

Na temelju članka 115. stavka 3. alineja 3, članka 118. Zakona o visokim učilištima (N.N. br. 59/96 – pročišćeni tekst), članka 11. stavka 3. Zakona o plaćama u javnim službama (N.N. br. 27/01.), Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (N.N. br. 38/01.) i članka 8. § 4, stavak 5. Statuta Katoličkog bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Splitu, dekan Fakulteta, na prijedlog Fakultetskog vijeća, donio je dana 19. lipnja 2001., te izmjene i dopune na desetoj redovitoj sjednici Fakultetskog vijeća od 5. rujna 2019. god.

PRAVILNIKA O USTROJU RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom u skladu sa Zakonom o visokim učilištima (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom Katoličkoga bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet) uređuje unutarnje ustrojstvo Fakulteta, tj. navode poslovi koji se obavljaju na Fakultetu, uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici: nastavnici, suradnici i znanstvenici te službenici i namještenici da bi mogli obavljati pojedine poslove, okvirni broj djelatnika potrebnih za rad Fakulteta.

Članak 2.

Poslovi se grupiraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više djelatnika.

Svaka grupa poslova ima svoj naziv određen prema sadržaju poslova koji se u okviru njega obavljaju.

Na Fakultetu postoje sljedeći poslovi:

1. poslovi djelatnika izabраниh u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i istraživačka zvanja;
2. poslovi djelatnika koji sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave;
3. stručni i administrativni poslovi koji su neophodni za obavljanje redovite djelatnosti Fakulteta;
4. poslovi održavanja i čistoće.

Članak 3.

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

Članak 4.

Za poslove pojedinog profila, ustrojene pod jednim nazivom, utvrđuju se posebni uvjeti kojima djelatnik treba udovoljavati da bi ih mogao obavljati.

Posebni uvjeti utvrđuju se u zavisnosti od: vrste poslova, njihove složenosti i drugih okolnosti koje su važne za njihovo obavljanje.

Posebним uvjetima smatraju se:

SVEUČILIŠTE U SPLITU
KATOLIČKI BOGOSLOVNI FAKULTET U SPLITU

PRAVILNIK
o ustroju radnih mjesta

- stručna sprema za obavljanje određenih poslova;
- potrebno radno iskustvo;
- druge sposobnosti i posebna znanja za obavljanje određenih poslova;

Članak 5.

Ako je za određene poslove, kao poseban uvjet, predviđeno prethodno provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti, one se provjeravaju izradom zadataka pred stručnim povjerenstvom, imenovanim od dekana prilikom donošenja odluke da se zasnuje radni odnos.

Članovi stručnog povjerenstva moraju imati najmanje istu i srodnu vrstu stručne spreme kao i osobe čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

Članak 6.

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

Članak 7.

Način utvrđivanja potrebnog broja djelatnika za izvršenje poslova obavlja se na temelju prihvaćenog nastavnog plana i programa Fakulteta.

Struktura radnog vremena po skupinama poslova utvrđuje se za sve djelatnike Fakulteta u okviru 40 sati tjedno.

Članak 8.

Broj norma sati za svaki se predmet izračunava na temelju nastavnog plana i programa.

Normativ za formiranje nastavne grupe utvrđuje se za:

1. predavanja na bazičnim predmetima do 100 studenata,
2. seminare do 30 studenata,
3. vježbe:
iz stranog jezika do 30 studenata,
iz tjelesne i zdravstvene kulture do 40 studenata.

Nove grupe mogu se ustrojiti kada se broj studenata u grupama poveća za najmanje 20% u odnosu na broj propisan točkom 2. ovog članka.

Članak 9.

Temeljno mjerilo za utvrđivanje potrebnog broja nastavnika i suradnika na svakom pojedinom predmetu je opterećenje dodiplomskom nastavom.

Potreban broj nastavnika izabраниh u znanstveno-nastavna zvanja i suradnika izabраниh u jedno od asistentskih zvanja izračunava se uz pretpostavku pune nastavne obveze od 300 norma sati neposredne nastave godišnje.

Potreban broj nastavnika izabраниh u jedno od nastavnih zvanja izračunava se uz pretpostavku pune nastavne obveze od 450 norma sati neposredne nastave godišnje.

Potreban broj stručnih suradnika, te drugog pomoćnog osoblja izračunava se uz pretpostavku pune nastavne obveze od 600 norma sati sudjelovanja u neposrednoj nastavi godišnje.

Odstupanja od vrijednosti propisanih stavcima 2., 3. i 4. ovog članka, a koja iznose do 20%, smatraju se punim nastavnim opterećenjem.

