

Na temelju članka 19. stavka 3. točke 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22) i članka 25. Statuta Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikalnog Povjerenika koji je temeljem članka 15. Zakona o radu nositelj prava i obveza Radničkog vijeća Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta donijelo je na svojoj 291. sjednici održanoj dana 12. lipnja 2023. godine

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I USTROJU RADNIH MJESTA
SVEUČILIŠTA U RIJECI, POMORSKOG FAKULTETA**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje

- naziv i broj ustrojstvenih jedinica Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet),
- radna mjesta službenika i namještenika,
- opis osnovnih poslova službenika i namještenika te uvjeta potrebitih za njihovo obavljanje te
- ostala pitanja u svezi unutarnjeg ustroja.

Članak 2.

- (1) Čelnik i voditelj Fakulteta jest dekan. Prava i obveze dekana utvrđena su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Statut Sveučilišta i Statutom Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Statut fakulteta).
- (2) Dekanu u radu pomažu prodekani i glavni tajnik Fakulteta. Broj prodekana te njihova prava i obveze utvrđeni su Statutom Fakulteta.

Članak 3.

- (1) Djelatnost Fakulteta obavljaju sljedeće skupine zaposlenika:
 - zaposlenici izabrani na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta sukladno Zakonu,
 - zaposlenici koji pod neposrednim nadzorom nastavnika i suradnika sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave,
 - zaposlenici koji obavljaju pravne, administrativne, financijsko-računovodstvene, knjižničarske, izdavačke, informatičke i ostale administrativne, opće, tehničke i pomoćne poslove,
 - zaposlenici zaposleni u okviru određenog nacionalnog, europskog ili međunarodnog projekta ili projekta ugovorenog na tržištu koji obavljaju poslove utvrđene programom projekta.

Članak 4.

- (1) Zaposlenici obavljaju poslove unutar ustrojstvenih jedinica utvrđenih Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom.
- (2) Dekan i prodekani ne mogu biti voditelji zavoda i katedri.

2. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

- (1) Ustrojstvene jedinice Fakulteta su zavodi, katedre, laboratoriji, centri, knjižnica i stručne službe.
- (2) Zavodi, katedre, laboratoriji i centri ustrojavaju se radi obavljanja znanstvene, nastavne i stručne djelatnosti.
- (3) Stručne službe ustrojavaju se radi obavljanja pravnih, administrativnih, financijsko-računovodstvenih, izdavačkih, informatičkih, studentskih te ostalih općih i tehničkih poslova.
- (4) Radi obavljanja knjižničarskih poslova ustrojava se knjižnica, kao posebna ustrojstvena jedinica.

2.1. ZAVODI

Članak 6.

- (1) Zavod je temeljna ustrojstvena jedinica Fakulteta koja organizirano obavlja nastavu, znanstvenu i stručnu djelatnost.
- (2) Članovi zavoda su zaposlenici na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima
- (3) Sve odluke zavoda donose se natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova zavoda.
- (4) U radu zavoda mogu sudjelovati i vanjski suradnici, ali bez prava odlučivanja.
- (5) Za obavljanje određenih stručnih i administrativnih poslova, pored nastavnika i suradnika, u radu zavoda mogu sudjelovati administrator zavoda i drugi zaposlenici Fakulteta.

Članak 7.

Djelokrug rada zavoda je:

- predlaganje Fakultetskom vijeću studijskih programa, kojih je zavod voditelj, njihovih izmjena i dopuna te njihovu organizaciju i izvedbu,
- izrađivanje prijedloga izvedbenog plana nastave iz kolegija studijskog programa,
- praćenje, analiziranje i poboljšanje kvalitete izvođenja nastave iz kolegija studijskog programa,
- organiziranje posebnih oblika obrazovanja za potrebe ustanova i gospodarstva, uz suglasnost dekana i Fakultetskog vijeća,
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi znanstveno-istraživačkog rada,
- praćenje rada nastavnika i briga o njihovom znanstvenom usavršavanju u skladu s razvojnim planovima zavoda,
- vođenje brige o razvoju kadrovskih i materijalnih uvjeta za potrebe znanstvenog, nastavnog i stručnog rada iz znanstvenih i stručnih područja koja pokriva,
- vođenje brige o kadrovskoj potpunosti, napredovanju i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika,
- predlaganje Fakultetskom vijeću stručnih povjerenstava u postupcima izbora na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta,
- vođenje brige o osiguravanju nastavnih resursa,
- održavanje nastavne, znanstveno-istraživačke, stručne i druge suradnje s organizacijama i institucijama izvan Fakulteta, uz suglasnost dekana,
- predlaganje predstojnika zavoda.

Članak 8.

- (1) Na Fakultetu su ustrojjeni:
 - Zavod za brodsko strojarstvo i energetiku

- Zavod za elektrotehniku, automatiku i informatiku
 - Zavod za logistiku i menadžment u pomorstvu i prometu
 - Zavod za nautičke znanosti
 - Zavod za promet i transportne tehnologije
- (2) Fakultetsko vijeće donosi odluku o osnivanju novih zavoda, o njihovom pripajanju te ukidanju.

Članak 9.

- (1) Zavod za brodsko strojarstvo i energetiku nadležan je za izvođenje i unaprjeđenje sveučilišnog prijediplomskog studijskog programa Brodstrojarstvo i sveučilišnog diplomskog studijskog programa Brodstrojarstvo i tehnologija pomorskog prometa.
- (2) Zavod za elektrotehniku, automatiku i informatiku nadležan je za izvođenje i unaprjeđenje sveučilišnog prijediplomskog i sveučilišnog diplomskog studijskog programa Elektroničke i informatičke tehnologije u pomorstvu.
- (3) Zavod za logistiku i menadžment u pomorstvu i prometu nadležan je za izvođenje i unaprjeđenje sveučilišnog prijediplomskog i sveučilišnog diplomskog studijskog programa Logistika i menadžment u pomorstvu i prometu.
- (4) Zavod za nautičke znanosti nadležan je za izvođenje i unaprjeđenje sveučilišnog prijediplomskog i sveučilišnog diplomskog studijskog programa Nautika i tehnologija pomorskog prometa.
- (5) Zavod za promet i transportne tehnologije nadležan je za izvođenje i unaprjeđenje sveučilišnog prijediplomskog studija Promet i mobilnost i sveučilišnog diplomskog studija Tehnologija i organizacija prometa.

Članak 10.

- (1) Radom zavoda rukovodi predstojnik.
- (2) Predstojnik zavoda:
 - saziva i predsjedava sastancima zavoda,
 - predlaže plan znanstvenog i stručnog rada zavoda za kalendarsku godinu,
 - brine o izradi, ažuriranju i provedbi detaljnih izvedbenih nastavnih planova,
 - brine o urednom izvođenju nastave iz nastavnih kolegija zavoda
 - brine o kadrovskim potrebama i napredovanju nastavnika i suradnika zavoda,
 - brine o osiguravanju materijalnih uvjeta za rad zavoda,
 - sudjeluje u izradi strateških dokumenata Fakulteta iz djelokruga rada zavoda,
 - sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu,
 - objedinjuje potrebe zavoda za nabavu te izrađuje plan nabave za sljedeću kalendarsku godinu,
 - brine o provođenju odluka Fakultetskog vijeća, dekana i povjerenstava čije je izvršenje obvezujuće za zavod.
- (3) Za svoj rad predstojnik zavoda odgovara dekane Fakulteta.

Članak 11.

- (1) Predstojnik zavoda bira se tajnim glasovanjem članova zavoda natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova zavoda.
- (2) Ako se predstojnik zavoda ne izabere u dva kruga glasanja po kriterijima iz prethodnog stavka ovog članka, dekan imenuje vršitelja dužnosti predstojnika zavoda na vrijeme od najviše šest mjeseci.
- (3) Izbor predstojnika zavoda potvrđuje Fakultetsko vijeće, na prijedlog dekana.
- (4) Predstojnik zavoda bira se na dvije godine.
- (5) Ista osoba može biti izabrana na dužnost predstojnika u najviše dva uzastopna mandata.

- (6) Za predstojnika zavoda može biti izabran nastavnik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu.
- (7) Fakultetsko vijeće, na prijedlog dekana, razriješi će predstojnika zavoda i prije kraja mandata na koji je izabran ako: sam zatraži razrješenje, ne ispunjava dužnost predstojnika, ozbiljno i trajno krši odredbe općih akata Sveučilišta i Fakulteta ili druge propise, zlouporabi položaj predstojnika, svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša ili izgubi sposobnost za obnašanje dužnosti.

2.2. KATEDRE

Članak 12.

- (1) Katedra je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja organizirano obavlja nastavnu, znanstvenu i stručnu djelatnost unutar određenog znanstvenog područja u kojemu djeluje
- (2) Članovi katedre su zaposlenici na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima
- (3) Sve odluke katedre donose ne natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova katedre.
- (4) U radu katedre mogu sudjelovati i vanjski suradnici, ali bez prava odlučivanja.
- (5) Za obavljanje određenih stručnih i administrativnih poslova, pored nastavnika i suradnika, u radu katedre mogu sudjelovati i drugi zaposlenici Fakulteta.

Članak 13.

Djelokrug rada katedre je:

- obavljanje znanstveno-istraživačkog i stručnog rada u okviru djelatnosti katedre,
- koncipiranje, unaprjeđivanje i izvođenje nastave općih i zajedničkih kolegija iz područja djelatnosti katedre koji su predviđeni studijskim programima,
- vođenje brige o kadrovskoj popunjenosti, napredovanju i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika,
- predlaganje Fakultetskom vijeću stručnih povjerenstava u postupcima izbora na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta,
- vođenje brige o osiguravanju nastavnih resursa,
- održavanje nastavne, znanstveno-istraživačke, stručne i druge suradnje s organizacijama i institucijama izvan Fakulteta, uz suglasnost dekana,
- predlaganje šefa katedre,

Članak 14.

- (1) Na Fakultetu se ustrojavaju sljedeće katedre:
 - Katedra za društvene znanosti
 - Katedra za prirodne znanosti
 - Katedra za strane jezike
- (2) Fakultetsko vijeće donosi odluku o osnivanju novih katedri, o njihovom pripajanju te ukidanju.

Članak 15.

- (1) Radom katedre rukovodi šef katedre.
- (2) Šef katedre:
 - saziva i predsjedava sastancima katedre,
 - predlaže plan znanstvenog i stručnog rada katedre za kalendarsku godinu,
 - brine o izradi, ažuriranju i provedbi detaljnih izvedbenih nastavnih planova,

- brine o urednom izvođenju nastave iz nastavnih kolegija katedre
 - brine o kadrovskim potrebama i napredovanju nastavnika i suradnika katedre,
 - brine o osiguravanju materijalnih uvjeta za rad katedre,
 - sudjeluje u izradi strateških dokumenata Fakulteta iz djelokruga rada katedre,
 - sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu,
 - objedinjuje potrebe katedre za nabavu te izrađuje plan nabave za sljedeću kalendarsku godinu,
 - brine o provođenju odluka Fakultetskog vijeća, dekana i povjerenstava čije je izvršenje obvezujuće za katedru
- (3) Za svoj rad šef katedre odgovara dekane Fakulteta.

Članak 16.

- (1) Šef katedre bira se tajnim glasovanjem članova katedre natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova katedre.
- (2) Ako se šef katedre ne izabere u dva kruga glasovanja po kriterijima iz prethodnog stavka ovog članka, dekan imenuje vršitelja dužnosti šefa katedre na vrijeme od najviše šest mjeseci.
- (3) Izbor šefa katedre potvrđuje Fakultetsko vijeće, na prijedlog dekana.
- (4) Šef katedre bira se na dvije godine.
- (5) Ista osoba može biti izabrana na dužnost šefa u najviše dva uzastopna mandata.
- (6) Za šefa katedre može biti izabran nastavnik Fakulteta na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu.
- (7) Fakultetsko vijeće, na prijedlog dekana, razriješit će šefa katedre i prije kraja mandata na koji je izabran ako: sam zatraži razrješenje, ne ispunjava dužnost šefa, ozbiljno i trajno krši odredbe općih akata Sveučilišta i Fakulteta ili druge propise, zlouporabi položaj šefa, svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša ili izgubi sposobnost za obnašanje dužnosti.

Članak 17.

- (1) Katedra se može ustrojiti i u sastavu pojedinog zavoda ako djeluje unutar djelokruga rada zavoda.
- (2) Katedra ustrojena unutar zavoda treba imati najmanje tri člana od kojih najmanje dva imaju izbor na znanstveno-nastavno radno mjesto. Član zavoda može istodobno biti član samo jedne katedre ustrojene unutar zavoda.
- (3) Članovi katedre ustrojene unutar zavoda čine zaposleni nastavnici i suradnici koji većinu nastavnih obveza ostvaruju unutar kolegija čiji je voditelj zavod.
- (4) Odluku o ustrojavanju katedri u sastavu pojedinog zavoda, na obrazloženi prijedlog zavoda, donosi dekan uz suglasnost Fakultetskog vijeća.
- (5) Na uvjete za izbor, mandat te ovlasti šefa katedre ustrojene unutar zavoda odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 15. i 16. ovog Pravilnika.

2.3. LABORATORIJI

Članak 18.

- (1) Laboratorij je ustrojstvena jedinica Fakulteta ustrojena unutar zavoda ili katedre u svrhu:
 - obavljanja znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata,
 - obavljanja praktičnog i demonstracijskog dijela nastave.
- (2) Djelokrug i načina rada laboratorija uređuje se posebnim općim aktom.
- (3) Fakultetsko vijeće donosi odluku o osnivanju laboratorija, o njihovom pripajanju te ukidanju.

2.4. CENTRI

Članak 19.

- (1) Za obavljanje posebnih znanstvenih, nastavnih, visokostručnih ili administrativnih poslova iz djelatnosti Fakulteta ustrojavaju se posebne ustrojstvene jedinice, Centri i to:
 - Centar za morske tehnologije (CMT)
 - Centar za izobrazbu pomoraca i cjeloživotno obrazovanje (CIP)
 - Centar za međunarodne projekte (CEMP)
 - Centar za razvoj karijera (CK)
- (2) Fakultetsko vijeće donosi odluku o osnivanju novih centara, te ukidanju postojećih.

Članak 20.

- (1) Centar za morske tehnologije (CMT) obavlja i razvija znanstveni i visokostručni rad, provodi projekte u suradnji s gospodarstvom te osigurava znanstvenu opremu i pruža usluge drugim znanstvenim i gospodarskim subjektima na temelju znanstvene izvrsnosti ili na komercijalnim osnovama u domeni razvoja i primjene morskih tehnologija.
- (2) Naziv, djelokrug i unutarnje ustrojstvo Centra za morske tehnologije te druga pitanja od značaja za rad Centra regulirana su Pravilnikom Centra za morske tehnologije.

Članak 21.

- (1) Centar za izobrazbu pomoraca i cjeloživotno obrazovanje obavlja poslove vezane uz izobrazbu pomoraca i programe cjeloživotnoga obrazovanja.
- (2) Djelatnost Centra je sukladno suvremenim kretanjima u naobrazbi i izobrazbi pomoraca te zapošljavanju pomorskih stručnjaka, osmišljavati, organizirati i provoditi programe, komunicirati s brodarskim i drugim tvrtkama, te istraživati i unapređivati programe izobrazbe i cjeloživotnoga obrazovanja pomoraca.

Članak 22.

- (1) Centar za međunarodne projekte ima za cilj jačanje apsorpcijskog kapaciteta Fakulteta u odnosu na međunarodne projekte i korištenje programa za istraživanje i razvoj Europske unije, a njegov djelokrug rada obuhvaća međunarodne projekte te projekte financirane iz sredstava europskih fondova na europskoj, međuregionalnoj, regionalnoj ili nacionalnoj razini.
- (2) Djelokrug rada centra obuhvaća osiguravanje savjetodavne i administrativne podrške u pripremi i provedbi međunarodnih projekata, osiguravanje primjerene razine praćenja programa financiranja projekata, pružanje informacija o mogućnostima projektnih prijava, vođenja registra projekata te praćenje statusa prijavljenih projekata.

Članak 23.

- (1) Centar za razvoj karijera (CK) ima za cilj praćenje razvoja potencijala studenata tijekom studiranja s ciljem ostvarivanja uspješne karijere i konkurentnosti na tržištu rada.
- (2) Djelokrug rada centra obuhvaća pružanje pomoći i podrške u svim fazama istraživanja, planiranja i razvoja karijere studenata od početka studiranja do pronalaska zaposlenja te stjecanja vještina učenjem kroz rad.
- (3) Centar je zadužen za pomoć pri organizaciji provedbe stručne prakse.

2.5. STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA I KNJIŽNICA

Članak 24.

- (1) Na Fakultetu se ustrojavaju stručne službe kao ustrojstvene jedinice Fakulteta za obavljanje pravnih, administrativnih, financijsko-računovodstvenih, izdavačkih, informatičkih, kadrovskih, studentskih i ostalih općih poslova.
 - Ured dekana,
 - Ured glavnog tajnika,
 - Računovodstvo,
 - Studentska služba,
 - Služba općih i tehničkih poslova,
 - Informatička služba i
 - Služba za izdavačku djelatnost i odnose s javnošću.
- (2) Odluku o ustroju nove službe, o pripajanju te ukidanju donosi Fakultetsko vijeće.

Članak 25.

U sastavu Fakulteta djeluje knjižnica, kao posebna ustrojstvena jedinica.

3. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 26.

Ustroj radnih mjesta temelji se na:

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

Članak 27.

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 klasifikacije i pridružene razine sukladno Hrvatskom klasifikacijskom okviru (u daljnjem tekstu HKO) zvanja, drugih posebnih znanja, vještina i radnog iskustva,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova.

Članak 28.

- (1) Stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta utvrđuju se prema vrsti i složenosti poslova i zadatka.
- (2) Za radno mjesto utvrđuje se, kao opći uvjet, u pravilu, jedna odgovarajuća razina kvalifikacije sukladno HKO-u .
- (3) U zavisnosti o zahtjevima konkretnih poslova i radnih zadataka moguće je za pojedina radna mjesta u stručnoj službi, kao opći uvjet, utvrditi najviše dvije uzastopne razine kvalifikacije sukladno HKO-u .

Članak 29.

- (1) Kada je za pojedino radno mjesto kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, tada se pod tim razumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u struci u propisanom trajanju evidentirano pri Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje.
- (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) Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad ubraja se u radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima određenog radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Članak 30.

- (1) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme ne može se sklopiti s većim brojem zaposlenika od odobrenog broja utvrđenim ovim Pravilnikom.
- (2) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti i s većim brojem zaposlenika od odobrenog, ako su osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika iz vlastitih prihoda Fakulteta.

3.1. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA

Članak 31.

- (1) Znanstveno-nastavnu djelatnost zavoda i katedri obavljaju nastavnici izabrani na znanstveno-nastavna radna mjesta: docent, izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom izboru te suradnici izabrani na suradnička radna mjesta asistent i viši asistent.
- (2) Nastavnu djelatnost zavoda i katedri mogu izvoditi i nastavnici izabrani na nastavna radna mjesta predavač i viši predavač, ukoliko je riječ o nastavnim kolegijima koji ne zahtijevaju znanstveni pristup.
- (3) Na stručna radna mjesta: stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik zapošljavaju se osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanje nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup.
- (4) Posebnom odlukom Fakultetskog vijeća utvrdit će se kolegiji čije izvođenje ne zahtijeva znanstveni pristup.

Članak 32.

Fakultet može povjeriti izvođenje nastave nastavniku izabranom na znanstveno-nastavno ili nastavno radno mjesto na drugom visokom učilištu, naslovnom nastavniku i suradniku, uglednom inozemnom nastavniku (gostujućim profesor) i stručnjaku iz prakse sukladno odredbama Statuta Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta.

Članak 33.

- (1) Poslovi zaposlenika na znanstveno-nastavnom radnom mjestu su:
 - izvođenje nastave na sveučilišnom prijediplomskom, diplomskom i specijalističkom te doktorskom studiju i ostali poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja,
 - znanstvenoistraživački rad – znanstveno istraživanje, usavršavanje i publiciranje radova, rad na projektima,
 - sudjelovanje u programima izobrazbe pomoraca i cjeloživotnog obrazovanja,
 - stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Fakulteta i sredstvima Fakulteta;
 - sudjelovanje u radu Fakultetskih tijela,
 - drugi poslovi utvrđeni Zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Sveučilišta u Rijeci i Fakulteta,
 - drugi poslovi po nalogu dekana.
- (2) Poslovi zaposlenika na nastavnom radnom mjestu su:

- izvođenje nastave na sveučilišnom prijediplomskom i diplomskom studiju te ostali poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja,
 - sudjelovanje u programima izobrazbe pomoraca i cjeloživotnog obrazovanja,
 - stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Fakulteta i sredstvima Fakulteta,
 - sudjelovanje u radu Fakultetskih tijela,
 - drugi poslovi utvrđeni Zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Sveučilišta u Rijeci i Fakulteta,
 - drugi poslovi po nalogu dekana.
- (3) Poslovi zaposlenika na suradničkim radnim mjestima su:
- izvođenje nastave na sveučilišnom prijediplomskom i diplomskom studiju te ostali poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja,
 - sudjelovanje u znanstvenom i stručnom radu,
 - sudjelovanje u radu Fakultetskih tijela,
 - drugi poslovi utvrđeni Zakonom, kolektivnim ugovorom i općim aktima Sveučilišta u Rijeci i Fakulteta,
 - drugi poslovi po nalogu dekana.

Članak 34.

- (1) Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se na temelju studijskih programa i izvedbenih planova nastave te broja studenata na studijima, u skladu s opterećenjem u nastavi utvrđenim zakonom, provedbenim propisima, kolektivnim ugovorom te općim aktima Sveučilišta u Rijeci i Fakulteta.
- (2) Odluku o raspisivanju javnog natječaja za izbor nastavnika i suradnika na slobodno radno mjesto te odluku o pokretanju postupka izbora nastavnika na više radno mjesto donosi Fakultetsko vijeće. Nadležni matični odbor utvrđuje ispunjava li predloženi kandidat za izbor na slobodno radno mjesto odnosno nastavnik, u postupku izbora na više radno mjesto, Nacionalne sveučilišne, znanstvene i umjetničke kriterije (u daljnjem tekstu: Nacionalne kriterije) odnosno s osobama izabranim na radna mjesta nastavnika zaključuje se ugovor o radu na neodređeno vrijeme s obvezom provođenja reizbora ili izbora na više radno mjesto dok se s izabranim kandidatom u postupku izbora na više radno mjesto sklapa aneks ugovora o radu.

Članak 35.

Za kolegije koji obuhvaćaju sadržaje propisane Međunarodnom konvencijom o standardima izobrazbe, izdavanju svjedodžbi i držanju straže pomoraca 1978. (STCW Konvencija), kako je izmijenjena i dopunjena, odnosno odredbama Pravilnika o zvanjima i svjedodžbama o osposobljenosti pomoraca, dekan na prijedlog Zavoda utvrđuje posebne uvjete koje mora ispunjavati predmetni nastavnik.

3.2. RADNA MJESTA NA PROJEKTIMA

Članak 36.

- (1) Kada je zapošljavanje predviđeno određenim nacionalnim, europskim ili međunarodnim projektom ili projektom ugovorenim na tržištu, a u sklopu kojega se osiguravaju sredstva za plaće i materijalna prava zaposlenika, takvo radno mjesto određuje se u skladu s važećom Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, odnosno u skladu s uvjetima programa u sklopu kojega se projekt financira, traženim posebnim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa i/ili drugim uvjetima projekta (tzv. projektna radna mjesta).
- (2) Broj izvršitelja na takvim radnim mjestima su promjenjive kategorije koje ovise isključivo o projektu u sklopu kojeg se zasniva radni odnos, a sredstva za plaće i ostvarenje materijalnih prava

zaposlenika financiraju se iz vlastitih prihoda odnosno sredstvima projekata i/ili prihoda ostvarenih na tržištu.

- (3) Ukoliko pojedini izvršitelji zadovoljavaju propisane kriterije sukladno pozitivnim propisima za izvođenje nastave moguće ih je uključiti u nastavni proces, uz suglasnost voditelja projekta, isključivo u onom opsegu u kojem izvršavanje istih neće utjecati na provedbu i realizaciju projektnih aktivnosti.

3.3. RADNA MJESTA U CENTRIMA, STRUČNIM SLUŽBAMA I KNJIŽNICI

Članak 37.

Potrebni broj zaposlenika centara i stručnih službi te knjižnice, radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje utvrđeni su Dodatkom I. ovog Pravilnika i čine njihov sastavni dio.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Sa zaposlenicima čiji se naziv radnog mjesta izmijenio stupanjem na snagu ovog Pravilnika sklopit će se aneks ugovora o radu, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Zaposleniku koji odbiju potpisati aneks ugovora o rad, uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage: Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Pomorskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 602-04/21-01/25; URBROJ: 2170-57-21-01-2) i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Pomorskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 602-04/21-01/8; URBROJ: 2170-57-21-01-186, od 21. siječnja 2022. godine) u kojima je naznačeno vrijeme njihovog stupanja na snagu

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom osmoga dana od dana njegove objave na mrežnim stranicama Fakulteta.

SVEUČILIŠTE U RIJECI
POMORSKI FAKULTET
RIJEKA, Studentska ulica 2
2/II
DEKANICA
Prof. dr. sc. Ana Perić Hadžić

KLASA: 007-01/23-01/7
URBROJ: 2170-1-37-01-23-1
Rijeka, 12. lipnja 2023.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Fakulteta dana 12. lipnja 2023. godine te je stupio na snagu dana 20. lipnja 2023. godine.

SVEUČILIŠTE U RIJECI
POMORSKI FAKULTET
RIJEKA, Studentska ulica 2
2/II
GLAVNI TAJNIK
Maša Sarar, dipl. iur.

DODATAK I.

USTROJ RADNIH MJESTA CENTARA, STRUČNIH SLUŽBI I KNJIŽNICE

RADNA MJESTA U CENTRIMA

CENTAR ZA IZOBRAZBU POMORACA I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

1. Položaj I. vrste - (*rukovoditelj odsjeka u područnoj službi / voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica*) - Rukovoditelj / Voditelj Centra za izobrazbu pomoraca i cjeloživotno obrazovanje (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira provedbu programa izobrazbe i cjeloživotnog obrazovanja,
- prijavljuje programe izobrazbe i cjeloživotnog obrazovanja nadležnim tijelima,
- predlaže izbor predavača i vanjskih suradnika,
- ishoduje rješenja o povjeravanju izobrazbe od nadležnog ministarstva i pribavlja potvrđnice,
- brine o urednoj naplati izobrazbe, te izdaje potvrđnice i/ili svjedodžbe o završenom programu izobrazbe,
- komunicira s brodarskim i drugim tvrtkama, te zaprima prijave pristupnika za pohađanje programa izobrazbe pomoraca,
- na prijedlog predavača nabavlja opremu potrebnu za održavanje programa izobrazbe,
- uređuje web stranicu Centra te obavlja i sve ostale administrativne poslove u vezi izobrazbe,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka u Centru.
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana za stručno usavršavanje i razvoj.

Za svoj rad odgovora dekaneu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih znanosti, polja tehnologija prometa i transport,
2. deset / pet godine radnog iskustva,
3. izvrsno poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste – (*viši stručni savjetnik određene struke*) - Viši stručni savjetnik izobrazbe pomoraca (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira provedbu programa izobrazbe i cjeloživotnog obrazovanja,
- prijavljuje programe izobrazbe i cjeloživotnog obrazovanja nadležnim tijelima,
- održava predavanja i vježbi na programima cjeloživotnog obrazovanja,
- predlaže izbor predavača i vanjskih suradnika,
- brine o urednoj naplati izobrazbe, te izdaje potvrđnice i/ili svjedodžbe o završenom programu izobrazbe,
- komunicira s brodarskim i drugim tvrtkama te zaprima prijave pristupnika za pohađanje programa izobrazbe pomoraca,
- nabavlja opremu i literaturu potrebnu za održavanje programa izobrazbe,
- brine o opremi koja se koristi u izobrazbi pomoraca,

- uređuje web stranicu Centra te obavlja i sve ostale administrativne poslove u vezi izobrazbe,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja / voditelja Centra.

Za svoj rad odgovora rukovoditelju / voditelju Centra.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih znanosti, polja tehnologija prometa i transport,
2. tri godine radnog iskustva,
3. izvrsno poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu,
5. važeća svjedodžba o osposobljenosti Časnik plovidbene straže na brodu od 500 BT ili većem (STCW II/1), s pripadajućim svjedodžbama o dopunskoj osposobljenosti.

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto I. vrste – (stručni suradnik određene struke ili za određene poslove) - Stručni suradnik za poslove izobrazbe pomoraca) (dva izvršitelja),

Opis poslova:

- pomaže rukovoditelju / voditelju Centra u radu,
- zaprima prijave pristupnika za pohađanje programa izobrazbe pomoraca i cjeloživotnog obrazovanja,
- prema broju prijavljenih kandidata izrađuje prijedlog rasporeda nastave, prijavljuje programe izobrazbe i cjeloživotnog obrazovanja nadležnim tijelima,
- daje potrebne informacije o organizaciji izobrazbe, ispitima i obvezama polaznika,
- osigurava polaznicima pisane materijale potrebne za praćenje nastave i pripremanje ispita,
- brine o urednoj naplati izobrazbe, te izdaje potvrđnice i/ili svjedodžbe o završenom programu izobrazbe,
- obavlja i sve ostale administrativne poslove u vezi izobrazbe,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja / voditelja Centra.

Za svoj rad odgovora rukovoditelju / voditelju Centra.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih znanosti, polja tehnologija prometa i transport,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. izvrsno poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

4. Radno mjesto III. vrste – (stručni referent) - Stručni referent za poslove izobrazbe pomoraca (jedan izvršitelj)

Opis poslova

- zaprima prijave pristupnika za pohađanje programa izobrazbe pomoraca,
- prema broju prijavljenih kandidata izrađuje prijedlog rasporeda nastave, utvrđuje raspored prostorija i vremena,
- daje potrebne informacije o organizaciji izobrazbe, ispitima i obavezama polaznika,
- osigurava polaznicima pisane materijale potrebne za praćenje nastave i pripremanje ispita,
- brine o urednoj naplati izobrazbe, te izdaje potvrđnice i/ili svjedodžbe o završenom programu

izobrazbe,

– obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja /voditelja Centra.

Za svoj rad odgovora rukovoditelju / voditelju Centra.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.2. tehničkog usmjerenja,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

CENTAR ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

1. Položaj I. vrste – (rukovoditelj odsjeka u područnoj službi / voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica) - Rukovoditelj / Voditelj Centra za međunarodne projekte (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- odgovara za izvršavanje aktivnosti i poslova u nadležnosti Centra,
- organizira i kontrolira rad Centra,
- prati programe relevantne za prijavu projekata,
- objavljuje pregled dostupnih programa i objavljenih natječaja za naredno razdoblje,
- savjetuje nastavnike i suradnike o usklađenosti projektne ideje i programa,
- vodi registar projekata,
- koordinira rad s Centrom za EU projekte Sveučilišta u Rijeci,
- sudjeluje na informativnim radionicama u svezi pripreme projekata,
- izrađuje izvješće o radu Centra,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka u Centru,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovora dekaneu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti,
2. deset / pet godine radnog iskustva,
3. izvrsno poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje još jednog stranog jezika,
5. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste - (stručni suradnik određene struke ili za određene poslove) – Stručni suradnik za projekte (četiri izvršitelja)

Opis poslova:

- izrađuje izvješće o statusima projekata,
- prati i evidentira tijek povrata financijskih sredstava,
- koordinira rad sa Službom računovodstva radi izrade računovodstvenih evidencija (konto kartice),
- savjetuje nastavnike prilikom pripreme projektnog prijedloga i procedure predugovaranja,
- pruža stručnu podršku u traženju odgovarajućih partnera,
- prikuplja dokumentaciju i referentnu listu Fakulteta radi prijave projekata (deklaracijski obrasci, pisma namjere i sl.) kod procedure predugovaranja,

- pruža stručnu podršku oko pripreme ugovora o financiranju i partnerskih ugovora,
- ažurira podatke na internet stranici Fakulteta i međunarodnim bazama projekata,
- pruža drugu stručnu i administrativnu potporu prilikom pripreme izvješća o provođenju projekta te pripreme izrade plana upravljanja projektom i sl.

Za svoj rad odgovora rukovoditelju / voditelju Centa.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. izvrsno poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje još jednog stranog jezika,
5. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto II vrste – (*stručni referent*) Stručni referent za projekte (četiri izvršitelja)

Opis poslova:

- izrađuje izvještaje o provođenju projekta uključujući: izradu vremenika za djelatnike na projektu, kontrolu prisustva rada na projektu, koordinaciju s općim službama, povezivanje aktivnosti ljudskih resursa s isporučevinama (deliverables); prikupljanje izvadaka platnih listi, JOPDD obrasca i dr: kontrolu putnih naloga; kopiranje/skeniranje cjelokupne dokumentacije; izračunavanje cijene rada za svakog djelatnika na projektu; izrada periodičnog izvještaja po djelatniku; generiranje izvještaja i unos podataka putem elektroničke/web platforme,
- pruža stručnu pomoć u provedbi projekta gdje se Fakultet pojavljuje kao vodeći partner (Project Leader) uključujući: administrativnu podršku u pripremi partnerskih sporazuma i ugovora o financiranju i pripremu zajedničkih izvještaja i komunikacija s partnerima,
- pruža stručnu pomoć u administrativnom vođenju projekta uključujući: pripremu plana upravljanja, plana kvalitete, plana promocije, plana komunikacije i sl. ; pomoć u izradi rebalansa budžeta; pomoć u provođenju pravila vidljivosti projekta; organizacijsku pomoć u pripremi partnerskih sastanaka.

Za svoj rad odgovora rukovoditelju / voditelju Centra.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka

1. razina 6. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. vrlo dobro poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

CENTAR ZA RAZVOJ KARIJERA (CK)

1. Položaj I. vrste – (*rukovoditelj odsjeka u područnoj službi / voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica*) - Rukovoditelj / Voditelj Centra za razvoj karijera (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- odgovara za izvršavanje aktivnosti i poslova u nadležnosti Centra,
- organizira i kontrolira rad Centra,
- upravlja, nadzire i prati aktivnosti i usluge Centra,
- prati i vrednuje rad radnika u Centru,

- predlaže mjere za povećanje učinkovitosti studiranja,
- izrađuje izvješće o radu Centra,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka u Centru,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana.

Za svoj rad odgovora dekanu Fakulteta.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti,
2. deset / pet godine radnog iskustva,
3. izvrsno poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste - (stručni suradnik određene struke ili za određene poslove) – Stručni suradnik za razvoj karijera (jedan izvršitelj)

Opis poslova i zadataka:

- savjetuje i informira studente,
- koordinira rad nastavnika koji pružaju savjetničke usluge studentima,
- pruža savjetodavne usluge studentima Fakulteta,
- promiče i oglašava aktivnosti službe,
- za studente organizira radionice i predavanja vezane uz razvoj akademskih i životnih vještina,
- pruža podršku učinkovitijem studiranju i organizira psihološko savjetovanje studenata,
- vodi i ažurira sadržaje web-sjedišta Centra,
- prati trendove i primjere dobre prakse u području razvoja karijera,
- komunicira sa studentima i koordinira aktivnosti studentskih udruga,
- izrađuje izvješće o zaposlenosti studenata,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelju / voditelja Centra.

Za svoj rad odgovora rukovoditelju / voditelju Centra.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. izvrsno poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto I. vrste - (stručni suradnik određene struke ili za određene poslove) – Stručni suradnik za organizaciju stručne prakse (jedan izvršitelj)

Opis poslova i zadataka:

- savjetuje i informira studente,
- organizira i koordinira izvannastavne obrazovne aktivnosti, radionice i stručne prakse,
- koordinira suradnju između Fakulteta i poduzeća u organizaciji zajedničkih izvannastavnih obrazovnih aktivnosti, radionica i stručnih praksi,
- umrežava studente i nastavnike s poduzećima,
- organizira i koordinira predstavljanja poduzeća u prostorima Fakulteta,
- komunicira sa studentima i koordinira aktivnosti studentskih udruga,
- pruža stručnu podršku u traženju odgovarajućih poslodavaca,

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Centra,
 - priprema i uređuje promotivne materijale vezane uz aktivnosti Centra,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja / voditelja Centra.
- Za svoj rad odgovora rukovoditelju /voditelju Centra.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. izvrsno poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

RADNA MJESTA U STRUČNIM SLUŽBAMA

URED DEKANA

1. Radno mjesto I. vrste – (stručni suradnik određene struke ili za određene poslove) – Tajnik dekana (jedan izvršitelj)

Opis poslova

- organizira i planira pravovremeno i učinkovito obavljanje poslova iz djelokruga rada Ureda dekana,
 - obavlja poslovno komuniciranje s vanjskim i unutarnjim korisnicima, s akademskom i gospodarskom zajednicom,
 - sastavlja odluke, dopise i druga pismena iz djelokruga rada Ureda dekana,
 - pomaže pri organiziranju sastanka u Uredu dekana i sudjeluje u protokolarnim događanjima,
 - obavlja poslove vezane uz provedbu i realizaciju Strategije Fakulteta kroz analizu određenih podataka i izvješćivanje,
 - prati primljenu i odaslanu poštu iz Ureda dekana,
 - izdaje putne naloge i vodi evidenciju o njima,
 - upravlja elektronskim sustavom radnog vremena zaposlenika,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.
- Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih znanosti,
- jedna godina radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radna mjesta I. vrste - (stručni suradnik određene struke ili za određene poslove) – Stručni suradnik za sustav upravljanja kvalitetom (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira i koordinira postupke vrednovanja, osiguranja i poboljšanja kvalitete na razini Fakulteta,
- organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvoja unutrašnjih mehanizama osiguravanja i unapređivanja kvalitete na razini Fakulteta, sve sukladno pozitivnim propisima

iz područja osiguravanja kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju, važećim europskim standardima i sukladnostima sa zahtjevima norme HRN EN ISO 9001.

- predlaže mjere za poboljšanje kvalitete,
 - izvodi prosudbu sustava upravljanja kvalitetom,
 - vodi dokumentaciju sustava upravljanja kvalitetom,
 - obavlja administrativne, organizacijske i stručne poslove u vezi s primjenom sustava za kvalitetu,
 - prati i primjenjuje propise i zbivanja u svezi upravljanja kvalitetom na razini Sveučilišta i u Hrvatskoj, a u svezi visokog obrazovanja i znanosti
 - izrađuje i upravlja dokumentacijom sustava za kvalitetu,
 - organizira i provodi unutarnje prosudbe kvalitete,
 - izrađuje materijale za sjednice Odbora za osiguravanje i unapređivanje kvalitete i vodi zapisnike tih sjednica,
 - izrađuje analize i izvješća relevantnih za donošenje dekanove ocjene kvalitete,
 - provodi studentsko vrednovanje kvalitete nastave i nastavnog rada nastavnika i suradnika
 - izrađuje analizu studentskog vrednovanja kvalitete nastave i nastavnog rada nastavnika u suradnika te
 - koordinira suradnju s Centrom za osiguravanje i unapređivanje kvalitete Sveučilišta,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana.
- Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti,
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- edukacija za vodećeg prosuditelja kvalitete.

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto III. vrste – (tehnički suradnik) - Koordinator radova na kapitalnim investicijama i rekonstrukciji Fakulteta i u Edukativnoj radionici Torpedo (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- odgovoran je za koordiniranje radova na kapitalnim investicijama i rekonstrukciji Fakulteta te u Edukativnoj radionici Torpedo,
- obavlja poslove vezane uz kontaktiranje, organizaciju i koordiniranje projekatata, izvođača, nadzornih inženjera, koordinatora zaštite na radu, tijela javne uprave zaduženih za izdavanje dozvola i suglasnosti te ostalih pravnih i fizičkih osoba uključenih u izvođenje radova na kapitalnim investicijama i rekonstrukciji Fakulteta te u Edukativnoj radionici Torpedo,
- analizira tehničke i stručne parametre te predlaže optimalna rješenja,
- vrši obilazak mjesta izvođenja radova i interni nadzor nad izvođenjem radova te o tome izvješćuje Upravu,
- operativno vodi koordinacijske sastanke tijekom izvođenja radova te priprema i sintetizira dokumentaciju za sastanke Dekanovog kolegija.
- obavlja poslove u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu i Pravilnikom o zaštiti od požara,
- obavlja i manje popravke u zgradi,
- pravovremeno otvara i zatvara dvorišni i poslovni prostor zgrade,
- prati poslove investicijskog održavanja te supotpisuje izvršenje radova,
- vodi evidenciju obavljenih poslova,

- obavlja pregled i tekuće održavanje Pomorskog praktikuma, kao i sve opreme i plovila nalazećih u Praktikumumu,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana.
- Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.1. ili 4.2. tehničkog usmjerenja,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca

4. Radno mjesto III. vrste – (*administrativni referent*) – Tajnik dekana (jedan izvršitelj),

Opis poslova:

- prepisuje materijal i piše prema potrebama dekana i prodekana,
 - prati primljenu i odaslanu poštu iz ureda,
 - izdaje putne naloge i vodi evidenciju o njima,
 - pomaže pri organiziranju sastanka u uredu dekana,
 - prima i otprema pismena putem telefaksa i elektroničke pošte,
 - upravlja elektronskim sustavom radnog vremena zaposlenika
 - obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.
- Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.2. tehničkog ili društvenog usmjerenja,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

URED GLAVNOG TAJNIKA

1. Položaj I vrste - (*rukovoditelj odjela u središnjoj službi / rukovoditelj odsjeka u područnoj službi*) - Glavni tajnik Fakulteta (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- upravlja Uredom glavnog tajnika te planira i organizira pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Ureda glavnog tajnika,
- voditelj je stručnih službi, usklađuje njihov rad i poduzima mjere za njihovo učinkovito djelovanje,
- pomaže u radu dekanu i prodekanima,
- nadzire izradu materijala za sjednice Fakultetskog vijeća, te odluka i zapisnika sa sjednice,
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Fakulteta te poslove vezane za upis u sudski i druge registre,
- izrađuje nacрте odluka i općih akata, te ugovora koje sklapa Fakultet,
- brine o provođenju postupka izbora na radna mjesta nastavnika i suradnika,
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika, studentskih pitanja i sl.,
- ovjerava upis studenata,
- zastupa Fakultet po ovlaštenju dekana u upravno-pravnim poslovima,

- prati normativnu djelatnost i brine se o usuglašavanju općih akata Fakulteta s važećim pravnim propisima,
- obavlja poslove ovlaštenika zaštite na radu i koordinira poslove vezane uz osiguravanje rada na siguran način,
- komunicira s resornim ministarstvom, lokalnom upravom i samoupravom, partnerskim ustanovama i sastavnicama Sveučilišta,
- sudjeluje u radu Kolegija tajnika Sveučilišta,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana.

Za svoj odgovara dekanu Fakulteta.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja pravo,
2. petnaest / deset godina radnog iskustva u struci,
3. položen pravosudni ispit,
4. poznavanje engleskoga jezika,
5. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

**2. Položaj I. vrste – (rukovoditelj odsjeka u područnoj službi / voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)
- Pomoćnik glavnog tajnika – (jedan izvršitelj)**

Opis poslova:

- pomaže glavnom tajniku u radu,
- sudjeluje u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća i odgovoran je za izradu zapisnika, odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća,
- izrađuje nacрте odluka i općih akata, te ugovora koje sklapa Fakultet,
- brine o provođenju postupka izbora na znanstveno-nastavna, suradnička, stručna i administrativna i tehnička radna mjesta,
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika, studentskih pitanja i sl,
- nadzire izradu ugovora o radu, rješenja te ostalih odluke i potvrda u vezi s materijalnim pravima iz radnih odnosa,
- nadzire izradu obrazaca za kadrovske promjene na plaći za potrebe nadležnog ministarstva i Sveučilišta te kadrovskih i statističkih izvješća za nadležna tijela i za interne potrebe,
- nadzire unos i ažuriranje podataka o kadrovskim promjenama i promjenama osobnih podataka u odgovarajuće službene i interne baze podataka zaposlenika i vanjskih suradnika,
- prati normativnu djelatnost i brine se o usuglašavanju općih akata Fakulteta s važećim pravnim propisima,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovara glavnom tajniku.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja pravo,
2. deset / pet godine radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

3. Radno mjesto I. vrste – (stručni suradnik određene struke ili za određene poslove) – Stručni suradnik za javnu nabavu (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- vodi i koordinira postupke jednostavne i javne nabave,
- priprema dokumentaciju za provedbu postupaka jednostavne i javne nabave,
- prati provedbu postupaka jednostavne i javne nabave,
- vodi evidenciju ugovora zaključenih temeljem postupka jednostavne i javne nabave,
- priprema ponude Fakulteta, kao ponuditelja, za natječaje,
- surađuje s koordinatorom radova,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja pravo,
2. jedna godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu,
5. certifikat iz područja javne nabave.

Probni rad: 6 mjeseci

4. Radno mjesto I. vrste – (stručni suradnik određene struke ili za određene poslove) Stručni suradnik za kadrovske poslove (jedan izvršitelj)

Opis poslova

- organizira i planira pravovremeno i učinkovito obavljanje svih kadrovskih poslova,
- koordinira procedure zapošljavanja, napredovanja i natječajnih postupaka,
- izrađuje ugovore o radu, rješenja te ostale odluke i potvrde u vezi s materijalnim pravima iz radnih odnosa,
- ispunjava obrasce za kadrovske promjene na plaći za potrebe nadležnog ministarstva i Sveučilišta,
- obavlja prijave i odjave zaposlenika odgovarajućim tijelima,
- izrađuje kadrovska i statistička izvješća za nadležna tijela i za interne potrebe,
- unosi i ažurira podatke o kadrovskim promjenama i promjenama osobnih podataka u odgovarajućim službenim i internim bazama podataka zaposlenika i vanjskih suradnika,
- izrađuje ugovore o djelu vanjskih suradnika,
- ažurira osobne dosjee zaposlenika i vanjskih suradnika,
- obavlja i ostale poslove po nalogu glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovara glavnom tajniku.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih znanosti,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

5. Radno mjesto III. vrste – (*stručni referent*) - Stručni referent za kadrovske poslove) (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- pomaže pri izradi ugovora o radu, rješenja te ostalih odluka i potvrda u vezi s materijalnim pravima iz radnih odnosa,
- pomaže pri izradi obrazaca za kadrovske promjene na plaći za potrebe nadležnog ministarstva i Sveučilišta,
- izrađuje popise zaposlenika koji ostvaruju pravo na prijevoz, regres, božićnicu, jubilarne nagrade i sl.,
- izrađuje statistička izvješća vezano uz kadrove i zaposlenost,
- pod nadzorom glavnog tajnika Fakulteta izrađuje ugovore za vanjske suradnike,
- izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovara glavnom tajniku.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.2. tehničkog ili društvenog usmjerenja
2. jedna godina radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca.

SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

1. Položaj I. vrste - (*rukovoditelj odsjeka u područnoj službi / voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica*)
- *Rukovoditelj / Voditelj Službe računovodstva* (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- rukovodi, kontrolira i koordinira obavljanje svih poslova iz domena rada Službe,
- prati i proučava sve propise koji se odnose na računovodstveno-financijsko poslovanje te je odgovoran za njihovo provođenje,
- izrađuje prijedlog financijskog plana i rebalansa Fakulteta,
- sastavlja godišnje, polugodišnje i periodične financijske izvještaje, te ostale izvještaje i analize za upravu, sveučilište i ministarstava,
- izrađuje EV naloge za MZO (izvještaje o ostvarenim prihodima i primicima te rashodima i izdacima prema novčanom tijeku),
- izrađuje godišnja i periodična statistička izvješća (INV-P, PIR i sl.),
- prati izvršenje EU projekata prema mjestima troška i izvorima financiranja,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka u Službi,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovara dekaneu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja ekonomije
2. deset / pet godine radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste – (ostala radna mjesta I. vrste) - Knjigovođa obračuna i isplate plaća i drugog dohotka (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja obradu, obračun i isplatu svih osobnih primanja zaposlenika (plaće i naknade plaće, materijalna prava zaposlenika i drugih primanja sukladno kolektivnom ugovoru, pravilnicima i odlukama Fakulteta),
- vodi evidenciju i sastavlja izvještaje za sve isplate zaposlenicima i izdaje potvrde zaposlenicima o visini plaća,
- provodi kompenzaciju bolovanja HZZO-MZO,
- obavlja obradu, obračun i isplatu drugog dohotka za zaposlenike i vanjske suradnike temeljem odluka odnosno ugovora,
- kontira i knjiži temeljnice plaća i naknada plaća, drugog dohotka, ispravke knjiženja dr.,
- priprema planske podatke za financiranje materijalnih prava i troškova na teret aktivnosti Redovne djelatnosti MZO,
- obračunava, isplaćuje i knjiži naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu,
- izrađuje izvještaje o podacima iz svog djelokruga rada (Porezna uprava, Državni ured za statistiku, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta, HZZO, HZMO i dr.),
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja / voditelja Službe

Za svoj rad odgovara rukovoditelju / voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja ekonomije,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto I. vrste – (stručni suradnik određene struke ili za određene poslove) – Financijski knjigovođa (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja poslove knjiženja poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu temeljem vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te formalna i matematička kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa, blagajne, uplatnica i isplatnica),
- obavlja poslove kontiranja ulaznih i izlaznih računa,
- obračunava, isplaćuje i knjiži naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u praćenju izvršenja financijskog plana u suradnji s rukovoditeljem / voditeljem službe,
- izrađuje temeljnice za knjiženje,
- usklađuje stanje sintetičkih konta s odgovarajućim analitičkim evidencijama kupaca i dobavljača,
- prati ostvarenje prihoda i izvršenje rashoda po vrstama i mjestima troškova i izvorima financiranja,
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i usklađuje je s glavnom knjigom,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja / voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju / voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja ekonomije,
2. jedna godina radnog iskustva,

3. poznavanje rada na računalu.
Probni rad: 6 mjeseci.

4. Radno mjesto II. vrste – (viši stručni referent određene struke ili za određene poslove) - Financijski referent (dva izvršitelja)

Opis poslova:

- temeljem dnevnih izvadaka iz žiro računa kontira sve isplate dobavljačima i uplate kupaca,
- usklađuje stanje sintetičkih konta s odgovarajućim analitičkim evidencijama,
- obavlja obradu, obračun i isplatu drugog dohotka za zaposlenike i vanjske suradnike temeljem odluka odnosno ugovora,
- kontrolira kartice prema mjestu troška,
- kontrolira analitiku kupaca i dobavljača,
- vodi i usklađuje vrijednost dugotrajne imovine,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja / voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju / voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 6. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja ekonomije,
2. jedna godina radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

5. Radno mjesto III. vrste – (računovodstveni referent - financijski knjigovođa) - Računovodstveni referent (dva izvršitelja)

Opis poslova:

- vodi blagajničko poslovanje,
- obavlja prihvrat e-računa u pripadajuće pomoćne knjige,
- pomaže u vođenju evidencije nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti i ostalih pomoćnih knjiga,
- obavlja obračun studentskih ugovora za demonstratore,
- pomaže u izradi izlaznih faktura i praćenja naplate potraživanja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja / voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju / voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.2. ekonomskog usmjerenja,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

STUDENTSKA SLUŽBA

1. Položaj I. vrste - (rukovoditelj odsjeka u područnoj službi / voditelj referade) - Rukovoditelj / Voditelj Studentske službe (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira, koordinira i kontrolira rad namještenika u Službi, poduzima mjere za unaprjeđenje

rada u službi

- koordinira rad na svim informacijskim sustavima za evidenciju o studentima,
- organizira i kontrolira cjelokupan tijek upisa studenata u prve i više godine studija,
- kontrolira naplatu školarina i drugih naknada za studij,
- kontrolira, izdaje i potpisuje razna uvjerenja za potrebe studenata, provjerava vjerodostojnost izdanih diploma
- organizira cjelokupnu pripremu promocije diplomanata i priprema protokol promocije,
- analizira statističke podatke, odgovara na dopise zainteresiranih strana (Sveučilište u Rijeci - Rektorat, MZO, Zavod za statistiku i dr.),
- priprema i analizira podatke u svrhu institucijskog istraživanja Fakulteta,
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa iz područja studija i studenata,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka u Službi,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovora dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti,
2. deset / pet godine radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu,
4. poznavanje ISVU programa.

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste, (*stručni suradnik određene struke ili za određene poslove*) - Stručni suradnik u Studentskoj službi, (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- unosi i ažurira podatke u okviru informacijskih sustava visokih učilišta,
- sudjeluje u administrativno-tehničkim pripremanjima za provođenje postupka za upis studenata,
- vodi propisane evidencije o studentima i ispitima u odgovarajućem informacijskom sustavu, ispisuje studente na zahtjev,
- obavlja poslove vezane za studente na međunarodnoj razmjeni,
- prima prijave za obrane završnih i diplomskih radova,
- ažurira knjige završnih i diplomskih radova,
- priprema i obavlja upis studenata u prve godine studija i više semestre i godine studija,
- radi sa studentima i strankama osobno i telefonom te daje potrebne informacije i upute o studiju,
- brine o naplati upisnina i školarine studenata, izdaje račune za upisnine i školarine u financijskom programu,
- izdaje uvjerenja o diplomiranju te priprema diplome i dopunske isprave o studiju za tisak,
- sudjeluje u protokolu promocije diplomanata,
- sudjeluje u aktivnostima vezanim za promociju Fakulteta i studija,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja / voditelja Službe i glavnog tajnika,

Za svoj rad odgovora rukovoditelju / voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih znanosti,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu,
4. poznavanje ISVU programa.

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto I. vrste – *(samostalni upravni referent)* - Samostalni upravni referent u Studentskoj službi (dva izvršitelja)

Opis poslova:

- vodi propisane evidencije o studentima i ispitima u odgovarajućem informacijskom sustavu, ispisuje studente na zahtjev,
- administrativno vodi brigu o doktorandima (upisi, ispiti, pripreme za obranu rada, izrada uvjerenja i slično),
- organizira cjelokupnu pripremu promocije doktora znanosti i priprema protokol promocije,
- prima prijave za završne i diplomatske ispite,
- radi sa studentima u međunarodnoj razmjeni,
- priprema i obavlja upis studenata u prve godine studija te više semestre i godine studija,
- radi sa studentima i strankama osobno i telefonom te daje potrebne informacije i upute o studiju,
- brine o naplati upisnina i školarine studenata, izdaje račune za upisnine i školarine u financijskom programu,
- izdaje uvjerenja o diplomiranju i ostala uvjerenja na zahtjev studenata,
- sudjeluje u protokolu promocije diplomanata,
- obrađuje statističke podatke o poslijediplomskim studijima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja / voditelja Službe i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju / voditelju Studentske službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu,
4. poznavanje ISVU programa.

Probni rad: 6 mjeseci.

4. Radno mjesto I. vrste – *(stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)* – Koordinator / administrator Zavoda i suradnik u Studentskoj službi (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- koordinira rad zavoda s ostalim službama,
- vodi zapisnike sa sastanaka zavoda i Povjerenstva za nastavu,
- koordinira izvođenje nastave i ispita (odgađa nastavu i ispite) kontaktira vanjske suradnike u vezi organizacije nastave i ispita,
- dodatno informira studente o nastavi i ispitima,
- obavlja administrativne poslove zavoda,
- obavlja administrativne poslove u Studentskoj službi,
- prima prijave za obrane završnih i diplomskih radova, provjerava formalne uvjete za obranu, dogovara termine s predstojnicima Zavoda te obavještava studente o terminu obrane
- obavlja upis studenata u prve godine studija te više semestre i godine studija
- radi sa studentima i strankama osobno i telefonom te daje potrebne informacije i upute o studiju,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja / voditelja Službe i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovara prodekanu za nastavu i studente i rukovoditelju / voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih znanosti,

2. jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu,
4. poznavanje ISVU programa.

Probni rad: 6 mjeseci.

5. Radno mjesto II. vrste – (viši stručni referent određene struke ili za određene poslove) – Viši stručni referent u Studentskoj službi (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove vezane uz studente doktorskog studija (upisi, ispiti, pripreme za obranu rada, izrada uvjerenja i slično),
- organizira cjelokupnu pripremu promocije doktora znanosti i priprema protokol promocije,
- sudjeluje u administrativno-tehničkim pripremama za provođenje postupka za upis studenata,
- vodi propisane evidencije o studentima i ispitima u odgovarajućem informacijskom sustavu, ispisuje studente na zahtjev,
- upisuje studente u I god. studija nakon provedenog razredbenog postupka i objave rang lista,
- ovjerava prijavnice i potvrde po ovlaštenju voditelja,
- prima prijave za završne i diplomske ispite,
- pomaže u radu te obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja / voditelja Službe i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovora rukovoditelju / voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 6. sveučilišni odnosno studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

6. Radno mjesto III. vrste – (stručni referent) – Stručni referent u Studentskoj službi (dva izvršitelja),

Opis poslova:

- sudjeluje u administrativno-tehničkim pripremama za provođenje postupka za upis studenata,
- vodi propisane evidencije o studentima i ispitima u odgovarajućem informacijskom sustavu,
- prima prijave za završne i diplomske ispite,
- pravovremeno dostavlja obavijesti izvanrednim studentima,
- formira dosje studenta i u njega odlaže propisanu dokumentaciju, kompjuterski obrađuje podatke i vodi matične knjige studenata,
- brine o naplati upisnina i školarina studenata, izdaje račune po uplatama
- priprema i obavlja upis studenata u prvu godinu studija te više semestre i godine studija,
- radi sa studentima i strankama osobno i telefonom, daje potrebne informacije i upute o studiju,
- obrađuje dokumentaciju za obrane završnih / diplomskih radova, provjerava formalne uvjete za obranu, obavještava diplomante o vremenu i mjestu obrane diplomskog rada,
- sudjeluje u protokolu promocije diplomanata,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja / voditelja Službe i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovora rukovoditelju / voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.2. društvenog ili tehničkog usmjerenja,

2. jedna godina radnog iskustva,
 3. poznavanje rada na računalu,
- Probni rad: 2 mjeseca.

SLUŽBA ZA IZDAVAČKU DJELATNOST I ODNOS SA JAVNOŠĆU

- 1. Položaj I. vrste - (rukovoditelj odsjeka u područnoj službi / voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)**
- Rukovoditelj / Voditelj Službe za izdavačku djelatnost i odnose s javnošću (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira i kontrolira rad namještenika u službi,
- obavlja poslove glasnogovornika Fakulteta, obavlja poslove odnosa s javnošću,
- zadužen je za vođenje vanjskih komunikacija i odnosa s medijima
- predstavljanje organizacije i održavanje dobrih odnosa s javnošću
- organizira različite događaje u organizaciji fakulteta, priprema tiskovne konferencije
- organizira promidžbene materijale fakulteta
- organizira mrežnu stranicu Fakulteta te uređuje stranice društvenih mreža
- poslovi izvršnog urednika časopisa Pomorstvo (ili kojih je Fakultet izdavač)
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka u Službi za izdavačku djelatnost
- radi i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Za svoj rad odgovora dekane Fakulteta.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti,
2. deset / pet godine radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu,
4. poznavanje ISVU programa.

Probni rad: 6 mjeseci.

- 2. Radno mjesto I. vrste - (stručni suradnik određene struke ili za određene poslove) - Stručni suradnik za izdavačku djelatnost (jedan izvršitelj)**

Opis poslova:

- priprema tiskanja udžbenika i rješavanje te problematike
- sudjeluje u izradi nakladničkih ugovora
- sudjeluje u izradi ugovora o lekturi i recenziji
- kontaktira s izdavačima
- priprema i evidentira zaprimljenu građu izdavačke djelatnosti
- prodaje i priprema za otpremu udžbenike i drugu izdavačku građu
- fakturira, vodi porto blagajnu i obavlja dnevni obračun
- vodi potrebnu korespondenciju i evidenciju u vezi s prodajom udžbenika
- radi i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovora voditelju Službe za izdavačku djelatnost i odnose s javnosti .

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje engleskog jezika,

4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

SLUŽBA OPĆIH I TEHNIČKIH POSLOVA

1. Položaj III. vrste – (*voditelj odsjeka / voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica*) - Voditelj općih i tehničkih poslova, (jedan izvršitelj),

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Službe,
- obavlja kontrolu rada namještenika u Službi,
- brine se da se poslovi u okviru Službe obavljaju ažurno, brzo i točno,
- vodi evidenciju o korištenju/zakupu poslovnih prostorija,
- obavlja poslove koji se odnose na prijem, obradu, zaštitu, dostavljanje, otpremu i čuvanje pismena sukladno propisima o uredskom poslovanju i čuvanju arhivske građe,
- vodi urudžbeni zapisnik Fakulteta,
- naručuje i vodi evidenciju uredskog materijala te brine o distribuciji prispjelog,
- prima zahtjeve i izdaje narudžbenice za kancelarijske i druge nabavke,
- brine o fotokopirnim strojevima u najmu, printerima te automatima za distribuciju hrane i pića,
- vodi evidenciju o imovini društva,
- vodi arhivsku knjigu,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka u Službi,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovara glavnom tajniku.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.2. tehničkog ili društvenog usmjerenja
2. pet / tri godine radnog iskustva
3. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

2. Radno mjesto III. vrste – (*tehnički suradnik*) - Domar - ložič (dva izvršitelja),

Opis poslova:

- rukuje postrojenjem centralnog grijanja i brine o njegovom održavanju,
- obavlja pregled i tekuće održavanje vodovodnih, električnih, kanalizacijskih te instalacija za grijanje,
- brine o sigurnosti zgrade i njenih uređaja posebice na dane tjednog odmora te za vrijeme državnih blagdana i neradnih dana,
- obavlja poslove u skladu s Pravilnikom o zaštiti na radu i Pravilnikom o zaštiti od požara,
- brine o pravovremenoj zamjeni ili servisiranju protupožarnih aparata,
- obavlja i manje popravke u zgradi,
- pravovremeno otvara i zatvara dvorišni i poslovni prostor zgrade,
- prati poslove investicijskog održavanja te supotpisuje izvršenje radova
- vodi evidenciju obavljenih poslova tijekom svoje smjene
- obavlja pregled i tekuće održavanje Pomorskog praktikuma, kao i sve opreme i plovila u Praktikumumu i sudjeluje u pripremi nastave,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.1. tehničkog usmjerenja,
 2. jedna godina radnog iskustva,
 3. položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja,
- Probni rad: 2 mjeseca

3. Radno mjesto III. vrste – (ostala radna mjesta III. vrste) - Telefonist (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- uspostavlja telefonske veze preko centrale,
- prima sve obavijesti i poruke i odgovoran je za njihov prijenos,
- prijavljuje svaki kvar na telefonskoj centrali,
- pruža informacije o radnom vremenu, nastavi, prijemu stranaka i sl.,
- izdaje ključeve i nastavnu opremu i priprema učionice za početak nastave,
- vodi evidenciju posjetitelja,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.1.,
 2. jedna godina radnog iskustva.
- Probni rad: 2 mjeseca.

4. Radno mjesto IV. vrste - Radnik na fotokopirnom stroju (jedan izvršitelj),

Opis poslova:

- rukuje strojevima za fotokopiranje i printanje materijala
- brine o ispravnosti strojeva za fotokopiranje,
- kontrolira broj ispisa i korištenje fotokopirnih strojeva i printera (vlastitih i u najmu),
- vodi evidenciju uporabe higijenskih potrepština,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 2 ili 3,
 2. jedna godina radnog iskustva,
- Probni rad: 1 mjesec.

5. Radno mjesto IV. vrste - Spremačica (šest izvršitelja),

Opis poslova:

- održava čistoću i urednost unutrašnjeg poslovnog prostora i opreme, dvorišta i sportske dvorane Fakulteta
- brine da školske ploče budu obrisane i snabdjevene kredom i spužvom,
- vodi evidenciju oštećenja / kvarova u poslovnim prostorima Fakulteta,
- kupi otpatke i prazni košare za otpad, te otpad odlaže u propisane kontejnere,
- vodi brigu o opremljenosti sanitarnih prostora sanitarnim materijalom,
- obavlja sve ostale poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. NK razina 1, 2 ili 3,
2. jedna godina radnog iskustva.

Probni rad: 1 mjesec.

INFORMATIČKA SLUŽBA

1. Položaj III. vrste – (*voditelj odsjeka*) - Voditelj informatičke službe (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja poslove instalacije, konfiguracije i održavanja Linux poslužiteljskih operativnih sustava,
- obavlja poslove CARNet sistem inženjera
- organizira, koordinira i nadzire rad informatičkog centra,
- sudjeluje u donošenju odluka vezanih uz razvoj ili uporabu informacijske komunikacijske infrastrukture Fakulteta,
- predlaže sva tehnička rješenja predložena za implementaciju u ustanovi, koja se integriraju ili povezuju s postojećim informacijskom komunikacijskom infrastrukturom u ustanovi,
- obavlja najsloženije stručne poslove u području razvitka, održavanja i sigurnosti informacijske komunikacijske infrastrukture,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske tehnologije,
- uvodi i integrira nove tehnologije u računalne sustave,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka u Službi.
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovora dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.2. tehničkog usmjerenja,
2. tri godine radnog iskustva na računalima,
3. poznavanje rada na održavanju mreže.

Probni rad: 2 mjeseca.

2. Radno mjesto III. vrste - Informatički referent (dva izvršitelja)

Opis poslova:

- obavlja poslove instalacije, konfiguracije i održavanja računalnih komponenti i operativnih sustava uključujući i poslužiteljske operativne sustave,
- pruža informatičku podršku korisnicima,
- brine za sigurnost računalnih sustava,
- održava i nadzire ISVU print poslužitelje i studomate,
- održava antivirusne poslužitelje,
- održava i nadzire računalne mreže i IP telefonije,
- obavlja i ostale poslove iz domene Službe,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadatka:

1. razina 4.2. tehničkog usmjerenja,

2. jedna godina radnog iskustva na računalima.
Probni rad: 2 mjeseca.

SURADNICI U ZAVODIMA

1. Radno mjesto II. vrste – Viši laborant (tri izvršitelja)

Opis poslova:

- priprema i sudjeluje u izvođenju praktičnih vježbi u nastavi,
- održava, servisira, obnavlja, čuva od oštećenja i brine o sigurnosti opreme za vježbe i plovila Fakulteta,
- obavlja druge srodne poslove kada to zahtijevaju popravci i održavanje uređaja i instalacija u zgradi Fakulteta ili na imovini Fakulteta po nalogu odgovorne osobe.

Za svoj rad odgovara voditelju laboratorija.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 6. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih znanosti,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

2. Radno mjesto III. vrste – (*administrativni referent*) - Administrator u Zavodu (tri izvršitelja)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove Zavoda,
- dodatno informira studente o nastavi i ispitima,
- koordinira izvođenje nastave (odgađa nastavu, zakazuje nastavu u posebnim terminima, itd.),
- koordinira izvođenje ispita,
- pomaže nastavnicima u radu (daktilografski poslovi, kopiranje, uvezivanje, itd.),
- prima pozive za članove Zavoda,
- koordinira poslove nastavnika,
- koordinira rad Zavoda s ostalim službama,
- vodi zapisnik na sastanku Zavoda,
- obavlja i sve ostale administrativne poslove prema nalogu predstojnika zavoda.

Za svoj rad odgovara predstojniku zavoda.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.2. upravnog ili tehničkog usmjerenja,
2. jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca

RADNA MJESTA U KNJIŽNICI FAKULTETA

1. Radno mjesto I. vrste – (*rukovoditelj odsjeka u područnoj službi / diplomirani knjižničar*) - Rukovoditelj / Voditelj knjižnice (jedan izvršitelj),

Opis poslova:

- vodi, organizira i nadzire poslove u knjižnici,
- razvija nove i unapređuje postojeće informacijske usluge u knjižnici,
- rukovodi radom ostalih djelatnika i demonstratora u knjižnici,
- surađuje sa zavodima, katedrama, službama, srodnim knjižnicama i ustanovama u RH i inozemstvu te Razvojno-matičnom službom Sveučilišne knjižnice,
- prati izdavačku, knjižarsku djelatnost, prosljeđuje informacije predmetnim nastavnicima,
- vodi nabavu sve vrste knjižnične građe te drugih sredstava neophodnih za knjižnično poslovanje,
- vodi izgradnju i razvoj knjižničnih zbirki,
- priprema i izrađuje potvrde i druge izvještaje iz područja bibliometrije,
- izrađuje godišnji plan rada, izvještaj o radu knjižnice i financijski izvještaj,
- vrši sadržajnu obradu knjižnične građe,
- osmišljava, sastavlja tekstove, sadržajno oblikuje i ažurira i uređuje mrežnu stranicu knjižnice te informativna izdanja,
- vodi radionice za studente o knjižničnim izvorima, bazama podataka, educira korisnike, pruža pomoć u pretraživanju baza,
- provodi opsežnija tematska istraživanja izvora prema potrebama korisnika; upućuje u korištenje različitih bibliografskih alata za pretraživanje knjižničnih i informacijskih izvora,
- obavlja poslove međuknjižnične posudbe,
- mentorira studente pri obavljanju stručne prakse te planira i organizira aktivnosti i edukaciju angažiranih demonstratora i volontera,
- vodi brigu o knjižničnom softveru i njegovom razvoju, dogradnji i implementaciji svih promjena uz suradnju dobavljača softvera, sustav administratora i koordinatora knjižničkog sustava pri matičnoj službi,
- kontrolira i ažurira bazu korisnika i ostalih modula knjižničkog softvera,
- unosi statističke podatke o knjižničnom poslovanju na nacionalnoj razini,
- vodi projekt digitalizacije, brigu o čuvanju i predstavljanju produkata znanstvene i nastavne djelatnosti na Fakultetu u digitalnom obliku,
- odgovorni je urednik institucijskog repozitorija, unosi i nadzire unos novih sadržaja u repozitorij,
- odgovorni je urednik CROSBi baze, po potrebi unosi i nadzire unos novih sadržaja u bazu,
- skrbi o zaštiti osobnih podataka o kojima vodi evidencije,
- planira, organizira, koordinira i nadzire provođenje svih aktivnosti na reviziji, izlučivanju i otpisu knjižnične građe,
- odgovorna je osoba za politiku Sustava osiguranja kvalitete iz djelokruga rada,
- sastavlja, provodi i sadržajno analizira anketu o zadovoljstvu korisnika uslugama knjižnice,
- pohađa programe podučavanja i stručne skupove iz djelokruga rada te vodi brigu o permanentnom usavršavanju djelatnika knjižnice,
- sastavlja, odnosno sudjeluje u sastavljanju akata knjižnice iz djelokruga rada,
- organizira sve aktivnosti u knjižnici,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana,

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. - razina 7.1. sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz predmeta knjižničarstva odnosno studij knjižničarstva i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara ili
- razina 7.1. sveučilišni studij i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara ili
- razina 7.1. sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz predmeta knjižničarstva odnosno studij knjižničarstva
2. deset / pet godina radnog iskustva,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu,
5. uvjeti propisani podzakonskim uvjetima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste – Diplomirani knjižničar (jedan izvršitelj),

Opis poslova:

- inventarizira, izrađuje izvorne bibliografske i normativne zapise; preuzima zapise drugih knjižnica i prilagođava ih praksi knjižnice/sustava za svu vrstu knjižnične građe,
- sudjeluje u kooperativnoj katalogizaciji i redakciji kataloga,
- obavlja formalnu, sadržajnu i analitičku obradu knjižnične građe,
- izrađuje i ažurira popise ispitne literature,
- predlaže izvore ili literaturu o određenom predmetu ili temi neposredno na upit korisnika ili provođenjem tematskih istraživanja,
- sudjeluje u odabiru knjižnične građe i njezinoj nabavi, pročišćavanju, prikupljanju, analizi korisničkih zahtjeva vezano za nabavu,
- sudjeluje u izradi i ažuriranju popisa ispitne literature,
- prati stručnu literaturu, pohađa programe podučavanja i stručne skupove iz djelokruga rada knjižnice,
- sudjeluje u mentoriranju studenta pri obavljanju stručne prakse te edukaciji, planiranju i organizaciji aktivnosti angažiranih demonstratorima i volontera,
- sudjeluje u organiziranju i provedbi pretraživanja baza podataka i izrađivanja citatnih analiza,
- organizira provodi praćenje, unošenje i dostavu podataka o znanstvenoj produktivnosti djelatnika Fakulteta,
- priprema i izrađuje potvrde i druge izvještaje iz područja bibliometrije,
- sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi,
- obavlja sve poslove u neposrednom radu s korisnicima (nadzire rad u čitaonici, održava korisničku bazu, vrši upis, zaduživanje, razduživanje knjižnične građe, naplata zakasnina, slanje opomena, provedba ankete o zadovoljstvu korisnika uslugama knjižnice, skeniranje i dr.),
- obavlja stalnu i povremene revizije knjižnog fonda, sudjeluje u izlučivanju i otpisu knjižnične građe
- priprema i vrši digitalizaciju knjižnične građe,
- sudjeluje u kontroli i ažuriranju baze korisnika i ostalih modula knjižničnog softvera,
- sudjeluje u izgradnji i razvoju knjižničnih zbirki,
- priprema statističke podatke i materijale za izradu godišnjih programa i izvještaja,
- sudjeluje u svim aktivnostima knjižnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja / voditelja Knjižnice.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju / voditelju Knjižnice.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. - razina 7.1. sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz predmeta knjižničarstva odnosno studij knjižničarstva i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara ili
- razina 7.1. sveučilišni studij i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara ili
- razina 7.1. sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz predmeta knjižničarstva odnosno studij knjižničarstva
2. pet godina radnog iskustva,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu,
5. uvjeti propisani podzakonskim uvjetima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto I. vrste – (stručni suradnik određene struke ili za određene poslove) – Stručni suradnik u Knjižnici Fakulteta (jedan izvršitelj)**Opis poslova**

- obavlja poslove inventarizacija u modulu nabave računalnog programa Crolist,
- surađuje s redaktoricom online kataloga,
- uređuje i ujednačava zapise na nacionalnoj i lokalnoj razini te briše duple zapise,
- dopunjava normativne zapise,
- sudjeluje u svim poslovima revizije i redovnih otpisa:
- educira demonstratore prema internom Pravilniku o radu demonstratora u Knjižnici
- radi s korisnicima: zaduživanje/razduživanje knjižnične građe,
- obavlja informacijske poslove: pomoć korisnicima u nalaženju literature, educiranje korisnika u pretraživanju online kataloga, baza podataka,
- obavlja korespondenciju s korisnicima,
- prati potrebe i zahtjeve korisnika,
- vodi statistike na dnevnoj, mjesečnoj i godišnjoj razini
- skrbi o zaštiti knjižnične građe,
- izrađuje popise za uvez ili prijedloge za otpis,
- sudjeluje u izradi godišnjih izvještaja financijskih i narativnih.
- prikuplja podataka za Sustav statističkih podataka o knjižnicama na nacionalnoj razini,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja / voditelja Knjižnice.

Za svoj rad odgovora rukovoditelju / voditelju Knjižnice.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. - razina 7.1. sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz predmeta knjižničarstva odnosno studij knjižničarstva i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara ili
- razina 7.1. sveučilišni studij i položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara ili
- razina 7.1. sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz predmeta knjižničarstva odnosno studij knjižničarstva
2. tri godine radnog iskustva,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu,
5. uvjeti propisani podzakonskim uvjetima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj

djelatnosti.
Probni rad: 6 mjeseci.

4. Radno mjesto III. vrste – Pomoćni knjižničar (jedan izvršitelj),

Opis poslova

- sudjeluje u obradi i organiziranju knjižničkog fonda,
- preuzima bibliografske zapise iz skupnog kataloga,
- signira i inventarizira knjižničku građu,
- vrši evidenciju o pristizanju sveščića i kompletira sveske serijskih publikacija,
- tehnički obrađuje građu, tiska barkodove,
- sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe,
- obavlja sve poslove u neposrednom radu s korisnicima (nadzire rad u čitaonici, održava korisničku bazu, vrši upis, zaduživanje, razduživanje knjižnične građe, naplata zakasnina, slanje opomena, provedba ankete o zadovoljstvu korisnika uslugama knjižnice, skeniranje i dr.),
- daje informacije korisnicima o radnom vremenu knjižnice, postupku upisa, načinu korištenja opreme knjižnice i orijentacijske informacije,
- pohađa obrazovne i stručne programe iz djelokruga rada,
- prenosi znanja i vještine iz djelokruga rada osoblju na stručnom osposobljavanju u knjižnici,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja / voditelja Knjižnice.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju / voditelju Knjižnice.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.2. i položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara ili razina 4.2. uz obvezu uspješnog polaganja stručnog ispita za pomoćnog knjižničara u roku od 2 godine od dana zasnivanja radnog odnosa
2. jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu,
4. poznavanje engleskoga jezika,
5. uvjeti popisani podzakonskim uvjetima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Probni rad: 2 mjeseca