

SVEUČILIŠTE U RIJECI
POMORSKI FAKULTET
51000 Rijeka, Studentska 2

KLASA: 007-03/24-02/1
URBROJ: 2170-1-37-01-24-109
Rijeka, 26. srpnja 2024.

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 Fakultetsko vijeće na 312. sjednici održanoj dana 26. srpnja 2024. godine donijelo je sljedeću

ODLUKU

I.

Donosi se Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta.

II.

Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta čini sastavni dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



DEKANICA

prof. dr. sc. Ana Perić Hadžić

Dostaviti:

1. U spis
2. Pismohrani

Na temelju članka 19. stavka 3. točke 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23) i članka 25. Statuta Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta, nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikalnog Povjerenika koji je na temelju članka 153. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) nositelj prava i obveza Radničkog vijeća, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta donijelo je na svojoj 312. sjednici održanoj 26. srpnja 2024. godine

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

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se ustroj radnih mjesta Sveučilišta u Rijeci, Pomorskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet) nazivi radnih mjesta s popisom i opisom poslova te uvjetima kojima moraju udovoljavati zaposlenici za sklapanje ugovora o radu.
- (2) Izrazi koji u ovom Pravilniku imaju rodno značenje koriste se poštujući načela rodno osjetljivog i rodno neutralnog jezika te vodeći računa o jasnoći odredaba i čitkosti teksta. Pri tome, smatra se da se svi jezični oblici u ovom Pravilniku odnose na sve osobe, neovisno o njihovu rodnom identitetu.

Članak 2.

- (1) Čelnik Fakulteta je dekan. Prava i obveze dekana utvrđeni 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.

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 predstojnici zavoda i šefovi katedri.

2. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

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

2.1. ZAVODI

Članak 6.

- (1) Zavod je temeljna ustrojstvena jedinica Fakulteta koja obavlja nastavnu, 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 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 predstojnika zavoda.

Članak 8.

- (1) Na Fakultetu su ustrojeni:
 - 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 Brodostrojarstvo i sveučilišnog diplomskog studijskog programa Brodostrojarstvo 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 dekanu 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 glasovanja 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) Mandat predstojnika zavoda traje 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, razriješit 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 dekanu 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) Mandat šefa katedre traje 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,
 - obavljanja praktičnog i demonstracijskog dijela nastave.
- (2) Djelokrug i način rada laboratorija uređuje se posebnim općim aktom.
- (3) Fakultetsko vijeće donosi odluku o osnivanju laboratorija, o njihovom pripajanju te ukidanju.

2.4. STRUČNE SLUŽBE

Članak 19.

Stručne službe ustrojavaju se radi obavljanja pravnih, administrativnih, financijsko-računovodstvenih, informatičkih, studentskih te ostalih općih i tehničkih poslova.

2.5. CENTAR ZA IZOBRAZBU POMORACA I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

Članak 20.

Centar za izobrazbu pomoraca i cjeloživotno obrazovanje djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju poslovi vezani uz izobrazbu pomoraca i programe cjeloživotnoga obrazovanja čija je organizacija i provođenje u nadležnosti Ministarstva mora, prometa i infrastrukture.

2.6. CENTAR ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

Članak 21.

Centar za međunarodne projekte djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju poslovi vezani uz međunarodne projekte te projekte financirane iz sredstava europskih fondova na europskoj, međuregionalnoj, regionalnoj ili nacionalnoj razini.

2.7. KNJIŽNICA

Članak 22.

Knjižnica fakulteta djeluje kao posebna ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju knjižničarski poslovi.

2.8. ORGANIZACIJSKA STRUKTURA

Članak 23.

- (1) Organizacijska struktura Fakulteta uređena je na način kako slijedi:
1. Ured dekana
 - 1.1. Služba računovodstva
 - 1.2. Centar za razvoj karijera
 2. Ured glavnog tajnika
 - 2.1. Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima
 - 2.2. Služba za javnu nabavu i ugovaranje
 - 2.3. Studentska služba
 - 2.4. Služba općih i tehničkih poslova
 - 2.5. Informatička služba
 3. Centar za izobrazbu pomoraca i cjeloživotno obrazovanje
 4. Centar za međunarodne projekte
 5. Knjižnica Fakulteta
- (2) Fakultetsko vijeće donosi odluku o osnivanju, pripajanju i ukidanju pojedinih organizacijskih jedinica.

3. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 24.

Ustrojem radnih mjesta, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (u daljnjem tekstu: Uredba), 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 kvalifikacije i pridružene razine sukladno Hrvatskom kvalifikacijskom okviru (u daljnjem tekstu HKO) zvanja, drugih posebnih znanja, vještina i radnog iskustva,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova.

Članak 25.

- (1) Stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta utvrđuju se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.
- (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 26.

- (1) Kada je za pojedino radno mjesto kao uvjet predviđen radni staž, isti se dokazuje odgovarajućim dokumentima koje izdaje nadležno tijelo koje vodi službenu evidenciju.
- (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 radni staž propisano kao uvjet za rad na poslovima određenog radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Članak 27.

- (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 28.

- (1) Znanstveno-nastavu, nastavu i stručnu djelatnost Fakulteta obavljaju zaposlenici izabrani na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta sukladno Zakonu.

Članak 29.

- (1) 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 (gostujući profesor) i stručnjaku iz prakse sukladno odredbama Statuta Sveučilišta u Rijeci i Statuta Fakulteta.

- (2) Posebnom odlukom Fakultetskog vijeća utvrdit će se kolegiji čije izvođenje ne zahtijeva znanstveni pristup odnosno kolegiji koje izvode nastavnici zaposleni na nastavnim i stručnim radnim mjestima.

Članak 30.

- (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 31.

- (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, odluku o pokretanju postupka izbora nastavnika na više radno mjesto te odluku o pokretanju postupka reizbora 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 ili reizbora, Nacionalne sveučilišne, znanstvene i umjetničke kriterije (u daljnjem tekstu: Nacionalne kriterije).
- (3) 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 nastavnikom u postupku izbora na više radno mjesto sklapa aneks ugovora o radu.
- (4) S osobama izabranim na suradnička radna mjesta sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme u

trajanju utvrđenom Zakonom.

Članak 32.

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 33.

- (1) Kada je zapošljavanje predviđeno određenim nacionalnim, europskim ili međunarodnim projektom ili projektom ugovorenim na tržištu, a u sklopu kojega su osigurana sredstva za plaće i materijalna prava zaposlenika, takvo radno mjesto određuje se odlukom dekana 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 ovisi isključivo o projektu u sklopu kojeg se zasniva radni odnos, a sredstva za plaće i ostvarenje materijalnih prava zaposlenika financiraju se iz vlastitih ili namjenskih 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 STRUČNIM SLUŽBAMA, CENTRIMA I KNJIŽNICI

Članak 34.

Potrebni broj zaposlenika stručnih službi i centara 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 35.

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 36.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, Centar za morske tehnologije osnovan Odlukom Fakultetskog vijeća (KLASA: 602-04/20-01/3; URBROJ: 2170-57-20-01-125) 14. prosinca 2020. godine, postaje Laboratorij za morske tehnologije, a uređenje i organizacija istog utvrdit će se Odlukom Fakultetskog vijeća.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, Služba za izdavačku djelatnost i odnose s javnošću, ukida se pri čemu će se poslovi vezani uz izdavačku djelatnosti i odnose s javnošću obavljati unutar Ureda dekana.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavljaju se van snage: Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Pomorskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 007-01/23-01/7; URBROJ: 2170-1-37-01-23-1, od 12. lipnja 2023. godine u kojemu je naznačeno vrijeme stupanja na snagu

Članak 38.

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



KLASA: 007-01/24-01/9
URBROJ: 2170-1-37-01-24-1
Rijeka, 26. srpnja 2024.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Fakulteta dana 29. srpnja 2024. godine te je stupio na snagu dana 6. kolovoza 2024. godine.



DODATAK I. USTROJ RADNIH MJESTA

1. URED DEKANA

1. Dekan Fakulteta (*dekan od 100 do 500 zaposlenika*)

Opis poslova i uvjeti za izbor uređeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

2. Prodekan za nastavu i studente Fakulteta (*dekan od 100 do 500 zaposlenika*)

Opis poslova i uvjeti za imenovanje uređeni su Statutom Fakulteta.

