.
- (3) Prati i primjenjuje propise iz područja financija i računovodstva.

Ured za studente i studije

Članak 16.

- (1) Ured za studente i studije je ustrojstvena jedinica koja organizira i vodi sve administrativne poslove vezane uz prijediplomske, diplomske i poslijediplomske studije (prijave, upise, potvrde, oglase, promocije) te administrativne poslove vezane za nastavu na istima (ispiti, ankete, red predavanja).
- (2) Također obavlja zadatke usustavljene organizacije praktičnih oblika nastave (stručna nastava, mini-kolegiji, radionice, nastava u studentskim medijskim jedinicama), organizira promocije te vodi brigu o studentima od upisa do završetka studija.

Odjel za prijediplomske, diplomske i poslijediplomske studije

Članak 17.

- (1) Odjel za prijediplomske, diplomske i poslijediplomske studije je ustrojstvena jedinica koja vodi sve administrativne poslove vezane uz prijediplomske, diplomske i poslijediplomske studije (prijave, upisi, potvrde, oglasi, promocije) te administrativne poslove vezane uz nastavu na istima (ispiti, ankete, red predavanja).
- (2) Odjel upravlja ISVU sustavom te vodi sve evidencije u sklopu ISVU sustava te priprema i izdaje potvrde, uvjerenja i sve ostale dokumente koje proizlaze iz studentskih evidencija.

Odjel za stručnu praksu, potporu organizaciji nastave i e-učenje

Članak 18.

- (1) Odjel za stručnu praksu, potporu organizaciji nastave i e-učenje je ustrojstvena je jedinica koja vodi sve poslove vezane uz administrativnu podršku nastavnima, odsjecima i Medijskom centru u organizaciji praktičnih oblika nastave (praktična nastava, mini-kolegiji, radionice, nastava u studentskim medijskim jedinicama).
- (2) Odjel surađuje s predmetnim nastavnicima u organizaciji i provedbi stručne prakse i organizaciji e-učenja te im pruža administrativnu potporu te vodi potrebne evidencije i izrađuje potvrde.

Ured za osiguravanje kvalitete, razvoj karijera i komuniciranje

Članak 19.

- (1) Ured za osiguravanje kvalitete, razvoj karijera i komuniciranje pruža stručnu i administrativnu podršku radu Odbora za osiguravanje kvalitete, sudjeluje u izradi i pruža stručnu podršku izradi općih akata iz područja osiguravanja kvalitete, sudjeluje i pruža stručnu podršku u izradi planova, izvještaja i strateških dokumenata iz područja osiguravanja kvalitete, pruža stručnu podršku izradi prijedloga novih i prijedloga izmjena postojećih studijskih programa, vodi odnose s vanjskim dionicima sustava osiguravanja kvalitete, a posebno s bivšim studentima i njihovim poslodavcima, u suradnji s drugim dionicima sudjeluje u izradi i provodi aktivnosti usmjerene na buduće studente Fakulteta i oblikovanje javne predodžbe Fakulteta i studijskih programa, u suradnji s drugim dionicima dizajnira i provodi istraživanja potrebna za provođenje aktivnosti sustava osiguravanja kvalitete te istraživanja vezana za bivše studente, buduće studente i tržište rada, uređuje mrežne stranice i profile na društvenim mrežama Fakulteta.

Ured za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte

Članak 20.

- (1) Ured za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte je ustrojstvena jedinica koja pruža administrativnu potporu djelovanju istraživačkih projekata, pruža savjetodavnu i administrativnu potporu prilikom pisanja projektnih prijedloga i izvođenja projektnih aktivnosti, osigurava čuvanje dokumentacije i provjerava ispravnost projektne dokumentacije i projektnih aktivnosti, djeluje kao posrednik u komunikaciji između projekata i ostalih ustrojstvenih jedinica Fakulteta, savjetuje dekana i prodekane Fakulteta u poslovima iz svoje nadležnosti, koordinira aktivnosti Fakulteta vezane za međunarodnu dolaznu i odlaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja, obavlja poslove vezane uz znanstvene publikacije Fakulteta te obavlja druge poslove iz djelokruga međunarodne suradnje.

Odjel za međunarodnu suradnju i znanstvene publikacije

Članak 21.

(1) Odjel za međunarodnu suradnju i znanstvene publikacije je ustrojstvena jedinica koja koordinira aktivnosti Fakulteta vezane za međunarodnu dolaznu i odlaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja, obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za znanstvene publikacije i izdavačku djelatnost Fakulteta te obavlja druge poslove iz djelokruga međunarodne suradnje.

Odjel za istraživanje i projekte

Članak 22.

(1) Odjel za istraživanje i projekte je ustrojstvena jedinica koja pruža administrativnu potporu djelovanju istraživačkih projekata, pruža savjetodavnu i administrativnu potporu prilikom pisanja projektnih prijedloga i izvođenja projektnih aktivnosti, osigurava čuvanje dokumentacije i provjerava ispravnost projektne dokumentacije i projektnih aktivnosti, djeluje kao posrednik u komunikaciji između projekata i ostalih ustrojbenih jedinica Fakulteta te savjetuje dekana i prodekane Fakulteta u poslovima iz svoje nadležnosti.

Knjižnica

Članak 23.

(1) Knjižnica je ustrojstvena jedinica koja nabavlja, skuplja, sređuje, čuva, stručno obrađuje i daje na korištenje knjige te drugi knjižni fond (časopise, ostale tiskane i na drugi način umnožene publikacije i rukopise) koji pripada glavnim i srodnim disciplinama Fakulteta te izdaje odgovarajuće potvrde i izvješća.

(2) Knjižnica obavlja svoje poslove prema utvrđenim standardima za visokoškolske knjižnice, a u skladu sa važećim propisima o knjižničnom poslovanju.

Medijski centar i studentske medijske jedinice

Medijski centar

Članak 24.

(1) Medijski centar organizira i upravlja radom studentskih medijskih jedinica, povezujući ih s nastavnim procesom te organizirajući praktičnu nastavu u okviru kolegija, radionica i stručne prakse, osmišljava i provodi stručne projekte iz područja medija, proizvodi programske sadržaje, emitira ih te, prema potrebi, sudjeluje u provedbi znanstvenih projekata koji stvaraju inovativne novinarske i medijske sadržaje te potiču razvoj inovativnih medijskih praksi.

(2) Centrom upravlja Koordinacija studentskih medijskih jedinica, a voditelj Koordinacije je zaposlenik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu kojeg imenuje Fakultetsko vijeće te je ujedno i vođitelj po dužnosti Medijskog centra.

Studentske medijske jedinice

Članak 25.

- (1) Studentske medijske jedinice su: Televizija Student, Radio Student te Studentske novine Global.
- (2) Televizija Student je dio Medijskog centra koji provodi praktičnu nastavu iz televizijskog novinarstva te proizvodnje, produkcije i emitiranja televizijskog programa. Televizija Student proizvodi i emitira televizijski program samostalno ili u sklopu suradnje s projektnim partnerima.
- (3) Radio Student je dio Medijskog centra koji provodi praktičnu nastavu iz radijskog novinarstva te proizvodnje, produkcije i emitiranja radijskog programa. Radio Student proizvodi i emitira radijski program samostalno ili u sklopu suradnje s projektnim partnerima.
- (4) Studentske novine Global su dio Medijskog centra koji provodi praktičnu nastavu tiska i internetskog novinarstva te pripreme i objavljivanja sadržaja u tiskanim i internetskim medijima. Studentske novine Global proizvode i objavljuju novinske sadržaje u tiskanom i internetskom izdanju samostalno ili u suradnji s projektnim partnerima.
- (5) Studentske medijske jedinice imaju voditelje i glavne urednike koje imenuje Fakultetsko vijeće ili je voditelj/glavni urednik zaposlenik na odgovarajućem radnom mjestu.

Odjel tehničke podrške studentskim medijskim jedinicama

Članak 26.

- (1) Odjel tehničke podrške studentskim medijskim jedinicama dio je Medijskog centra Fakulteta.
- (2) Odjel pruža tehničku i kreativnu podršku proizvodnji, produkciji, realizaciji i emitiranju multimedijских sadržaja, uključujući televizijske, radijske, podcast i web formate, osigurava tehničku ispravnost opreme, redovito emitiranje programskih sadržaja, održavanje infrastrukture te mentoriranje studenata u praktičnoj nastavi i vježbama.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Opće odredbe

Članak 27.

