



**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KATOLIČKOG
BOGOSLOVNOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U SPLITU**

Split, 2024.

Na temelju članka 22. stavka 2. i članka 25. Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Splitu, te u skladu s člankom 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN. 155/2023) i Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN br. 22/2024), Fakultetsko vijeće Katoličkog bogoslovnog fakulteta na svojoj je IX. redovitoj sjednici održanoj dana 11. srpnja 2024. godine usvojilo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA KATOLIČKOG BOGOSLOVNOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U SPLITU

1. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom sukladno Statutu Katoličkoga bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet) uređuje unutarnje ustrojstvo Fakulteta, organizacija osnovnih ustrojbenih jedinica, njihov djelokrug i način rada, te se utvrđuju nazivi radnih mjesta s okvirnim brojem službenika i namještenika, opis poslova i uvjeti koje moraju ispunjavati zaposlenici na pojedinim radnim mjestima.

Članak 2.

1. Službenici Fakulteta su zaposlenici na znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, znanstvenom, nastavnom, suradničkom i stručnom radnom mjestu te ostali zaposlenici na radnim mjestima za koje se kao uvjet zahtijeva završen sveučilišni diplomski studij ili diplomski stručni studij, odnosno završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij.
2. Namještenici Fakulteta su zaposlenici na radnome mjestu za koje se kao uvjet zahtijeva završen stručni prijediplomski studij u trajanju kraćem od četiri godine, odnosno završen stručni studij ili sveučilišni prijediplomski studij, te ostali zaposlenici nižih razina obrazovanja.

Članak 3.

1. Dekan Fakulteta može na prijedlog ustrojbene jedinice, a uz prethodnu suglasnost Fakultetskoga vijeća za poslove većeg opsega, dužeg trajanja i osiguranog financijskog pokrića ustrojiti radna mjesta na određeno vrijeme izvan ovog ustroja, koja se temelje na potrebama za nastavu, za izvođenje znanstvenih projekata te za obavljanje posebnih stručnih poslova.
2. Nastavnici i suradnici koji se angažiraju za rad na ovim poslovima moraju biti izabrani na odgovarajuće radno mjesto sukladno odgovarajućim zakonskim odredbama.
3. Znanstvenici koji se angažiraju za rad na znanstvenim projektima moraju biti izabrani u odgovarajuće znanstveno radno mjesto sukladno odgovarajućim zakonskim odredbama.

2. Unutarnje ustrojstvo Fakulteta

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Fakulteta odgovara zahtjevima organizacije poslova vezanih uz upravljanje Fakultetom, uz znanstveno-nastavni, znanstveni, nastavni i istraživački rad te uz zajedničke stručne, administrativne, opće i tehničke poslove koji su od zajedničkog interesa za obavljanje svih djelatnosti Fakulteta.

Članak 5.

Osnovne ustrojbene jedinice jesu katedre, Dekanat i Knjižnica.

2.1. KATEDRE

Članak 6.

Katedre se ustanovljavaju za određena znanstvena polja i grane te obuhvaćaju obvezne i izborne predmete i seminare koji se iz tog područja izvode na sveučilišnom prijediplomskom, diplomskom i integriranom studiju.

Članak 7.

1. Članovi katedre su nastavnici, suradnici i znanstvenici koji izvode nastavu, odnosno sudjeluju u izvođenju nastave iz predmeta koji pripadaju istoj ili srodnoj znanstveno-teološkoj grani, a zaposleni su na Fakultetu.
2. Pojedini nastavnik može biti član samo jedne katedre, i to one u kojoj predaje osnovni predmet iz područja svoje specijalizacije prema kojoj ostvaruje prava i obveze znanstveno-nastavnog, nastavnog ili suradničkog zvanja i rada.
3. Ako nastavnik predaje i predmet koji je u sastavu druge katedre, može sudjelovati i glasovati u radu te katedre samo u svezi s pitanjima koja se odnose na predmet koji predaje, a o drugim pitanjima samo uz suglasnost članova katedre.
4. U radu katedara mogu sudjelovati nastavnici, suradnici, znanstvenici i drugi stručnjaci koji su zaposleni izvan Fakulteta, ako im je povjerena izvedba cijelog nastavnog predmeta studija ili njegova dijela.

Članak 8.

1. Katedra je za izvođenje nastave i ostalih poslova dužna ravnomjerno rasporediti nastavnike i suradnike.
2. Katedra koja izvodi nastavu u semestru u broju sati koji premašuju ukupne godišnje obveze svih nastavnika i suradnika katedre utvrđene ovim Pravilnikom, ima pravo tražiti preraspodjelu nastavnika drugih katedara koji nemaju dovoljno opterećenje u nastavi.

3. U slučaju da nema odgovarajućih nastavnika i suradnika za preraspodjelu, može se zatražiti odobrenje Fakultetskoga vijeća za novčanu naknadu nastavnicima i suradnicima katedre razmjerno broju sati nastave koju je potrebno obaviti izvan nastavne norme.

Članak 9.

Na Fakultetu se ustrojavaju sljedeće katedre:

1. Katedra filozofije
2. Katedra Svetog pisma Starog zavjeta
3. Katedra Svetog pisma Novog zavjeta
4. Katedra temeljnog bogoslovlja
5. Katedra povijesti kršćanske literature i kršćanskoga nauka
6. Katedra dogmatskog bogoslovlja
7. Katedra moralnog bogoslovlja
8. Katedra pastoralnog bogoslovlja
9. Katedra ekumenskog bogoslovlja
10. Katedra liturgike
11. Katedra crkvene povijesti
12. Katedra kanonskoga prava
13. Katedra religiozne pedagogije i katehetike.
14. Katedra socijalnog nauka Crkve

Članak 10.

Katedra:

- organizira i izvodi povjereni dio studijskog programa i izvedbenog plana prema određenim znanstvenim poljima, granama i predmetima;
- organizira i provodi izravan rad sa studentima (voditeljstvo studenata tijekom studija, konzultacije, seminari, vježbe, izrada programa, izrada diplomskih radova, stručni rad i sl.);
- predlaže vanjske suradnike;
- predlaže Fakultetskom vijeću kadrovske popune;
- predlaže promjene u sadržaju povjerenih im predmeta;
- predlaže oblike i dinamiku znanstvenoga i stručnog usavršavanja članova katedre;
- predlaže znanstvenoistraživačke razvojne projekte;
- obavlja i druge poslove koje joj povjere Fakultetsko vijeće, dekan ili prodekani.

Članak 11.

Izborni predmeti i seminari na pojedinim katedrama utvrđuju se za svaku akademsku godinu te ulaze u sastav odnosne katedre.

2.2. DEKANAT

Članak 12.

Dekanat Fakulteta osnovna je ustrojbenja jedinica za obavljanje rukovodećih, stručno-administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova.

Članak 13.

1. U okviru Dekanata djeluje Uprava i Tajništvo Fakulteta.
2. Unutar Tajništva Fakulteta ustrojavaju se sljedeće službe:
 - Financijsko-računovodstvena služba;
 - Služba za kadrovske i opće poslove;
 - Računalna služba;
 - Studentska služba za prijediplomski, diplomski i integrirani studij;
 - Služba za doktorske studije i međunarodnu suradnju;
 - Služba za izdavačku djelatnost;
 - Služba za projekte;
 - Tehnička služba.
3. U okviru Tajništva djeluje i Informatički specijalist koji za svoj rad odgovara glavnom tajniku i upravi Fakulteta

Članak 14.

Financijsko-računovodstvena služba:

- prati propise o računovodstveno-financijskom poslovanju te daje podatke za izradu programa financijskog poslovanja;
- priprema i kontrolira financijske dokumente;
- obavlja knjiženja (prema mjestu nastanka prihoda i troška);
- usklađuje pomoćne evidencije s glavnim evidencijama;
- obavlja poslove plaćanja i naplate;
- obračunava plaću, naknadu plaća i honorara;
- izrađuje potrebna financijska i statistička izvješća Fakulteta, te Fakultetskih časopisa i Centara;
- planira i analizira financijsko poslovanje Fakulteta;
- evidentira nabave osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
- vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- provodi postupke javne nabave i vodi evidencije javne nabave;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta i po nalogima dekana.

Članak 15.

Služba za kadrovske i opće poslove obavlja:

- opće i kadrovske poslove;

- poslove vezane za postupke izbora ili reizbora nastavnika i suradnika na odgovarajuća radna mjesta;
- poslove vođena kadrovske evidencije;
- poslove primanja pošte i protokoliranja, vođenja i pohrane predmeta u arhiv te otpremanja pošte;
- administrativne poslove za dekana, prodekana i tajnika Fakulteta;
- organiziranje službenih posjeta Fakultetu, ugovaranje sastanaka i razgovora, organiziranje primanja i proslava;
- poslove dostave;
- poslove prijepisa;
- druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta te Fakultetskih časopisa i Centara.

Članak 16.