3. Prodekan za znanstveno-istraživačku djelatnost Fakulteta (*dekan od 100 do 500 zaposlenika*)

Opis poslova i uvjeti za imenovanje uređeni su Statutom Fakulteta.

4. Prodekan za poslovne odnose Fakulteta (*dekan od 100 do 500 zaposlenika*)

Opis poslova i uvjeti za imenovanje uređeni su Statutom Fakulteta.

5. Prodekan za stručno usavršavanje i razvoj Fakulteta (*dekan od 100 do 500 zaposlenika*)

Opis poslova i uvjeti za imenovanje uređeni su Statutom Fakulteta.

6. Radno mjesto I. vrste – Tajnica dekana (*Suradnik*) - (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.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij,
- jedna godina radnog staža,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

7. Radno mjesto I. vrste - Koordinator za sustav upravljanja kvalitetom (*Suradnik*) - (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,
- koordinira suradnju s Centar za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i institucijska istraživanja Sveučilišta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

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

Probni rad: 6 mjeseci.

8. Radno mjesto I. vrste - Suradnik za izdavačku djelatnost (*Suradnik*) - (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- priprema i evidentira zaprimljenu građu izdavačke djelatnosti,
- surađuje s uredništvima/autorima fakultetskih publikacija vezano za objavljivanje
- dodjeljuje DOI oznake sveučilišnim publikacijama,
- priprema tiskanja udžbenika,
- sudjeluje u izradi nakladničkih ugovora, ugovora o lekturi i recenziji,
- prodaje i priprema za otpremu udžbenike i drugu izdavačku građu,
- vodi potrebnu korespondenciju i evidenciju u vezi s prodajom fakultetskih izdanja,
- sudjeluje na sjednicama Povjerenstva za izdavačku djelatnost i u pripremi materijala za sjednice,
- sudjeluje u pripremi predstavljanja sveučilišnih izdanja,

- sudjeluje u inventuri fakultetskih izdanja
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka

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

Probni rad: 6 mjeseci.

9. Radno mjesto I. vrste - Suradnik za odnose s javnošću (*Suradnik*) - (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja poslove glasnogovornika Fakulteta i 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,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij,
2. jedna godina radnog staža,
3. poznavanje rada na računalu,
4. poznavanje ISVU programa.

Probni rad: 6 mjeseci.

1.1. SLUŽBA RAČUNOVODSTVA

1. Radno mjesto I. vrste - Rukovoditelj Službe računovodstva (*Voditelj ustrojstvene jedinice 3*) - (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 i prodekana.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

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

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste - Savjetnik obračuna, isplate plaća i drugog dohotka (Savjetnik) - (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove iz djelokruga obračuna plaća i drugog dohotka,
- prati promjene propisa iz područja poreza, plaća i drugog dohotka, te savjetuje vezano za njihovu primjenu kod izrade internih pravilnika i naputaka,
- 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),
- obavlja obradu, obračun i isplatu drugog dohotka za zaposlenike i vanjske suradnike temeljem odluka odnosno ugovora,
- vodi evidenciju i sastavlja izvještaje za sve isplate zaposlenicima i izdaje potvrde zaposlenicima o visini plaća,
- provodi kompenzaciju bolovanja HZZO-nadležno ministarstvo,
- kontira i knjiži temeljnice plaća i naknada plaća, drugog dohotka, ispravke knjiženja dr.,
- sudjeluje u izradi financijskih planova, periodičnih i završnih izvješća,
- priprema planske podatke za financiranje materijalnih prava i troškova na teret aktivnosti redovne djelatnosti nadležnog ministarstva,
- 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, sveučilište, nadležno ministarstvo, HZZO, HZMO i dr.),
- obrađuje podatke i druge pokazatelje za potrebe službe, uprave ili drugih ustrojstvenih jedinica,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja ekonomije,
2. dvije godine radnog staža,
3. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto I. vrste - Financijski knjigovođa (Suradnik) - (dva izvršitelja)

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 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 staža,
3. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

