

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU  
ODJEL ZA MATEMATIKU**

**ODLUKA  
O USTROJSTVU RADNIH MJESTA  
ODJELA ZA MATEMATIKU  
SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

**Osijek, lipanj 2019. godine**

Na temelju članka 18. i članka 20. stavka 5. podstavka 2. Pravilnika Odjela za matematiku Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, članka 11. stavka 3. Zakona o plaćama u javnim službama ("Narodne novine" broj 27/01., 39/09. i 124/09.) i Odluke Senata o ustrojbenim jedinicama znanstveno-nastavnih/umjetničko-nastavnih i nastavnih sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 27. ožujka 2014. godine, a na prijedlog pročelnika Odjela za matematiku od 17. svibnja 2019. godine, Vijeće Odjela za matematiku na 12. sjednici u akademskoj 2018./2019. godini održanoj 27. svibnja 2019. godine pod točkom 2. dnevnog reda utvrdilo je ustroj radnih mjesta Odjela za matematiku. Na temelju prethodno pozitivnog mišljenja Odbora za statutarna i pravna pitanja od 19. lipnja 2019. godine, Senat Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku na 7. sjednici u akademskoj 2018./2019. godini održanoj 26. lipnja 2019. godine pod 10. točkom dnevnog reda donio je sljedeću

**ODLUKU**  
**o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za matematiku**  
**Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Ovom Odlukom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Odjela za matematiku (u daljnjem tekstu: Odjel), opis poslova i zadaća položaja i radnih mjesta, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja.

(2) Nazivi radnih mjesta te koeficijenti složenosti poslova na Odjelu utvrđuju se prema ustroju Odjela i poslovima koji se obavljaju na Odjelu i sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

**Članak 2.**

Svi pojmovi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

**Članak 3.**

(1) Djelatnost Odjela, određena Pravilnikom Odjela, studijskim programom i Izvedbenim planom nastave, temelj je za određivanje ustrojstva i načina rada Odjela.

(2) Odjel je dužan osigurati, sukladno mogućnostima, zaposlenicima potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća položaja ili radnoga mjesta.

(3) Svaki zaposlenik zadužen je, ovlašten i odgovoran obavljati poslove i zadaće svog položaja ili radnog mjesta, točno, stručno i na vrijeme, a u skladu s organizacijom rada i ciljevima Odjela, te brinuti o ugledu Odjela.

**II. ORGANIZACIJA RADA**

**Članak 4.**

Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Odjela utvrđenog Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravilnikom, Odlukama Vijeća Odjela i Pročelnika, studijskim programima i izvedbenim planovima nastave i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Odjela.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO**

#### **Članak 5.**

Rad Odjela odvija se izvršavanjem određenih djelatnosti i to:

- znanstvena i nastavna djelatnost, koja se realizira u ustrojbenim jedinicama: katedrama/zavodima te ustrojbenoj jedinici u funkciji nastave-Knjižnici;
- zajedničke djelatnosti (organizacijske, pravne, financijsko-računovodstvene, stručne administrativne, tehničke, pomoćne i druge poslove) koje se realiziraju u Tajništvu Odjela kao posebnoj ustrojbenoj jedinici.

#### **III.1. USTROJBENE JEDINICE**

#### **Članak 6.**

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela ustrojavaju se ustrojbene jedinice. Nazivi ustrojbenih jedinica navode se prema nazivima uobičajenim za akademsku zajednicu i poslovima koji se obavljaju na Odjelu: službe, odjeli i uredi, a kod naziva položaja i radnih mjesta navode se nazivi prema poslovima koji su uobičajeni u akademskoj zajednici i nazivi prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

#### **Članak 7.**

(1) Ustrojbene jedinice Odjela su: znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice, ustrojbeni jedinica u funkciji nastave - Knjižnica te ustrojbeni jedinica Tajništvo za obavljanje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih poslova, računovodstveno-financijskih poslova, poslova vezanih za studentska pitanja, poslova unapređenja i osiguranja kvalitete, poslova vezanih za znanost, projekte, programe EU i međunarodnu suradnju, poslova vezanih za informatiku i računalnu mrežu te tehničkih i pomoćnih poslova na Odjelu.

(2) Znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice su: Zavodi i Katedre.

(3) Ustrojbena jedinica u funkciji nastave: Knjižnica.

(4) Broj i sastav znanstveno-nastavnih i posebnih ustrojbenih jedinica te njihov sastav utvrđuje se Odlukom o ustroju koju donosi Vijeće Odjela prije početka akademske godine u skladu s Odlukom Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku o ustrojbenim jedinicama znanstveno-nastavnih/umjetničko-nastavnih i nastavnih sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Odluka Senata).

#### **Članak 8.**

(1) Na Odjelu su temeljne ustrojbene jedinice zavodi.

(2) Naziv, broj zavoda te njihov sastav uređuje se Odlukom o ustrojstvu Odjela, u skladu s Pravilnikom Odjela, koju donosi Vijeće Odjela prije početka akademske godine.

#### **Članak 9.**

Knjižnica je ustrojbeni jedinica Odjela za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslove za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Odjela. Knjižnica je u funkciji nastave, a u svrhu učinkovitog zadovoljenja informacijskih potreba studenta, nastavnika i stručnog osoblja surađuje s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama na Sveučilištu te u zemlji i inozemstvu.

#### **Članak 10.**

Za obavljanje poslova iz zajedničkih djelatnosti (organizacijske, pravne, stručno administrativne, financijsko-računovodstvene, poslove nabave, poslove kvalitete, međunarodne i međuinstitucijske suradnje, računalno-komunikacijske, tehničke i pomoćne poslove) ustrojavaju se sljedeće ustrojbene jedinice:

### **III.1.1. TAJNIŠTVO ODJELA**

U Tajništvu Odjela obavljaju se stručno-administrativni poslovi za potrebe Odjela i tijela Odjela te pravni, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojbenih jedinica/ureda u sastavu Tajništva, poslovi vezani za upravljanje ljudskim resursima, poslovi vezani za nastavnu djelatnost i studijske programe; poslovi vezani za osiguranje kvalitete, poslovi vezani za izdavačku djelatnost Odjela, poslovi vezani za znanstvenu djelatnost Odjela, međunarodnu suradnju, poslovi informatičke strukture funkcija, poslovi održavanja osobnih računala i računalne mreže Odjela. U uredima u Tajništvu obavljaju se organizacijski te stručno-administrativne poslovi za službene potrebe pročelnika i zamjenika pročelnika koji nisu u nadležnosti pojedinih ustrojbenih jedinica Odjela; protokolarni poslovi; poslovi u svezi s odnosima s javnošću, poslovi praćenje realizacije Strategije Odjela, koordiniranje stručnih poslova vezano za poslove nabave te poslovne odnose, kao i drugi stručni poslovi koje obavljaju pojedina stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada pročelnika.

Tajništvo obavlja sve oblike komunikacije sa službama rektorata kao i komunikacije s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, drugim tijelima državne uprave, nacionalnim tijelima, znanstveno/umjetničko-nastavnim sastavnicama, sastavnicama i drugim ustrojbenim jedinicama Sveučilišta i Studentskim zborom.