Računalna služba:

- vodi brigu o razvoju i održavanju informacijskih sustava Fakulteta te Fakultetskih časopisa i Centara;
- organizira i koordinira nabavu, izradu i održavanje namjenskih programskih paketa i baza podataka za interne korisnike, kao i informacijskih servisa za sve korisnike;
- postavlja zahtjeve za nove programske pakete;
- izgrađuje i održava web aplikacije Fakulteta;
- vodi brigu o održavanju i razvoju računalne mreže Fakulteta, računalne opreme, te vodi evidencije o njezinu smještaju i korištenju;
- prati rad, opterećenje i sigurnost lokalne računalne mreže;
- instalira, konfigurira i održava poslužitelje, osobna računala na Fakultetu te drugu informatičku i telekomunikacijsku opremu;
- tehnički pomaže izvođenje nastave i vježbi korištenjem računalne opreme;
- izrađuje plan nabave i nabavu računalne opreme;
- prilikom izmjena ili uvođenja novih programa organizira i provodi osposobljavanje zaposlenika Fakulteta za rad na računalu i korištenje softverskih aplikacija;
- organizira i kontrolira rad demonstratora u informatičkim kabinetima i kao pomoć nastavnicima i drugim zaposlenima;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta, Fakultetskih časopisa i Centara po nalogu dekana.

Članak 17.

Studentska služba za prijediplomski, diplomski i integrirani studij:

- vodi matične knjige studenata prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija, studenata koji su završili studij, kao i evidenciju prijelaza s drugih visokih učilišta, uključivši i evidenciju priznatih ECTS bodova, odnosno ispita s drugih visokih učilišta;
- obavlja administrativne poslove razredbenog postupka;

- vrši upis studenata u I. godinu (prijediplomskog, diplomskog i integriranog) studija;
- vrši upis studenata u više godine studija, kao i ispise;
- vodi evidencije i statističku obradu podataka o studentima, prijavu ispita i vođenje evidencije o ispitima te izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika;
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz završne i diplomske radove;
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz izdavanje svjedodžaba i diploma te dodataka svjedodžbama i diplomama;
- sudjeluje u organizaciji svečane dodjele svjedodžaba i diploma (promocije);
- daje informacije o studiju u suradnji s prodekanom za nastavu;
- obavlja poslove zaprimanja i stručne obrade studentskih molbi i predstavki;
- obavlja poslove unošenja u protokol akata Studentske službe;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta te Fakultetskih časopisa i Centara prema nalogu dekana.

Članak 18.

Služba za doktorske studije i međunarodnu suradnju:

- obavlja operativne poslove vezane uz informiranje kandidata o mogućnostima doktorskog studija putem svih raspoloživih oblika priopćavanja;
- obavlja poslove u svezi s objavom i provedbom javnih natječaja za upis, te poslove upisa studenata na doktorske studije;
- vrši upis studenata u više godine studija;
- vodi evidencije i statističku obradu podataka o studentima te izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika;
- obavlja operativne poslove u vezi s organiziranjem nastavnog procesa;
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz odabir i obranu licencijatskoga i doktorskog rada;
- priprema podatke za tiskanje diploma i organizaciju tiskanja,
- dostavlja obranjene licencijatske i doktorske radove te drugu potrebnu dokumentaciju zakonom propisanim institucijama;
- sudjeluje u organizaciji svečane dodjele diploma (promocije);
- daje potrebne informacije o studiju;
- zaprima i obrađuje studentske molbe i predstavke;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta te Fakultetskih časopisa i Centara prema nalogu dekana.

U okviru poslova međunarodne suradnje:

- administrativno prati znanstvena i stručna predavanja, seminare, konferencije, i simpozije u organizaciji Fakulteta;
- izrađuje plan dolaska inozemnih gostujućih profesora;
- organizira gostovanje zaposlenika Fakulteta na inozemnim ustanovama;

- obavlja sve stručno-administrativne poslove vezano za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Fakulteta i to posebice na razvoju međunarodnih odnosa na bilateralnom i multilateralom ugovaranju;
- osigurava mjera i aktivnosti za bolju međunarodnu povezanost zaposlenika Fakulteta te njihovo uključivanje u međunarodne znanstveno-istraživačke i inovacijske projekte;
- izrađuje Plan aktivnosti i mjere poticanja međunarodne razmjene nastavnog i nenastavnog osoblja te studenata Fakulteta (odlazna mobilnost);
- pravovremeno informira zaposlenike i studente Fakulteta o mogućnostima međunarodne suradnje, te sve poslove vezane za mobilnosti studenata i nastavnika;
- objavljuje natječaje te odabir kandidata sukladno pravilniku kojim se uređuje međunarodna mobilnost zaposlenika i studenata Sveučilišta i sastavnica;
- vodi poslove protokola na međunarodnoj razini;
- vodi poslove prevođenja za potrebe rada Ureda za međunarodnu suradnju;
- vodi protokol akata Ureda za međunarodnu suradnju;
- obavlja druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta te Fakultetskih časopisa i Centara prema nalogu dekana.

Članak 19.

Služba za izdavačku djelatnost:

- grafički uređuje i priprema za tisak stručne časopise i zbornike Fakulteta;
- obavlja poslove predstavljanja i distribucije izdanja Fakulteta;
- sudjeluje u organizaciji znanstvenih simpozija Fakulteta;
- grafički uređuje i priprema akademske knjižice i promotivne materijale Fakulteta;
- obavlja administrativne poslove vezane za izdavačku djelatnost.
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta te Fakultetskih časopisa i Centara prema nalogu dekana.

Članak 20.

Služba za projekte:

- vrši praćenje raspoloživih fondova kod kojih postoji mogućnost aplikacije;
- organizira izradu projektne dokumentacije, te izradu prijava na fondove;
- organizira prijavu na projekte financirane sredstvima iz fondova Europske unije;
- obavlja sve potrebne poslove u svrhu praćenja realizacije projekata
- vodi poslove bilježenja i evaluacije rezultata znanstveno – istraživačkog rada;
- radi na ostvarenju novih kontakata i izradu ugovora o suradnji za Fakultet;
- radi na traženju fondova i natječaja te rješavanju infrastrukturnih pitanja, nabavke obrazovne, znanstveno istraživačke opreme i uređaja;
- prikuplja podatke o znanstvenom radu na Fakultetu;
- sudjeluje u osnivanju i administrativnom praćenju znanstvenih centara;

- sudjeluje u organizaciji edukacije profesora i studenata
- sudjeluje u organizaciji programa cijeloživotnog obrazovanja
- aktivno sudjeluje u izradi dokumenata za osiguranje kvalitete
- vodi protokol službe za projekte
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta te Fakultetskih časopisa i Centara prema nalogu dekana.

Članak 21.

Tehnička služba obavlja:

- poslove održavanja zgrade;
- poslove vezane za provedbu i poštivanje kućnog reda;
- poslove čišćenja zgrade i okoliša Fakulteta;
- skladištenje i distribuciju tehničke robe i uredskog materijala;
- poslove pripreme dvorana Fakulteta;
- vratarske poslove i poslove recepcije;
- poslove kontrole sustava i poslove održavanja grijanja i klimatizacije te električne i vodovodne instalacije i uređaja;
- poslove tehničke zaštite na radu;
- druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta te Fakultetskih časopisa i Centara prema nalogu dekana.

2.3. Knjižnica

Članak 22.

Knjižnica Fakulteta svoju djelatnost obavlja prema standardima kojima se uređuju poslovi, te kadrovski i tehnički uvjeti svojstveni visokoškolskim knjižnicama, sukladno Zakonu o knjižnicama.

Članak 23.

Knjižnica obavlja slijedeće djelatnosti:

- izrađuje što iscrpnije baze podataka o postojećoj i novoj literaturi s područja teoloških i drugih humanističkih znanosti;
- u suradnji s informatičkim specijalistom i voditeljem Računalne službe vodi računa o dostupnosti i obnovi kataloga na mrežnim stranicama Fakulteta;
- u suradnji s Povjerenstvom za knjižnicu izrađuje plan nabave i nabavlja stručne knjige, časopise i ostale publikacije vezane za djelatnost Fakulteta;
- katalogizira, klasificira i pohranjuje knjižnični materijal;
- obrađuje i pohranjuje licencijatske i doktorske radove;
- obavlja poslove posudbe publikacija i upućivanje korisnika u znanstvene izvore informacija;
- surađuje s drugim knjižnicama na području knjižničarske i informatičke djelatnosti;

- obavlja posudbu knjiga i časopisa studentima;
- vodi studentsku čitaonicu;
- pomaže i surađuje u nastavnoj djelatnosti nabavom digitalnih oblika izdanja;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta te Fakultetskih časopisa i Centara prema nalogu dekana.

3. Radna mjesta - popis radnih mjesta i opis poslova

a) Popis radnih mjesta prema vrsti poslova

Članak 24.

Radna mjesta zaposlenika na Fakultetu utvrđena su sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine br. 155/2023), Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN br. 22/2024) te su razvrstana prema skupini poslova kako slijedi:

Članak 25.

Poslovi upravljanja Fakultetom (položaji službenika I. vrste)

- Poslove upravljanja obavlja dekan Fakulteta.
- U radu mu pomažu dva prodekana: prodekan za znanost i prodekan za nastavu.

Članak 26.

Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta (radna mjesta I. vrste)

1. Na znanstveno-nastavna radna mjesta zapošljavaju se:
 - redoviti profesor u trajnom izboru
 - redoviti profesor
 - izvanredni profesor
 - docent.
2. Na nastavna radna mjesta zapošljavaju se:
 - viši predavač
 - predavač.
3. Na suradnička radna mjesta zapošljavaju se:
 - viši asistent
 - asistent

Članak 27.