1.2. CENTAR ZA RAZVOJ KARIJERA

1. Radno mjesto I. vrste - Rukovoditelj Centra za razvoj karijera (*Voditelj ustrojstvene jedinice 4*) - (jedan izvršitelj)

- 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.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti,
2. tri godine radnog staža ili dvije godine plovidbenog staža,
3. izvrsno poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste - Suradnik za razvoj karijera (*Suradnik*) - (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 mrežne stranice 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 rukovoditelja 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 staža,
 3. izvrsno poznavanje engleskog jezika,
 4. poznavanje rada na računalu.
- Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto I. vrste - Suradnik za organizaciju stručne prakse (*Suradnik*) - (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 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 staža,
 3. izvrsno poznavanje engleskog jezika,
 4. poznavanje rada na računalu.
- Probni rad: 6 mjeseci.

2. URED GLAVNOG TAJNIKA

1. Radno mjesto I. vrste - Glavni tajnik Fakulteta (*Tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenih*) - (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.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

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

Probni rad: 6 mjeseci.

2.1. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

1. Radno mjesto I. vrste - Rukovoditelj Službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim potencijalima (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) - (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira, koordinira i kontrolira rad Službe, poduzima mjere za unaprjeđenje rada u Službi,
- izrađuje materijale za sjednice 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 obrasca *Lista za unos ispravaka, izmjena, dopuna i novih podataka za obračun plaća zaposlenika* te ostale obrasce za potrebe nadležnog ministarstva i Sveučilišta,
- nadzire izradu 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,
- pomaže glavnom tajniku u radu,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja pravo,
2. šest godine radnog staža,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

2. Radno mjesto I. vrste - Savjetnik za poslove upravljanja ljudskim potencijalima (Savjetnik) - (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira i planira pravovremeno i učinkovito obavljanje poslova vezanih uz upravljanje ljudskim potencijalima,
- koordinira postupke za prijem u radni odnos, natječajne postupke, postupke vezane uz napredovanja i prestanak radnog odnosa,
- izrađuje odluke Fakultetskog vijeća vezane uz kadrovske poslove, ugovore o radu, rješenja te ostale odluke i potvrde u vezi s materijalnim pravima iz radnih odnosa,
- koordinira ispunjavanje obrasca *Lista za unos ispravaka, izmjena, dopuna i novih podataka za obračun plaća zaposlenika* te ostale obrasce 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,
- otvaranje, vođenje i ažuriranje osobnih dosjea zaposlenika i vanjskih suradnika,
- obavlja i ostale poslove po nalogu glavnog tajnika i rukovoditelja Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih znanosti,
2. dvije godine radnog staža,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto I. vrste – Suradnik za kadrovske poslove (Suradnik) - (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 obrazac *Lista za unos ispravaka, izmjena, dopuna i novih podataka za obračun plaća zaposlenika* te ostale obrasce 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,
- otvaranje, vođenje i ažuriranje osobnih dosjea zaposlenika i vanjskih suradnika,
- obavlja i ostale poslove po nalogu glavnog tajnika i rukovoditelja 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 engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

4. Radno mjesto II. vrste - Viši informatičar (Viši informatičar) - (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- obavlja poslove institucijskog administratora sustava za e-učenje Merlin (Moodle) i pruža informatičku podršku korisnicima sustava,
- obavlja poslove ažuriranja i održavanja postojećih mrežnih stranica Fakulteta uključujući i mrežne stranice časopisa "Pomorstvo", objavljuje vijesti na mrežnim stranicama i društvenim mrežama te predlaže, izrađuje i programira nove mrežne stranice,
- obavlja poslove administracije antivirusnog poslužitelja,
- brine za sigurnost računalnih sustava,
- obavlja poslove administriranja VoIP telefonske centrale, SIP i GSM poslužitelja te pripadajućih sustava,
- obavlja poslove vezane uz VoIP telefone zaposlenika
- surađuje s vanjskim suradnicima na rješavanju informatičkih pitanja,
- održava i ažurira LDAP imenik,
- surađuje i komunicira s korisnicima - zaposlenicima i studentima te pruža informatičku podršku za AAI sustav, SharePoint portal sustav i ostale informatičke poslove
- održava Screen sustav za informiranje,
- obavlja poslove instalacije, konfiguracije i održavanja računalnih komponenti i operativnih sustava uključujući i poslužiteljske operativne sustave,
- obavlja i ostale poslove po nalogu glavnog tajnika i rukovoditelja Službe,

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

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

Probni rad: 3 mjeseca.