U Tajništvu se skrbi o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavljaju se poslovi vezani za obavljanje zaštite na radu, opći, tehnički i pomoćni poslovi: poslovi prijepisa i umnažanja, pisarnice, otpreme, arhive, ekonomata, održavanja prostora, opreme i čistoće, kao i drugi poslovi koje odredi pročelnik.

#### **III.1.1.1. Ured (odjeljak) za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima**

Ured obavlja pravne poslove vezano za ljudske resurse za potrebe Odjela; sudjeluje u provedbi postupka izbora u znanstvena i znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja; obavljaju se postupci raspisivanja i objave natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbora i prijem zaposlenika na radna mjesta u ustrojbenim jedinicama Odjela; izrađuju se ugovori o radu te odluke, rješenja iz područja radnih odnosa; vodi se kadrovska evidencija zaposlenika Odjela (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima); sudjeluje u pripremi godišnjeg Plana i realizacije radnih mjesta na temelju zahtjeva katedri i Ureda pročelnika te obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Odjela.

#### **III.1.1.2. Ured (pododsjek) za računovodstveno-financijske poslove**

##### **III.1.1.2.1. Odsjek za računovodstvene poslove**

U Uredu za računovodstveno-financijske poslove obavljaju se poslovi vezani za financijsko poslovanje i kapitalne investicije, prati se i analizira trošenje proračunskih sredstava Odjela, izrađuju se financijski planovi, prijedlozi kapitalnih investicija za potrebe Odjela, obavljaju računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, kao i drugi poslovi koje odredi pročelnik i tajnik Odjela.

#### **III.1.1.3. Ured (odjeljak) za studente i studije**

##### **III.1.1.3.1. Odsjek za preddiplomske i diplomske studije**

U Uredu za studente i studije obavljaju se poslovi vezani za studentska pitanja na svim razinama studija: poslovi vezani za upis, ispite, pripremu, unos i obradu podataka u ISVU sustavu, izdavanje potvrda, uvjerenja, davanje potrebnih informacija studentima Odjela; Ured vodi evidenciju o realizaciji nastave (predavanjima, seminarima, vježbama, ispitima) u suradnji s zamjenikom pročelnika za nastavu i studente; izrađuju izvješća, evidencije i statističke podatke o studentima; izrađuje prijepis ocjena, dopunska isprava o studiju i priprema promocija diplomanata kao i drugi poslovi po nalogu tajnika Odjela.

#### **III.1.1.4. Ured (odjeljak) za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, znanost, projekte, programe EU i međunarodnu suradnju**

Ured obavlja poslove vezane za sustav upravljanja i unaprjeđivanja kvalitete sustava visokog obrazovanja u suradnji sa Sveučilišnim centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja. Ured prati kvalitetu studija koji obuhvaća praćenje cijelog studijskog programa za sva tri ciklusa obrazovanja: preddiplomski, diplomski i poslijediplomski. Ured prati kvalitetu izvođenja nastave - provodi istraživanje i anketiranje studenata i nastavnika o izvođenju nastave. Ured provodi sustavnu analizu načina provjere znanja, polaganja ispita, uspješnosti studiranja, analize mobilnosti studenata u okviru Odjela. Ured obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog zamjenika pročelnika i tajnika Odjela.

Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezane za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Odjela - priprema međunarodnih projekta, priprema ugovora o bilateralnoj i međuinstitucijskoj suradnji Odjela, vodi evidenciju o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji; priprema dolazak stranih gostiju te obavlja poslove vezane za mobilnost studenta i nastavnika te nenastavnog osoblja. Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezano za znanstveno-istraživačku djelatnost Odjela - znanstveni programi i projekti, te stručno-administrativni poslovi vezani za projekte i programe iz EU fondova i stručne projekte. Ured surađuje sa sveučilišnim uredima za znanost te uredima za praćenje i nadzor provedbe EU projekata. Ured obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, nadležnog zamjenika pročelnika i tajnika Odjela.

#### **III.1.1.5. Ured (odsjek) pročelnika**

Ured pročelnika je središnji ured za obavljanje stručnih i administrativnih poslova za pročelnika i zamjenike pročelnika. Ured obavlja sve oblike komunikacije sa službama rektorata kao i komunikacije s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, drugim tijelima državne uprave, visokim učilištima i znanstvenim organizacijama, obavlja sve poslove za učinkovitu organizaciju rada Ureda pročelnika kao i druge poslove po nalogu pročelnika i tajnika Odjela.

#### **III.1.1.6. Ured (odjeljak) za informatiku i računalnu mrežu**

##### **III.1.1.6.1. Odsjek za informatiku**

Ured obavlja sljedeće poslove: održavanja osobnih računala i održavanje opreme računalno-komunikacijske mreže, organizacije informatičke djelatnosti, održavanje opreme vezano uz računalno-komunikacijsku mrežu, provodi postupke nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računalnih sustava i računalno-komunikacijske mreže. Ured obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i tajnika Odjela.

#### **III.1.1.7. Ured (odsjek) za tehničke i pomoćne poslove**

Ured obavlja tehničke poslove za potrebe Odjela koji se odnose na tehničko održavanje prostora, koji obuhvaćaju tekuće održavanje zgrada Odjela te domarski poslovi i poslovi održavanja okoliša Odjela, nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade, instalacija i ostalih sredstava; poslove nabavke za potrebe Odjela; poslove održavanja prostora i čišćenja zgrade Odjela. Ured obavlja poslove protupožarne zaštite kao i druge poslove po nalogu tajnika Odjela.

## IV. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

### Članak 11.

Položaji i radna mjesta, te poslovi i zadaće utvrđene ovom Odlukom osnova su za:

- prijam službenika i namještenika u javnu službu odnosno na Odjel
- raspored službenika i namještenika na položaje i radna mjesta na Odjelu
- utvrđivanje plaća službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenika) na Odjelu.

### Članak 12.

Ustrojstvom radnih mjesta utvrđuje se za svaki položaj i radno mjesto:

- naziv položaja odnosno radnog mjesta prema nazivima uobičajenim za akademsku zajednicu te vrsta i naziv položaja odnosno radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i poslovima koji se obavljaju na Odjelu
- potreban broj izvršitelja, kao i opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa
- kraći opis poslova i zadaća koje zaposlenik obavlja.

### Članak 13.

(1) Položaji i radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustroju Odjela. Poslovi se grupiraju prema srodnosti i predstavljaju određene cjeline. Naziv položaja i radnog mjesta određuje se prema unutarnjem ustrojstvu i prema vrsti poslova i zadaća koje zaposlenik pretežito obavlja.

(2) Za obavljanje određenih poslova i zadaća na utvrđenom položaju i radnom mjestu zaposlenik mora pored općih udovoljavati posebnim uvjetima, koji se utvrđuju ovisno o položaju, radnom mjestu, vrsti posla te njegovoj složenosti i odgovornosti.

(3) Posebnim uvjetima smatraju se:

- razina obrazovanja, kvalifikacija i kompetencija za obavljanje pojedinih poslova
- potrebno radno iskustvo
- druge sposobnosti i znanja propisane ovom Odlukom.