Za izračun norma sati vrednuje se:

- jedan sat predavanja kao 2 norma sata,
- jedan sat seminara kao 1,5 norma sati,
- jedan sat vježbi kao 1 norma sat,
- jedan sat pomoći kod izvođenja nastave kao 1 norma sat.

Pod punim opterećenjem nastavnika koji obavljaju dužnost dekana i prodekana smatra se 20% odnosno 50% vrijednosti propisanih stavkom 2. ovog članka.

Članak 10.

Osnovna ustrojbeno jedinica u kojoj se obavlja nastavni i znanstveni rad Fakulteta je Katedra. Katedru čine nastavnici i suradnici koji su povezani istom ili srodnom znanstveno teološkom granom.

Katedra je za izvođenje nastave i ostalih poslova dužna ravnomjerno rasporediti nastavnike i suradnike.

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 Katedra koji nemaju dovoljno opterećenje u nastavi.

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 11.

Radna mjesta unutar Knjižnice su: voditelj knjižnice (1 izvršitelj) i diplomirani knjižničar (2 izvršitelja).

Na navedena mjesta mogu biti zaposlene osobe koje ispunjavaju uvjete sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Pravilnikom o unutarnjem ustroju KBF-a u Splitu te Pravilnikom o ustroju radnih mjesta.

Članak 12.

Broj djelatnika za čišćenje zatvorenih prostorija određuje se na način da se za svakih 900 m² priznaje po jedan izvršitelj.

Članak 13.

U Tajništvu Fakulteta ustrojeni su stručni, administrativni, pravni, financijski, opći i drugi poslovi za potrebe djelovanja Fakulteta u cjelini kao i stručni poslovi za potrebe dodiplomskog studija, poslijediplomskog studija i znanstvenog rada.

Potreban broj djelatnika utvrđen je na temelju vrste i obima poslova.

Članak 14.

Fakultetom upravlja dekan, a u radu mu pomažu prodekani i tajnik.
Katedrama Fakulteta upravljaju pročelnici.

Članak 15.

Dekan Fakulteta može na prijedlog ustrojbene jedinice, a uz 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. Nastavnici i suradnici koji se angažiraju za rad na ovim poslovima moraju biti izabrani u odgovarajuće zvanje sukladno odredbama Zakona o visokim učilištima.

Znanstvenici koji se angažiraju za rad na znanstvenim projektima moraju biti izabrani u odgovarajuće znanstveno ili istraživačko zvanje sukladno odredbama Zakona o znanstveno-istraživačkoj djelatnosti.

Stručni suradnici moraju biti izabrani u odgovarajuće stručno zvanje sukladno općim aktima Fakulteta.

Članak 16.

Poslovi djelatnika na Fakultetu sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama ("Narodne novine", broj: 27. od 30. ožujka 2001.), Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama ("Narodne novine", broj: 38. od 27. travnja 2001.) i Statutu Fakulteta su razvrstani kako slijedi:

I. POLOŽAJI I. VRSTE

1. DEKAN

2. PRODEKAN FAKULTETA (za znanost; za nastavu)

3. PROČELNIK - ŠEF 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 kršćanskog 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 kanonskog prava; 13. katedra religiozne pedagogije i katehetike; 14. katedra crkvenog socijalnog nauka).

4. TAJNIK FAKULTETA (voditelj ustrojstvene jedinice)

5. VODITELJ KNJIŽNICE FAKULTETA (voditelj ustrojstvene jedinice)

6. ŠEF RAČUNOVODSTVA (rukovoditelj, šef odsjeka u središnjoj službi)

7. ŠEF SLUŽBE ZA PERSONALNE I OPĆE POSLOVE (rukovoditelj, šef odsjeka u središnjoj službi)

8. VODITELJ REFERADE ZA DODIPLOMSKI I POSLIJEDIPLOMSKI STUDIJ (voditelj referade)

9. TAJNIK STRUČNIH STUDIJA (voditelj ustrojstvene jedinice)

II. POLOŽAJI II. VRSTE

1. GLAVNI KNJIGOVOĐA I BLAGAJNIK (voditelj ispostave)
2. VODITELJ PISARNICE I EKONOMATA (voditelj pododsjeka)
3. VODITELJ ZAŠTITE NA RADU (voditelj pododsjeka)

III. RADNA MJESTA I. VRSTE

1. REDOVITI PROFESOR – TRAJNO ZVANJE
2. REDOVITI PROFESOR – PRVI IZBOR
3. IZVANREDNI PROFESOR
4. DOCENT
5. VIŠI PREDAVAČ
6. VIŠI ASISTENT
7. VIŠI KOREPETITOR
8. ASISTENT
9. PREDAVAČ
10. KOREPETITOR
11. MLADI ASISTENT
12. ZNANSTVENI NOVAK
13. ARHIVAR (viši stručni savjetnik)
14. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR
15. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE
16. UREDNIK FAKULTETSKIH STRUČNIH ČASOPISA (stručni savjetnik)