2.2. SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU I UGOVARANJE

1. Radno mjesto I. vrste - Rukovoditelj službe za javnu nabavu i ugovaranje (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) - (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira, koordinira i kontrolira rad Službe, poduzima mjere za unaprjeđenje rada u Službi,
- organizira poslove iz područja javne nabave,
- prati i primjenjuje propise iz područja nabave,
- priprema i izrađuje plan nabave i dodatke planu nabave,
- provodi postupke javne nabave,
- priprema nacрте ugovora o nabavi roba, usluga i radova,
- priprema i izvješća iz područja nabave,
- koordinira proces nabave sa zavodima i službama u skladu s planom nabave,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti,
2. šest godina radnog staža,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu,

5. posjedovanje certifikata u području javne nabave.
Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste – Suradnik za javnu nabavu - (*Suradnik*) - (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 glavnog tajnika i rukovoditelja Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti,
2. jedna godina radnog staža,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu,
5. posjedovanje certifikata iz područja javne nabave.

Probni rad: 6 mjeseci

2.3. STUDENTSKA SLUŽBA

1. Radno mjesto I. vrste - Rukovoditelj Studentske službe - (*Voditelj ustrojstvene jedinice 3*) -(jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira, koordinira i kontrolira rad 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,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti,
2. šest godina radnog staža,
3. poznavanje rada na računalu,

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste – Savjetnik u Studentskoj službi (*Savjetnik*) - (jedan izvršitelj)

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 diplomske 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 doktorskom studiju,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i rukovoditelja 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 staža,
3. poznavanje rada na računalu,

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto I. vrste - Suradnik u Studentskoj službi (*Suradnik*) - (dva izvršitelja)

Opis poslova:

- unosi i ažurira podatke u okviru informacijskih sustava visokih učilišta,
- 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,
- 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 druge poslove po nalogu glavnog tajnika i rukovoditelja Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka

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

Probni rad: 6 mjeseci.

2.4. SLUŽBA OPĆIH I TEHNIČKIH POSLOVA

1. Radno mjesto III. vrste - Voditelj Službe općih i tehničkih poslova - (*Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste*) - (jedan izvršitelj),

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Službe,
- obavlja kontrolu rada zaposlenika 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,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.2. tehničkog ili društvenog usmjerenja,
2. tri godine radnog staža,
3. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

2. Radno mjesto III. vrste - Tehnički suradnik za kapitalne investicije - (*Tehnički suradnik*) - (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 druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

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

Probni rad: 2 mjeseca

3. Radno mjesto III. vrste – Tehnički suradnik - (*Tehnički suradnik*) - (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 druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.1. tehničkog usmjerenja,
2. jedna godina radnog staža,
3. položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja.

Probni rad: 2 mjeseca

4. Radno mjesto III. vrste – Telefonist - (*Radnik III. vrste*) - (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 druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.1.,
2. jedna godina radnog staža.

Probni rad: 2 mjeseca.

5. Radno mjesto IV. vrste - Spremačica - (Čistač - spremač) - (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 i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

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

Probni rad: 1 mjesec.

2.5. INFORMATIČKA SLUŽBA

1. Radno mjesto III. vrste - Voditelj informatičke službe - (Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste) - (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 ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

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

Probni rad: 2 mjeseca.

2. Radno mjesto III. vrste - Informatički tehničar - (Informatički tehničar) - (jedan 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 druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.2. tehničkog usmjerenja,
2. jedna godina radnog staža.

Probni rad: 2 mjeseca.