### Članak 14.

Na Odjelu su utvrđeni položaji i radna mjesta prema pojedinim ustrojbenim jedinicama i organizacijskim cjelinama: položaji i radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti te položaji i radna mjesta u zajedničkim djelatnostima kako slijedi:

#### 1. POSEBNI POLOŽAJI I VRSTE:

Posebni položaji na Odjelu utvrđuju se za položaje s posebnim ovlaštenjima i to su položaji pročelnika i zamjenika pročelnika. Zamjenici pročelnika, prema područjima djelatnosti koje obavljaju, utvrđenih Pravilnikom Odjela, imaju posebna ovlaštenja u organizacijskim cjelinama za određivanje pojedinih poslova u suradnji s Tajnikom Odjela.

##### *1.1. Pročelnik*

*(položaj I. vrste)*

Pročelnik predstavlja i zastupa Odjel, njegov je čelnik i voditelj i ima sva prava i obveze sukladno Statutu Sveučilišta i Pravilniku Odjela. Pročelnik obavlja poslove utvrđene člankom 20. Pravilnika Odjela. Pročelnik je za svoj rad odgovoran rektoru, Senatu i Vijeću Odjela.

**Uvjeti:** nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom zvanju

Postupak izbora utvrđen je člancima 21.do 25. Pravilnika Odjela.

**Broj izvršitelja:** jedan

## **1.2. Zamjenici pročelnika (položaj I. vrste)**

### **1.2.1. Zamjenik pročelnika za nastavu i studente**

- obavlja poslove utvrđene člankom 35. Pravilnika Odjela

### **1.2.2. Zamjenik pročelnika za znanstveno-istraživačku djelatnost**

- obavlja poslove utvrđene člankom 36. Pravilnika Odjela

Zamjenici pročelnika pomažu u radu pročelniku Odjela.

Zamjenici pročelnika za svoj rad odgovaraju Vijeću Odjela i pročelniku Odjela.

**Uvjeti:** nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom zvanju

Postupak izbora utvrđen je člankom 33. Pravilnika Odjela.

**Broj izvršitelja:** dva u skladu s Pravilnikom Odjela.

## **2. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZNANSTVENO-NASTAVNOJ DJELATNOSTI:**

### **1. Predstojnik zavoda,**

*(položaj I. vrste)*

### **2. Predsjednik (šef) katedre**

*(položaj I. vrste)*

- obavlja poslove utvrđene Pravilnikom Odjela.

**Uvjeti:** nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom zvanju

Postupak izbora je utvrđen Pravilnikom Odjela.

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

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

*(radno mjesto I. vrste)*

### **4. Izvanredni profesor**

*(radno mjesto I. vrste)*

### **5. Docent**

*(radno mjesto I. vrste)*

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta, koji su u okviru znanstvenog polja i grane za koji je izabran u skladu sa studijskim programom
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor je studentima za završne i diplomske radove, specijalističke radove te doktorske disertacije
- sudjeluje u radu poslijediplomskih sveučilišnih i poslijediplomskih specijalističkih studija
- sudjeluje u radu povjerenstava za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti odnosno povjerenstva za stjecanje akademskog naziva sveučilišni specijalist
- kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstvenoistraživački, nastavni i stručni rad
- sudjeluje u povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika
- izrađuje i vodi znanstvene, znanstvenoistraživačke i stručne radove

- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre, zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela
- za svoj rad odgovara predsjedniku (šefu) katedre i pročelniku Odjela.

**Uvjeti:** uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Pravilnikom Odjela.

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

#### **6. Viši predavač**

*(radno mjesto I. vrste)*

#### **7. Predavač**

*(radno mjesto I. vrste)*

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta u skladu sa studijskim programom
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu, izrađuje znanstvene i stručne radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima, objavljuje radove
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika u nastavnom zvanju
- organizira seminare, praktikume i vježbe
- održava konzultacije i ispite
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i predsjednika (šefa) katedre
- za svoj rad odgovara predsjedniku (šefu) katedre i pročelniku Odjela.

**Uvjeti:** uvjeti i postupak izbora, prava i odgovornosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Pravilnikom Odjela.

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

#### **8. Poslijedoktorand**

*(radno mjesto I. vrste)*

#### **9. Asistent**

*(radno mjesto I. vrste)*

- sudjeluje u izvođenju dijela nastavnog procesa
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije sa studentima
- održava kolokvije
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu
- sudjeluje u razredbenom postupku
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela ako je izabran za člana te sjednica katedre
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre, zamjenika pročelnika i pročelnika
- za svoj rad odgovara pročelniku, zamjeniku pročelnika i predsjedniku katedre.



**Uvjeti:** uvjeti i postupak izbora, prava i odgovornosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Pravilnikom Odjela.

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

**10. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja**

*(radno mjesto I. vrste)*

**11. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja**

*(radno mjesto I. vrste)*

**12. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja**

*(radno mjesto I. vrste)*

- obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za stručne i znanstvene projekte
- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti vezano za znanstvena istraživanja održava konzultacije
- prati napredovanje studenta u realizaciji vježbi te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre
- za svoj rad odgovara predsjedniku (šefu) katedre.

**Uvjeti:** postupak izbora te uvjeti za svako stručno zvanje određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Pravilnikom Odjela.

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

**13. Voditelj knjižnice (diplomirani knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)**

*(radno mjesto I. vrste)*

- vodi i organizira rad Knjižnice
- organizira rad s korisnicima
- vodi sustav uređenja knjižničnih fondova, kataloga i drugih informacijskih izvora
- obavlja narudžbu i nabavu knjiga, časopisa i druge knjižnične građe
- obavlja katalogizaciju i klasifikaciju knjižne građe
- vodi poslove međufakultetske suradnje s drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s Hrvatskim nacionalnim uredom za ISBN i ISSN
- dodjeljuje ISBN i ISSN za nova izdanja
- obavlja nabave knjiga i časopisa u suradnji s pročelnikom
- izrađuje bibliografije i predmetne kataloge
- vodi brigu o zaštiti građe
- vrednuje digitalne izvore i baze podataka
- predlaže nabavu, organizira nabavu te vodi brigu o dostupnosti izabranih sadržaja
- pomaže autorima u indeksiranju izdanja u bazama podataka i repozitorijima
- priprema i provodi reviziju prema zakonskoj regulativi
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika
- za svoj rad odgovara pročelniku Odjela.

**Uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij knjižničarstva ili završen sveučilišni diplomski studij informatologije te uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama i Pravilnikom o uvjetima i stjecanju zvanja u knjižničarskoj struci

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **14. Knjižničarski savjetnik**

*(radno mjesto I. vrste)*

#### **15. Viši knjižničar**

*(radno mjesto I. vrste)*

#### **16. Diplomirani knjižničar**

*(radno mjesto I. vrste)*

- organizira rad s korisnicima
- prati izdavačku i knjižarsku djelatnost te nabavlja knjižničnu građu
- vodi izgradnju i razvoj knjižničnih zbirki u skladu sa studijskim programima pojedinačnih studija i smjericama za nabavu knjižnične građe u Knjižnici i prema zahtjevima nastavnog osoblja
- obavlja poslove vezane uz znanstvenu produktivnost (prikupljanje i obrada podataka o znanstvenoj produktivnosti nastavnog osoblja Odjela) i izdaje potvrde o indeksiranosti i citiranosti radova u bazama podataka, a za potrebe napredovanja u zvanju, prijave na projekt i sl.)
- obavlja poslove glavnog urednika repozitorija Odjela (unošenje doktorskih disertacija, slanje cjelovitih tekstova na zahtjev korisnika, uređivanje podataka prema naputcima Sveučilišnog računskog centra Srce)
- surađuje s ostalim službama i odsjecima na Odjelu, te sa srodnim knjižnicama i ustanovama u državi i inozemstvu
- pomaže korisnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- pruža stručno-savjetodavnu pomoć i sudjeluje u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dostizanju propisanih standarda
- analizira stanje knjižnice na temelju godišnjih izvješća o radu
- sudjeluje u istraživačkim projektima i poučavanju na području informatizacije knjižnice
- obavlja sve poslove vezane uz knjigu i knjižnu građu (nabavu, izdavanje, klasificiranje, katalogiziranje, smještaj, zaštita i dr.)
- upoznaje korisnike sa svim bibliografskim i drugim informacijama te ih upućuje na međunarodne izvore podataka
- uvodi korisnike u korištenje knjižne građe i informacijskih izvora - edukacija korisnika
- priprema informativna izdanja knjižnice
- sudjeluje u inventuri knjižne građe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice, zamjenika pročelnika i pročelnika
- za svoj rad odgovara voditelju knjižnice i pročelniku.

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni studij knjižničarstva ili diplomski sveučilišni studij informatologije i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama, poznavanje rada na računalo  
Za napredovanje u više zvanje: viši knjižničar i knjižničarski savjetnik mora ispuniti uvjete prema Pravilniku o uvjetima i stjecanju zvanja u knjižničarskoj struci.

**Radno iskustvo:** jedna godina ili prema Zakonu o knjižnicama

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **17. Pomoćni knjižničar**

*(radno mjesto III. vrste)*

- obavlja sve poslove s korisnicima knjižnice kao što su upisivanje korisnika u knjižnicu, posudba građe, pružanje informacija korisnicima, poduka korisnika za služenje katalogima i drugim informacijskim pomagalima i drugo
- obavlja poslove prijepisa za potrebe knjižnice
- osniva bazu podataka i unosi podatke u računalo
- obavlja jednostavnije knjižničarske poslove kao što su prijem i tehnička obrada

- obavlja izdvajanje i popisivanje knjižnične građe za uvez, otpis i reviziju
- uređuje i organizira knjižničnu građu u zatvorenom spremištu
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja knjižnice
- za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice.

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog smjera te uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** jedan

### 3. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZAJEDNIČKIM DJELATNOSTIMA

#### 3.1. TAJNIŠTVO ODJELA

##### *18. Tajnik Odjela*

*(položaj I. vrste-rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi)*

- vodi i organizira rad Tajništva
- sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za kontinuiran i propisan rad Odjela i njegovih tijela
- prati pravne propise i daje potrebna tumačenja
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela, povjerenstava i pruža im potrebnu pravnu pomoć
- organizira poslove u svezi s izborima/reizborima i prestankom rada nastavnika i suradnika te ostalih zaposlenika Odjela
- obavlja pravne poslove za potrebe Vijeća Odjela
- vodi poslovnu korespondenciju Odjela
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti
- surađuje s voditeljima ustrojbenih jedinica Odjela u organizaciji studija i drugom radu
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Odjela
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Odjela te u Kolegiju tajnika Sveučilišta
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu pročelnika Odjela
- za svoj rad odgovara pročelniku Odjela.

**Uvjeti:** završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili dodiplomski sveučilišni studij prava (mag. iur./dipl. iur.), poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** pet godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

#### 3.1.1. Ured (odjeljak) za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima

##### *19. Voditelj Ureda za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima*

*(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)*

- vodi Ured za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima u Tajništvu Odjela
- organizira i vodi registar zaposlenih u javnom sektoru
- nadzire kadrovsku evidenciju zaposlenika Odjela (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- vodi matičnu knjigu zaposlenika, vodi poslove oko priprema natječaje za zapošljavanja novih zaposlenika ili za zamjenska radna mjesta za vrijeme bolovanja zaposlenika Odjela
- sudjeluje u pripremi godišnjeg Plana radnih mjesta na Odjelu
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja radnog prava
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Odjela
- za svoj rad odgovara tajniku Odjela

**Uvjeti:** završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili dodiplomski sveučilišni studij prava (mag. iur./dipl. iur.), poznavanje rada na računalu

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

**Broj izvršitelja:** jedan

## **20. Stručni suradnik za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima**

*(radno mjesto I. vrste-stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

- obavlja pravne poslove u Uredu za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
- pomaže voditelju Ureda za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima
- sudjeluje u izradi rješenja i odluka iz područja radnih odnosa
- obavlja pravne poslove vezano za zapošljavanje na Odjelu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa
- priprema natječaje za nastavno i nenastavno osoblje Odjela
- obavlja pravne poslove vezane za izbore i reizbore nastavnika i suradnika
- vodi kadrovsku evidenciju nastavnika, stručno-administrativnog i pomoćnog osoblja Odjela, (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- organizira Registar zaposlenih u javnom sektoru
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Odjelu u skladu s Planom radnih mjesta na Sveučilištu
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Odjelu
- izrađuje statističke podatke o kadrovima na Odjelu, prati primjenu i provedbu Zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti te iz područja radnih odnosa
- pruža pravnu pomoć drugim ustrojbenim jedinicama u sastavu Tajništva
- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnik sjednica Vijeća Odjela
- sudjeluje u radu povjerenstava i pruža im stručnu pomoć obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu voditelja Ureda za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima i tajnika Odjela
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima i tajniku Odjela.

**Uvjeti:** završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili dodiplomski sveučilišni studij prava (mag. iur./dipl. iur.), poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **3.1.2. Ured (pododsjek) za računovodstveno-financijske poslove**

#### **21. Voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove**

*(položaj I vrste-rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi)*

- rukovodi i organizira rad Ureda
- kontrolira izvode, plaće, ugovore, poslovne knjige
- usuglašava financije, materijalne troškove, dotacije i plaće sa stručnim službama
- sastavlja mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima
- izrađuje Izvješće o poslovanju Odjela i odgovoran je za pravovremeno informiranje o poslovanju i financijskom stanju Odjela
- priprema informacije o rezultatima poslovanja primjenom jedinstvenih pokazatelja uz polugodišnje obračune i zaključni račun, bruto bilance, financijske planove, kalkulacije cijena, programe rada
- pri izradi financijskih izvješća skrbi da budu izrađeni na jasan i pristupačan način u skladu s internim aktima

- pravovremeno organizira izradu svih pokazatelja radi podnošenja izvještaja upravnim tijelima i vanjskim institucijama
- brine za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata na temelju kojih se knjigovodstveno evidentiraju poslovne promjene
- usklađuje sredstva i izvore sredstava posebnih fondova stambenih i općih i slično te raznih izdvojenih računa investicija poslovnih i radnih jedinica Odjela
- vodi brigu o primjeni zakona i drugih propisa iz područja proračunskog računovodstva i ostalih propisa kojima podliježe Odjel i pravodobno obavještava odgovorne osobe o eventualnim nepravilnostima
- prati vođenje knjigovodstva po načelu dvojnog knjigovodstva te osiguravanje podataka pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i stanja imovine, obveza i vlastitih izvora
- organizira popis imovine sukladno Zakonu i Pravilniku
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Odjela i pročelnika
- za svoj rad odgovara tajniku Odjela i pročelniku.