- (1) Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je skupina istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obveza koje pojedini zaposlenik obavlja i za koje je sklopio ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen tijekom rada, a koji odgovaraju stručnoj spremi koju je imao u trenutku sklapanja ugovora o radu.
- (2) Sveučilište u Zagrebu Fakultet političkih znanosti ima sjedište na adresi Ulica Ivana Lepušića 6, Zagreb, koje je glavno mjesto rada za sve zaposlenike.

(3) Zaposlenici koji spadaju u nenastavno osoblje neovisno o činjenici da li su zaposleni na puno ili nepuno radno vrijeme, obvezni su puno odnosno nepuno radno vrijeme obavljati u sjedištu poslodavca Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta političkih znanosti, a koje radno vrijeme će se evidentirati na način propisan odgovarajućim odredbama važećeg Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca.

(4) Na zaposlenike koji spadaju u nastavno osoblje neovisno o činjenici da li su zaposleni na puno ili nepuno radno vrijeme, zbog naravi njihovog rada, radno vrijeme će se evidentirati na poseban način tako da će se evidentirati samo normirani oblici rada, kako je to propisano odgovarajućim odredbama važećeg Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca.

(5) Obzirom da glavno mjesto rada poslodavca Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta političkih znanosti zadovoljava sve zakonske uvjete potrebne za rad zaposlenika, rad na izdvojenom mjestu rada ugovarat će se samo iznimno, i to u pravilu radi usklađivanja radnih i obiteljskih obveza te osobnih potreba navedenih zaposlenika (zaštite zdravlja uslijed dijagnosticirane bolesti ili utvrđenog invaliditeta, trudnoće ili roditeljskih obveza prema djeci do navršene osme godine života i pružanja osobne skrbi koja je, zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga, potrebna članu uže obitelji ili je potrebna osobi koja s radnikom živi u istom kućanstvu) na način propisan odgovarajućim odredbama važećeg Zakona o radu.

Članak 28.

(1) Broj zaposlenika na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu s odlukama nadležnih tijela Sveučilišta, odgovarajućim odlukama nadležnog Ministarstva i odlukama dekana, a sve sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine broj 22/2024 (nadalje: Uredba).

Članak 29.

(1) Na svakom radnom mjestu zaposlenik je obavezan i odgovoran za:

- stručnost u obavljanju svojih poslova s dužnom pažnjom i u skladu s pravilima struke;
- pravovremeno izvršavanje tekućih poslova na svom radnom mjestu, kao i pravovremeno izvršavanje pojedinih radnih zadataka u roku koji odredi nadležni voditelj;
- obavljanje poslova u skladu s pozitivnim zakonskim i podzakonskim aktima, kao i s odlukama nadležnih voditelja;
- čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen.

Članak 30.

(1) Na položajnim radnim mjestima dekana i prodekana, tajnika Fakulteta kao i voditeljskim radnim mjestima, osim odgovornosti iz prethodnog članka, utvrđuje se i obveza, odnosno odgovornost za materijalno i zakonito poslovanje ustrojstvene jedinice za koji su zaduženi, kao i za dokumentaciju koja se odnosi na tu ustrojstvenu jedinicu, posebno onu koja je utvrđena kao poslovna tajna Fakulteta.

(2) Svaki voditelj organizira i koordinira obavljanje poslova u ustrojstvenoj jedinici te nadzire i kontrolira rad zaposlenika unutar te ustrojstvene jedinice.

Članak 31.

(1) Za svoj rad zaposlenik je prvenstveno odgovoran neposrednom voditelju ustrojstvene jedinice u koju je zaposlen.

UPRAVLJAČKA RADNA MJESTA

Članak 32.

Dekan (prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – Ravnatelj instituta – dekan od 100 do 500 zaposlenika)

(1) Dekan Fakulteta osim poslova utvrđenih Zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta, obavlja i sljedeće poslove:

- donosi odluke o raspoređivanju zaposlenika na Fakultetu u skladu s propisima i odlukama Fakultetskog vijeća,
- donosi odluke o rasporedu radnog prostora Fakulteta,
- pokreće postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta protiv zaposlenika koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim aktima, odlukama Fakulteta i odredbama ovog Pravilnika

(2) Uvjeti i način izbora dekana uređeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta.

Članak 33.

Prodekan (prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan od 100 do 500 zaposlenika)

(1) Osim poslova utvrđenih Statutom Fakulteta, poslovi prodekana obuhvaćaju i sljedeća područja djelovanja:

- nastava,
- studenti,
- znanost i istraživanje,
- izdavaštvo,
- knjižnična djelatnost,
- znanstvena infrastruktura,
- financije i proračun,
- razvoj karijera i odnos s tržištem rada,
- međunarodna suradnja,
- studijski programi,
- cjeloživotno obrazovanje,
- osiguravanje kvalitete,

- komuniciranje s vanjskim dionicima,
- studentski mediji.

(2) Prijedlogom za izbor prodekana određuje se područje djelovanja svakog prodekana. Dekan Fakulteta može posebnom odlukom promijeniti područje djelovanja svakog prodekana ili definirati novo područje djelovanja, o čemu obavještava Fakultetsko vijeće.

(3) Uvjeti i način izbora prodekana uređeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta.

ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA I SURADNIČKA RADNA MJESTA

Članak 34.

(1) Zaposlenici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima su:

- redoviti profesor u trajnom izboru
- redoviti profesor
- izvanredni profesor
- docent

(2) Opis poslova i odgovornosti zaposlenika na znanstveno-nastavnim radnim mjestima (prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja):

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima,
- sudjelovanje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnoga područja, te predlaganje, razrađivanje i provođenje metode praćenja i vrednovanja nastave iz toga područja,
- mentoriranje studenata prijediplomskog i diplomskog studija,
- mentoriranje završnih i diplomskih radova i sudjelovanje u povjerenstvima za obranu tih radova,
- mentoriranje ili sudjelovanje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova studenata poslijediplomskog studija,
- obavljanje znanstvenog i stručnog rada
- objavljivanje rezultata znanstvenog i stručnog rada,
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- pisanje, odnosno priređivanje udžbenika, skripti i drugih nastavnih pomagala,
- sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća, odsjeka i drugih radnih tijela Fakulteta,
- sudjelovanje u radu znanstveno-izdavačkih jedinica Fakulteta,
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i zakonom.

Članak 35.

(1) Osim poslova navedenih u prethodnom članku, zaposlenici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima na temelju odluka Fakultetskog vijeća obavljaju i poslove predstojnika odsjeka,

voditelja koordinacija te poslove voditelja studija i zamjenika, pri čemu im se utvrđuju pripadajući koeficijenti u skladu s Uredbom.

(2) Radom odsjeka upravlja predstojnik odsjeka. Osim poslova određenih Statutom Fakulteta i Pravilnikom o znanstvenom ustrojstvu Fakulteta, predstojnik odsjeka obavlja i sljedeće poslove:

- brine o nastavnom radu članova odsjeka,
- brine o redovitosti odvijanja nastavnog procesa na odsjeku u skladu s izvedbenim planom nastave,
- brine o usklađivanju znanstveno-istraživačkog stručnog rada na odsjeku,
- brine o napredovanju zaposlenika i unaprjeđenju njihovog rada.

Članak 36.

(1) Zaposlenici na nastavnim radnim mjestima su:

- predavač savjetnik
- viši predavač
- predavač

(2) Opis poslova i odgovornosti zaposlenika na nastavnim radnim mjestima (prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja):

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na prijediplomskim i diplomskom studijima iz grupe kolegija za koje je izabran,
- sudjelovanje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnoga područja, te predlaganje, razrađivanje i provođenje metode praćenja i vrednovanja nastave iz toga područja,
- mentoriranje studenata prijediplomskog i diplomskog studija,
- mentoriranje završnih i diplomskih radova i članstvo u povjerenstvima za obranu tih radova,
- rukovođenje stručnim radom odnosno sudjelovanje u njemu,
- objavljivanje rezultata stručnog rada,
- sudjelovanje na stručnim skupovima,
- pisanje, odnosno priređivanje udžbenika, skripti i drugih nastavnih pomagala,
- sudjelovanje u radu odsjeka i drugih radnih tijela Fakulteta te u radu Fakultetskog vijeća putem izabranih predstavnika,
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i zakonom.

Članak 37.

(1) Zaposlenici na suradničkim radnim mjestima su:

- viši asistent
- asistent

(2) Opis poslova i odgovornosti zaposlenika na suradničkim radnim mjestima (prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja):

- sudjelovanje u ustrojavanju i pripremanju nastave te u pripremanju i provođenju pisanog dijela ispita,
- izvođenje seminarske nastave, vježbi i konzultacija iz predmeta na koje je raspoređen izvedbenim planom,
- mentoriranje studenata prijediplomskog i diplomskog studija,
- nakon stjecanja doktorata znanosti, mentoriranje završnih i diplomskih radova i sudjelovanje u povjerenstvima za obranu tih radova,
- povjera predavanja i ocjenjivanja studenata temeljem odluke Fakultetskog vijeća,
- sudjelovanje u znanstvenom i stručnom radu,
- objavljivanje rezultata znanstvenog i stručnog rada,
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- sudjelovanje u priređivanju udžbenika, skripta i drugih nastavnih pomagala,
- sudjelovanje u radu odsjeka i drugih radnih tijela Fakulteta te u radu Fakultetskog vijeća putem izabranih predstavnika te drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i zakonom.

Članak 38.

(1) Uvjeti za zapošljavanje i napredovanje zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, odgovarajućim podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i Pravilnikom o dodatnim uvjetima za izbor na suradnička radna mjesta.

UPRAVNA, ADMINISTRATIVNA I STRUČNO-TEHNIČKA RADNA MJESTA

Tajništvo

Članak 39.

Tajnik Fakulteta (prema Uredbi – posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih)

Opis poslova:

- organizira i nadzire obavljanja stručnih, pravnih, općih i informatičkih poslova u Uredu za pravne, kadrovske, opće i informatičke poslove,
- tehnički koordinira i objedinjuje pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz domena rada drugih ustrojstvenih jedinica: Ureda dekana, arhive i pisarnice, Ureda za računovodstvene i financijske poslove, Ureda za osiguravanje kvalitete, razvoj karijera i komuniciranje, Ureda za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte te Ureda za studente i studije,

- donosi rješenja u upravnim postupcima u prvom stupnju koja nisu u nadležnosti drugih fakultetskih tijela, potpisuje studentske i druge isprave koje imaju karakter javne isprave (osim diplome i pismena u nadležnosti Studentske referade) te ostale akte i pismena koja se upućuju izvan Fakulteta za koje je ovlašten općim aktima Fakulteta,
- pomaže u radu dekanu i prodekanima,
- daje dekanu i prodekanima i Fakultetskom vijeću stručna i pravna mišljenja te tumačenja o primjeni zakona i drugih propisa primjenjivih na poslovanje Fakulteta,
- priprema sjednice Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njihovom radu,
- izrađuje odluke i zaključke Fakultetskog vijeća i drugih fakultetskih tijela po potrebi,
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta,
- izrađuje ugovore i obavlja pravnu provjeru ugovora koje sklapa Fakultet prije njihovog potpisivanja,
- provodi odnosno nadzire i koordinira provedbu postupka natječaja i izbora na radna mjesta do njihove potpune provedbe,
- provodi odnosno nadzire i koordinira pravodobno provođenje izbora/reizbora na znanstveno-nastavna, nastavna te suradnička radna mjesta zaposlenika u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Fakulteta,
- provodi odnosno nadzire i koordinira pravodobno provođenje izbora/reizbora naslovnih nastavnika u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Fakulteta,
- vodi korespondenciju s nadležnim Ministarstvom, agencijama i stručnim službama Sveučilišta, posebno vezano za prijediplomske, diplomske i poslijediplomske studije te upisnike znanstvenika i visokih učilišta,
- koordinira izradu potrebnih izvješća prema Ministarstvu, Sveučilištu i drugim nadležnim državnim tijelima,
- u suradnji sa Uredom za računovodstvene i financijske poslove priprema godišnji popis imovine te potrebne odluke po njegovom provođenju,
- prema punomoći dekana Fakulteta, zastupa Fakultet u postupcima pred sudovima i ostalim nadležnim tijelima,
- ovlašten je potpisivati dokumente iz svoje nadležnosti,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja rada Tajništva,
- vodi evidenciju dokumenata iz područja rada Tajništva,
- ovlašten je za zaposlenike unutar Tajništva predlagati stimulaciju za dobre radne rezultate odnosno pokretati stegovne postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta ako svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa primjenjivim vanjskim i internim propisima i odlukama,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje prava,
- položen pravosudni ispit,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika i

- sposobnosti za organiziranje i vođenje poslova.

Tajnika Fakulteta bira se sukladno Statutu Fakulteta.

Ured za pravne, kadrovske, opće i informatičke poslove

Članak 40.

Voditelj Ureda za pravne, kadrovske, opće i informatičke poslove (prema Uredbi – rukovodeća radna mjesta treće razine – voditelj ustrojstvene jedinice 2)

Opis poslova:

- organizira i nadzire obavljanje svih poslova iz domene rada Ureda za pravne, kadrovske, opće i informatičke poslove te odjela osnovanih u sastavu Ureda,
- pomaže tajniku Fakulteta pri planiranju i obavljanju poslova i zamjenjuje tajnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti,
- obavlja sve potrebne poslove vezane za zapošljavanje i radne odnose zaposlenika Fakulteta (priprema natječaja, izrada ugovora o radu i aneksa ugovora o radu, izrada odluka, rješenja i potvrda iz područja radnih odnosa, prijave i promjene u odgovarajućim registrima i zavodima za osiguranje i dr.),
- obavještava sindikalnog povjerenika o stvarima iz područja radnih odnosa koje su od interesa za sve zaposlenike Fakulteta, na način i u vremenskim periodima kako je to opisano Zakonom o radu,
- vodi evidenciju o zaposlenicima koji na Fakultetu obavljaju poslove na temelju ugovora o radu i evidenciju o fizičkim osobama koje na Fakultetu obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa te evidenciju o radnom vremenu zaposlenika Fakulteta,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata Fakulteta,
- izrađuje ili kontrolira nacрте ugovora koje sklapa Fakultet,
- pruža pravne savjete dekanu i prodekanima Fakulteta,
- vodi korespondenciju s nadležnim Ministarstvom i stručnim službama Sveučilišta,
- surađuje s posrednicima u osiguranju i osiguravateljima u postupcima osiguranja imovine, osiguranja od javne odgovornosti prema trećima, osiguranja od javne odgovornosti prema zaposlenicima, osiguranja od nezgode za studente kao i postupcima nastanka štete na imovini Fakulteta te postupcima ozljeda na radu zaposlenika i nezgoda studenata,
- izrađuje statistička i ostala izvješća vezana za radne odnose zaposlenika Fakulteta,
- surađuje i kontrolira rad odvjetnika u predmetima u kojima oni zastupaju Fakultet u postupcima pred sudovima i drugim tijelima,
- surađuje s tijelima inspekcije rada i ostalim nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad radom Fakulteta,
- vodi evidenciju dokumenata iz područja rada Ureda,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja rada Ureda,
- ovlašten je za zaposlenike unutar Ureda predlagati stimulaciju za dobre radne rezultate odnosno pokretati stegovne postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta ako svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa primjenjivim vanjskim i internim propisima i odlukama,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana ili tajnika Fakulteta.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje prava,
- 4 godina radnog iskustva na pravnim poslovima,
- iskustvo na rukovodećim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Odjel za opće poslove

Članak 41.

Voditelj Odjela za opće poslove (prema Uredbi – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste)

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad stručnih, općih i pomoćnih poslova u Odjelu za opće poslove,
- provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara na Fakultetu kao stručnjak zaštite na radu
- sudjeluje u izradi i ažuriranju procjene rizika svih radnih mjesta,
- sudjeluje u izradi plana evakuacije i spašavanja,
- skrbi o osposobljenosti i vodi evidenciju svih zaposlenika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjeluje u izradi svih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- surađuje s trgovačkim društvima koja su ovlaštena za pružanje usluga iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- izrađuje statistička i ostala izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavlja poslove vezane uz gospodarenje otpadom,
- organizira i nadzire sve poslove održavanja zgrade, postrojenja i instalacija u zgradi Fakulteta,
- obavlja nadzor nad svim tehničkim i investicijskim radovima na Fakultetu i čuva dokumentaciju o istima,
- organizira i koordinira sve poslove vezane uz održavanje i raspored inventara Fakulteta, poslove čišćenja te održavanje kućnog reda na Fakultetu,
- prikuplja ponude i priprema dokumentaciju potrebnu za otklanjanje kvarova interijera i eksterijera Fakulteta,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja rada Odjela,
- vodi evidenciju dokumenata iz područja rada Odjela,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana, Tajnika Fakulteta i Voditelja Ureda za pravne, kadrovske, opće i informatičke poslove

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih znanosti,

- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- položen stručni ispit iz zaštite na radu (osposobljenost za obavljanje poslova zaštite na radu),
- položen stručni ispit zaštite od požara (osposobljenost za obavljanje poslova zaštite od požara),
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Članak 42.

Referent/Recepcionar (prema Uredbi – ostala radna mjesta - referent)

Opis poslova:

- prima stranke na recepciji Fakulteta,
- komunicira sa studentima, zaposlenicima, vanjskim suradnicima i ostalim strankama Fakulteta,
- pruža informacija telefonskim putem,
- koordinira izdavanje ključeva koji se nalaze u pretincima na polici za ključeve zaposlenicima i vanjskim suradnicima Fakulteta sukladno rasporedu nastave,
- vrši raspodjelu i dostavu pismena, pošte i obavijesti zaposlenicima, vanjskim suradnicima i studentima Fakulteta,
- sudjeluje u organizaciji svečanosti, proslava, promocija i protokola na Fakultetu,
- sudjeluje u rezerviranju dvorana za potrebe nastave i ispitnih rokova,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana te ostalih nadređenih.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završena srednja strukovna škola u četverogodišnjem trajanju,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Članak 43.

Spremač (prema Uredbi – ostalo radno mjesto – čistač-spremač)

Opis poslova:

- čisti i provjetrava sve prostorije na Fakultetu,
- čisti podove, vrata, prozore, zidove i ostale površine Fakulteta,
- briše prašinu s namještaja, prozorskih okvira i ostalih površina Fakulteta,
- čisti stubišta, hodnike, sanitarne čvorove, dvorane i ostale prostorije Fakulteta,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana te ostalih nadređenih.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završena osnovna škola,
- psihofizičke sposobnosti za rad na opisanim poslovima.

Odjel za informatičke poslove

Članak 44.

Informatički specijalist (prema Uredbi – ostalo radno mjesto – informatički specijalist)

Opis poslova:

- izrađuje i ažurira potrebnu dokumentaciju vezanu za poslovanje Odjela,
- brine o funkcionalnosti i održavanju poslužiteljske i mrežne sklopovske opreme,
- dodjeljuje i ukida prava i ovlasti korisnicima unutar informacijskog sustava Fakulteta,
- izvodi planiranje i nadzor sigurnosti informacijske infrastrukture,
- informira korisnike informacijskog sustava o svim novostima i promjenama iz svog djelokruga rada,
- temeljem obavijesti nadležnih ureda otvara i administrira korisničke račune u informacijskom sustavu Fakulteta,
- obavlja poslove vezane za osiguranje nesmetanog rada korisnika i održavanje ispravnosti klijentskog dijela informacijskog sustava te zaprimanja korisničkih zahtjeva,
- administrira i upravlja poslužiteljima i servisima za nadzor rada klijentskih računala
- testira, odobrava, organizira i provodi procedure instalacija aplikativne i systemske programske podrške na klijentskim računalima,
- definira i postavlja predloške tijeka rada poslovnih procesa u sustav vođenja intervencija i obrade korisničkih zahtjeva,
- definira inicijalne mrežne postavke klijentskih računala za rad u mreži Fakulteta
- instalira, konfigurira, upravlja i nadograđuje poslužitelje, izrađuje i upravlja virtualnim poslužiteljima, nadzire virtualne servise, izrađuje i konfigurira virtualne mreže,
- konfigurira lokalnu pohranu, konfigurira pristup datotekama i dijeljenim mapama, dodjeljuje dozvole, vrši pohranu podataka,
- implementira i konfigurira DNS poslužitelje i servise, DHCP servise, implementira Active Directory Domain Servicesa, izrađuje i upravlja skupinama i organizacijskim jedinicama Active Directorya, izrađuje objekte pravilnika skupine,
- radi na platformi za rad u oblaku,
- radi na usmjeriteljima i preklopniciima te u lokalnoj računalnoj mreži,
- pruža podršku multimedijском centru,
- izrađuje sigurnosne pravilnike, vatrozid, antivirusnu zaštitu te sprovodi sigurnosnu politiku,
- surađuje s vanjskim specijaliziranim stručnjacima
- sudjeluje u organizaciji skupova i svečanosti, proslava, promocija i protokola na Fakultetu brigom o tehničkoj opremi potrebnoj za pojedini događaj,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja rada Odjela te pohađa potrebnu edukaciju,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana te ostalih nadređenih.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja tehničkih znanosti, polje računarstvo ili iz područja društvenih znanosti, polje informacijske znanosti, grana informacijsko i programsko inženjerstvo,
- 5 godine radnog iskustva na stručnim poslovima upravljanja poslužiteljskim i mrežnim infrastrukturama,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- poznavanje mrežnih sustava i opreme,
- poznavanje poslužiteljskih operativnih sustava,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.

Ured dekana, arhive i pisarnice

Članak 45.

Voditelj Ureda dekana, arhive i pisarnice (prema Uredbi – rukovodeće radno mjesto treće razine – voditelj ustrojstvene jedinice 2)

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad stručnih, općih i pomoćnih poslova u Uredu dekana, arhive i pisarnice,
- pomaže u stručnom radu dekanu i prodekanima te tajniku Fakulteta,
- priprema sjednice Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njegovu radu,
- vodi zapisnik na sjednicama Fakultetskog vijeća,
- priprema pismena za Fakultet iz svog djelokruga rada, uz samostalnu informatičku obradu podataka,
- surađuje s nastavnicima, studentima, strankama, tijelima Sveučilišta i drugim odgovarajućim institucijama izvan Fakulteta radi rješavanja predmeta iz svog djelokruga rada,
- izrađuje statistička i ostala izvješća vezana uz rad Ureda dekana, arhive i pisarnice,
- unosi promjene u aplikaciju MOZVAG2,
- organizira i koordinira djelovanje vanjskih suradnika Fakulteta,
- ovlašten je za zaposlenike unutar Ureda predlagati stimulaciju za dobre radne rezultate odnosno pokretati stegovne postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta ako svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa primjenjivim vanjskim i internim propisima i odlukama,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja rada Ureda,
- vodi evidenciju dokumenata iz područja rada Ureda,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti,
- 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na računalu,

- aktivno znanje engleskog jezika i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Članak 46.

Viši savjetnik u Uredu dekana, arhive i pisarnice (prema Uredbi – viši savjetnik 2)

Opis poslova:

- obavlja opće i pomoćne poslove u Uredu dekana, arhive i pisarnice,
- obavlja poslove prijepisa materijala za potrebe dekana i prodekana Fakulteta,
- prima stranke i organizira sastanke dekana i prodekana,
- sudjeluje u organizaciji svečanosti, proslava, promocija i protokola na Fakultetu,
- vodi arhiv i rukuje arhivskom građom,
- arhivira javno dokumentarno građivo,
- arhivira javno arhivsko građivo,
- izrađuje narudžbenice,
- opskrbljuje zaposlenike uredskim materijalom,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana te ostalih nadređenih.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti,
- 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen stručni ispit za upravljanje dokumentarnim i arhivskim građivom izvan arhiva,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Članak 47.

Tajnik u Uredu dekana, arhive i pisarnice (prema Uredbi – tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

- obavlja poslove urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta,
- otvara i distribuira zaprimljene pošiljke naslovljene na Fakultet ili službenu osobu zaposlenu na Fakultetu,
- vodi sve poslove vezane za prijam, otpremu i odlaganje pošte u unutarnjoj i vanjskoj korespondenciji Fakulteta,
- organizira i provodi arhiviranje dokumentacije Fakulteta, do otpreme dokumentacije u arhivu Fakulteta;
- pomaže u poslovima klasificiranja i obrađivanja arhivske građe Fakulteta,

- surađuje s nastavnicima, studentima, strankama radi rješavanja predmeta iz svog djelokruga rada,
- izrađuje pismena za Fakultet iz djelokruga svoga rada, uz samostalnu informatičku obradu podataka,
- sudjeluje u organizaciji svečanosti, proslava, promocija i protokola na Fakultetu,
- pomaže u radu Voditelju ureda dekana, arhive i pisarnice,
- pomaže u organizaciji obavljanja stručnih, općih i pomoćnih poslova,
- vodi evidenciju svih ugovora,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana te ostalih nadređenih.

Uvjeti za rad na radnom mjestu tajnika u sustavu znanosti i visokog obrazovanja su:

- završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih znanosti,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Ured za računovodstvene i financijske poslove

Članak 48.

Voditelj Ureda za računovodstvene i financijske poslove (prema Uredbi – rukovodeća radna mjesta treće razine – voditelj ustrojstvene jedinice 2)

Opis poslova:

- rukovodi, kontroliira i koordinira obavljanje svih poslova iz domene rada ureda,
- izrađuje i predlaže financijski plan,
- redovito prati propise koji reguliraju računovodstveno i knjigovodstveno područje,
- daje podatke za naplatu potraživanja, priprema podatke za utuženje i obračunava kamate,
- izrađuje periodične izvještaje i obračune u skladu sa zakonskim propisima te daje informacije o evidencijama koje se vode u službi za interne i druge potrebe Fakulteta,
- izrađuje završni račun te organizira poslove redovne i povremene inventure,
- brine o dospelju i plaćanju financijskih obveza Fakulteta,
- odgovara za točnost podataka iskazanih u izvješćima te njihovo pravovremeno dostavljanje,
- uredno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- kontaktira poslovne banke, FINA-u, Sveučilište, nadležno Ministarstvo, Poreznu upravu i druge poslovne partnere Fakulteta,
- predstavlja Fakultet prilikom revizije ili kontrole poslovanja Fakulteta od strane odgovarajućih službi,
- ovlašten je za zaposlenike unutar Ureda predlagati stimulaciju za dobre radne rezultate odnosno pokretati stegovne postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta ako svoje radne obveze ne obavljaju u skladu s primjenjivim vanjskim i internim propisima i odlukama,
- vodi evidenciju dokumenata iz područja rada Ureda,

- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije,
- 4 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Odjel za računovodstveno-financijske poslove i nabavu

Članak 49.

Voditelj Odjela za računovodstveno-financijske poslove i nabavu (prema Uredbi – rukovodeća radna mjesta treće razine – voditelj ustrojstvene jedinice 3; Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

- zamjenjuje voditelja Ureda u slučaju njegove odsutnosti,
- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu,
- u suradnji s voditeljem Ureda, sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa,
- obračunava sve vrste osobnih primanja (plaće, autorske honorare, ugovore o djelu, jubilarne nagrade, otpremnine i pomoći),
- obračunava obustave, bolovanja, prijevoz, doprinose i poreze za zaposlenike i vanjske suradnike na Fakultetu na osnovi normativnih akata, odluka nadležnih organa i voditelja ili na osnovi izvještaja o radu, odnosno ugovora, uz prethodnu kontrolu istih,
- vodi evidencije i sastavlja izvještaje za sve isplate zaposlenicima,
- izdaje potvrde o visini plaća i odgovara za njihovu točnost,
- izdaje obrasce i potvrde koji se odnose na osobna primanja,
- kontrolira i pečatom ispravnosti likvidira račune, ponude, predračune i dr.,
- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu,
- plaća i arhivira račune, ponude, predračune i dr.,
- vodi evidenciju dokumenata iz područja rada Odjela,
- priprema izvješća vezana uz javnu i jednostavnu nabavu,
- priprema plan nabave Fakulteta,
- izrađuje ili koordinira izradu tehničke specifikacije za postupak nabave,
- priprema i provodi postupke jednostavne nabave,
- uz stručnu pomoć priprema i provodi postupke javne nabave,
- vodi evidenciju ugovora zaključenih temeljem postupka nabave,
- prati i primjenjuje propise iz područja financija i računovodstva te javne i jednostavne nabave,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana i Voditelja Ureda za računovodstvene i financijske poslove.

Uvjeti za rad na radnom mjestu voditelj ustrojstvene jedinice 3 su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Uvjeti za rad na radnom mjestu Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja su:

- završen stručni ili sveučilišni prijediplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije, u trajanju od najmanje tri godine / završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Odjel za izvještajno-analitičke poslove

Članak 50.

Voditelj Odjela za izvještajno-analitičke poslove (prema Uredbi – rukovodeća radna mjesta treće razine – voditelj ustrojstvene jedinice 3; Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

- zamjenjuje voditelja službe u slučaju njegove odsutnosti,
- vodi analitiku prihoda, rashoda po vrstama djelatnosti i izvorima financiranja (poslijediplomski studiji, projekti, seminari, donacije i dr.),
- unosi promjene u glavnu knjigu,
- kontira i knjiži u glavnu knjigu sve promjene na osnovnom i pomoćnim žiro-računima Fakulteta (izvodi),
- kontira i knjiži ulazne račune (analitika),
- ispostavlja i knjiži izlazne račune za najamnine, popratne troškove, školarine, znanstveno – nastavnu suradnju i dr.,
- vodi evidenciju svih ugovora dobavljača i kupaca,
- uredno arhivira račune, ponude, predračune, ugovore i dr.,
- ažurno prati izdavanje odgovarajuće dokumentacije temeljem izvršenih plaćanja,
- vodi blagajničko poslovanje u skladu sa zakonskim propisima i aktima Fakulteta,
- izdaje, obračunava i knjiži naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu,

- surađuje s inventurnom komisijom na usklađivanju stvarnog i inventurnog stanja osnovnih sredstava, te vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- izrađuje izvještaje o podacima iz svog djelokruga rada (Porezna uprava, Državni ured za statistiku, nadležno Ministarstvo, HZZO, HZMO i dr.),
- u suradnji s voditeljem Ureda sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja rada Odjela,
- vodi evidenciju dokumenata iz područja rada Odjela,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana i Voditelja Ureda za računovodstvene i financijske poslove

Uvjeti za rad na radnom mjestu voditelja ustrojstvene jedinice 3 su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Uvjeti za rad na radnom mjestu Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja su:

- završen stručni ili sveučilišni prijediplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije, u trajanju od najmanje tri godine / završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomije,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Ured za studente i studije

Članak 51.

Voditelj Ureda za studente i studije (prema Uredbi – rukovodeća radna mjesta treće razine – voditelj ustrojstvene jedinice 2)

Opis poslova:

- savjetuje dekana i prodekane Fakulteta o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- organizira, koordinira i unapređuje rad ureda i njegovih odjela,
- izrađuje statističke i druge potrebne izvještaje i dostavlja ih nadležnim institucijama (nadležno Ministarstvo, Sveučilište, Državni zavod za statistiku),
- u koordinaciji s Uredom za računovodstvene i financijske poslove brine o urednoj naplati školarine i drugih plaćanja koja se odnose na studente,

- organizira upise u prijediplomske, diplomske i poslijediplomske studije i upravlja procesom upisa,
- priprema dokumente vezane uz upis u studije,
- upravlja ISVU sustavom,
- nadzire vođenje studentskih evidencija i predlaže rješenja za njihova poboljšanja,
- koordinira informiranje studenata o upisima, ispitnim rokovima i ostalim pitanjima iz nadležnosti Ureda,
- vodi brigu o izdavanju diploma i dopunskih isprava o studiju,
- izrađuje uvjerenja o završetku studija i diplomiranju,
- organizira promocije za prijediplomske, diplomske i poslijediplomske studije,
- organizira ispitne rokove,
- organizira i koordinira prikupljanje podataka i vođenje izvještaja iz nadležnosti Ureda,
- surađuje s dekanom i prodekanima u rješavanju složenih problema vezanih za prava i obveze studenata,
- sudjeluje u izradi izvedbenog plana,
- sudjeluje u izradi sveučilišnog reda predavanja,
- priprema dokumente za Fakultetsko vijeće koji se odnose na upise, upisne kvote, uvjete upisa te uvjete napredovanja kroz studij,
- ovlašten je za zaposlenike unutar Ureda predlagati stimulaciju za dobre radne rezultate odnosno pokretati stegovne postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta ako svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa primjenjivim vanjskim i internim propisima i odlukama,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja rada Ureda,
- vodi evidenciju dokumenata iz područja rada Ureda,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti,
- 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Odjel za prijediplomske, diplomske i poslijediplomske studije

Članak 52.

Voditelj Odjela za prijediplomske, diplomske i poslijediplomske studije (prema Uredbi – rukovodeća radna mjesta treće razine – voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Opis poslova:

- zamjenjuje voditelja Ureda u slučaju njegove odsutnosti,
- provodi upise u prijediplomske, diplomske, poslijediplomske i doktorske studije,
- vodi ISVU sustav, upise i ispitne rokove u ISVU sustavu,

- vodi studentske evidencije, dosjee i evidencije ispita i ocjena za prijediplomsku, diplomsku i poslijediplomsku/doktorsku razinu studija,
- provodi upis u studije i unos podataka o studentima u ISVU sustav,
- unosi izvedbeni plan studija u ISVU sustav,
- unosi promjene u aplikaciju UNIZG za upisne kvote, promociju doktora znanosti,
- informira studente o upisima i ispitnim rokovima,
- informira studente o njihovim pravima i obvezama vezanim uz nastavak studija, mirovanje studentskih prava, priznavanje ispita i sl.,
- prikuplja podatke o ispitnim rokovima i obavještava nastavnike i studente o ispitnim rokovima,
- priprema dokumentaciju za izdavanje diploma i dopunskih isprava o studiju,
- priprema materijale za promocije,
- izdaje potvrde i uvjerenja za studente,
- izrađuje uvjerenja o završetku studija i diplomiranju,
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih potrebnih izvještaja i dostavlja ih nadležnim institucijama (nadležno Ministarstvo, Sveučilište, Državni zavod za statistiku),
- izdaje silabije predmeta za studente koji su završili studij ili još studiraju,
- obavlja poslove vezane uz stare poslijediplomske studije,
- unosi podatke o izvedbenom planu, ispitima i nastavnicima za prijediplomske studije u ISVU sustav,
- predlaže rješenja za unaprjeđenje poslovnih procesa iz svoje nadležnosti,
- u koordinaciji s Uredom za računovodstvene i financijske poslove brine o urednoj naplati školarine i drugih plaćanja koja se odnose na studente,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana te ostalih nadređenih.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Članak 53.

Savjetnik za studentske evidencije (prema Uredbi – službenik, radno mjesto I. vrste – viši savjetnik 2)

Opis poslova:

- upisuje studente u ISVU sustav,
- unosi podatke o izvedbenom planu, ispitnim rokovima i nastavnicima u ISVU sustav,
- ažurira sve potrebne podatke u ISVU sustavu,
- izdaje potvrde i uvjerenja studentima,

- priprema i objavljuje informacije studentima o upisima, ispitnim rokovima i izvedbenom planu,
- pruža informacije studentima prema potrebi,
- obavlja obradu i kontrolu dosjea studenata prije i poslije obrane završnog i diplomskog rada, obavlja sve potrebne radnje za završetak studija određenog studenta,
- izdaje potvrde o diplomiranju i završetku studija,
- sudjeluje u provođenju promocije,
- odgovara na upite studenata,
- vrši provjeru i izdaje potvrde o vjerodostojnosti diploma,
- izdaje potvrda o izjednačavanju akademskih naziva,
- vodi studentske evidencije specijalističkih studija,
- izdaje potvrde i uvjerenja za studente specijalističkih studija,
- prima stranke i studente, te daje potrebne informacije, savjete i upute iz djelokruga rada,
- vodi bazu evidencija studentskih prava, studentskih iskaznica i ISVU-a,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana te ostalih nadređenih.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti,
- 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Odjel za stručnu praksu, potporu organizaciji nastave i e-učenje

Članak 54.

Voditelj Odjela za stručnu praksu, potporu organizaciji nastave i e-učenje (prema Uredbi – rukovodeća radna mjesta treće razine – voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Opis poslova:

- vodi evidenciju ugovora o stručnoj praksi,
- priprema nove ugovore za stručnu praksu,
- provodi upis studenata u stručnu praksu u suradnji sa studentskim medijskim jedinicama,
- vodi evidenciju o studentima na stručnoj praksi,
- komunicira s nastavnicima i studentskim medijskim jedinicama koji provode stručnu praksu i pruža administrativnu potporu,
- izdaje rješenja i potvrde iz svoje nadležnosti (stručna praksa),
- vodi evidenciju studentskih demonstratora i evidenciju studentskih ugovora i isplata,
- ISVU koordinator,
- izrađuje raspored nastave i obavještava studente o njemu,

- provodi upise stručne prakse u ISVU sustav,
- vodi sustav za upis u studij na daljinu i priprema sustav upisa za akademsku godinu,
- priprema i unosi podatke u sustav za upis na daljinu i koordinira rad sustava,
- vodi evidencije, provodi upise i izdaje potvrde i uvjerenja za studente na razmjeni,
- pruža informacije studentima na razmjeni i studentima specijalističkih studija,
- vodi evidenciju ostvarenih ECTS-a izvan matične ustanove u ISVU sustav,
- pomaže nastavnicima u organizaciji e-učenja i informira ih o mogućnostima e-učenja, vodi potrebne evidencije i izrađuje izvještaje o korištenju e-učenja,
- vodi aplikacije za e-učenje i informira o nastavnike o mogućnostima korištenja aplikacija za e-učenje,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana te ostalih nadređenih.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Ured za osiguravanje kvalitete, razvoj karijera i komuniciranje

Članak 55.

Voditelj Ureda za osiguravanje kvalitete, razvoj karijera i komuniciranje (prema Uredbi – rukovodeća radna mjesta treće razine – voditelj ustrojstvene jedinice 2)

Opis poslova:

- organizira i vodi rad zaposlenika u Uredu,
- pruža stručnu i administrativnu podršku radu Odbora za osiguravanje kvalitete,
- prati i primjenjuje propise iz područja osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti i održava komunikaciju sa sveučilišnim tijelima za osiguravanje kvalitete te vanjskim dionicima sustava za osiguravanje kvalitete,
- sudjeluje u izradi i pruža stručnu podršku izradi općih akata iz područja osiguravanja kvalitete,
- sudjeluje i pruža stručnu podršku u izradi planova, izvještaja i strateških dokumenata iz područja osiguravanja kvalitete,
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti visokog obrazovanja,
- u suradnji s drugim dionicima dizajnira i provodi istraživanja potrebna za provođenje aktivnosti sustava osiguravanja kvalitete,
- obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti,
- sudjeluje u provođenju studentskih anketa svih studija Fakulteta,
- prikuplja podatke i prati razvoj karijera završenih studenata Fakulteta te predstavlja nalaze Fakultetskom vijeću i Upravi Fakulteta

- sudjeluje i pruža stručnu podršku u izradi planova, izvještaja i strateških dokumenata iz područja komuniciranja Fakulteta s vanjskim dionicima,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti,
- 4 godine radnog iskustva, na srodnim poslovima ili na poslovima u stručnim službama na visokom učilištu,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- analitičke i prezentacijske vještine,
- sposobnost komuniciranja s različitim dionicima,
- poznavanje rada na računalu,
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Članak 56.

Savjetnik za razvoj karijera i komuniciranje (prema Uredbi – službenik, radno mjesto 1. vrste – viši savjetnik 2)

Opis poslova:

- prikuplja podatke i prati razvoj karijera završenih studenata Fakulteta,
- komunicira s poslodavcima i tvrtkama te koordinira programe stručne prakse,
- u suradnji s drugim dionicima sudjeluje u izradi i provodi aktivnosti usmjerene na buduće studente Fakulteta i oblikovanje javne predodžbe Fakulteta i studijskih programa,
- u suradnji s drugim dionicima dizajnira i provodi istraživanja vezana za bivše studente, buduće studente i tržište rada,
- obrađuje podatke prikupljene temeljem istraživanja vezana za bivše studente, buduće studente i tržište rada,
- osmišljava, predlaže i provodi aktivnosti usmjerene prema budućim studentima Fakulteta,
- osmišljava, predlaže i provodi aktivnosti usmjerene prema poslodavcima i tvrtkama u sektorima u kojima se završeni studenti Fakulteta zapošljavaju,
- sudjeluje u organiziranju predavanja, radionica, individualnih i grupnih savjetovanja, okruglih stolova, sajma poslova i slično, na temu karijera i podrške studentima,
- koordinira i pruža stručnu podršku u povezivanju bivših studenata Fakulteta i izgradnji alumni mreže,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana te ostalih nadređenih.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti
- 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- aktivno znanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Ured za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte

Članak 57.

Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte (prema Uredbi – rukovodeća radna mjesta treće razine – voditelj ustrojstvene jedinice 2)

Opis poslova:

- planira, organizira i prati rad u svim segmentima poslovnih procesa u Uredu,
- obavlja i objedinjava svu korespondenciju i oblike suradnje Fakulteta s visokim učilištima ili drugim međunarodnim organizacijama u Europi i svijetu,
- koordinira pripreme i provedbe međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma,
- informira zaposlenike Fakulteta o projektnim pozivima i natječajima te dostupnim izvorima financiranja i povezuje s drugim dionicima;
- daje mišljenje dekanu Fakulteta o znanstvenim i stručnim projektima na koje se Fakultet namjerava prijaviti,
- u suradnji sa zainteresiranim znanstveno-nastavnim osobljem priprema i razrađuje projektne ideje i pruža savjetodavnu i administrativnu potporu prilikom pisanja projektnih prijedloga,
- pregledava projektne aplikacije i financijske konstrukcije prije odobravanja dekana i prodekana te snosi odgovornost za preventivni kontrolni mehanizam,
- pruža savjetodavnu i administrativnu potporu prilikom izvođenja projektnih aktivnosti,
- provjerava ispravnost projektne dokumentacije u provedbi projekata,
- asistira pri izradi implementacijskih planova i rokova, odgovornosti, financijske konstrukcije projekata/bespovratnih sredstava,
- provjerava prihvatljivost projektnih aktivnosti te projektnih troškova;
- prati rokove i vrši financijsku kontrolu nad projektima (u suradnji s Uredom za računovodstvene i financijske poslove),
- izrađuje financijska izvješća za fakultetske potrebe i potrebe izvještavanja u okviru ovog radnog mjesta,
- sudjeluje u izradi financijskog plana u okviru ovog radnog mjesta,
- vrši financijsko planiranje i analizu financijskih podataka,
- vodi financijsko upravljanje na svim projektima,
- prikuplja financijske evidencije i dokumentaciju potrebne za projektne aplikacije, kao i za potrebe pravljenja troškova projekata,
- pruža administrativnu i stručnu potporu djelovanju znanstvenih centara u pogledu pripreme i izrade istraživačkih projekata,
- djeluje kao posrednik u komunikaciji između pojedinih projekata te Tajništva Fakulteta i Ureda za računovodstvene i financijske poslove,
- radi na vidljivosti istraživačkih kapaciteta i rezultata istraživačkih projekata Fakulteta,
- savjetuje dekana Fakulteta u poslovima iz svoje nadležnosti,
- ovlašten je za zaposlenike unutar Ureda predlagati stimulaciju za dobre radne rezultate odnosno pokretati stegovne postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta ako svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa primjenjivim vanjskim i internim propisima i odlukama,

- prati propise i stručnu literaturu iz područja rada Ureda,
- vodi evidenciju dokumenata iz područja rada Ureda,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti,
- 4 godine radnog iskustva na stručnim poslovima u području međunarodne suradnje i upravljanju projektnim ciklusima,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- prezentacijske vještine,
- poznavanje rada na osobnom računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Odjel za istraživanje i projekte

Članak 58.

Voditelj Odjela za istraživanje i projekte (prema Uredbi – voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Opis poslova:

- zamjenjuje voditelja Ureda u slučaju njegove odsutnosti,
- vođenje evidencije o dobivenim projektima i bespovratnim sredstvima,
- u suradnji s voditeljima projekta asistira pri izradi implementacijskih planova i rokova, odgovornosti i financijske konstrukcije,
- prati rokove i financijsko upravljanje projektima u suradnji s Uredom za računovodstvene i financijske poslove,
- izrađuje financijska izvješća za fakultetske potrebe i potrebe izvještavanja u okviru svog radnog mjesta,
- sudjeluje u izradi financijskog plana u okviru svog radnog mjesta,
- vrši financijsko planiranje i analizu financijskih podataka,
- vodi financijsko upravljanje na svim projektima,
- prikuplja financijske evidencije i dokumentaciju potrebne za projektne aplikacije, kao i za potrebe pravdanja troškova projekata,
- pomaže voditeljima projekata oko statističkog praćenja i izvještavanja,
- prikuplja informacije o potencijalnim projektnim natječajima prijavama o kojima informira Fakultet;
- redovito izvještava dekana i prodekane Fakulteta o radu na projektima,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja rada Odjela,
- vodi evidenciju dokumenata iz područja rada Odjela,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana i Voditelja Ureda za međunarodnu suradnju, istraživanje i projekte.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti,
- 2 godine radnog iskustva na stručnim poslovima u području međunarodne suradnje i upravljanju projektnim ciklusima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- prezentacijske vještine,
- poznavanje rada na osobnom računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Odjel za međunarodnu suradnju i znanstvene publikacije

Članak 59.

Voditelj Odjela za međunarodnu suradnju i znanstvene publikacije (prema Uredbi – voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Opis poslova:

- prima stranke (studente, nastavno i nenastavno osoblje) i uspostavlja kontakte te informira i savjetuje potencijalno zainteresirane, bilo da dolaze na edukaciju i/ili usavršavanje na Fakultet (dolazna mobilnost), bilo da odlaze na edukaciju i/ili usavršavanje u inozemstvo (odlazna mobilnost),
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja,
- surađuje s nadležnim Ministarstvom, Sveučilištem i agencijama koje mogu pridonijeti unaprjeđenju poslova vezanih za međunarodnu suradnju Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi tekstova za mrežne stranice, izradi promotivnih materijala za brošure i priručnike vezane za djelatnosti Odjela, kao i za stipendije i programe po uputi voditelja Ureda,
- prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i sudjeluje pri izradi analitičkih izvješća za potrebe ureda te dekana i prodekana,
- uredno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- organizira i koordinira radionice za odlazne studente i informativne dane za dolazne studente,
- obavlja administrativne i tehničke poslove vezane za znanstvene publikacije Fakulteta,
- obavlja administrativne i tehničke poslove vezane izdavačku djelatnost Fakulteta,
- sudjeluje u natječajnim postupcima za financiranje znanstvenih publikacija,
- sudjeluje u postupcima provjera sličnosti doktorskih disertacija i znanstvenih publikacija te pruža tehničku podršku korisnicima softvera za provjeru sličnosti,
- organizira prodaju knjiga i drugih publikacija Fakulteta,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja rada Odjela,
- vodi evidenciju dokumenata iz područja rada Odjela,
- priprema ugovore (ugovori o djelu, autorski ugovori itd.) za vanjske suradnike na časopisima,
- dogovara međunarodne suradnje Fakulteta s drugim visokim učilištima odnosno priprema novih međunarodnih sporazuma,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana i Voditelja Ureda.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- prezentacijske i organizacijske vještine i
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

Knjižnica

Članak 60.

Voditelj Knjižnice (prema Uredbi - knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)

Opis poslova:

- planira, organizira i prati rad u svim segmentima knjižničkog poslovanja sukladno primjenjivom zakonu o knjižničnoj djelatnosti,
- koordinira, nadzire i vrednuje rad zaposlenika Knjižnice,
- izrađuje plan rada u koordinaciji s članovima Odbora za knjižnicu te dekana i prodekana Fakulteta,
- izrađuje izvješća o poslovanju,
- brine o izvršavanju plana nabave publikacija te o popunjavanju, kontroli i sigurnosti knjižnično-dokumentacijskog fonda,
- organizira poslove vezane za praćenje znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- izdaje potrebne potvrde zaposlenicima Fakulteta o indeksiranosti i citiranosti radova te znanstvenoj produktivnosti,
- procjenjuje vrijednost građe koja se daruje i otpisuje,
- izrađuje troškovnik i cjenik usluga Knjižnice,
- skrbi o zaštiti knjižnične građe,
- organizira edukaciju korisnika Knjižnice,
- surađuje sa sličnim ustanovama izvan Fakulteta,
- brine o unapređenju rada Knjižnice,
- vodi evidenciju dokumenata iz područja rada Knjižnice,
- prati propise i stručnu literaturu iz područja rada Knjižnice,
- ovlašten je za zaposlenike unutar Knjižnice predlagati stimulaciju za dobre radne rezultate odnosno pokretati stegovne postupke pred nadležnim tijelima Fakulteta ako svoje radne obveze ne obavljaju u skladu s primjenjivim vanjskim i internim propisima i odlukama;
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen studij sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti odnosno Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci,
- zvanje knjižničara ili višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika,

- položen stručni ispit sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- 5 godina radnog iskustva u knjižnici
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- stručne, radne i organizacijske sposobnosti
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.

Članak 61.

Knjižničar (prema Uredbi – službenik, radno mjesto I. vrste – knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)

Opis poslova:

- obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove Knjižnice i obradu knjižnične građe,
- koordinira nabavu znanstveno-nastavne literature na razini sustava/mreže knjižnica,
- priprema programe i organizaciju različitih oblika izobrazbe korisnika,
- brine za ostvarenje i održavanje dostignutog standarda rada, prostora i opreme u okviru svojih sposobnosti i nadležnosti,
- vrši predakcesijsku obradu knjižnične građe,
- obavlja poslove posudbe bibliotečne građe,
- obavlja manipulativne poslove s knjižničnim fondom,
- pomaže korisnicima pri pronalaženju građe u čitaonici i spremištima,
- izlaže knjižničnu građu u izložbenim prostorima,
- nadzire korisnike u prostorijama Knjižnice,
- sudjeluje u inventuri i reviziji knjižnične građe,
- sustavno radi na razvijanju informacijsko-dokumentacijske službe,
- promovira knjižnične proizvode i usluge Knjižnice te knjižničnu struku,
- prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu,
- obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta prema nalogu dekana i prodekana te ostalih nadređenih.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen studij sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti odnosno Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci;
- zvanje knjižničara ili višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika,
- položen stručni ispit sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu i
- psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.

Medijski centar i studentske medijske jedinice

Studentske medijske jedinice

Članak 62.

Voditelj/Glavni urednik Radio Studenta (prema Uredbi – rukovodeća radna mjesta treće razine – voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Opis poslova:

- organizira redovitost i kontinuitet emitiranja,
- nadzire odvijanje programa,
- planira i nadzire provedbu programske sheme,
- organizira rad novinara, utvrđuje radne zadatke novinara i određuje teme koje će biti obuhvaćene novinarskim radom,
- u dogovoru s predmetnim nastavnikom, organizira i nadzire izvođenje studentske prakse,
- obavlja mentorski rad sa studentima u redakciji,
- sudjeluje u izvođenju praktične nastave i vježbi u sklopu kolegija koji se bave radijskim novinarstvom,
- priprema projektne prijedloge i izvodi projekte iz područja proizvodnje, produkcije i emitiranja radijskih sadržaja te poboljšanja tehničkih uvjeta i infrastrukture radija
- obavlja sve vrste poslova i zaduženja koji su važni za redovito emitiranje te unapređenje rada studentskog radija.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen stručni diplomski studij ili sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti,
- 2 godina radnog iskustva u radijskom novinarstvu,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- aktivno znanje engleskog jezika i
- poznavanje rada na računalu
- psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicima.

Odjel tehničke potpore studentskim medijskim jedinicama

Članak 63.

Voditelj/Multimedijski specijalist (prema Uredbi — voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste)

Opis poslova:

- obavlja poslove tehničke i kreativne potpore proizvodnji, produkciji, realizaciji i emitiranju multimedijskih sadržaja studentskih medijskih jedinica (TV, radio, podcast, web),

- osigurava redovito djelovanje TV, Radio i podcast studija te vodi računa o tehničkoj ispravnosti opreme u studiju,
- osigurava kontinuirano emitiranje i distribuciju programskih sadržaja studentskih medija prema vanjskim partnerima ili samostalno,
- mentorira rad studenata u praktičnoj nastavi i vježbama u produkciji, realizaciji i emitiranju televizijskog i radijskog programa te podcasta,
- osigurava uredno djelovanje IPTV sustava, sustava režije, realizacije i emitiranja programa te održavanje infrastrukture potrebne za proizvodnju i emitiranje audiovizualnih sadržaja putem IPTV sustava ili internetskog streama,
- obavlja poslove oblikovanja multimedijских sadržaja i mentorstva studenata u praktičnoj nastavi i vježbama,
- vodi komunikaciju s medijskim partnerima i osigurava redovitu distribuciju programa prema partnerima,
- vodi brigu o grafičkom identitetu kanala i kvaliteti multimedijских sadržaja koji se objavljuju,
- sudjeluje u izradi projektnih prijedloga za tehničko opremanje studija i istraživanje inovativnih medijskih praksi,
- prema potrebi i zahtjevu voditelja Medijskog centra i/ili glavnih urednika/voditelja studentskih medijskih jedinica organizira održavanje vježbi i poduka za studente i demonstratore,
- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi posla, prema uputama voditelja Medijskog centra ili glavnih urednika/voditelja studentskih medijskih jedinica.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- organizacijska sposobnost i sklonost timskom radu,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- napredno poznavanje rada na računalu i nelinearnoj montaži,
- poznavanje multimedijских procesa proizvodnje i alata u oblikovanju medijskih sadržaja,
- poznavanje digitalne tehnologije za snimanje, montiranje, emitiranje AV sadržaja,
- poznavanje grafičkih alata za vizualno oblikovanje medijskih proizvoda.
- psihofizičke sposobnosti za rad s korisnicama.

Članak 64.

Tehnički suradnik/ Tehničar TV studija (prema Uredbi – viši tehnički suradnik – viši laborant)

Opis poslova:

- vodi TV studio,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti opreme u TV studiju,
- nadzire izdavanje opreme studentima,
- nadzire rad demonstratora u TV studiju, te koordinira planiranje kapaciteta TV studija u suradnji s nositeljem predmetne nastave,

- vodi brigu o arhivi TV studija, vodi evidenciju dolazaka studenata,
- studentima pomaže u svladavanju tehničkih vještina montaže, snimanja, rada na tonskom i mix pultu, realizacije emisije, grafičkoj pripremi emisije i postprodukciji prema unaprijed utvrđenom nastavnom planu rada, te prema uputama predmetnog nastavnika,
- asistira stručnim suradnicima, predmetnim nastavnicima i demonstratorima u praktičnom radu,
- priprema televizijsku opremu, kamere, montaže, mikrofone, recordere, notebook računala TV studija i ostalo za potrebe nastave u predavaonici, te praktičnih vježbi u studiju i van studija,
- vodi brigu o mjesečnoj inventuri opreme u TV studiju,
- priprema video projekcije radova televizijskog studija, prema potrebi snima i montira video reportaže važnih događaja na Fakultetu (u skladu s planom rada TV studija),
- obavlja druge srodne poslove prema potrebi posla, po nalogu predmetnog nastavnika, voditelja Medijskog centra, dekana ili prodekana.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- završena gimnazija ili srednja škola tehničkog smjera u četverogodišnjem trajanju,
- poznavanje rada u sustavu analogne i digitalne TV proizvodnje,
- poznavanje engleskog jezika i
- poznavanje rada na računalu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

(1) Zaposlenici koje su se u vrijeme stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme propisane ovim Pravilnikom, ostaju na tim radnim mjestima, sukladno općim i posebnim uvjetima koji su za navedeno radno mjesto bili predviđeni u vrijeme sklapanja ugovora o radu.

(2) Za zaposlenike kod kojih je došlo do promjene naziva radnog mjesta izradit će se dodatak ugovora o radu, a zaposlenicima koji odbiju potpisati izmijenjeni ugovor o radu uručiti će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

(3) Zaposlenici koji su se u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima koja su ovim Pravilnikom izmijenjena u radna mjesta s višim koeficijentom za obračun plaće, izmijenjeni ugovor o radu sklopit će se nakon ishoda suglasnosti Sveučilišta u Zagrebu i suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

(4) Radna mjesta koja nisu popunjena će se popuniti nakon ishoda suglasnosti Sveučilišta u Zagrebu i suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Članak 66.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu od 20. listopada 2016. godine, broj: KLASA:

003-05/16-02/01, URBROJ: 251-73/02-16-24. zajedno sa svim kasnijim izmjenama i dopunama te Pravilnik o upravno-tehničkom ustroj Fakulteta političkih znanosti Sveučilišta u Zagrebu od 16. svibnja 2016. godine, KLASA: 003-05/16-02/01, URBROJ: 251-73/02-16-5.

(2) Do dobivanja suglasnosti nadležnog ministarstva za pripadajuće koeficijente i platne razrede koji se za pojedina radna mjesta u ovom Pravilniku razlikuju od naziva radnih mjesta i koeficijenata, iz potpisanih ugovora o radu između zaposlenika i Fakulteta, primjenjuju se nazivi i opisi poslova radnih mjesta te koeficijenti iz potpisanih ugovora o radu.

(3) Kod potpisivanja ugovora na određeno vrijeme umjesto nenazočnog zaposlenika, primjenjuju se nazivi i opisi poslova radnih mjesta te koeficijenti iz potpisanog ugovora o radu nenazočnog zaposlenika.

Članak 67.

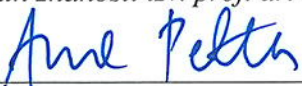
(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta, a objavljuje se nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu te stupanja na snagu predmetnih izmjena i dopuna Statuta Fakulteta.



Izv. prof. dr. sc. Dario Nikić-Čakar

KLASA: 011-01/25-02/01
URBROJ: 251-73/02-25-6
Zagreb, 20. ožujka 2025.

Obavljeno je savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta političkih znanosti izv. prof. dr. sc. Anom Petek.


sindikalni povjerenik

Utvrđuje se da je dana 29. 04. 2025. godine Senat Sveučilišta u Zagrebu dao suglasnost na ovaj Pravilnik o unutrašnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta političkih znanosti.

Utvrđuje se da je dana 29. 04. 2025. godine Senat Sveučilišta u Zagrebu dao suglasnost na izmjene i dopune Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta političkih znanosti.

Ovaj Pravilnik objavljen je 13. 05. 2025. godine na oglasnoj ploči te je stupio na snagu 27. 05. 2025. godine.