3. CENTAR ZA IZOBRAZBU POMORACA I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

1. Radno mjesto I. vrste - Rukovoditelj Centra za izobrazbu pomoraca i cjeloživotno obrazovanje - (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) - (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- organizira, koordinira i kontrolira rad u Centru, poduzima mjere za unaprjeđenje rada u Centru,
- 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 mrežnu 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.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

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

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste – Savjetnik za izobrazbu pomoraca - (Savjetnik) - (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 mrežnu stranicu Centra te obavlja i sve ostale administrativne poslove u vezi izobrazbe,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja 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 staža,
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 - Suradnik za izobrazbu pomoraca - (*Suradnik*) - (dva izvršitelja)

Opis poslova:

- pomaže 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 voditelja 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 staža,
3. izvrsno poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

4. CENTAR ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

1. Radno mjesto I. vrste - Rukovoditelj Centra za međunarodne projekte (*voditelj ustrojstvene jedinice 4*) - (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 centrima za projekte Sveučilišta u Rijeci,
- sudjeluje na informativnim radionicama u svezi pripreme projekata,
- izrađuje izvješća o radu Centra,
- odgovoran je za provedbu Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka u Centru,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

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

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste – Savjetnik za međunarodne projekte - (Savjetnik) - (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- prati otvore pozive na dostavu projektnih prijedloga
- priprema projektnih prijedloga za centralizirane Programe Unije (CERV, Erasmus+, Horizon...)
- priprema projektnih prijedloga za pozive financirane iz EU fondova na nacionalnoj razini (ESF, NPOO, EFRR...)
- savjetuje nastavnike i suradnike o usklađenosti projektne ideje i programa te pripreme projektnog prijedloga
- sudjeluje na informativnim radionicama u svezi pripreme projekata,
- pruža administrativnu podršku u pripremi partnerskih sporazuma i ugovora o financiranju i pripremu zajedničkih izvještaja i komunikacija s partnerima,
- koordinira rad sa Službom računovodstva radi izrade računovodstvenih evidencija (konto kartice),
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja, dekana i prodekana.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

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

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto I. vrste - Suradnik za projekte (Suradnik) - (četiri izvršitelja)

Opis poslova:

- izrađuje izvješće o statusima projekata,
- prati i evidentira tijek povrata financijskih sredstava,
- 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.,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja 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 staža,
3. izvrsno poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

5. KNJIŽNICA FAKULTETA

1. Radno mjesto I. vrste - Rukovoditelj Knjižnice - (*voditelj ustrojstvene jedinice 3*) - (jedan izvršitelj),

Opis poslova:

- organizira, koordinira i kontrolira rad u Knjižnici, razvija i kreira nove i unapređuje postojeće e usluge,
- 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 te vodi nabavu sve vrste knjižnične građe i drugih sredstava neophodnih za knjižnično poslovanje,
- vodi izgradnju i razvoj knjižničnih zbirki,
- izrađuje bibliometrijske potvrde kvantitativnog i kvalitativnog vrednovanja osoba i institucije,
- izrađuje godišnji plan rada, izvještaj o radu Knjižnice i financijski izvještaj,
- kreira, sastavlja tekstove, sadržajno oblikuje i ažurira te uređuje mrežnu stranicu
- vodi radionice za studente o knjižničnim izvorima, bazama podataka, educira korisnike, pruža pomoć u pretraživanju baza,
- provodi složena 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, koordinatora knjižničnog sustava pri matičnoj službi,
- vodi projekt digitalizacije, brigu o čuvanju i predstavljanju produkata znanstvene i nastavne djelatnosti na Fakultetu u digitalnom obliku,
- odgovorni je urednik institucijskog repozitorija, vrši unos i nadzor novih sadržaja u repozitorij,
- odgovorni je urednik CROSBi baze, unosi i nadzire unos novih sadržaja u bazu,
- 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.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti,
2. uvjeti propisani podzakonskim uvjetima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
3. položen stručni ispit za zvanje knjižničara
4. šest godina radnog staža,
5. poznavanje engleskog jezika,
6. poznavanje rada na računalu,

Probni rad: 6 mjeseci.