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij ekonomije (mag. oec/dipl. oec.)

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

**Broj izvršitelja:** jedan

## **22. Stručni suradnik za financijske poslove**

*(radno mjesto I. vrste - stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

- obavlja knjiženje izvoda i evidentiranja svih poslovnih promjena
- ustrojava i vodi knjigu izlaznih računa i usklađuje potraživanje kupaca
- vodi knjigu sitnog inventara i osnovnih sredstava
- kontrolira i likvidira putne naloge za putovanja u zemlji i inozemstvu
- sukladno propisanoj proceduri zaprima račune, vrši formalnu i sadržajnu provjeru
- uvodi račune u knjigu ulaznih računa, prosljeđuje odgovornoj osobi na potpis
- obavlja mjesečna, tromjesečna i godišnja usklađenja
- ustrojava i vodi knjigu ulaznih računa i mjesečno usklađuje s glavnom knjigom,
- obavlja kontrolu i obračun PDV-a
- prati propise iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za računovodstveno-financijske poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za računovodstveno-financijske poslove

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij ekonomije (mag. oec/dipl. oec.), poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **3.1.2.1. Odsjek za računovodstvene poslove**

#### **23. Voditelj Odsjeka za računovodstvene poslove**

*(položaj III. vrste-voditelj odsjeka računovodstvenih poslova)*

- vodi i organizira rad Odsjeka
- sukladno propisanoj proceduri zaprima račune, vrši formalnu i sadržajnu provjeru
- uvodi račune u knjigu ulaznih računa, prosljeđuje odgovornoj osobi na potpis
- obavlja mjesečna, tromjesečna i godišnja usklađenja
- ustrojava i vodi knjigu ulaznih računa i mjesečno usklađuje s glavnom knjigom,
- obavlja kontrolu i obračun PDV-a

- prati propise iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za računovodstveno-financijske poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za računovodstveno-financijske poslove.

**Uvjeti:** srednja stručna sprema ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu

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

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **24. Voditelj računovodstva**

*(radno mjesto III. vrste-voditelj računovodstva)*

- vodi računovodstvene poslove
- dnevno vodi financijsko knjigovodstvo i odgovara za uredno knjiženje poslovnih događaja
- sastavlja temeljnice za knjiženje dnevnih izvoda, žiro-računa, blagajne
- sastavlja naloge za knjiženje i knjiži po svakom pojedinom dokumentu
- usklađuje saldo banaka i blagajne
- knjiži naplate anuiteta po zajmovima
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa
- kontrolira blagajničko poslovanje
- brine se o pravilnoj primjeni važećih propisa i odredbi zakona iz svog djelokruga rada
- izrađuje, usklađuje i zaključuje sve poslovne knjige u računovodstvu i bruto bilancu
- usklađuje osnovna sredstva s materijalnim knjigovodstvom
- knjiži inventuru-amortizaciju osnovnih sredstava i inventurne razlike po provedenoj inventuri
- vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada
- vodi pojedinačnu evidenciju o projektima
- vodi evidenciju poslijediplomskih studija i cjeloživotnog učenja
- sastavlja mjesečni iskaz saldo akontacije
- radi obračun amortizacije osnovnih sredstava i usklađuje s računovodstvenim referentom
- sudjeluje u sastavljanju mjesečnih, periodičnih i godišnjih (završnih) financijskih i statističkih izvještaja
- izrađuje izvještaje za potrebe Uprave, Sveučilišta i nadležnog Ministarstva
- odgovara za ažurnost, urednost i točnost evidencija
- sudjeluje u izradi financijskog plana
- sudjeluje u praćenju projekata Odjela i izrađuje izvještaje
- izrađuje evidenciju prihoda i rashoda
- radi i druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka za računovodstvene poslove i voditelju Ureda/podsjeka za računovodstveno-financijske poslove

**Uvjeti:** srednja stručna sprema ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **3.1.3. Ured (odjeljak) za studente i studije**

##### **25. Voditelj Ureda za studente i studije**

*(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)*

- vodi i organizira poslove Ureda za studente i studije
- prati propise i odgovara za pravilnu primjenu propisa i općih akata Sveučilišta i Odjela vezano za studije i studiranje
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Uredom za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja

- u suradnji s zamjenikom pročelnika za nastavu i studente i voditeljima odsjeka priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- zaprima prijave za razredbene ispite, obrađuje dokumente i rezultate razredbenog postupka
- organizira upise studenata te obrađuje upisnu dokumentaciju i priprema izvješća o upisanim studentima
- određuje iznose participacija studenta u troškovima studija u skladu te vodi brigu o naplati studentskih participacija i drugih naknada za studij u skladu s odlukama Senata
- organizira pripremu promocija na Odjelu i posebice brine o nabavi i tiskanju diploma, dopunskih isprava, obavijesti kandidatima te priprema protokol promocije
- vodi postupke priznavanja ispita te prijelaza studenata s drugih fakulteta
- vodi obradu statističkih podataka koji se odnose na studente i nastavu
- vodi matične knjige svih studija
- vodi registar ugovora za preddiplomske i diplomske studije
- priprema materijale i sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i studente
- poduzima mjere za unapređenje rada Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Odjela
- za svoj rad odgovara tajniku Odjela.

**Uvjeti:** završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij prava (mag. iur./dipl. iur.) poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog stranog jezika

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

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **26. Stručni suradnik za studentska pitanja**

*(radno mjesto I. vrste-stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)*

- obavlja poslove vezano za studentska pitanja na preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijima
- priprema materijale za sjednice Povjerenstva za nastavu i studente i vodi zapisnike Povjerenstva za nastavu i studente
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Uredom za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
- u suradnji s zamjenikom pročelnika za nastavu i studente i priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- zaprima prijave za završne radove
- vodi urudžbeni zapisnik studentskih zahtjeva
- u suradnji s zamjenikom pročelnika za nastavu i studente unosi izmjene u Mozvag
- uređuje sadržaje internetskih stranice koje se odnose na nastavnu djelatnost Odjela
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika Odjela i nadležnog zamjenika pročelnika
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Odjela.

**Uvjeti:** završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij prava (mag. iur./dipl. iur.), poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **3.1.3.1. Odsjek za preddiplomske i diplomske studije**

#### **27. Voditelj Odsjeka za preddiplomske i diplomske studije**

*(položaj III. vrste-voditelj (šef) odsjeka)*

- vodi i organizira poslove odsjeka za studente preddiplomskih i diplomskih studija
- obavlja stručne poslove oko organizacije prijave i obrane diplomskih ispita
- organizira upise studenata na preddiplomske i diplomске studije na Odjelu
- vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu diplomiranih studenata
- vodi evidenciju prijelaza studenata s drugih fakulteta i priznavanja ispita
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu
- izrađuje i izdaje uvjerenja studentima vezana za njihov status
- obavlja stručne poslove u svezi izdavanja diploma i svečanih promocija
- zaprima prijave završnih i diplomskih radova
- obavlja testiranje semestara, upis i ispis svih studenata
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata)
- priprema predloške za tisak diploma i obavlja obradu materijala za promociju
- obavlja obradu i kontrolu dosjea studenata prije i poslije obrane diplomskog rada
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i tajnika Odjela
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Odjela.

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog smjera, poznavanje rada na računalu

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

**Broj izvršitelja:** jedan

### **3.1.4. Ured (odjeljak) za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, znanost, projekte, programe EU i međunarodnu suradnju**

#### **28. Voditelj Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, znanost, projekte, programe EU i međunarodnu suradnju** (*položaj I. vrste-voditelj Odjeljka*)

- vodi i organizira rad Ureda
- u suradnji s Povjerenstvom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete visokog obrazovanja te prezentira učinke preporuka i prijedloga Povjerenstva za kvalitetu
- redovito i kontinuirano prikuplja, obrađuje, usustavljuje i prezentira sve podatke o Sustavu za kvalitetu na Odjelu te ih u obliku redovitih polugodišnjih izvješća dostavlja Upravi Odjela za matematiku, a na zahtjev i/ili prema utvrđenom rasporedu podnosi izvješća Sveučilišnom centru za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
- surađuje sa Sveučilišnim centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja i sudjeluje u radu Vijeća Centra za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
- redovito i kontinuirano prati i pronalazi primjere dobre prakse u Sustavu kvalitete na hrvatskim i srodnim europskim sveučilištima i fakultetima te ih u obliku redovitih sažetih preglednih izvješća prezentira Zamjeniku pročelnika za nastavu i studente i Povjerenstvu za kvalitetu
- informira sve zaposlenike Odjela o svim relevantnim činjenicama vezanim uz Sustav za kvalitetu te po potrebi provodi edukaciju o činjenicama i načinu funkcioniranja Sustava za kvalitetu kao i o različitim načinima unapređivanja i osiguravanja kvalitete na svim razinama (Odjel, Sveučilište, Ministarstvo, Agencija za znanost i visoko obrazovanje)
- izrađuje i izdaje godišnji bilten (akademska godina) Sustava za kvalitetu te ga objavljuje na mrežnim stranicama Sustava za kvalitetu gdje objavljuje i ostale dokumente i informacije vezane za sustav kvalitete
- vodi mjesečnu i godišnju evidenciju nezaposlenih diplomanata Odjela na području Osječko-baranjske županije i grada Osijeka



- nadzire i vodi administriranje programa u prvom redu Europske unije (Tempus, Framework, Interreg, itd), ali i ostalih međunarodnih programa i projekata
- organizira rad radionica, sastanaka i ostale aktivnosti vezane za razne aspekte rada Ureda
- sastavlja službene i ostale dokumente i prezentacije Odjela
- organizira razne međunarodne konferencije, sastanke, prezentacije, radionice i sl. na Odjelu
- organizira i osmišljava izradu brošura i raznih informacijskih paketa za Odjel
- organizira poslove vezane uz stipendiste i programe stipendija
- prati međunarodnu suradnju na Odjelu i vodi razne statistike
- surađuje sa sveučilišnim uredima za projekte i programe EU
- održava korespondenciju sa stranim sveučilištima
- radi na programima za mobilnost EU (Erasmus)
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata
- sudjeluje u izradi financijskih izvješća vezanih uz provedbu i realizaciju projekata
- sudjeluje u administrativnim poslovima projektnih aktivnosti
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvalitete i prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i tajnika Odjela
- za svoj rad odgovara pročelniku, nadležnom zamjeniku pročelnika i tajniku Odjela.

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika najmanje na razini B1

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

**Broj izvršitelja:** jedan

**29. Stručni suradnik za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, znanost, projekte, programe EU i međunarodnu suradnju**  
(radno mjesto I. vrste-stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja, unapređenja i promicanja kvalitete
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti visokog obrazovanja
- sve prikupljene, analizirane i usustavljene podatke postavlja i ažurira na mrežnoj stranici Sustava za kvalitetu
- sudjeluje u pripremnim aktivnostima i pruža tehničku podršku pri provođenju vanjskog i unutarnjeg vrednovanja, SWOT analize i samoanalize
- provodi istraživanja, prikuplja informacije vezano uz sustav kvalitete te priprema materijale potrebne za aktivnosti koje se planiraju provesti s ciljem uvođenja, osiguravanja, primjene i unapređivanja Sustava za kvalitetu u cjelini i u pojedinačnim područjima
- redovito i kontinuirano prati kalendar aktivnosti vezanih uz Sustav kvalitete, a koje su definirane Strategijom Odjela, Priručnikom za kvalitetu i drugim dokumentima te pravodobno podsjeća osobe koje određene aktivnosti trebaju izvršiti na zadane i određene rokove
- vodi zapisnike sa sastanaka Povjerenstva za kvalitetu
- sudjeluje u provođenju studentske ankete
- obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti
- savjetodavno djeluje u Povjerenstvu za praćenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Odjela
- organizira poslove vezane uz stipendiste i programe stipendija
- prati međunarodnu suradnju na Odjelu i vodi razne statistike
- surađuje sa sveučilišnim uredima za projekte i programe EU
- održava korespondenciju sa stranim sveučilištima
- radi na programima za mobilnost EU (Erasmus)
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata
- sudjeluje u izradi financijskih izvješća vezanih uz provedbu i realizaciju projekata

- sudjeluje u administrativnim poslovima projektnih aktivnosti
- obavlja poslove izdavačke djelatnosti Odjela
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu, voditelja Ureda, nadležnog zamjenika pročelnika i tajnika Odjela
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda, nadležnom zamjeniku pročelnika i tajniku Odjela.

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, izvrsno poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### 3.1.5. Ured (odsjek) pročelnika

#### 30. Voditelj Ureda pročelnika

*(položaj II. vrste-voditelj (šef) odsjeka)*

- vodi i organizira rad Ureda
- obavlja stručno-administrativno poslove za potrebe Ureda pročelnika
- obavlja korespondenciju Ureda pročelnika
- ugovara sastanke, termine, zaprima i prenosi poruke te vodi planer aktivnosti
- vodi knjigu putnih naloga
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije
- prikuplja poštu i organizira otpremu
- skrbi o reprezentaciji i poslužuje goste pročelnika
- vrši rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Odjela i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- pruža pomoć zavodima pri organiziranju znanstvenih i stručnih skupova
- saziva radne sastanke po nalogu pročelnika
- vodi brigu o pismohrani Odjela i sudjeluje u postupku odabiranja izlučivanja građe
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Odjela, zamjenika pročelnika i pročelnika
- za svoj rad odgovara tajniku Odjela i pročelniku.

**Uvjeti:** završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika

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

**Broj izvršitelja:** jedan

### 3.1.6. Ured (odjeljak) za informatiku i računalnu mrežu

#### 31. Voditelj Ureda za informatiku i računalnu mrežu

*(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)*

- vodi i organizira Ured
- organizira i sudjeluje u svim poslovima vezanim za informatiku i računalnu mrežu te CARNet
- obavlja poslove CARNet koordinatora
- projektira, uvodi i unapređuje djelovanje informatičkih sustava
- planira i provodi izradu složenih programa i baza za potrebe Odjela
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture
- planira i organizira poslove vezane uz vođenje informatičkih aplikacija
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije

- koordinira administraciju CARNet, JMU, Microsoft usluga te usluga SRCE-a.
- osigurava održivost računalne i serverske podrške korisnicima Odjela te podršku za održivu računalnu mrežu
- planira i provodi izradu složenih programa i baza za potrebe Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i tajnika Odjela
- za svoj rad odgovora pročelniku i tajniku Odjela.

**Uvjeti:** završen diplomski sveučilišni ili dodiplomski sveučilišni studij informatičkog/računarskog/elektrotehničkog ili društvenog smjera, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, poznavanje alata za izradu internetskih stranica, aktivno vladanje engleskim jezikom

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

**Broj izvršitelja:** jedan

### 3.1.6.1. Odsjek za informatiku

#### 32. *Voditelj Odsjeka za informatiku*

*(položaj II. vrste-voditelj odsjeka)*

- koordinira i vodi projektne timove kod izrade pojedinačnih sklopova (tehnički, programski, organizacijski, kadrovski) cjelovitoga informatičkog sustava
- obavlja stručnu pripremu djelovanja sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata
- priprema primjenu odgovarajućih propisa i programa u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata
- obavlja poslove informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika informatičkog sustava
- obavlja složenije stručne i inženjerske poslove u informatici
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- održava informatičku opremu
- izrađuje pojedine programe za Tajništvo Odjela
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i tajnika Odjela
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda i tajniku Odjela.

**Uvjeti:** završen preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij informatičkog/računarskog ili društvenog smjera, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, poznavanje alata za izradu internetskih stranica, aktivno vladanje engleskim jezikom

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

**Broj izvršitelja:** jedan

#### 33. *Viši informatički referent*

*(radno mjesto II. vrste - viši informatički referent)*

- instalira, konfigurira i održava operacijski sustav
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- obavlja poslove vezane uz CARNet
- obavlja poslove praćenja ispravnog rada računala i audio-video opreme

- brine o sklopovlju poslužitelja, operacijskim sustavima poslužitelja, informacijskim servisima poslužitelja, korisnicima poslužitelja
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na računalima i mreži
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi
- nadzire i održava programsku podršku u suradnji s nadležnim osobama i službama
- obavlja poslove administrativnog upravljanja i tehničkog održavanja postojećom pristupnom mrežom
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- održava i servisira lokalnu mrežu
- obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Ureda
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka i voditelju Ureda.

**Uvjeti:** završen preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij informatičkog/računarskog/elektrotehničkog ili društvenog smjera, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### 3.1.7. Ured (odsjek) za tehničke i pomoćne poslove

#### 34. Voditelj ureda za tehničke poslove i pomoćne poslove

(položaj III. vrste-voditelj (šef) odsjeka )

- vodi i organizira Ured
- koordinira rad domara i spremačica na poslovima održavanja zgrade Odjela
- brine o pravilnom raspolaganju sredstava za rad
- organizira i kontrolira provođenje mjera zaštite od požara u skladu s propisima
- pruža stručnu pomoć pročelniku i njegovim ovlaštenicima te zaposlenicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, ustanovama nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave zaštitom na radu
- surađuje sa stručnim referentom zaštite na radu
- vodi evidenciju i prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima u vezi s radom te priprema prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrade izvješća za potrebe Odjela
- prati propise iz zaštite na radu i predlaže pročelniku, njegovim ovlaštenicima, odnosno Odboru za zaštitu na radu prijedloge za poboljšanje stanja tehničke službe na Odjelu
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i tajnika Odjela
- za svoj rad odgovara pročelniku i tajniku Odjela.

**Uvjeti:** srednja stručna sprema tehničkog smjera, poznavanje rada na računalu

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

**Broj izvršitelja:** jedan

#### 35. Voditelj radionice

(položaj III. vrste-voditelj radionice)

- vodi poslove održavanja zgrade i okoliša zgrade Odjela
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima

- održava okoliš (kosi travu, odbacuje snijeg i sl.)
- kontrolira zgradu, parkiralište i dvorište
- obavlja sve poslove vezane uz zaštitu od požara
- provodi mjere zaštite od požara
- vodi brigu o aparatima za gašenje požara i redovito ih kontrolira
- vodi brigu o tehničkoj zaštiti na radu radnika i zaštiti od požara
- obavještava nadležne vatrogasne službe u slučaju izbijanja požara
- gasi požar
- spašava osobe i imovinu ugrožene požarom, eksplozijom i elementarnim nepogodama
- obavještava nadležne državne organe i rukovodstvo Odjela o svim bitnim događajima i činjenicama u vezi s protupožarnom zaštitom imovine
- upoznaje svakog zaposlenika prilikom stupanja na rad s opasnostima od požara na tom radnom mjestu, kao i s mjerama zaštite od požara
- kontrolira osobe za koje se sumnja da nisu studenti, zaposlenici ili vanjski suradnici Odjela, a nalaze se u zgradi
- upozorava osobe na pridržavanje kućnog reda (pušenje, galama itd.)
- dežura na porti, kada je to neophodno
- javlja se na telefonske pozive i spaja dolazne pozive s internim brojevima pojedinih zaposlenika
- prenosi službena pismena izvan zgrade Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, pročelnika i tajnika Odjela
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Odjela.

**Uvjeti:** srednja stručna sprema

**Radno iskustvo:** 1 godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **36. Spremačica**

*(namještenik-radna mjesta IV. vrste)*

- obavlja poslove čišćenja prostorija u zgradama Odjela
- vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Odjela te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade
- vodi brigu o čajnoj kuhinji Odjela
- vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih radnih prostora Odjela
- prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja voditelju Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i tajnika Odjela
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Odjela.

**Uvjeti:** osnovno ili srednje obrazovanje

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** tri

## **IV. POPUNA RADNIH MJESTA**

### **Članak 15.**

(1) Položaji i radna mjesta utvrđena ovom Odlukom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonom o radu, Pravilnikom o radu, Pravilnikom Odjela i pozitivnim propisima.

(2) Radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti, koja nisu popunjena na način i po postupku iz prethodnog stavka, popunjavaju se angažiranjem vanjskih suradnika u dopunskom radu.

## **Članak 16.**

(1) Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni rad Odjela odlukom Vijeća Odjela i izborom u odgovarajuće naslovno zvanje. S vanjskim suradnicima zaključuje se ugovor o dopunskom radu.

(2) Odluku o angažiranju vanjskog suradnika donosi pročelnik Odjela na prijedlog predsjednika (šefa) katedre, a uz suglasnost Vijeća Odjela.

## **V. ZADUŽENJA NASTAVNIKA**

### **Članak 17.**

(1) Zaduženje nastavnika utvrđuje se godišnjim Izvedbenim planom u skladu s nastavnim opterećenjima i normativima za izvođenje nastave.

(2) Godišnji Izvedbeni plan nastave donosi Sveučilišno vijeće za prirodne znanosti prije početka akademske godine. Izvedbenim planom nastave utvrđuje se broj nastavnika i suradnika, njihovo pojedinačno zaduženje u obliku broja sati predavanja, vježbi, seminara, kolokvija, ispita, konzultacija, mentorskog rada, priprema i drugo, za narednu akademsku godinu.

(3) Godišnji izvedbeni plan donosi Sveučilišno vijeće za prirodne znanosti, na prijedlog Vijeća Odjela.

### **Članak 18.**

Realizaciju Izvedbenog plana nastave iz članka 17. ove Odluke, na temelju izvješća zamjenika pročelnika za nastavu i studente, donosi Vijeće Odjela.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 19.**

(1) Zaposlenici Odjela na položajima i radnim mjestima prema ustrojbenim jedinicama utvrđenim u članku 11. ove Odluke razvrstavaju se 15 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

(2) Odluku o razvrstavanju zaposlenika na pojedine položaje, radna mjesta u ustrojbene jedinice Odjela donosi pročelnik Odjela.

### **Članak 20.**

Izmjene i dopune ove Odluke vrše se istovjetan način po kojem je Odluka donijeta.

### **Članak 21.**

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za matematiku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 22. ožujka 2016. godine te izmjene i dopune iste od 30. studenoga 2016. i 12. listopada 2017. godine.

### **Članak 22.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Odjela za matematiku Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



**REKTOR**

*Vlado Guberac*  
**Prof. dr. sc. Vlado Guberac**

Odluka o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za matematiku Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljena je na oglasnoj ploči Odjela za matematiku Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 27. lipnja 2019. godine te je stupila na snagu dana 5. srpnja 2019. godine.

**PROČELNIK**

*Kristian Sabo*  
**Prof. dr. sc. Kristian Sabo**



**TAJNIK**

*Vlado Fotak*  
**Vlado Fotak, dipl. iur.**

KLASA:003-05/19-01/11  
URBROJ:2158-60-05-19-11

**Ustrojbene jedinice i položaji/radna mjesta  
Odjela za matematiku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

**I.**

U skladu s člankom 6. Odluke o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za matematiku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku utvrđuju se nazivi ustrojbenih jedinica i nazivi položaja i radnih mjesta kako slijedi:

Naziv položaja/radnog mjesta prema Odluci o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za matematiku	Vrsta i naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Koeficijent složenosti poslova
<b>1. POSEBNI POLOŽAJI:</b>		
1.1. Pročelnik Odjela	Položaj I. vrste	3,152
1.2. Zamjenici pročelnika		
1.2.1. Zamjenik pročelnika za nastavu i studente	Položaj I. vrste	3,104
1.2.2. Zamjenik pročelnika za znanstvenoistraživačku djelatnost	Položaj I. vrste	3,104
<b>2. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZNANSTVENO-NASTAVNOJ DJELATNOSTI:</b>		
1. Predstojnik zavoda	<u>Položaj I. vrste/predstojnik zavoda (više od 20 zaposlenih)</u> - redoviti profesor trajno zvanje - redoviti profesor prvi izbor - izvanredni profesor - docent <u>Položaj I. vrste/predstojnik zavoda (do 20 zaposlenih)</u> - redoviti profesor trajno zvanje - redoviti profesor prvi izbor - izvanredni profesor - docent	3,104 2,716 2,328 2,134 3,055 2,619 2,231 2,037
1. Predsjednik katedre	<u>Položaj I. vrste/šef katedre</u> - redoviti profesor trajno zvanje - redoviti profesor prvi izbor - izvanredni profesor - docent	3,007 2,570 2,182 1,988
<b>Znanstveno-nastavna radna mjesta</b>		
1. Redoviti profesor trajno zvanje	Radno mjesto I. vrste	2,958
2. Redoviti profesor prvi izbor	Radno mjesto I. vrste	2,425
3. Izvanredni profesor	Radno mjesto I. vrste	2,037
4. Docent	Radno mjesto I. vrste	1,843
<b>Nastavna radna mjesta</b>		
1. Viši predavač	Radno mjesto I. vrste	1,600
2. Predavač	Radno mjesto I. vrste	1,358
<b>Suradnička radna mjesta</b>		
1. Poslijedoktorand	Radno mjesto I. vrste	1,600



2. Asistent	Radno mjesto I. vrste	1,406
<b>Stručna radna mjesta</b>		
1. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Radno mjesto I. vrste	1,600
2. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Radno mjesto I. vrste	1.406
3. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Radno mjesto I. vrste	1.261
<b>Knjižnica</b>		
1. Knjižničarski savjetnik	Radno mjesto I. vrste (voditelj knjižnice)	1,843
2. Viši knjižničar	Radno mjesto I. vrste (voditelj knjižnice)	1,600
3. Diplomirani knjižničar	Radno mjesto I. vrste (voditelj knjižnice)	1,406
4. Pomoćni knjižničar	Radno mjesto III. vrste	0,873
<b>3. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZAJEDNIČKIM DJELATNOSTIMA:</b>		
<b>3.1.TAJNIŠTVO ODJELA</b>		
1. Tajnik Odjela	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi	1,697
<b>3.1.1. Ured (odjeljak) za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima</b>		
2. Voditelj Ureda za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
3. Stručni suradnik za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
<b>3.1.2. Ured (pododsjek) za računovodstveno-financijske poslove</b>		
4. Voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi	1,552
5. Stručni suradnik za financijske poslove	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
<b>3.1.2.1. Odsjek za računovodstvene poslove</b>		
6. Voditelj Odsjeka za računovodstvene poslove	Položaj III. vrste Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova	0,970
7. Voditelj računovodstva	Radno mjesto III. vrste Voditelj računovodstva	0,921
<b>3.1.3. Ured (odjeljak) za studente i studije</b>		
8. Voditelj Ureda za studente i studije	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
9. Stručni suradnik za studentska pitanja	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
<b>3.1.3.1. Odsjek za preddiplomske i diplomske studije</b>		
10. Voditelj Odsjeka za preddiplomske i diplomske studije	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka	0,921

<b>3.1.4. Ured (odjeljak) za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, znanost, projekte, programe EU i međunarodnu suradnju</b>		
11. Voditelj Ureda za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
12. Stručni suradnik za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
<b>3.1.5. Ured (odsjek) pročelnika</b>		
13. Voditelj Ureda pročelnika	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka	1,115
<b>3.1.6. Ured (odjeljak) za informatiku i računalnu mrežu</b>		
14. Voditelj Ureda za informatiku i računalnu mrežu	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
<b>3.1.6.1. Odsjek za informatiku</b>		
15. Voditelj Odsjeka za informatiku	Položaj II. vrste Voditelj odsjeka	1,115
16. Viši informatički referent	Radno mjesto II. vrste Viši informatički referent	0,989
<b>3.1.7. Ured (odsjek) za tehničke i pomoćne poslove</b>		
17. Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka	0,921
18. Voditelj radionice	Položaj III. vrste Voditelj radionice	0,824
19. Spremačica	Radno mjesto IV. vrste Namještenik	0,601

## II.

Nazivi ustrojbenih jedinica i nazivi položaja/radnih mjesta navedeni u točki I. sastavni su dio Odluke o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za matematiku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

**PROČELNIK**



Prof. dr. sc. Kristijan Sabo