1. Temeljno mjerilo za utvrđivanje potrebnog broja nastavnika i suradnika za svaki pojedinačni predmet jest puno nastavno opterećenje na prijediplomskom, diplomskom i integriranom studiju sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje, a prema važećim studijskim programima i nastavnim planovima Fakulteta.
2. Struktura radnog vremena po skupinama poslova utvrđuje se za sve zaposlenike u okviru 40 sati tjedno.

Članak 28.

Radna mjesta nastavnika na posebnim funkcijama sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (radna mjesta I. vrste) su:

- šef katedre (14 izvršitelja)

Poslovi šefa katedre obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, a sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

Članak 29.

Stručni, administrativni i opći poslovi koji su nužni za obavljanje redovite djelatnosti Fakulteta

Zajedničke stručne, administrativne i opće poslove u stručnim službama Tajništva, čiji je rukovoditelj tajnik visokog učilišta i instituta (interni naziv: glavni tajnik Fakulteta), obavljaju:

- 3.1. Tajnik visokog učilišta i instituta (interni naziv: glavni tajnik Fakulteta) – radno mjesto I. vrste – 1 izvršitelj
- 3.2. Informatički specijalist (interni naziv: IT koordinator) - radno mjesto I. vrste – 1 izvršitelj
- 3.3. Financijsko - računovodstvena služba
 - Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: voditelj Financijsko – računovodstvene službe) – radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj
 - Voditelja ustrojstvene jedinice II. vrste (Interni naziv: voditelja računovodstva) - radno mjesto II. vrste - 1 izvršitelj
- 3.4. Služba za kadrovske i opće poslove
 - Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: voditelj Službe za kadrovske i opće poslove) – radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj
 - Suradnik, viši referent (interni naziv: tajnik/ca dekana) – radno mjesto I. ili II. - 1 izvršitelj
 - referent (interni naziv: administrativni tajnik - stručni referent za poslove pisarnice) – radno mjesto III. vrste - 1 izvršitelj

- Radnik III. vrste (interni naziv: dostavljač) – radno mjesto III. vrste - 1 izvršitelj

3.5. Računalna služba

- Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: voditelj Računalne službe) – radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj
- Informatički savjetnik ili Informatički suradnik ili Viši informatičar (CARNet sistem inženjer) – radno mjesto I ili II. vrste - 1 izvršitelj

3.6. Studentska služba za prijediplomski, diplomski i integrirani studij

- Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: voditelj Studentske službe za prijediplomski, diplomski i integrirani studij) - radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj
- Suradnik ili viši referent (za poslove studentske službe) – radno mjesto I. ili II. vrste – 1 izvršitelj

3.7. Služba za doktorske studije i međunarodnu suradnju

- Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: voditelj Službe za doktorske studije i međunarodnu suradnju) - radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj
- Suradnik ili viši referent (za poslove dokorskog studija i međunarodnu suradnju) – radno mjesto I. ili II. vrste – 1 izvršitelj

3.8. Služba za izdavačku djelatnost

- Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: voditelj Službe za izdavačku djelatnost) - radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj
- Suradnik ili viši referent (za poslove Službe za izdavačku djelatnost) – radno mjesto I. ili II. vrste – 1 izvršitelj

3.9. Služba za projekte

- Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: voditelj Službe za projekte) – radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj
- Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (za poslove Službe za projekte i Fakultetske centre) – radno mjesto I. vrste – 1 izvršitelj

3.10. Tehnička služba

- Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (interni naziv: stručni referent za održavanje - kućni majstor – radno mjesto III. vrste - 1 izvršitelj)
- Radnik III. vrste (interni naziv: Portir – čuvar radno mjesto III. vrste - 1 izvršitelj)
- Čistač – spremač – (radno mjesto IV. vrste – 3 izvršitelja)

Članak 30.

4. Poslovi u Knjižnici

- Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: voditelj Knjižnice – radno mjesto I. vrste 1 izvršitelj)
- Knjižničar – (interni naziv: diplomirani knjižničar - radno mjesto I. vrste 1 izvršitelj)
- Knjižničarski suradnik - (interni naziv: pomoćni knjižničar - radno mjesto II. vrste - 1 izvršitelj)

B. Opis poslova i uvjeti za obavljanje pojedinih poslova

Članak 31.

Poslovi koji se obavljaju na Fakultetu pobliže se određuju opisom. Opis poslova sadrži popis osnovnih aktivnosti od kojih se sastoje određeni poslovi.

Članak 32.

1. Za poslove radnog mjesta određenog zanimanja utvrđuju se uvjeti kojima zaposlenik treba udovoljavati kako bi ih mogao obavljati.
2. Ti se uvjeti utvrđuju u ovisnosti o: vrsti poslova, njihovoj složenosti i drugim okolnostima koje su značajne za njihovo obavljanje.
3. Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja prema odredbama ovog pravilnika mogu biti:
 - stručna sprema za obavljanje određenih poslova,
 - potrebno radno iskustvo ili stručni ispit,
 - pozitivno ocijenjene stručne sposobnosti i posebna znanja u postupku prethodnog provjeravanja,
 - odgovarajuće zdravstvene sposobnosti.

Članak 33.

1. Kad je za obavljanje pojedinih poslova kao uvjet predviđeno određeno radno iskustvo, onda se pod time prema ovom Pravilniku podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.
2. Ako je za određene poslove kao poseban uvjet predviđeno prethodno provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti, ono se provodi izradom zadataka pred stručnim povjerenstvom, koje imenuje dekan prilikom donošenja odluke o zasnivanju radnog odnosa.
3. Članovi stručnog povjerenstva moraju imati najmanje istu stručnu spremu i srodnu vrstu stručne spreme kao i osobe čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

Članak 34.

Poslovi pri čijem su obavljanju potrebne određene zdravstvene sposobnosti mogu obavljati samo djelatnici koji imaju takve sposobnosti. Udovoljavanje tom zahtjevu dokazuje se nalazom liječnika ovlaštene ustanove.

1. Poslovi upravljanja fakultetom

Članak 35.

1.1 Poslovi dekana:

- predstavlja i zastupa Fakultet;
- priprema i saziva sjednice Fakultetskog vijeća, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama Vijeća te se brine za provedbu njegovih odluka i zaključaka;
- predlaže Fakultetskom vijeću raspravu o Statutu Fakulteta;
- usklađuje rad i poslovanje Fakulteta;
- imenuje povjerenstva za ispite i diplomske ispite;
- podnosi Fakultetskom vijeću izvješće o financijskom poslovanju sukladno pravilniku;
- pri preuzimanju službe polaže ispovijest vjere pred velikim kancelarom ili njegovim ovlaštenikom;
- daje prijedlog o radnomu vremenu i preraspodjeli radnog vremena;
- daje prijedlog o prekovremenom radu;
- daje prijedlog o nagradama za kvalitetu rada i normativima za poslove koji su izvan opsega redovitih poslova;
- utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora;
- daje prijedlog o naknadama štete;
- prati, odnosno organizira praćenje izvršavanja radnih obveza zaposlenika Fakulteta;
- usklađuje plan i program razvoja Fakulteta;
- odobrava plaćeni i neplaćeni dopust zaposlenicima u skladu sa Statutom Sveučilišta, ovim Statutom, Zakonom o radu i drugim općim pravnim aktima Fakulteta;
- odlučuje o studentskim molbama i žalbama u slučajevima predviđenim Statutom Fakulteta;
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Fakulteta.

Uvjeti: propisani Statutom Fakulteta: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju redovitoga ili izvanrednog profesora.

Članak 36.

1.2 Poslovi prodekana za znanost

- zamjenjuje dekana u njegovoj odsutnosti;
- pomaže dekanu u radu;
- član je Dekanskog kolegija;
- organizira izvođenje doktorskih studija i sudjeluje u izradi studijskih programa vezanih uz doktorski studij;
- surađuje s šefovima katedri u organizaciji znanstvenog rada;

- prati i potiče znanstvenoistraživačku djelatnost na Fakultetu i predlaže mjere za njezino unaprjeđenje;
- sudjeluje u planiranju i pripremi simpozija u organizaciji Fakulteta;
- u suradnji s voditeljem knjižnice vodi brigu o nabavi potrebnih knjiga i stručnih časopisa;
- Fakultetskom vijeću podnosi izvješće iz svojeg djelokruga rada;
- predlaže programe i planove za obnovu i razvoj Fakulteta te programe suradnje s crkvenim i državnim institucijama;
- upravlja radom povjerenstava iz područja svoje odgovornosti;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan ili Fakultetsko vijeće.

Uvjeti propisani Statutom Fakulteta: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora, izvanrednog profesora ili docenta.

Članak 37.

1.3 Poslovi prodekana za nastavu:

- pomaže dekanu u radu;
- član je Dekanskog kolegija;
- predlaže mjere za unaprjeđenje nastavne djelatnosti i izvrsnosti na Fakultetu;
- surađuje s šefovima katedri u organizaciji nastavnog rada;
- vodi brigu o organizaciji, izvođenju i unaprjeđenju nastave na Fakultetu;
- skrbi o izvedbi studijskoga programa i izvedbenog plana studija te predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje i poboljšanje;
- koordinira poslove vezane za upise studenata i izradu reda predavanja i plana ispitnih rokova te nadzire njihovo provođenje;
- surađuje sa Studentskim zborom Fakulteta;
- brine se o studentskim pitanjima;
- Fakultetskom vijeću podnosi izvješće iz svojeg djelokruga rada;
- upravlja radom povjerenstava unutar svojih ovlasti;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i Fakultetsko vijeće.

Uvjeti: propisani Statutom Fakulteta: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora, izvanrednog profesora ili docenta.

2. Znanstveno-nastavni, nastavni i suradnički poslovi¹

Članak 38.

2.1. Poslovi nastavnika izabranog u neko od znanstveno-nastavnih zvanja: redovitog profesora, izvanrednog profesora i docenta:

¹ Potreban broj izvršitelja prema potrebama katedara koje se procjenjuju sukladno čl. 27. ovog Pravilnika.

- nositelj je predmeta, ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje ili granu za koju je izabran, držeći se nastavnog programa Fakulteta;
- potiče studente za samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje;
- voditelj je studenata dodiplomskog studija;
- mentor je studentima doktorskog studija i pristupnicima za stjecanje doktorata znanosti te sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu tih radova;
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu;
- sudjeluje u donošenju programa i plana nastavnog rada, predlaže, razrađuje i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrednovanja tog rada;
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike i priručnike, znanstvene članke te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala;
- vodi znanstvenoistraživački i stručni rad ili sudjeluje u njemu, objavljuje postignute rezultate i brine se o naobrazbi novih znanstvenih kadrova;
- sudjeluje u radu povjerenstava;
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća;
- radi na vlastitom usavršavanju, prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuju tijela uprave Fakulteta, Fakultetsko vijeće i šef katedre, sukladno Statutu Fakulteta.

Uvjeti: propisani odgovarajućim zakonom i Statutom Fakulteta.

Članak 39.

2.2. Poslovi nastavnika izabranog u nastavno zvanja predavača i višeg predavača:

- organizira i izvodi nastavu prema nastavnom planu i programu Fakulteta;
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje;
- voditelj je studenata dodiplomskog studija;
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu;
- vodi stručni rad, odnosno sudjeluje u njemu;
- objavljuje rezultate stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše skripta i priprema druga nastavna pomagala;
- sudjeluje u radu povjerenstava;
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća kao izabrani predstavnik nastavnika;
- radi na vlastitom usavršavanju, prateći razvitak svojega stručnog područja te nastavne teorije i prakse;

- obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega rada koje određuju tijela uprave Fakulteta, Fakultetsko vijeće i šef katedre, sukladno Statutu Fakulteta.

Uvjeti: propisani odgovarajućim zakonom i Statutom Fakulteta.

Članak 40.

2.3. Poslovi asistenta i višeg asistenta:

- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave (predavanja i vježbi) iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje, odnosno granu za koje je biran;
- vodi samostalno nastavu koju mu povjerava nastavnik, odnosno katedra;
- pomaže studentima kod izrade studentskih radova;
- sudjeluje u pripremi i provođenju pisanih ispita, kao i usmenih pod nadzorom nastavnika;
- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svojega rada;
- sudjeluje u unaprjeđenju svoje struke objavljivanjem znanstvenih, odnosno stručnih radova;
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada;
- sudjeluje u radu povjerenstava Fakulteta te u radu Fakultetskog vijeća kao predstavnik;
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke te nastavne teorije i prakse;
- sudjeluje u radu znanstvenoistraživačkih projekata Fakulteta;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega rada koje određuju tijela uprave Fakulteta, Fakultetsko vijeće i šef katedre, sukladno Statutu Fakulteta.

Uvjeti: propisani odgovarajućim zakonom i Statutom Fakulteta.

Članak 41.

2.4. Poslovi šefa katedre:

- planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre, uključujući i znanstvene projekte;
- predlaže godišnje planove i programe znanstvenoistraživačkoga, nastavnog i stručnog rada;
- prema potrebi i na poziv dekana sudjeluje u radu Dekanskog kolegija;
- vodi brigu o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama Fakultetskog vijeća, dekana i općim aktima Fakulteta;
- koordinira rad s drugim katedrama;
- organizira i održava stručne sastanke;
- vodi brigu o tome da se ne prekida znanstveni rad na užim područjima koja ulaze u djelokrug katedre (planiranje kadrova);
- vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja katedre;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani ili Fakultetsko vijeće.

Uvjeti propisani Statutom Fakulteta: nastavnik zaposlen na znanstveno-nastavnom radnom, mjestu redovitog profesora, izvanrednog profesora ili docenta.

3. Stručni i administrativni poslovi koji su nužni za obavljanje redovite djelatnosti Fakulteta

Članak 42.

3.1. Poslovi tajnika visokog učilišta i instituta (interni naziv: glavni tajnik Fakulteta) – radno mjesto I. vrste:

- rukovodi i usklađuje te nadzire rad stručnih službi Tajništva te informatičkog specijalista koji djeluje u okviru Tajništva;
- pomaže u radu dekanu i prodekanima Fakulteta;
- daje pravne savjete i stručna mišljenja u rješavanju svih pravnih pitanja iz djelatnosti rada i djelovanja Fakulteta;
- nadzire zakonitost djelovanja Fakulteta;
- daje upravnim i stručnim tijelima mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Fakulteta;
- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća i pribiva im bez prava glasa, radi pružanja pravne pomoći i pisanja zapisnika;
- izrađuje zapisnik, izvode, obavijesti o odlukama i zaključcima Fakultetskog vijeća;
- vodi evidencije zapisnika, zaključaka i odluka;
- donosi odluke i rješenja iz svojeg djelokruga rada;
- obavještava voditelje stručnih službi o odlukama i zaključcima Fakultetskog vijeća, radi njihove provedbe;
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Fakulteta s pravnim i fizičkim osobama, te sastavlja ugovore za potrebe Fakulteta;
- izrađuje tužbene zahtjeve i zastupa Fakultet u pravnim poslovima pred sudovima i drugim tijelima prema punomoći dekana Fakulteta;
- prati propise i periodično se stručno usavršava;
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta;
- piše godišnje izvješće o radu Fakulteta za potrebe Sveučilišta;
- vodi brigu o ispravnosti korištenja žiga, svih pečata i štambilja Fakulteta;
- po potrebi sudjeluje u radu stručnih povjerenstava Fakultetskog vijeća i pruža pravnu pomoć;
- prati rad Studentskog zbora Fakulteta;
- nadzire rad pisarnice i vodi brigu o arhivskoj građi Fakulteta, sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti;
- vodi korespondenciju Fakulteta;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega rada prema nalogu dekana i prodekana;

Za svoj rad tajnik je odgovoran dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij prava, odnosno završen isti dodiplomski studij prema prijašnjim propisima;
- tri godine radnog iskustva u struci;
- poznavanje rada na osobnom računalu, znanje jednog stranog jezika;
- položen državni ispit
- probni rad šest mjeseci.

Članak 43.

3.2. Poslovi Informatičkog specijalista (interni naziv: IT koordinator) radno mjesto I. vrste

- vodi brigu o razvoju i održavanju informatičkog sustava Fakulteta i predlaže njegovo unaprjeđivanje i razvoj;
- vodi i arhivira dokumentaciju o instaliranim programskim paketima, o informacijskim servisima Fakulteta, kao i o elektroničkim arhivima Fakulteta;
- prati rad, opterećenje i sigurnost lokalne računalne mreže;
- koordinira poslove oko CARNet sustava na Fakultetu prema temeljnim pravilima CARNeta i daje ovlasti za rad na sustavu CARNeta;
- obavlja poslove ISVU i MS koordinatora, koordinatora antivirusne zaštite te administratora LDAP imenika;
- sudjeluje u postavljanju zahtjeva za programske pakete koje nabavlja Fakultet;
- izrađuje i predlaže plan nabave i nabavlja informatičku opremu i potrošni informatički materijal;
- vodi evidencije o materijalnoj i nematerijalnoj informatičkoj imovini Fakulteta i sudjeluje u godišnjem popisu imovine;
- planira, koordinira i provodi aktivnosti obrazovanja i obavješćavanja korisnika o upotrebi informatičke tehnologije;
- prati nova tehnološka postignuća i predlaže njihovu primjenu na Fakultetu;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i glavnog tajnika Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij, odnosno stečena VSS prema prijašnjim propisima iz područja elektrotehnike ili računalstva;
- tri godine rada na poslovima sistem/aplikacijskog inženjera;
- organizatorske sposobnosti, znanje engleskog jezika;
- probni rad šest mjeseci.

Članak 44.

3.3. Financijsko-računovodstveni poslovi

- a) Poslovi voditelj ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: voditelj Financijsko – računovodstvene službe – radno mjesto I. vrste):**

- organizira, koordinira i nadzire rad u obavljanju financijsko-računovodstvenih poslova Fakulteta sukladno propisima;
- vodi brigu o zakonitoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa;
- izrađuje prijedloge zahtjeva potrebnih sredstava radi izvršenja programa rada, prijedlog predračuna prihoda i rashoda;
- priprema dokumentaciju za knjiženje, sastavlja periodične obračune i završni račun;
- vodi brigu o zakonitom, racionalnom i svrsishodnom korištenju osiguranih sredstava u državnom proračunu;
- predlaže elemente za financijski plan Fakulteta i vodi brigu o pravilnom planiranju;
- izrađuje bruto bilance i preglede izvršenja financijskog plana te potrebna financijska i statistička izvješća Fakulteta, Fakultetskih časopisa i Centara
- vodi brigu o deviznom poslovanju;
- potiče provedbu inventure i vodi brigu o njoj;
- ovjerava financijsku dokumentaciju i instrumente platnog prometa;
- sudjeluje u izradi pravilnika o financijskom poslovanju te pravilnika o plaćama, naknadama i primitcima;
- vodi brigu o izvršenju financijskih obveza Fakulteta;
- daje financijske elemente za sastavljanje ugovora;
- vodi brigu o valjanosti računovodstveno-knjigovodstvenih isprava;
- vodi postupke javne nabave i izrađuje godišnji plan nabave;
- prima narudžbe i organizira nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala i usluga za potrebe Fakulteta;
- izdaje naloge za dospjele isplate financijskih obveza u skladu s financijskim propisima i zaključcima dekana;
- daje financijske elemente dokumentacije na osnovi koje se vrši obračun plaća, honorara, dodataka na plaću i svih vrsta naknada, te vrši reklamaciju i traži nadopune tih dokumenata;
- skrbi o ispravnom vođenju knjigovodstva osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijalnog knjigovodstva;
- prima račune i evidentira ih u knjigu primljenih računa te ih podnosi na likvidaturu;
- vodi evidenciju izlaznih računa;
- podnosi dekanu na potpis pripremljeni tekst naloga za isplatu;
- vodi evidenciju o pristiglim sredstvima od strane nadležnog ministarstva te pravodobno izvješćuje dekana o mogućim problemima;
- sastavlja izvješća s rezultatima poslovanja za potrebe uprave Fakulteta i vanjskih korisnika tih informacija kao što su *DRŽAVNA REVIZIJA, FOND, MINISTARSTVO, FINA*;
- rješava svu korespondenciju u svezi s poslovima Financijsko-računovodstvene službe;
- skrbi za čuvanje i pravilno odlaganje cjelokupne dokumentacije u arhivu Financijsko-računovodstvene službe;
- vodi poslove i evidenciju uplata i isplata u svezi sa sufinanciranjem znanstvenih skupova koji se priređuju na Fakultetu;
- vodi poslove u svezi sa sufinanciranjem izdavanja znanstvenih časopisa Fakulteta;

- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjere dekan i tajnik, kojima je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij ekonomije, odnosno završen isti dodiplomski studij prema prijašnjim propisima;
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad šest mjeseci.

Članak 45.

b) Poslovi voditelja ustrojstvene jedinice II. vrste (Interni naziv: voditelja računovodstva - radno mjesto II. vrste

- obavlja izračun plaća i osobnih naknada službenika i namještenika;
- obračunava i isplaćuje honorare vezane za ugovore o djelu, te autorske honorare;
- izrađuje godišnja izvješća M -4 te sudjeluje izradi te potrebnih financijskih i statističkih izvješća Fakulteta, Fakultetskih časopisa i Centara
- obavlja isplatu i vodi evidenciju svih vrsta naknada: regres, božićnica, darovi za djecu, naknada za bolovanje iznad 42 dana, naknada za slučaj smrti, naknada za prijevoz, jubilarne nagrade i sl., na temelju primljenih rješenja, odluka i izvješća;
- vodi analitičku evidenciju odbitaka, kredita radnika;
- surađuje s voditeljem Financijsko-računovodstvene službe u izradi bruto bilanci i pregleda izvršenja financijskog plana;
- sudjeluje u postupcima javne i bagatelne nabave, sukladno zahtjevima voditelja Financijsko-računovodstvene službe;
- obavlja likvidaciju ulaznih računa;
- vodi analitičke kartice kupaca i dobavljača;
- usklađuje salda kupaca i dobavljača i šalje izvatke otvorenih stavki;
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijalno knjigovodstva te analitički knjiži sve nastale promjene;
- vodi glavnu knjigu prema financijskim propisima;
- usklađuje glavnu knjigu s ostalim knjigovodstvima;
- priprema potrebne knjigovodstvene podatke za izradu godišnjeg plana nabave;
- sastavlja temeljnice zaključnoga i početnog stanja glavne knjige;
- obavlja sve poslove oko vođenja blagajne te odgovara za uredno i ažurno obavljanje tih poslova;
- vodi blagajnički izvještaj i zaključuje ga periodično, a po potrebi i dnevno;
- usklađuje salda banke i blagajne;
- vodi knjigu putnih računa, obračuna i vrši isplate po putnim računima;
- vodi brigu o pravilnoj primjeni knjigovodstvenih propisa;
- osigurava podatke za izradu statističkih izvještaja, planova i analiza;

- daje podatke i potrebnu dokumentaciju o spornim i sumnjivim potraživanjima;
- izdaje potvrde o primanjima i godišnje porezne kartice;
- vodi brigu o čuvanju cjelokupne dokumentacije o plaćama;
- vrši obračun bolovanja i brine o refundaciji sredstava od strane Zavoda za zdravstveno osiguranje;
- prema potrebi obavlja i druge knjigovodstvene i računovodstvene poslove koje mu povjeri dekan, tajnik Fakulteta i voditelj Financijsko-računovodstvene službe, kojima je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

- završen prijediplomski ili diplomski ili integrirani sveučilišni studij ekonomije/završen stručni studij, odnosno završen dodiplomski ili stručni studij ekonomskog smjera prema prijašnjim propisima; jedna godina radnog iskustva ili srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera i tri godine radnog iskustva;
- probni rad tri mjeseca

Članak 46.

3.4. Kadrovski i opći poslovi

a) Poslovi voditelja ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: voditelj Službe za kadrovske i opće poslove) – radno mjesto I. vrste:

- organizira, koordinira i nadzire rad Službe;
- surađuje s tajnikom Fakulteta u rješavanju pravnih pitanja i donošenju nacрта općih akata Fakulteta;
- prati i proučava sve pravne propise vezane uz radne odnose i zapošljavanje djelatnika;
- vodi osobne dosjee i evidenciju o djelatnicima Fakulteta;
- vodi brigu o izboru i reizboru svih nastavnika i suradnika Fakulteta;
- priprema tekst natječaja za izbor i reizbor nastavnika i suradnika;
- priprema cjelokupnu dokumentaciju i dostavlja je nadležnim tijelima za izbor nastavnika Fakulteta te u svezi s davanjem mišljenja o izboru nastavnika s drugih srodnih fakulteta;
- prikuplja prijave na objavljene natječaje i raspoređuje dokumentaciju;
- priprema i izrađuje odluke o izboru u zvanja i na položaje, ugovore o radu i odluke o plaći;
- obavlja sve pravne poslove u svezi s primanjem djelatnika na rad, s prestankom radnog odnosa i odlaskom djelatnika u mirovinu,
- obavlja poslove u svezi sa zdravstvenom zaštitom djelatnika (prijava, odjava, promjene adrese stanovanja, prezimena i sl.);
- sudjeluje pri izradi planova i izdaje rješenja o korištenju godišnjih odmora djelatnika;
- razmatra dokumentaciju i priprema pojedinačna rješenja o jubilarnim nagradama djelatnika;

- izrađuje dokumentaciju za djelatnike u svezi sa svim promjenama iz radnih odnosa;
- obavlja sve poslove statističkog i informatičkog planiranja, analize i evidencije kadrova;
- vodi ažurnu elektronsku evidenciju djelatnika Fakulteta;
- sortira i otprema poštu Kadrovske službe;
- protokolira dokumentaciju Kadrovske službe;
- nadzire obavljanje poslova u svezi sa zaštitom na radu;
- nadzire rad Portirске službe i obavljanje poslova čišćenja Fakulteta;
- vodi brigu o primjeni važećih normativnih akata u svezi s poslovima koje obavlja;
- računa predviđene i norma satnice za zaposlene nastavnike i vanjske suradnike;
- izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike Fakulteta;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i tajnik Fakulteta, kojima odgovara za svoj rad;
- u suradnji s tajnikom periodično se usavršava.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij prava, odnosno stečena VSS prema prijašnjim propisima (dipl. iur.);
- tri godine radnog iskustva;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- položen državni ispit
- probni rad šest mjeseci.

b) Poslovi suradnik, višeg referenta (interni naziv: tajnik/ca dekana) – radno mjesto I. ili II.:

- kontaktira sa strankama i ugovara njihovo primanje kod dekana, prodekana i tajnika;
- obavještava o sastancima koje saziva dekan, prodekani i tajnik;
- obavlja administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika;
- prima i šalje sve telefaks/e-mail poruke;
- prema potrebi obavlja poslove pisarnice i protokola;
- obavlja poslove u svezi sa službenim putovanjima, vodi knjigu putnih naloga;
- prema potrebi vodi brigu o održavanju, čuvanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala;
- vodi brigu o reprezentaciji;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski, diplomski, integrirani ili stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, odnosno stečena ista VSS ili VŠS prema prijašnjim propisima, jedna godina radnog iskustva, probni rad tri mjeseca ili:
- srednjoškolsko obrazovanje administrativnog smjera i tri godine radnog iskustva, probni rad dva mjeseca;

- poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

c) Poslovi referenta (interni naziv: stručni referent za poslove pisarnice) – radno mjesto III. vrste:

- prima, urudžbira i otprema poštu na Fakultetu i obračunava poštanske troškove;
- vodi djelovodnik akata i kazalo, interno-dostavnu knjigu, dostavnu knjigu za poštu, kontrolnik poštarine i arhivsku knjigu;
- arhivira spise;
- vodi računa o potrebnim rokovima čuvanja gradiva;
- pomaže glavnom tajniku u postupku izlučivanja arhivske građe;
- otprema sve pozive, zapisnike i odluke organa upravljanja;
- umnožava i fotokopira raznovrsni materijal;
- po nalogu tajnika organizira nabavu potrošnog i kancelarijskog materijala te ostale nabave po potrebi;
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Službe za kadrovske i opće poslove i tajnika Fakulteta, kojima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, odnosno stečena ista VŠS prema prijašnjim propisima, jedna godina radnog iskustva, ili:
- srednjoškolsko obrazovanje i tri godine radnog iskustva;
- položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog (registraturnog) gradiva ;
- probni rad dva mjeseca.

• Poslovi radnika III. vrste (interni naziv: dostavljač) – radno mjesto III. vrste:

- preuzima i raznosi poštu, dokumente i ostali materijal unutar i izvan Fakulteta;
- raspoređuje poslove čišćenja;
- vodi brigu o priboru za čišćenje i raspodjeli zaštitne opreme za čistačice;
- vodi brigu o održavanju čistoće u prostorijama Dekanata i Tajništva;
- sudjeluje u pripremama prigodnih domjenaka na Fakultetu;
- vodi brigu o posuđu Fakulteta, koje nakon upotrebe čisti i posprema;
- izvještava neposrednog rukovoditelja o stanju zaliha i potrebi nabave sredstava za čišćenje;
- obavlja ostale poslove prema uputama voditelja Službe za kadrovske i opće poslove i tajnika Fakulteta, kojima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje;
- vozački ispit B kategorije;
- probni rad dva mjeseca.

Članak 47.

3.5. Informatički poslovi

a) Poslovi voditelja ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: voditelj Računalne službe) – radno mjesto I. vrste:

- vodi brigu o razvoju i održavanju informatičkog sustava Fakulteta i predlaže njegovo unaprjeđivanje i razvoj;
- vodi i arhivira dokumentaciju o instaliranim programskim paketima, o informacijskim servisima Fakulteta, kao i o elektroničkim arhivima Fakulteta;
- prati rad, opterećenje i sigurnost lokalne računalne mreže;
- koordinira poslove oko CARNet sustava na Fakultetu prema temeljnim pravilima CARNeta i daje ovlasti za rad na sustavu CARNeta;
- obavlja poslove ISVU i MS koordinatora, koordinatora antivirusne zaštite te administratora LDAP imenika;
- sudjeluje u postavljanju zahtjeva za programske pakete koje nabavlja Fakultet;
- izrađuje i predlaže plan nabave i nabavlja informatičku opremu i potrošni informatički materijal;
- vodi evidencije o materijalnoj i nematerijalnoj informatičkoj imovini Fakulteta i sudjeluje u godišnjem popisu imovine;
- planira, koordinira i provodi aktivnosti obrazovanja i obavještavanja korisnika o upotrebi informatičke tehnologije;
- prati nova tehnološka postignuća i predlaže njihovu primjenu na Fakultetu;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i tajnika.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij, odnosno stečena VSS prema prijašnjim propisima iz područja elektrotehnike ili računalstva;
- tri godine rada na poslovima sistem/aplikacijskog inženjera;
- organizatorske sposobnosti, znanje engleskog jezika;
- probni rad šest mjeseci.

b) Poslovi informatičkog savjetnika ili Informatičkog suradnika ili Višeg informatičara (CARNet sistem inženjer) – radno mjesto I ili II. vrste

- održava i servisira osobna računala na Fakultetu;
- brine se za sigurnost lokalne mreže;
- pruža potporu korisnicima prilikom rada na mreži;
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka;
- obavlja poslove WEB administratora;
- obavlja poslove MOZVAG, HRČAK i CAP administratora (X-ice);
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže;
- obavlja i druge srodne poslove prema nalogu dekana, tajnika i voditelja Računalne službe, kojima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski, diplomski, integrirani ili stručni studij iz područja elektrotehnike ili računalstva, odnosno stečena ista VSS ili VŠS prema prijašnjim propisima, jedna godina radnog iskustva, probni rad tri mjeseca ili:
- srednjoškolsko obrazovanje računalnog smjera i tri godine radnog iskustva, probni rad dva mjeseca;
- poznavanje engleskog jezika.

Članak 48.

3.6. Poslovi Studentske službe za prijediplomski i diplomski studij

a) Poslovi voditelja Studentske službe za prijediplomski i diplomski studij – položaj I. ili II. vrste:

- organizira rad Studentske službe;
- prima, prosljeđuje i priprema rješenja studentskih molbi;
- izrađuje statističke izvještaje i vodi potrebnu evidenciju o upisu studenata, o diplomiranim studentima i apsolventima;
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenog ispita i dogovara i utvrđuje datume održavanja svih drugih ispita u ispitnim rokovima;
- obavlja upis studenata svih godina studija, priprema testiranje godine, odnosno semestra;
- ispisuje studente;
- izdaje apsolutorije (duplikate indeksa);
- vodi evidenciju studenata i brine o kartoteci i arhivi studentskih dosjea;
- prima sve pisane i usmene primjedbe studenata vezane uz nastavu i brine se za otklanjanje tih poteškoća;
- daje sve usmene i pisane informacije studentima u svezi s raznim pravima i obvezama oko studija te informacije drugim strankama;
- unosi u kartone uspjeh studenata iz ispitnih knjiga, rezultate diplomskih i seminarskih radova;
- vodi brigu o tiskanju diploma, priprema promocije i dodjele priznanja i nagrada studentima;
- obavlja i sve druge srodne poslove koje povjeravaju prodekani i dekan Fakulteta;

Za svoj rad voditelj Studentske službe odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij teološkog ili pravnog smjera, odnosno stečena ista VSS prema prijašnjim propisima, ili:

- završen isti stručni ili prijediplomski sveučilišni studij, odnosno stečena VŠS prema prijašnjim propisima;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje rada na osobnom računalu;
- znanje jednog stranog jezika;
- probni rad šest mjeseci

b) Poslovi suradnika ili višeg referenat (za poslove studentske službe) – radno mjesto I. ili II. vrste:

- daje informacije studentima o prijediplomskim, diplomskim i integriranim studijima te njihovim pravima i obvezama, u izravnom kontaktu u Studentskoj službi;
- sudjeluje u izradi pravilnika o pravilima studiranja;
- obavlja sve administrativne poslove u svezi sa studentima (potvrde, uvjerenja, itd.);
- ažurira oglasne ploče za studente i vodi brigu o njima;
- zaprima zahtjeve studenata, njihove molbe i žalbe, uvodi ih u elektronski urudžbeni upisnik, sortira ih i prosljeđuje nadležnima;
- zaprima prijave za upis u višu godinu studija, odnosno ponavljanje godine, provjerava ispravnost dokumentacije i jesu li ispunjeni uvjeti za upis;
- daje informacije o mogućnostima nastavka studija i promjeni statusa u studiranju;
- obavlja šaltersku službu za izdavanje uvjerenja i potvrda o statusu studenata;
- prima dokumentaciju za obranu završnog rada i diplomskog rada te završne i diplomske radove;
- pomaže voditelju Studentske službe u vođenju evidencije o studentima;
- u suradnji s voditeljem Studentske službe predlaže plan nabave uredskog materijala za potrebe Studentske službe.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij teološkog ili pravnog smjera, odnosno stečena ista VSS prema prijašnjim propisima, ili:
- završen stručni ili prijediplomski sveučilišni studij teološkog ili pravnog smjera, odnosno stečena ista VŠS prema prijašnjim propisima;
- tri godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje rada na osobnom računalu, znanje jednog stranog jezika;
- probni rad šest mjeseci u slučaju radnog mjesta I. vrste i tri mjeseca u slučaju radnog mjesta II. vrste.

Članak 49.

3.7. Poslovi Službe za doktorske studije i međunarodnu suradnju

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: voditelj Službe za doktorske studije - radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj)

- organizira rad u Službe i rukovodi njome;
- daje informacije studentima o doktorskim studijima: o studiju, terminima nastave, ispitima, konzultacijama i stipendijama te o njihovim pravima i obvezama, u izravnom i neizravnom kontaktu;
- vodi popis potencijalnih kandidata za upis na doktorski studij;
- priprema i realizira provedbu javnog natječaja za upis na doktorski studij;
- provodi izvršavanje odluka nadležnih tijela za upis, testiranja prijelaza u višu godinu studija te sudjeluje u rješavanju molbi studenata;
- izrađuje izvješća, statističke preglede i duplikate indeksa;
- surađuje s voditeljima studija, Povjerenstvom za PDS, ekonomom PDS-a te s Informatičkom službom;
- prikuplja potrebnu dokumentaciju za obranu licencijatskog i dokorskog rada te priprema prijedloge odluka nadležnih tijela Fakulteta u postupcima stjecanja licencijata i doktorata,
- obranjene licencijatske i doktorske radove dostavlja zakonom propisanim institucijama;
- vodi knjige doktorskih disertacija i licencijatskih radnji;
- organizira pripremu tiskanja diploma i promocije studenata dokorskog studija;
- dostavlja Sveučilištu u Splitu svu potrebnu dokumentaciju u svrhu promoviranja doktora znanosti;
- brine o unaprjeđenju tehnologije obrade podataka o studentima i tijeku studiranja putem računala;
- sudjeluje u izradi pravilnika o PDS-u;
- vodi zapisnike s obrane doktorskih i licencijatskih radnji;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i tajnika

U okviru poslova međunarodne suradnje obavlja slijedeće:

- administrativno praćenje znanstvenih i stručnih predavanja, seminara, konferencija i simpozija u organizaciji Fakulteta,
- izrada plana dolaska inozemnih gostujućih profesora,
- organiziranje gostovanja zaposlenika Fakulteta na inozemnim ustanovama,
- obavljanje svih stručno-administrativnih poslova vezano za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Fakulteta i to posebice na razvoju međunarodnih odnosa na bilateralnom i multilateralnom ugovaranju,
- osiguravanje mjera i aktivnosti za bolju međunarodnu povezanost zaposlenika Fakulteta te njihovo uključivanje u međunarodne znanstveno-istraživačke i inovacijske Projekte,
- Izrada Plana aktivnosti i mjera poticanja međunarodne razmjene nastavnika i studenata (odlazna mobilnost),
- pravodobno informiranje zaposlenika Sveučilišta o mogućnostima međunarodne suradnje, te svi poslovi vezani za mobilnost studenata i nastavnika,
- objavljivanje natječaja te odabir kandidata sukladno Pravilniku o mobilnosti Sveučilišta u Splitu,

- organiziranje gostovanja zaposlenika Fakulteta na inozemnim ustanovama,
- programi razmjene administrativnog osoblja na međunarodnoj razini; poslovi vezani za prekograničnu i regionalnu suradnju,
- poslovi protokola na međunarodnoj razini,
- poslovi prevođenja za potrebe rada Ureda,
- ostala zaduženja po nalogu Uprave Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij teološkog ili pravnog smjera, odnosno stečena ista VSS prema prijašnjim propisima, ili:
- završen isti stručni ili prijediplomski sveučilišni studij, odnosno stečena VŠS prema prijašnjim propisima;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje rada na osobnom računalu;
- znanje jednog stranog jezika;
- probni rad šest mjeseci

b) Poslovi suradnika ili višeg referenta (za poslove doktorskog studija i međunarodnu suradnju) – radno mjesto I. ili II. vrste – 1 izvršitelj

- daje informacije studentima o poslijediplomskim studijima: režimu studija, termina nastave, ispitima i konzultacijama, stipendijama, te o njihovim pravima i obvezama, u izravnom i neizravnom kontaktu;
- priprema materijale za pravodobno i potpuno informiranje studenata;
- vodi popis potencijalnih kandidata za upis na poslijediplomski studij;
- sudjeluje u pripremi i realizaciji provedbe javnog natječaja za upis;
- provodi izvršavanje odluka nadležnih tijela za upis i prijelaz u višu godinu studija te sudjeluje u rješavanju molbi studenata;
- izdaje uvjerenja i potvrde o završenom studiju i stečenom akademskom stupnju, o položenim ispitima i ispisu sa studija;
- unosi u računalno podatke o studentima i tijeku studiranja;
- obavlja administrativne poslove za potrebe PDS-a;
- obavlja sve poslove vezane za odlaganje, klasificiranje i obrađivanje arhive studenata;
- sređuje dokumentaciju za obranu specijalističkog rada;
- sudjeluje u izradi pravilnika o studijima i pravilima studiranja;
- aktivno sudjeluje u svim poslovima na području međunarodne suradnje po nalogu i zaduženju tajnika i voditelja službe
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana, tajnika i voditelja Službe.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij teološkog ili pravnog smjera, odnosno stečena ista VSS prema prijašnjim propisima, ili:

- završen stručni ili prijediplomski sveučilišni studij teološkog ili pravnog smjera, odnosno stečena ista VŠS prema prijašnjim propisima;
- jedna godina radnog iskustva;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje jednog stranog jezika;
- probni rad šest mjeseci u slučaju radnog mjesta I. vrste i tri mjeseca u slučaju radnog mjesta II. vrste.

Članak 50.

3.8. Poslovi službe za izdavačku djelatnost

a) Poslovi voditelja ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: voditelj Službe za izdavačku djelatnost - radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj)

- praćenje raspoloživih fondova kod kojih postoji mogućnost aplikacije,
- organizaciju izrade projektne dokumentacije, te izradu prijava na fondove
- za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije, obavljanje svih potrebnih poslova u svrhu praćenja realizacije projekata, povećanja
- realizacije projekata i što uspješnijeg sudjelovanja Fakulteta u svim vrstama raspoloživih fondova, a posebno fondova Europske unije,
- bilježenja i evaluacije rezultata znanstveno-istraživačkog rada,
- ostvarivanje novih kontakata i izradu ugovora o suradnji za Fakultet,
- praćenje raspoloživih fondova u smislu rješavanja infrastrukturnih pitanja, nabavke obrazovne te znanstveno-istraživačke opreme i uređaja, opremanje objekata,
- prikupljanje podataka o znanstvenom radu na fakultetu i priprema za publiciranje rezultata,
- sudjelovanje u osnivanju i administrativno praćenje znanstvenih centara,
- sudjelovanje u organizaciji edukacija profesora i studenata,
- sudjelovanje u organizaciji programa cjeloživotnog obrazovanja,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Uprave Fakulteta.

Uvjeti:

- završen odgovarajući diplomski ili integrirani sveučilišni studij, odnosno stečena VSS prema prijašnjim propisima, ili:
- završen odgovarajući stručni ili prijediplomski sveučilišni studij, odnosno stečena VŠS prema prijašnjim propisima;
- tri godine radnog iskustva na poslovima iz područja izdavačke djelatnosti;
- osposobljenost za rad na programima za izdavaštvo;
- znanje barem jednog stranog jezika;
- probni rad tri mjeseca

b) Poslovi suradnika ili višeg referenta (za poslove Službe za izdavačku djelatnost) – radno mjesto I. ili II. vrste

- pomaže voditelju odjela u pripremi publikacija Fakulteta za tisak;
- organizira fotokopiranje dokumenata i drugih materijala;
- vodi brigu o nabavi potrošnog materijala;
- sudjeluje u poslovima distribucije tiskanih materijala;
- pomaže prilikom pripreme i održavanja simpozija u organizaciji Fakulteta;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i voditelja Službe.

Uvjeti:

- završen odgovarajući stručni ili prijediplomski sveučilišni studij, odnosno ranije stečena VŠŠ; jedna godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz izdavačku djelatnost ili:
- srednjoškolsko obrazovanje; tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad dva mjeseca.

Članak 51.

3.9. Poslovi Službe za projekte

a) Poslovi voditelja ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: voditelj Službe za projekte) – radno mjesto I. vrste

- praćenje raspoloživih fondova kod kojih postoji mogućnost aplikacije,
- organizaciju izrade projektne dokumentacije, te izradu prijave na fondove za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije,
- obavljanje svih potrebnih poslova u svrhu praćenja realizacije projekata, povećanja realizacije projekata i što uspješnijeg sudjelovanja Fakulteta u svim vrstama raspoloživih fondova, a posebno fondova Europske unije,
- bilježenja i evaluacije rezultata znanstveno-istraživačkog rada,
- ostvarivanje novih kontakata i izradu ugovora o suradnji za Fakultet,
- praćenje raspoloživih fondova u smislu rješavanja infrastrukturnih pitanja, nabavke obrazovne te znanstveno-istraživačke opreme i uređaja, opremanje objekata,
- prikupljanje podataka o znanstvenom radu na fakultetu i priprema za publiciranje rezultata,
- sudjelovanje u osnivanju i administrativno praćenje znanstvenih centara,
- sudjelovanje u organizaciji edukacija profesora i studenata,
- sudjelovanje u organizaciji programa cjeloživotnog obrazovanja,
- aktivno sudjeluje u izradi dokumenata za osiguranje kvalitete
- obavljanje i drugih poslova po nalogu Uprave Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij, odnosno, stečena VSS prema prijašnjim propisima društvenog ili humanističkog područja,
- tri godine radnog iskustva,
- potvrda o sudjelovanju u izradi ili vođenju znanstvenih projekata,
- vladanje engleskim jezikom,
- prednost znanje drugih svjetskih jezika,
- napredno poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad šest mjeseci.

b) Poslovi stručnog suradnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (za poslove Službe za projekte i Fakultetske centre) – radno mjesto I. vrste

- Podrška voditelju Službe u prijavi fakultetskih projekata, provedbi i izvještavanju
- Podrška voditeljima istraživačkih centara Fakulteta u administrativnim poslovima i znanstvenim aktivnostima
- Pomoć u pripremi i odražavanju znanstvenih i stručnih skupova Fakulteta
- Organizacija znanstveno-popularnih aktivnosti Fakulteta
- Diseminacija znanstvenih aktivnosti i rezultata prema stručnoj i široj javnosti
- Obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Službe i dekana

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij, odnosno, stečena VSS prema prijašnjim propisima društvenog ili humanističkog područja,
- tri godine radnog iskustva,
- vladanje engleskim jezikom,
- prednost znanje drugih svjetskih jezika,
- napredno poznavanje rada na osobnom računalu,
- probni rad šest mjeseci.

Članak 52.

3.10. Poslovi tehničke službe

a) Poslovi voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste (interni naziv: stručni referent za održavanje - kućni majstor) – radno mjesto III. vrste

- odgovara za zgradu Fakulteta i vodi brigu o očuvanju zgrade;
- odgovoran je za sigurnost i ispravnost instalacija u zgradi, te sigurnost same zgrade;
- obavlja sve popravke vodoinstalacija, bravarije i protupožarnih uređaja;
- odgovoran je za pravodobnu zamjenu aparata za gašenje požara, te otklanja manje kvarove na električnim instalacijama;
- odgovoran je za stanje i ispravnost inventara Fakulteta;
- po potrebi obavlja i manualne poslove;
- provodi mjere zaštite na radu;

- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti svih radnih mjesta Fakulteta;
- vodi evidenciju ozljeda djelatnika te ispunjava određene obrasce;
- obilazi radne prostore Fakulteta (pregled PP-aparata, prohodnost požarnih putova, ispravnost hidrantske mreže);
- brine se o obavljanju periodičnih pregleda vatrogasnih aparata, hidrantske mreže, gromobranske instalacije, plinske instalacije i električne energije te kontaktira sa serviserima radi održavanja navedenoga;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan ili tajnik Fakulteta, kojima je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

- Srednjoškolsko obrazovanje,
- tri godine radnog iskustva u struci,
- probni rad dva mjeseca.

b) Poslovi radnika III. vrste (interni naziv: Portir – čuvar) radno mjesto III. vrste:

- odazivanje na telefonske pozive i davanje osnovnih informacija strankama;
- pristojno i kulturno ophođenje te pružanje osnovnih informacija strankama, održavanje reda i mira u prostorijama Fakulteta;
- provjeravanje onih točaka u ustanovi koje mogu biti izvor potencijalne opasnosti;
- praćenje situacije, stanja i kretanja osoba u neposrednoj blizini objekta;
- obvezno redovito obilaženje objekata Fakulteta te provjeravanje prostorija unutar objekta: hodnika, predavaonica, sanitarnih čvorova i drugih prostora;
- osiguravanje provedbe svih mjera protupožarne zaštite i samozaštite;
- obvezno vođenje dnevnika dežurstva;
- pravodobno izvješćivanje domara, glavnog tajnika, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta, kao i nadležnih gradskih službi u slučaju primjećivanja eventualnih opasnosti;
- prema potrebi regulira promet (nadziranje ulaza i izlaza vozila, parkiranje i sl.), u prostoru Fakulteta;
- po potrebi pomaže u prijenosu materijala;
- obavljanje i svih drugih poslova koje mu povjeri šef Službe za personalne i opće poslove i tajnik Fakulteta, kojima je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

- Srednjoškolsko obrazovanje,
- probni rad dva mjeseca,
- prednost - poznavanje rada s aparatima za gašenje požara.

c) Poslovi čistača – spremača – (radno mjesto IV. vrste):

- sprema i čisti radne prostorije, sanitarne uređaje, predvorja, vrata prozore i slično;
- priprema prostorije i predavaonice za nastavu (brisanje ploča, klupa, priprema pomagala za nastavu itd.);
- prema potrebi pere posuđe te pomaže u pripremama prigodnih domjenaka na Fakultetu;

- prikuplja rublje za pranje (kuhinjske krpe i ručnike);
- prijavljuje kvarove i nedostatke u svojem radnom prostoru;
- obavlja i sve druge poslove koje joj povjeri šef Službe za kadrovske i opće poslove i tajnik Fakulteta, kojima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- Srednjoškolsko ili niže obrazovanje,
- probni rad jedan mjesec.

Članak 53.

4. Poslovi u Knjižnici

a) Poslovi voditelja ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: voditelj Knjižnice) – radno mjesto I. vrste

- planira, organizira i rukovodi radom knjižnice;
- vodi brigu o nabavljanju knjiga i časopisa;
- sudjeluje u izradi i doradi računalnih programa za obradu podataka;
- stručno nadzire rad nad obavljanjem svih knjižničnih poslova;
- predstavlja Knjižnicu prema tijelima Fakulteta i vanjskim stručnim tijelima i stručnim projektima;
- u suradnji s voditeljem Računalne službe vodi brigu o dostupnosti i obnovi kataloga na mrežnim stranicama Fakulteta;
- sudjeluje u uvođenju novih stručnih, informacijskih i bibliotekarskih znanja i tehnologija na razini i u tijelima Fakulteta;
- vodi brigu o suradnji sa srodnim knjižnicama;
- potiče stručni i znanstveni rad na području bibliotekarstva;
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjere Fakultetsko vijeće i dekan Fakulteta;
- za svoj rad je odgovoran dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja ili:
- završen diplomski ili integrirani studij teološkog usmjerenja, odnosno stečena ista VSS sukladno prijašnjim propisima uz položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara;
- najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci;
- probni rad šest mjeseci.

b) Poslovi knjižničara – (interni naziv: diplomirani knjižničar) - radno mjesto I. vrste

- sudjeluje u odabiru knjižnične građe i njezinoj nabavi, pročišćavanju fonda, prikupljanju i analizi korisničkih zahtjeva u svezi nabave;
- obrađuje knjižničnu građu i nadzire formalnu obradu;

- sadržajno obrađuje građu;
- uređuje bibliografiju;
- sudjeluje kao stručni pomagač u projektima izrade bibliografija koje se rade na razini Fakulteta;
- rješava pitanja stručne teološke terminologije na hrvatskom jeziku i njihovu organizaciju u tezaurus;
- sudjeluje kod izrade i dorade računalnih programa za obradu podataka;
- radi s korisnicima i obavlja referentnu službu;
- analizira korisničke zahtjeve i postavlja strategiju pretraživanja;
- pretražuje baze podataka i izrađuje citatnu analizu;
- priprema programe i izvođenje različitih oblika izobrazbe korisnika za samostalnu uporabu informacijskih izvora;
- bavi se istraživačkim radom;
- prati stručnu literaturu;
- priprema izvješća i članke;
- sudjeluje u stručnim sastancima i konferencijama;
- obavlja i ostale srodne poslove koje mu povjere voditelj knjižnice i dekan Fakulteta, kojima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- *Za diplomiranog knjižničara:* VSS ili završen odgovarajući sveučilišni diplomski ili integrirani studij ili specijalistički diplomski stručni studij, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja zvanja u knjižničarskoj struci;
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara;
- probni rad šest mjeseci.

c) Knjižničarski suradnik - (interni naziv: pomoćni knjižničar) - radno mjesto II. vrste

- nabavlja knjižničnu građu i pomaže u odabiru najpovoljnije ponude;
- obrađuje knjižničnu građu i inventarizira;
- unosi podatke u računalo;
- ulaže kartice u kataloge i kontinuirano katalog periodike;
- priprema dokumente za uvez;
- radi s korisnicima, posuđuje knjižničnu građu;
- nadzire čitaonicu;
- ulaže knjižničnu građu i vodi administrativne poslove posudbe;
- preslikava;
- za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, ili:
- završen drugi prijediplomski studij, odnosno VŠS prema prijašnjim propisima, te

- položen stručni ispit i 1 godine radnog iskustva, ili
- SSS i 3 godine radnog iskustva, te položen stručni ispit;
- poznavanje rada na osobnom računalu i makar jednog stranog jezika,
- probni rad dva mjeseca.

Članak 54.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odobrenjem Velikog kancelara Katoličkog bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Splitu.

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustroju Katoličkog bogoslovnog fakulteta u Splitu od 17. svibnja 2018. god. te Pravilnik o ustroju radnih mjesta KBF-a u Splitu od 19. lipnja 2001. godine sa svim kasnijim izmjenama i dopunama.



DEKAN

Izv. prof. dr. sc. Šimun Bilokapić

KLASA: 011-01/24-01/00001
URBROJ: 2181-203-02-01-25-8

Fakultetsko vijeće usvojilo je Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta KBF-a Sveučilišta u Splitu na Devetoj redovitoj sjednici održanoj od 11. srpnja 2024. Veliki kancelar odobrio je Pravilnik 19. kolovoza 2024. pod br. 38/2024-VK. Sveučilište u Splitu odobrilo je pravilnik svojom Odlukom (KLASA: 100-01/25-02/07 URBROJ: 2181-202-2-1-2) 21. siječnja. 2025. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih odobrilo je Pravilnik dopisom (KLASA: 602-04/25-04/00068 URBROJ: 533-04-25-0008) od 24. ožujka. 2025. godine.

Fakultetsko vijeće usvojilo je Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta KBF-a Sveučilišta u Splitu na Prvoj izvanrednoj sjednici održanoj od 5. svibnja 2025. Veliki kancelar odobrio je Pravilnik 16. svibnja 2025. pod br. 28/2025-VK.