2. Radno mjesto I. vrste - Knjižničar - (Knjižničar) - (jedan izvršitelj)

Opis poslova

- inventarizira, izrađuje izvorne bibliografske i normativne zapise u modulu nabave računalnog programa Crolist te preuzima zapise drugih knjižnica za svu vrstu knjižnične građe;
- sudjeluje u kooperativnoj katalogizaciji i redakciji kataloga, uređuje i ujednačava zapise na nacionalnoj i lokalnoj razini te briše duple zapise,
- obavlja formalnu, sadržajnu i analitičku obradu knjižnične građe, dopunjava normativne zapise,
- sudjeluje u mentoriranju studenata pri obavljanju stručne prakse te edukaciji, planiranju i organizaciji aktivnosti angažiranih demonstratora i volontera,
- obavlja poslove informacijsko-edukacijskog sadržaja u neposrednom radu s korisnicima
- obavlja stalnu i povremene revizije knjižnog fonda, sudjeluje u izlučivanju i otpisu knjižnične građe te pripremi i kreiranju potrebne dokumentacije,
- izrađuje bibliometrijske potvrde kvantitativnog i kvalitativnog vrednovanja osobe i institucije,
- vrši nadzor unosa samoarhiviranih studentskih radova u institucijski repozitorij
- sudjeluje u kreiranju pripremi digitalizacije knjižnične građe,
- sudjeluje u izgradnji i razvoju knjižničnih zbirki,
- prikuplja podatke za sve brste statističkih izvješća i Sustav statističkih podataka o knjižnicama na nacionalnoj razini,
- pohađa programe podučavanja i stručne skupove iz djelokruga rada Knjižnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Knjižnice.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti,
2. uvjeti propisani podzakonskim uvjetima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
3. položen stručni ispit za zvanje knjižničara,
4. tri godine radnog staža,
5. poznavanje engleskog jezika,
6. poznavanje rada na računalu,

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Radno mjesto II. vrste - Knjižničarski suradnik – (*Knjižničarski suradnik*) – (jedan izvršitelj)

Opis poslova

- obavlja poslove inventarizacije u modulu nabave računalnog programa Crolist,
- preuzima bibliografske zapise iz skupnog kataloga, surađuje s redaktoricom online kataloga te uređuje i ujednačava zapise na nacionalnoj i lokalnoj razini te briše duple zapise,
- 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 informacijske poslove: pomoć korisnicima u nalaženju literature, educiranje korisnika u pretraživanju online kataloga, baza podataka,
- sudjeluje u edukaciji demonstratora prema internom Pravilniku o radu demonstratora u Knjižnici,
- sudjeluje u izgradnji knjižničnih zbirki, te digitalizaciji knjižnične građe,
- sudjeluje u svim poslovima revizije, izlučivanja i redovnih otpisa knjižnične građe,
- skrbi o zaštiti knjižnične građe,
- izrađuje popise za uvez ili prijedloge za otpis,
- vodi statistike na dnevnoj, mjesečnoj i godišnjoj razini, prikuplja podatke za Sustav statističkih podataka o knjižnicama na nacionalnoj razini,
- sudjeluje u izradi godišnjih izvještaja financijskih i narativnih,
- pohađa obrazovne i stručne programe iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Knjižnice.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 6. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja informacijskih i komunikacijskih znanosti,
2. položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika,
3. uvjeti propisani podzakonskim uvjetima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
4. jedna godina radnog staža,
5. poznavanje engleskog jezika,
6. poznavanje rada na računalu,

Probni rad: 3 mjeseca.

4. Radno mjesto III. vrste - Knjižničarski tehničar - (*Knjižničarski tehničar*) - (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- sudjeluje u obradi i organiziranju knjižničnog fonda,
- preuzima bibliografske zapise iz skupnog kataloga,
- signira i inventarizira knjižničnu građu,
- tehnički obrađuje građu, tiska barkodove,
- vrši evidenciju o pristizanju sveščića i kompletira sveske serijskih publikacija,
- 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,
- sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe,
- izrađuje popise za uvez ili prijedloge za otpis,

- vodi statistike na dnevnoj, mjesečnoj i godišnjoj razini, prikuplja podatke za Sustav statističkih podataka o knjižnicama na nacionalnoj razini, sudjeluje u izradi godišnjih izvještaja,
- pohađa obrazovne i stručne programe iz djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Knjižnice.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 4.2.
 2. položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara,
 3. uvjeti popisani podzakonskim uvjetima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.
 4. jedna godina radnog staža,
 5. poznavanje engleskoga jezika,
 6. poznavanje rada na računalu,
- Probni rad: 2 mjeseca