IV. RADNA MJESTA II. VRSTE

1. PORTIR (radno mjesto II. vrste)
2. DOMAR

V. RADNA MJESTA III. VRSTE:

1. TEHNIČKI SURADNIK
2. SPREMAČICA (radno mjesto III. vrste).

II. OPIS RADNIH MJESTA

Obrazloženje uz nazive poslova:

- Velika slova: naziv poslova prema Statutu i Pravilnicima KBF-a
- Mala slova u zagradi: prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine broj 38 od 27. travnja 2001.)

I. UPRAVLJANJE FAKULTETOM

I.1. DEKAN FAKULTETA (položaj I. vrste)

Poslovi:

- saziva sjednice Fakultetskog vijeća, predlaže dnevni red, predsjedava njihovu radu i brine se za provedbu odluka i zaključaka svih fakultetskih tijela,
- promiče i usklađuje svu djelatnost Fakulteta, posebno što se tiče studija,
- prima i otpušta studente, prema Pravilniku,
- vodi brigu da se vjerno obdržavaju Statut, opći akti Fakulteta kao i odredbe mjerodavnih viših vlasti,
- donosi opće akte na prijedlog Fakultetskog vijeća,
- izvješćuje velikog kancelara, velikog vicekancelara i sveučilišna upravna tijela o djelatnostima i potrebama Fakulteta, prema odredbama Statuta Sveučilišta u Splitu, Statuta i Pravilnika fakulteta,
- imenuje povjerenstva i predsjedava im osobno ili preko opunomoćenika,
- potpisuje vjerodostojne dokumente akademskih naslova bilo kojeg stupnja,
- dopušta nastavnicima, zbog opravdanih razloga i u pojedinačnim slučajevima, da budu odsutni tako da odobri predloženi način kako neće trpjeti predavanja i ostale aktivnosti, ali ne duže od deset dana,
- u obavljanju poslova svog djelokruga dekan je samostalan. Za svoj rad odgovara Fakultetskom vijeću, velikom kancelaru, rektoru i Senatu Sveučilišta.

Uvjeti : propisani Zakonom i Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja : 1

I.2. PRODEKAN FAKULTETA (položaj I. vrste)

1.2.1. PRODEKAN ZA NASTAVU

Poslovi:

- pomaže u radu dekanu,
- član je dekanskog kolegija,
- vodi brigu o organizaciji, izvodenju i unapređenju nastave na fakultetu,
- vodi brigu o programima studija i njihovom unapređenju,
- usklađuje i koordinira rad pročelnika katedri,
- koordinira poslove u svezi s upisima studenata i izrade reda predavanja,

- prati rad Studentskog zbora na Fakultetu,
- brine se o studentskim pitanjima,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i podnosi izvješća iz svoga djelokruga rada,
- rukovodi radom odbora i povjerenstva iz njegove nadležnosti;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, dekanski kolegij i Fakultetsko vijeće,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

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

Potreban broj izvršitelja: 1

I.2.2. PRODEKAN ZA ZNANOST

Poslovi:

- pomaže u radu dekanu,
- član je dekanskog kolegija,
- zamjenik dekana
- obavlja poslove u svezi poslijediplomskim studijem,
- surađuje s pročelnicima katedri u svezi s organizacijom znanstvenog rada,
- prati i potiče znanstvenoistraživačku djelatnost na Fakultetu i predlaže mjere za njezino unapređenje, surađuje u izradi izvješća o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti na Fakultetu,
- vodi brigu i evidenciju o znanstvenim projektima u koje je Fakultet uključen ili koje Fakultet vodi,
- vodi brigu o znanstvenoistraživačkoj i znanstveno-nastavnoj suradnji,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i podnosi izvješća iz svoga djelokruga rada,
- koordinira i vodi izdavačku djelatnost Fakulteta i predlaže plan te djelatnosti,
- prati rad Fakultetske knjižnice, posebnu brigu ima oko nabavke potrebnih stručnih časopisa,
- predlaže programe i planove za obnovu i razvoj Fakulteta te programe suradnje s crkvenim i državnim institucijama,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i Fakultetskoga vijeća.

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

Potreban broj izvršitelja: 1

I.3. PROČELNIK KATEDRE (položaj I. vrste)

Poslovi:

- organizira i rukovodi radom katedre,
- predstavlja katedru u okviru Fakulteta,

- vodi brigu o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukom Fakultetskog vijeća, dekana i općim internim aktima,
- koordinira rad s drugim katedrama,
- organizira i održava stručne sastanke,
- planira opći razvoj katedre prema utvrđenim ciljevima,
- vodi brigu da se ne prekida znanstveni rad na užim područjima koja ulaze u djelokrug katedre (planiranje kadrova),
- prati pojedinačni znanstveni razvoj mladih nastavnika,
- vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja katedre,
- obavlja i druge poslove koji mu povjere dekan i Fakultetsko vijeće,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

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

Potreban broj izvršitelja: 1 za svaku katedru.

I.4. TAJNIK FAKULTETA (voditelj, ustrojstvene jedinice, položaj I. vrste)

Poslovi:

- rukovodi i usklađuje i nadzire rad dekanata i svih administrativno-stručnih službi Fakulteta,
- 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 i prisustvuje sjednicama Fakultetskog vijeća 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 svog djelokruga rada;
- obavještava rukovoditelje i voditelje 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 u pravnim poslovima Fakultet pred sudovima i drugim tijelima prema punomoći dekana Fakulteta,
- prati propise i periodično se stručno usavršava,
- izrađuje nacрте normativnih akata Fakulteta,
- prima stranke, telefonske pozive i daje poslovne obavijesti,
- vodi postupak nostrifikacije stranih diploma,
- vodi knjige doktorskih disertacija i magistarskih radnji,
- piše godišnje izvješće o radu Fakulteta za potrebe Sveučilišta,
- čuvar je dekanskog lanca i suhog žiga za ovjeru diploma Fakulteta,
- vodi brigu o ispravnosti korištenja žiga, svih pečata i štambilja Fakulteta,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava Fakultetskog vijeća i pruža pravnu

- pomoć,
- brine o protokolu prigodom posjete stranih gostiju te prigodom održavanja fakultetskih svečanosti,
 - prati rad studentskog zbora Fakulteta,
 - vodi korespondenciju Fakulteta,
 - sudjeluje u radu uredništva kod izrade Fakultetskog godišnjaka i ostalih fakultetskih publikacija,
 - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana i prodekana
 - za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- VSS, diplomirani pravnik ili diplomirani teolog,
- 5 godina radnog iskustva u struci
- znanje rada na osobnom računalu
 - znanje jednog stranog jezika

REIZBOR svake četvrte godine propisan Statutom KBF-a. Ista osoba može biti ponovno izabrana više puta.

Potreban broj izvršitelja: 1.

I.5. VODITELJ KNJIŽNICE FAKULTETA (voditelj ustrojstvene jedinice, položaj I. vrste)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom knjižnice,
- brine se o nabavljanju knjiga i časopisa,
- sudjeluje u izradi i doradi kompjutorskih programa za strojnu obradu podataka,
- stručno nadzire rad nad obavljanjem svih knjižničnih poslova,
- predstavlja knjižnicu prema tijelima Fakulteta i vanjskim stručnim tijelima i stručnim projektima,
- sudjeluje u uvođenju novih stručnih, informacijskih i bibliotekarskih znanja i tehnologija na nivou 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 povjeri Fakultetsko vijeće i dekan Fakulteta,
- za svoj rad je odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane Statutom i Zakonom o knjižnicama.

Potreban broj izvršitelja: 1.

I.6. ŠEF RAČUNOVODSTVA (voditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi, položaj I. vrste)

Poslovi:

- organizira, rukovodi i nadzire rad računovodstvenih poslova Fakulteta,
- vodi brigu o pravilnoj primjeni financijskih propisa i instrumenata plana,
 - vodi brigu o namjenskom trošenju sredstava,
- nadzire izvršenje poslova u radu knjigovodstva,
- vodi brigu o deviznom poslovanju,
- izrađuje periodične i godišnje obračune, završni račun i bilance sa svim prilogima Fakulteta,
 - inicira i brine o provedbi inventure,
- ovjerava financijsku dokumentaciju i instrumente platnog prometa,
- predlaže elemente za financijski plan Fakulteta i brine o pravilnom planiranju,
- vodi brigu o izvršenju financijskih obveza Fakulteta,
- daje financijske elemente za sastavljanje ugovora,
- vodi kontrolu danih i primljenih avansa,
- vodi brigu o valjanosti računovodstveno-knjigovodstvenih isprava,
- evidentira izvore sredstava i rashode za svaku ustrojbenu jedinicu Fakulteta,
 - vodi evidenciju (KUF) plaćenih računa,
- daje naloge blagajni za isplatu putnih naloga,
- vodi evidenciju putnih naloga u zemlji i inozemstvu,
 - podnosi dekanu na potpis pripremljeni tekst naloga za isplatu,
- vodi evidenciju o pristiglim sredstvima od strane nadležnog Ministarstva, te pravovremeno izvješćuje dekana o eventualnim problemima,
- sastavlja izvješća s rezultatima poslovanja za potrebe uprave Fakulteta i vanjskih korisnika tih informacija, kao što su *DRŽAVNA REVIZIJA, FOND, MINISTARSTVO, ZAP,*
- vodi poslove u svezi sufinanciranja znanstvenih skupova koji se priređuju na Fakultetu,
- vodi poslove u svezi sufinanciranja izdavanja znanstvenih časopisa Fakulteta,
 - rješava svu koorispodenciju u svezi sa poslovima računovodstvene službe;
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri dekan, prodekani i tajnik, kojima je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

- VSS ekonomskog smjera
- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu

Potreban broj izvršitelja: 1

I.7. ŠEF SLUŽBE ZA PERSONALNE I OPĆE POSLOVE (rukovoditelj, šef, odsjeka u središnjoj službi, položaj I. vrste)

Poslovi:

- organizira, koordinira i nadzire rad službe;

- prati i proučava sve pravne propise vezane uz radne odnose i zapošljavanje djelatnika,
 - vodi osobne dosjee i evidenciju o djelatnicima Fakulteta,
- vodi postupke izbora i reizbora 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 davanja 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 vezi s primanjem djelatnika na rad, prestankom radnog odnosa i odlaskom u mirovinu djelatnika,
- obavlja poslove u vezi sa zdravstvenom zaštitom djelatnika i studenata (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 svih promjena iz radnih odnosa,
- obavlja sve poslove statističkog i informatičkog planiranja, analize I evidencije kadrova,
 - vodi ažurnu elektronsku evidenciju djelatnika Fakulteta;
- po potrebi sastavlja putne naloge,
 - svoju poštu sortira i otprema,
- arhivira dokumentaciju personalne službe,
- kontrolira izvršenje poslova u svezi zaštite na radu,
- kontrolira rad pisarnice, portirске službe i nadzire izvršenje poslova čišćenja Fakulteta,
- vodi brigu o primjeni važećih normativnih akata u svezi poslova koje obavlja,
- računa predviđene i norma satnice zaposlenim nastavnicima i vanjskim suradnicima,
- izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike Fakulteta,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri tajnik i dekan Fakulteta, kojima odgovara za svoj rad,
- krajem svakog tromjesečja dostavlja izvješće tajniku o radu, rezultatima rada, disciplini i prijedloge za poboljšanje rada službe,
- u suradnji sa glavnim tajnikom periodično se usavršava.

Uvjeti:

- VSS / VŠS pravnog smjera
- 3 godina radnog iskustva
- poznavanje strojopisa i rada na osobnom računalu

Potreban broj izvršitelja: 1

I.8. VODITELJ REFERADE ZA DODIPLOMSKI I POSLIJEDIPLOMSKI STUDIJ (voditelj referade)

Poslovi:

- rukovodi radom studentske službe,
- prima, prosljeđuje i priprema rješenja studentskih molbi,
- izrađuje statističke izvještaje i vodi potrebnu evidenciju o upisu studenata, o diplomiranim studentima i absolventima,
- 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 se o kartoteci i arhivi studentskih dosjea,
- prima sve pismene i usmene primjedbe i poteškoće studenata vezanih uz nastavu i brine se za njihovo otklanjanje,
- daje sve usmene i pismene informacije studentima u vezi raznih prava i obveza oko studija i drugim strankama,
- obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima (potvrde, uvjerenja, itd.),
- ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama za studente,
- 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 je odgovoran tajniku, prodekanima i dekanu Fakulteta,
- zamjenik je tajnika Fakulteta.

Uvjeti:

- VSS i 3 godine radnog iskustva
- VŠS i 5 godina radnog iskustva
- znanje strojopisa i rada na osobnom računalu
- znanje jednog stranog jezika

Potreban broj izvršitelja: 1

I.9. TAJNIK STRUČNIH STUDIJA (voditelj ustrojstvene jedinice)

Poslovi:

- vodi administrativne poslove stručnih studija,
- pomaže u radu voditeljima studija,
- obavlja administrativne poslove za stručni studij Fakulteta od objavljivanja natječaja, upisa kandidata, vođenja kartoteke, rada s prijavnicama, statistikom, te promocije,
- pomaže predstojniku u pripremi sjednica za stručne studije i njima prisustvuje,

- izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih izvještaja i analiza koje se odnose na studente stručnih studija,
- prati regularnost pohađanja i pravovremenost ispita,
- sudjeluje u organizaciji nastave stručnih studija,
- izvršava odluke tijela uprave Fakulteta i stručnih tijela,
- obavlja sve ostale stručne poslove iz tog domena koji su neophodni za nesmetano vršenje administrativnih i drugih funkcija,
- radi i druge poslove po nalogu predstojnika stručnih studija, tajnika Fakulteta, kojima je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

- VSS i 3 godine radnog iskustva ili
- VŠS i 3 godina radnog iskustva,
- znanje strojopisa i rada na osobnom računalu
- znanje jednog stranog jezika

Potreban broj izvršitelja: 1.

II. POLOŽAJI II. VRSTE

II.1. VODITELJ KNJIGOVODSTVA I BLAGAJNE (voditelj ispostave, položaj II. vrste)

Poslovi:

- sastavlja temeljnice zaključnog i početnog stanja glavne knjige,
- kontrolira blagajničke i bankovne uplate i isplate i ostale financijske dokumente,
- kontrolira troškove razgraničenja i redovne troškove,
 - usklađuje salda banke i blagajne,
- obavlja pismene reklamacije u svezi s neispravnim financijskom dokumentacijom,
- rukovodi i organizira rad pomoćnom knjigovodstvu,
- vodi evidenciju danih i primljenih avansa,
- vodi brigu o pravilnoj primjeni knjigovodstvenih propisa,
- vodi brigu o ažurnosti bilježenja nastali poslovnih promjena temeljem knjigovodstvenih isprava,
- vodi glavnu knjigu prema financijskim propisima,
- osigurava podatke za izradu statističkih izvještaja, planova i analiza,
- daje podatke i potrebnu dokumentaciju spornih i sumnjivih potraživanja,
- usklađuje glavnu knjigu s ostalim knjigovodstvima,
- obračunava plaće, honorare i sve druge isplate,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri šef računovodstva koje mu je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

- VŠS ekonomskog smjera i 1 godine radnog iskustva ili
- SSS ekonomskog smjera i 3 godina radnog iskustva

Potreban broj izvršitelja: 1

II.2. VODITELJ PISARNICE I EKONOMATA (voditelj pododsjeka, položaj II. vrste)

Poslovi:

- 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,
- otprema sve pozive, zapisnike i odluke organa upravljanja,
- umnožava i fotokopira razni materijal,
- po nalogu tajnika organizira nabavu potrošnog i kancelarijskog materijala, te ostale nabave po potrebi,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za personalne i opće poslove i tajnika Fakulteta, kojima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- VŠS i 1 godine radnog iskustva ili
- SSS i 3 godina radnog iskustva

Potreban broj izvršitelja: 1

II.3. VODITELJ ZAŠTITE NA RADU (voditelj pododsjeka, položaj II. vrste)

Poslovi:

- provodi mjere zaštite na radu,
- sudjeluje u izradi akata iz oblasti zaštite na radu,
- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti svih radnih mjesta Fakulteta,
- vodi evidenciju povreda djelatnika te ispunjava određene obrasce,
- izrađuje godišnji izvještaj za potrebe inspeksijske službe-zaštite na radu,
- 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 s određenim serviserima radi održavanja navedenog,
- vodi brigu o portirskoj službi i nadzire rad portira i čistačica,
- vodi brigu o radu i održavanju telefonske centrale,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe za personalne i opće poslove i tajnika Fakulteta, kojima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- VŠS tehničkog smjera i 1 godina radnog iskustva ili
- SSS tehničkog smjera i 3 godine radnog iskustva

III. ZNANSTVENO - NASTAVNA, NASTAVNA I SURADNIČ'KA ZVANJA

III.1. i 2. REDOVITI PROFESOR (radno mjesto I. vrste)

III.3. IZVANREDNI PROFESOR (radno mjesto I. vrste)

III. 4. DOCENT (radno mjesto I. vrste)

Poslovi:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje ili granu za koju je izabran, pridržavajući se nastavnog programa Fakulteta,
- potiče studente za samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje,
- voditelj je studentima dodiplomskog studija,
- mentor je studentima poslijediplomskog studija, pristupnicima za stjecanje doktorata znanosti, 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,
- rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine se o naobrazbi znanstvenog pomlatka,
- sudjeluje u radu povjerenstva,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta i izvan Fakulteta, surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama,
- sudjeluje u izboru mladih suradnika i kreiranju sveukupne kadrovske politike u svojoj ustrojbenoj jedinici i na Fakultetu,
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog vijeća, katedre, predstojnika ustrojbene jedinice, Zakona o visokim učilištima i Statutom Fakulteta.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o visokim učilištima i Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja prema potrebi Katedri.

III.5. PREDAVAČ (radno mjesto I. vrste) I III. 6. VIŠI PREDAVAČ (radno mjesto I. vrste)

Poslovi:

- 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 studentima dodiplomskog studija,
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- rukovodi odnosno sudjeluje u stručnom radu,
- objavljuje rezultate stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše skripte i priprema druga nastavna pomagala,
- sudjeluje u radu povjerenstva,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća kao predstavnik, te ostalih tijela Fakulteta prema potrebi,
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svoga stručnog područja te nastavne teorije i prakse,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga svoga rada određene od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog vijeća, katedre, Dekanskog kolegija, predstojnika ustrojbene jedinice, Zakonom o visokim učilištima i Statutom Fakulteta.

Uvjeti:

- određeni Zakonom o visokim učilištima i Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja prema potrebi katedri.

III. 7. VIŠI ASISTENT, III. 8. ASISTENT, III. 9. MLAĐI ASISTENT (radno mjesto I. vrste)

Poslovi:

- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave, te izvodi vježbe iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje odnosno granu za koje je biran,
- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa pod nadzorom nastavnika, zamjenjuje nastavnika u dijelu nastave,
- mlađi asistent pod nadzorom nastavnika vodi ograničen broj seminarskih nastavnih jedinica,
- asistent i viši asistent vodi samostalno seminarsku nastavu koju im povjerava nastavnik, odnosno katedra,
- viši asistent prisustvuje predavanju nastavnika i kao dio svoje izobrazbe mora održati godišnje najmanje dva predavanja pod nadzorom nastavnika,
- pomaže studentima kod izrade studentskih radova,
- sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kao i usmenih pod nadzorom nastavnika,
- viši asistent nakon odobrenja, po zahtjevu katedre, može samostalno voditi ispite,
- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada,
- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove,
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada,
- sudjeluje u radu tijela uprave Fakulteta, sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća kao predstavnik,
- radi na svom 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 svoga rada određene od strane tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog vijeća, katedre, dekanskog kolegija, predstojnika ustrojbene jedinice, Zakona o visokim učilištima i Statutom Fakulteta.

Uvjeti:

- određeni Zakonom o visokim učilištima i Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja prema potrebi katedre.

III.10. ZNANSTVENI NOVAK

Poslovi:

- sudjeluje u znanstvenom radu (najmanje 50% radnog vremena) i objavljuje rezultate svog rada u najmanje 50% radnog vremena,
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave koje povjeri katedra pod nadzorom nastavnika, radi na svom usavršavanju prateći razvitak struke,
- obavlja i druge poslove koje povjeri mentor, katedra i predstojnik ustrojbene jedinice.

Uvjeti:

propisani Zakonom o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti

Potreban broj izvršitelja utvrđuje se nakon sklapanja ugovora o izvođenju znanstvenih projekata.

III.11. ARHIVAR (viši stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste)

Poslovi:

- obavlja arhiviranje i izlučivanje arhivske građe,
- obavlja izdavanje predmeta iz arhive strankama uz potvrdu,
- vodi arhivske knjige evidencije,
- kompjutorski obrađuje građu po pravilima struke,
- vodi računa o potrebnim rokovima čuvanja arhive,
- popisuje arhivsku građu po ustrojbenim jedinicama Fakulteta,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu tajnika,
- za svoj rad je odgovoran tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- VSS odgovarajućeg smjera - 1 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računaru
- uz poznavanje jednog stranog jezika potrebno je znanje i latinskog jezika

Potreban broj izvršitelja: 1.

III.12. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR (radno mjesto I. vrste)

Poslovi diplomiranog knjižničara:

- sudjeluje u odabiru knjižnične građe i njezinoj nabavi, pročišćavanju fonda, prikupljanju, analizi korisničkih zahtjeva u vezi 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 izvođenja različitih oblika izobrazbe korisnika za samostalnu uporabu informacijskih izvora;
- prati stručnu literaturu;
- priprema izvješća i članke;
- sudjeluje u stručnim sastancima i konferencijama;
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoga rada a po nalogu voditelja knjižnice i/ili dekana Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili
- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 (tri) godine od dana zapošljavanja, te
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara

Potreban broj izvršitelja: 2

III.13. STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE (radno mjesto I. vrste)

Poslovi:

- organizira i nadzire rad informatičke opreme,
- provodi osnovnu informatičku edukaciju kadrova Fakulteta i studenata;
- daje prijedloge o usavršavanju informacijskog sustava Fakulteta;
- sudjeluje u izradi plana nabave informatičke opreme;
- prati nova tehnološka dostignuća i predlaže njihovu primjenu na Fakultetu;

- koordinira poslove oko "CARNet" sustava na Fakultetu prema temeljnim pravilima "CARNeta",
- daje ovlaštenja za rad na sustavu "CARNeta" i isključuje osobe iz rada sustava "CARNeta",
- koordinira poslove oko "CARNet" sustava sa sistem inženjerom i nadležnim tijelima izvan Fakulteta,
- koordinira predstavljanje Fakulteta na sustavu "CARNet " i preslikava podatke na sustav "CARNet",
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu tajnika i glavnog tajnika, kojima odgovara za svoj rad .

Uvjeti:

- VSS odgovarajućeg smjera, na istim ili sličnim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje globalnih informacijskih servisa.

Potreban broj izvršitelja: 1.

III.14. UREDNIK FAKULTETSKIH STRUČNIH ČASOPISA (stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste)

Poslovi:

- rukovodi poslovima izdavanja stručnih časopisa Fakulteta,
- kontaktira sa sponzorima i donatorima,
- za svoj rad odgovoran je tajniku i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- VSS
- ugledni znanstvenik i stručnjak sa iskustvom u uređivačkoj djelatnosti

IV. RADNA MJESTA II. VRSTE

IV.1. PORTIR - ČUVAR (radno mjesto II. vrste)

Poslovi:

- 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: hodnike, predavaonice, sanitarne čvorove i druge prostore,
- osiguranje provedbe svih mjera protupožarne zaštite i samozaštite,
- obvezno vođenje dnevnika dežurstva,
- pravovremeno obavještanje domara, glavnog tajnika, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta, kao i nadležnih gradskih službi u slučaju primjećivanja eventualnih opasnosti,
- prema potrebi reguliranje prometa (kontrola ulaza i izlaza vozila, parkiranje i

- sl.), na 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:

- SSS/NŠS

- poznavanje rada s aparatima za gašenje požara

Potreban broj izvršitelja: 2.

RADNA MJESTA III. VRSTE

V.1. DOSTAVLJAČ (radno mjesto III. vrste)

Poslovi:

- preuzima i raznosi poštu, dokumente i ostali materijal, unutar i izvan Fakulteta;
- raspoređuje poslove čišćenja,
- brine o čistaćem priboru 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 u stanju zaliha i potrebe nabave sredstava za čišćenje,
- obavlja ostale poslove prema uputama šefa službe za personalne i opće poslove i tajnika Fakulteta, kojima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- SSS

Potreban broj izvršitelja: 1.

V.2. SPREMAČICA (radno mjesto III. vrste)

Poslovi:

- sprema i pere radne prostorije, sanitarne uređaje, predvorja, vrata prozore i slično,
- priprema prostorije i predavaonice za nastavu (brisanje ploča, priprema pomagala za nastavu itd.),
- po potrebi pere posuđe, te pomaže u pripremama prigodnih domjenaka na Fakultetu,
- vodi brigu o održavanju čistoće ispred ulaza u Fakultet kao i dvorišnog prostora,
- prikuplja rublje za pranje(kuhinjske krpe i ručnike),
- prijavljuje kvarove i nedostatke koji su na njezinom radnom prostoru,
- obavlja i sve druge poslove koje joj povjeri šef službe za personalne i opće poslove i tajnik Fakulteta, kojima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- SSS/NKV

Potreban broj izvršitelja: 2

Članak 17.

Radna mjesta iz članka 1. ovog Pravilnika popunjavaju se i razvrstavaju u platne razrede prema koeficijentima složenosti poslova u javnim službama sukladno "Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama" Vlade Republike Hrvatske (N. N. broj 27/2001).

Članak 18.

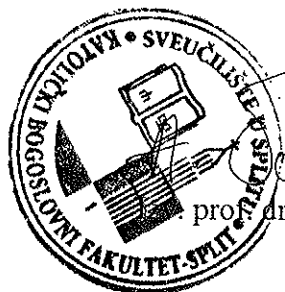
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način na koji je donesen i Pravilnik.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odobrenjem Fakultetskog vijeća Katoličkog bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Splitu i danom suglasnosti Velikog kancelara.

KLASA: 003-05/19-01/0001
URBROJ: 2181-203-01-01-19-0007

Split, 9. rujna 2019. god.



Alojzije Čondić Dekan:
prof. dr. sc. Alojzije Čondić

Fakultetsko vijeće usvojilo je Pravilnik 19. lipnja 2001., te izmjene i dopune istog na X. redovitoj sjednici Fakultetskog vijeća od 5. rujna 2019. god.
Veliki kancelar je potvrdio pravilnik, 16. rujna 2019. god. pod br. 31/2019 -VK.