5. Radno mjesto I. vrste – Suradnik za upravljanje istraživačkim podacima (*Suradnik*) - (jedan izvršitelj)

Opis poslova:

- prati i primjenjuje propise i zbivanja relevantna za FAIR istraživačke podatke i otvorenu znanost,
- prati zahtjeve financijera znanstvenih istraživanja vezano uz FAIR istraživačke podatke i otvorenu znanost,
- prati programe relevantne za prijavu projekata i sudjeluje na radionicama u svezi pripreme projekata,
- pruža stručnu i administrativnu podršku istraživačima u izradi Plana upravljanja istraživačkim podacima
- pruža potporu istraživačima u upravljanju istraživačkim podacima tijekom cijelog istraživačkog projekta (operativni zadaci u svezi sa upravljanjem istraživačkim podacima za istraživačke timove - metapodaci, dokumentacija, formati, licencije i dr.)
- predlaže organizaciju i pohranu istraživačkih podataka, razvija i održava arhiv istraživačkih podataka,
- surađuje s drugim relevantnim dionicima u upravljanju istraživačkim podacima
- pruža stručnu podršku za pohranu i objavu FAIR istraživačkih podataka putem repozitorija,
- prati razvoj relevantne infrastrukture vezano uz istraživačke podatke,
- provodi edukacije i radionice o FAIR istraživačkim podacima,
- koordinira suradnju između istraživača i drugih relevantnih dionika u upravljanju istraživačkim podacima radi podizanja svijesti o važnosti FAIR istraživačkih podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana/rukovoditelja.

Uvjeti za obavljanje poslova:

1. razina 7.1. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti
 2. jedna godina radnog staža
 3. izvrsno poznavanje engleskog jezika,
 4. napredno poznavanje rada na računalu i informacijskih tehnologija,
- Probni rad: 6 mjeseci

OSTALA RADNA MJESTA

1. Radno mjesto III. vrste - Referent u Zavodu - (*Referent*) - (pet izvršitelja)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove Zavoda,
- dodatno informira studente o nastavi i ispitima,
- pomaže nastavnicima u administrativnim poslovima,
- 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 staža,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca

2. Radno mjesto II. vrste - Viši laborant - (*Viši laborant*) - (tri izvršitelja)

Opis poslova:

- priprema i sudjeluje u izvođenju praktičnih vježbi u nastavi,
- priprema nastavna pomagala nužna za održavanje nastave,
- priprema laboratorijske vježbe i po potrebi sudjeluje u demonstraciji vježbi studentima
- održava, servisira, obnavlja, čuva od oštećenja i brine o sigurnosti opreme za vježbe, laboratorijskoj opremi, simulatorima, nastavnim pomagalima i plovilima Fakulteta,
- pruža tehničku podršku u znanstvenim i stručnim istraživanjima eksperimentalnog karaktera,
- obavlja druge srodne poslove; održavanje uređaja i instalacija u zgradi Fakulteta ili na imovini Fakulteta po nalogu odgovorne osobe.
- Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja laboratorija i predstojnika Zavoda.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. razina 6. sveučilišni odnosno stručni studij iz područja tehničkih znanosti,
2. dvije godine radnog staža,
3. poznavanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

3. Radno mjesto III. vrste - Laborant - (*Laborant*) - (tri izvršitelja)

Opis poslova:

- priprema i sudjeluje u izvođenju praktičnih vježbi u nastavi,
- priprema nastavna pomagala nužna za održavanje nastave,
- priprema laboratorijske vježbe i po potrebi sudjeluje u demonstraciji vježbi studentima,
- obavlja poslove tijekom odvijanja nastave i posprema inventar,
- održava, servisira, obnavlja, čuva od oštećenja i brine o sigurnosti opreme za vježbe, laboratorijske opreme, simulatora i plovila Fakulteta,

- obavlja druge srodne poslove: 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 4.2 tehničkog usmjerenja.
2. jedna godina radnog staža,
3. poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca