

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU FAKULTET PRIMIJENJENE MATEMATIKE I INFORMATIKE

Na temelju članka ____ . Statuta Fakulteta primijenjene matematike i informatike u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku te na temelju prijedloga Fakultetskog vijeća Fakulteta primijenjene matematike i informatike od ____ dekan Fakulteta primijenjene matematike i informatike donio je dana __ listopada 2023. godine sljedeći

PRAVILNIK o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta primijenjene matematike i informatike u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (Nacrt prijedloga)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Fakulteta primijenjene matematike i informatike u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet), opis poslova i zadaća položaja i radnih mjesta, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Djelatnost Fakulteta, određena Statutom Fakulteta, studijskim programom i Izvedbenim planom studija, temelj je za određivanje ustrojstva i načina rada Fakulteta.

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

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

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Fakulteta utvrđenog Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom, Odlukama Fakultetskog vijeća i Dekana, studijskim programima i izvedbenim planovima studija i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Fakulteta.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Rad Fakulteta odvija se izvršavanjem određenih djelatnosti i to:

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

III.1. USTROJBENE JEDINICE

Članak 6.

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

Članak 7.

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

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

(3) Ustrojbena jedinica u funkciji nastave: Knjižnica.

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

Članak 8.

(1) Na Fakultetu su temeljne ustrojbene jedinice zavodi koji u svom sastavu imaju katedre..

(2) Naziv, broj zavoda i katedri te njihov sastav uređuje se Odlukom o ustrojstvu Fakulteta, u skladu s Statutom Fakulteta, koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka akademske godine.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

III.1.1. TAJNIŠTVO FAKULTETA

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

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

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

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

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

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

III.1.1.2.1. Odsjek za računovodstvene poslove

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

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

III.1.1.3.1. Odsjek za prijediplomske i diplomske studije

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

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

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

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

III.1.1.5. Ured (odsjek) dekana

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

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

III.1.1.6.1. Odsjek za informatiku

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

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

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

IV. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 11.

Položaji i radna mjesta, te poslovi i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom osnova su za:

- prijam službenika i namještenika u javnu službu odnosno na Fakultet

- raspored službenika i namještenika na položaje i radna mjesta na Fakultetu
- utvrđivanje plaća službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenika) na Fakultetu.

Članak 12.

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

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

Članak 13.

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

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

(3) Posebnim uvjetima smatraju se:

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

Članak 14.

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

1. POSEBNI POLOŽAJI I. VRSTE:

Posebni položaji na Fakultetu utvrđuju se za položaje s posebnim ovlaštenjima i to su položaji dekana i prodekana. Prodekani, prema područjima djelatnosti koje obavljaju, utvrđenih Statutom Fakulteta, imaju posebna ovlaštenja u organizacijskim cjelinama za određivanje pojedinih poslova u suradnji s Tajnikom Fakulteta.

1.1. Dekan (položaj I. vrste)

Dekan je čelnik Fakulteta te predstavlja i zastupa Fakultet i ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove sukladno Statutu Sveučilišta i Statutu Fakulteta. Dekan obavlja poslove utvrđene Statutom Fakulteta. Dekan je za svoj rad odgovoran rektoru, Senatu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom izboru
Postupak izbora utvrđen je Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedan (1)

1.2. Prodekani **(položaj I. vrste)**

1.2.1. Prodekan za nastavu i studente

Prodekan za nastavu i studente obavlja sljedeće poslove:

- koordinira nastavni rad na Fakultetu, uz suradnju predstojnika zavoda
- predlaže dekanu, uz suradnju predstojnika zavoda plan radnih mjesta za napredovanja nastavnika i suradnika te nova znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta
- predlaže dekanu plan nastavnih zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i suradnike te vanjske suradnike na studijima, uz suradnju predstojnika zavoda
- koordinira i uspostavlja suradnju s drugim srodnim fakultetima u zemlji i inozemstvu u okviru nastavne djelatnosti Fakulteta
- sudjeluju u radu Prodekanskog kolegije za nastavu Sveučilišta
- organizira i vodi poslove vezano za organizaciju i izvođenje studija
- izrađuje izvedbeni plan studija u suradnji s predstojnicima zavoda te obavlja nadzor nad njegovim izvršenjem
- skrbi o izvedbi studijskih programa i izvedbenih planova studija i predlaže mjere za njihovo unaprjeđivanje i poboljšanje
- prati i analizira uspješnost studenata i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete
- koordinira suradnju sa Studentskim zborom Fakulteta
- nadzire troškove izvedbe studija i posebice troškove vanjske suradnje i podnosi izvješće dekanu
- prati i nadzire sustav kvalitete na Fakultetu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

1.2.2. Prodekan za znanstveno-istraživački rad

Prodekan za znanstveno-istraživački rad obavlja sljedeće poslove:

- koordinira izradu plana istraživačke djelatnosti Fakulteta i prati njegovu provedbu
- koordinira međunarodnu i međufakultetsku suradnju Fakulteta u području znanstvene djelatnosti
- predlaže dekanu plan sudjelovanja znanstvenika i istraživača Fakulteta na domaćim i međunarodnim skupovima
- skrbi o znanstvenom i istraživačkom radu asistenata i viših asistenata te njihovom napredovanju
- predlaže dekanu plan nabave opreme za znanstvenoistraživačku djelatnost Fakulteta
- nadzire provedbu znanstvenih projekata Fakulteta
- izrađuje plan i skrbi o praksi studenta i njihovom uključivanju u znanstvene i međunarodne projekte
- vodi brigu o popularizaciji znanosti
- sudjeluje u radu Prodekanskog kolegija za znanost Sveučilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

1.2.3. Prodekan za suradnju s gospodarstvom

Prodekan za suradnju s gospodarstvom obavlja sljedeće poslove:

- koordinira međuinstitucijsku i međunarodnu suradnju Fakulteta u suradnji s predstojnicima zavoda u području znanstvene, nastavne i stručne djelatnosti Fakulteta
- koordinira i organizira prijavljivanje, vođenje i realizaciju međunarodnih projekata
- priprema godišnje planove suradnje s drugim ustanovama u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- predlaže programe i planove za obnovu i razvoj Fakulteta
- sudjeluje u izradi strategije Fakulteta

- predlaže program cjeloživotnog učenja te skrbi o njegovoj provedbi
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Prodekani pomažu u radu dekanu Fakulteta.

Prodekani za svoj rad odgovaraju Fakultetskom vijeću i dekanu Fakulteta.

Postupak izbora utvrđen je Statutom Fakulteta.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom izboru

Broj izvršitelja: tri (3) u skladu sa Statutom Fakulteta.

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

1. *Predstojnik zavoda*

(*položaj I. vrste*)

2. *Šef katedre*

(*položaj I. vrste*)

Predstojnik zavoda i šef katedre obavljaju poslove utvrđene Statutom Fakulteta.

Postupak izbora je utvrđen Statutom Fakulteta.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom izboru

Broj izvršitelja: - predstojnik zavoda - dva (2)

- šef katedre – pet (5)

3. *Redoviti profesor (prvi izbor i trajni izbor)*

(*radno mjesto I. vrste*)

4. *Izvanredni profesor*

(*radno mjesto I. vrste*)

5. *Docent*

(*radno mjesto I. vrste*)

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta, koji su u okviru znanstvenog polja i grane za koji je izabran u skladu sa studijskim programom
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor je studentima za završne i diplomske radove, specijalističke radove te doktorske disertacije
- sudjeluje u radu sveučilišnih poslijediplomskih i specijalističkih poslijediplomskih studija
- sudjeluje u radu povjerenstava za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti odnosno povjerenstva za stjecanje akademskog naziva sveučilišni specijalist i specijalist
- kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstvenoistraživački, nastavni i stručni rad
- sudjeluje u povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika na znanstveno-nastavna radna mjesta
- sudjeluje u povjerenstvima za izbore na suradnička radna mjesta
- sudjeluje u povjerenstvima za izbore ili reizbore naslovnih nastavnika i suradnika
- izrađuje i vodi znanstvene, znanstvenoistraživačke i stručne radove
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana studija
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za predstavnika te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, prodekana i dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara šefu katedre i dekanu Fakulteta.

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

Broj izvršitelja: - redoviti profesor u trajnom izboru - četiri (4)

- redoviti profesor – osam (8)
- izvanredni profesor – jedanaest (11)
- docent - deset

6. Viši predavač

(radno mjesto I. vrste)

7. Predavač

(radno mjesto I. vrste)

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta u skladu sa studijskim programom
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu, izrađuje znanstvene i stručne radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima, objavljuje radove
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana studija
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika u nastavnom zvanju
- organizira seminare, praktikume i vježbe
- održava konzultacije i ispite
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i šefa katedre
- za svoj rad odgovara šefu katedre i dekanu Fakulteta.

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

Broj izvršitelja: - viši predavač – jedan (1)

- predavač - jedan (1)

8. Viši asistent

(radno mjesto I. vrste)

9. Asistent

(radno mjesto I. vrste)

- sudjeluje u izvođenju dijela nastavnog procesa
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije sa studentima
- održava kolokvije
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu
- sudjeluje u razredbenom postupku
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za člana te sjednica katedre
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, prodekana i dekana
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i šefu katedre.

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

Broj izvršitelja: - viši asistent – osam (8)

- asistent - sedam (7)

10. Stručni savjetnik

(radno mjesto I. vrste)

11. Viši stručni suradnik

(radno mjesto I. vrste)

12. Stručni suradnik

(radno mjesto I. vrste)

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

Uvjeti: postupak izbora te uvjeti za svako stručno zvanje određeni su Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: - stručni savjetnik – jedan (1)

- viši stručni suradnik – jedan (1)

- stručni suradnik - jedan (1)

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

(radno mjesto I. vrste)

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

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

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

14. Knjižničarski savjetnik

(radno mjesto I. vrste)

15. Viši knjižničar

(radno mjesto I. vrste)

16. Diplomirani knjižničar

(radno mjesto I. vrste)

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

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

Radno iskustvo: jedna godina ili prema Zakonu o knjižnicama

Broj izvršitelja: jedan (1)

17. Pomoćni knjižničar

(radno mjesto III. vrste)

- obavlja sve poslove s korisnicima knjižnice kao što su upisivanje korisnika u knjižnicu, posudba građe, pružanje informacija korisnicima, poduka korisnika za služenje katalogizima i drugim informacijskim pomagalicama i drugo
- obavlja poslove prijepisa za potrebe knjižnice
- osniva bazu podataka i unosi podatke u računalo
- obavlja jednostavnije knjižničarske poslove kao što su prijem i tehnička obrada
- obavlja izdvajanje i popisivanje knjižnične građe za uvez, otpis i reviziju
- uređuje i organizira knjižničnu građu u zatvorenom spremištu
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja knjižnice
- za svoj rad odgovara voditelju knjižnice.

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

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

3. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZAJEDNIČKIM DJELATNOSTIMA

3.1. TAJNIŠTVO FAKULTETA

18. Tajnik Fakulteta

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

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

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

Radno iskustvo: pet godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

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

19. Voditelj Ureda za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima

(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)

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

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

20. Stručni suradnik za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima

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

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

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.1.2. Ured (pododsjek) za računovodstveno-financijske poslove

21. Voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove

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

- rukovodi i organizira rad Ureda
- kontrolira izvode, plaće, ugovore, poslovne knjige
- usuglašava financije, materijalne troškove, dotacije i plaće sa stručnim službama
- sastavlja mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima
- izrađuje Izvješće o poslovanju Fakulteta i odgovoran je za pravovremeno informiranje o poslovanju i financijskom stanju Fakulteta
- priprema informacije o rezultatima poslovanja primjenom jedinstvenih pokazatelja uz polugodišnje obračune i zaključni račun, bruto bilance, financijske planove, kalkulacije cijena, programe rada
- pri izradi financijskih izvješća skrbi da budu izrađeni na jasan i pristupačan način u skladu s internim aktima
- pravovremeno organizira izradu svih pokazatelja radi podnošenja izvještaja upravnim tijelima i vanjskim institucijama
- brine za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata na temelju kojih se knjigovodstveno evidentiraju poslovne promjene
- usklađuje sredstva i izvore sredstava posebnih fondova, stambenih i općih i slično te raznih izdvojenih računa investicija poslovnih i radnih jedinica Fakulteta

- vodi brigu o primjeni zakona i drugih propisa iz područja proračunskog računovodstva i ostalih propisa kojima podliježe Fakultet i pravodobno obavještava odgovorne osobe o eventualnim nepravilnostima
- prati vođenje knjigovodstva po načelu dvojnog knjigovodstva te osiguravanje podataka pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i stanja imovine, obveza i vlastitih izvora
- organizira popis imovine sukladno Zakonu i Pravilniku
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta i dekanu.

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

22. Stručni suradnik za financijske poslove

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

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

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

23. Stručni suradnik za poslovne odnose i nabavu

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

- izrađuje evidenciju poslovnih ugovora
- izrađuje poslovne ugovore, sporazume o suradnji, ugovore o licenciranju
- pruža pravnu i administrativnu podršku u postupcima zaštite intelektualnog vlasništva i transfera tehnologija
- pruža pravnu podršku ostalim uredima iz područja poslovnog prava
- sudjeluje na sjednicama povjerenstava i odbora i vodi zapisnike
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja poslovnih odnosa i poslovnog prava
- surađuje s ustrojstvenim jedinicama Fakulteta u pripremi i provođenju nabava
- izrađuje plan nabave Fakulteta
- provodi postupke javne nabave
- provodi postupke nabave na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi
- sudjeluje u postupcima javne i bagatelne nabave kao ovlaštenu predstavnik
- obrađuje dokumentaciju proizašlu iz postupka javne nabave i tzv. bagatelne nabave
- dostavlja relevantne podatke i izvješća mjerodavnim tijelima

- prati propise iz područja nabave i redovito se educira
- priprema nacрте ugovora o nabavi roba, usluga ili radova za potrebe Fakulteta
- sudjeluje u izradi pravilnika te poslovnim procedurama Fakulteta
- vrši kontrolu izvršenja ugovorenih nabava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za računovodstveno-financijske poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za računovodstveno-financijske poslove

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.1.2.1. Odsjek za računovodstvene poslove

24. Voditelj Odsjeka za računovodstvene poslove

(položaj III. vrste-voditelj odsjeka računovodstvenih poslova)

- vodi i organizira rad Odsjeka
- sukladno propisanoj proceduri zaprima račune, vrši formalnu i sadržajnu provjeru
- uvodi račune u knjigu ulaznih računa, prosljeđuje odgovornoj osobi na potpis
- obavlja mjesečna, tromjesečna i godišnja usklađenja
- ustrojava i vodi knjigu ulaznih računa i mjesečno usklađuje s glavnom knjigom,
- obavlja kontrolu i obračun PDV-a
- prati propise iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za računovodstveno-financijske poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za računovodstveno-financijske poslove.

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

25. Voditelj računovodstva

(radno mjesto III. vrste-voditelj računovodstva)

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

- odgovara za ažurnost , urednost i točnost evidencija
- sudjeluje u izradi financijskog plana
- sudjeluje u praćenju projekata Fakulteta i izrađuje izvještaje
- izrađuje evidenciju prihoda i rashoda
- radi i druge poslove po nalogu Voditelja Odsjeka za računovodstvene poslove i voditelja Ureda/poodsjeka za računovodstveno-financijske poslove

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

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.1.3. Ured (odjeljak) za studente i studije

26. Voditelj Ureda za studente i studije

(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)

- vodi i organizira poslove Ureda za studente i studije
- prati propise i odgovara za pravilnu primjenu propisa i općih akata Sveučilišta i Fakulteta vezano za studije i studiranje
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Uredom za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente i predstojnicima zavoda priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- zaprima prijave za razredbene ispite, obrađuje dokumente i rezultate razredbenog postupka
- organizira upise studenata te obrađuje upisnu dokumentaciju i priprema izvješća o upisanim studentima
- određuje iznose participacija studenta u troškovima studija te vodi brigu o naplati studentskih participacija i drugih naknada za studij u skladu s odlukama Senata
- organizira pripremu promocija na Fakultetu i posebice brine o nabavi i tiskanju diploma, dopunskih isprava, obavijesti kandidatima te priprema protokol promocije
- vodi postupke priznavanja ispita te prijelaza studenata s drugih fakulteta
- vodi obradu statističkih podataka koji se odnose na studente i nastavu
- vodi matične knjige svih studija
- vodi registar ugovora za sveučilišne prijediplomske i sveučilišne diplomske studije
- priprema materijale i sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i studente
- poduzima mjere za unapređenje rada Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta.

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

27. Stručni suradnik za studentska pitanja

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

- obavlja poslove vezano za studentska pitanja na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima
- priprema materijale za sjednice Povjerenstva za nastavu i studente i vodi zapisnike Povjerenstva za nastavu i studente
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Uredom za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja

- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente i priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- zaprima prijave za završne radove
- vodi urudžbeni zapisnik studentskih zahtjeva
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente unosi izmjene u Mozvag
- uređuje sadržaje internetskih stranice koje se odnose na nastavnu djelatnost Fakulteta
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika Fakulteta i nadležnog prodekana
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Fakulteta.

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.1.3.1. Odsjek za prijediplomske i diplomatske studije

28. Voditelj Odsjeka za prijediplomske i diplomatske studije

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

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

Uvjeti: srednja stručna sprema iz znanstvenog područja društvenih znanosti, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

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

29. Voditelj Ureda za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, znanost, projekte, programe EU i međunarodnu suradnju

(položaj I. vrste-voditelj Odjeljka)

- vodi i organizira rad Ureda
- u suradnji s Povjerenstvom za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme

osiguravanja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete visokog obrazovanja te prezentira učinke preporuka i prijedloga Povjerenstva za kvalitetu

- redovito i kontinuirano prikuplja, obrađuje, usustavljuje i prezentira sve podatke o Sustavu za kvalitetu na Fakultetu te ih u obliku redovitih polugodišnjih izvješća dostavlja Upravi Fakulteta, a na zahtjev i/ili prema utvrđenom rasporedu podnosi izvješća Sveučilišnom centru za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
- surađuje sa Sveučilišnim centrom za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja i sudjeluje u radu Vijeća Centra za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
- redovito i kontinuirano prati i pronalazi primjere dobre prakse u Sustavu kvalitete na hrvatskim i srodnim europskim sveučilištima i fakultetima te ih u obliku redovitih sažetih preglednih izvješća prezentira prodekanu za nastavu i studente i Povjerenstvu za kvalitetu
- informira sve zaposlenike Fakulteta o svim relevantnim činjenicama vezanim uz Sustav za kvalitetu te po potrebi provodi edukaciju o činjenicama i načinu funkcioniranja Sustava za kvalitetu kao i o različitim načinima unapređivanja i osiguravanja kvalitete na svim razinama (Fakultet, Sveučilište, Ministarstvo, Agencija za znanost i visoko obrazovanje)
- izrađuje i izdaje godišnji bilten (akademska godina) Sustava za kvalitetu te ga objavljuje na mrežnim stranicama Sustava za kvalitetu gdje objavljuje i ostale dokumente i informacije vezane za sustav kvalitete
- vodi mjesečnu i godišnju evidenciju nezaposlenih diplomanata Fakulteta na području Osječko-baranjske županije i grada Osijeka
- nadzire i vodi administriranje programa u prvom redu Europske unije (Tempus, Framework, Interreg, itd), ali i ostalih međunarodnih programa i projekata
- organizira rad radionica, sastanaka i ostale aktivnosti vezane za razne aspekte rada Ureda
- sastavlja službene i ostale dokumente i prezentacije Fakulteta
- organizira razne međunarodne konferencije, sastanke, prezentacije, radionice i sl. na Fakultetu
- organizira i osmišljava izradu brošura i raznih informacijskih paketa za Fakultet
- organizira poslove vezane uz stipendiste i programe stipendija
- prati međunarodnu suradnju na Fakultetu i vodi razne statistike
- surađuje sa sveučilišnim uredima za projekte i programe EU
- održava korespondenciju sa stranim sveučilištima
- radi na programima za mobilnost EU (Erasmus)
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata
- sudjeluje u izradi financijskih izvješća vezanih uz provedbu i realizaciju projekata
- sudjeluje u administrativnim poslovima projektnih aktivnosti
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvalitete i prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekani, prodekanu i tajniku Fakulteta.

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

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

- provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja, unapređenja i promicanja kvalitete
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti visokog obrazovanja

- sve prikupljene, analizirane i usustavljene podatke postavlja i ažurira na mrežnoj stranici Sustava za kvalitetu
- sudjeluje u pripremnim aktivnostima i pruža tehničku podršku pri provođenju vanjskog i unutarnjeg vrednovanja, SWOT analize i samoanalize
- provodi istraživanja, prikuplja informacije vezano uz sustav kvalitete te priprema materijale potrebne za aktivnosti koje se planiraju provesti s ciljem uvođenja, osiguravanja, primjene i unapređivanja Sustava za kvalitetu u cjelini i u pojedinačnim područjima
- redovito i kontinuirano prati kalendar aktivnosti vezanih uz Sustav kvalitete, a koje su definirane Strategijom Fakulteta, Priručnikom za kvalitetu i drugim dokumentima te pravodobno podsjeća osobe koje određene aktivnosti trebaju izvršiti na zadane i određene rokove
- vodi zapisnike sa sastanaka Povjerenstva za kvalitetu
- sudjeluje u provođenju studentske ankete
- obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti
- savjetodavno djeluje u Povjerenstvu za praćenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Fakulteta
- organizira poslove vezane uz stipendiste i programe stipendija
- prati međunarodnu suradnju na Fakultetu i vodi razne statistike
- surađuje sa sveučilišnim uredima za projekte i programe EU
- održava korespondenciju sa stranim sveučilištima
- radi na programima za mobilnost EU (Erasmus)
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata
- sudjeluje u izradi financijskih izvješća vezanih uz provedbu i realizaciju projekata
- sudjeluje u administrativnim poslovima projektnih aktivnosti
- obavlja poslove izdavačke djelatnosti Fakulteta
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda, nadležnom prodekanu i tajniku Fakulteta.

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

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.1.5. Ured (odsjek) dekana

31. Voditelj Ureda dekana

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

- vodi i organizira rad Ureda
- obavlja stručno-administrativno poslove za potrebe Ureda dekana
- obavlja korespondenciju Ureda dekana
- ugovara sastanke, termine, zaprima i prenosi poruke te vodi planer aktivnosti
- vodi knjigu putnih naloga
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije
- prikuplja poštu i organizira otpremu
- skrbi o reprezentaciji i poslužuje goste dekana
- vrši rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Fakulteta i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- pruža pomoć zavodima pri organiziranju znanstvenih i stručnih skupova
- saziva radne sastanke po nalogu dekana

- vodi brigu o pismohrani Fakulteta i sudjeluje u postupku odabiranja i izlučivanja građe
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.1.6. Ured (odjeljak) za informatiku i računalnu mrežu

32. Voditelj Ureda za informatiku i računalnu mrežu

(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)

- vodi i organizira Ured
- organizira i sudjeluje u svim poslovima vezanim za informatiku i računalnu mrežu te CARNet
- obavlja poslove CARNet koordinatora
- projektira, uvodi i unapređuje djelovanje informatičkih sustava
- planira i provodi izradu složenih programa i baza za potrebe Fakulteta
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture
- planira i organizira poslove vezane uz vođenje informatičkih aplikacija
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
- koordinira administraciju CARNet, JMU, Microsoft usluga te usluga SRCE-a.
- osigurava održivost računalne i serverske podrške korisnicima Fakulteta te podršku za održivu računalnu mrežu
- planira i provodi izradu složenih programa i baza za potrebe Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.1.6.1. Odsjek za informatiku

33. Voditelj Odsjeka za informatiku

(položaj II. vrste-voditelj odsjeka)

- koordinira i vodi projektne timove kod izrade pojedinačnih sklopova (tehnički, programski, organizacijski, kadrovski) cjelovitoga informatičkog sustava
- obavlja stručnu pripremu djelovanja sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata
- priprema primjenu odgovarajućih propisa i programa u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata
- obavlja poslove informatičkog osposobljavanja i usavršavanja korisnika informatičkog sustava
- obavlja složenije stručne i inženjerske poslove u informatici
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži

- održava informatičku opremu
- izrađuje pojedine programe za Tajništvo Fakulteta
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda i tajniku Fakulteta.

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

34. Viši informatički referent

(radno mjesto II. vrste - viši informatički referent)

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

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

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

3.1.7. Ured (odsjek) za tehničke i pomoćne poslove

35. Voditelj ureda za tehničke poslove i pomoćne poslove

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

- vodi i organizira Ured
- koordinira rad domara i spremačica na poslovima održavanja zgrade Fakulteta
- brine o pravilnom raspolaganju sredstava za rad
- organizira i kontrolira provođenje mjera zaštite od požara u skladu s propisima
- pruža stručnu pomoć dekanu i njegovim ovlaštenicima te zaposlenicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu

- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, ustanovama nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave zaštitom na radu
- surađuje sa stručnim referentom zaštite na radu
- vodi evidenciju i prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima u vezi s radom te priprema prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrade izvješća za potrebe Fakulteta
- prati propise iz zaštite na radu i predlaže dekanu, njegovim ovlaštenicima, odnosno Odboru za zaštitu na radu prijedloge za poboljšanje stanja tehničke službe na Fakultetu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

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

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

36. Voditelj radionice

(položaj III. vrste-voditelj radionice)

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

Uvjeti: srednja stručna sprema

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

37. Spremačica

(namještenik-radno mjesto IV. vrste)

- obavlja poslove čišćenja prostorija u zgradama Fakulteta

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

Uvjeti: osnovno ili srednje obrazovanje

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: tri (3)

IV. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 15.

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

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

Članak 16.

(1) Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni rad Fakulteta odlukom Fakultetskog vijeća i izborom za naslovnog nastavnika. S vanjskim suradnicima zaključuje se ugovor o dopunskom radu.

(2) Odluku o angažiranju vanjskog suradnika donosi dekan Fakulteta na prijedlog šefa katedre, a uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

V. ZADUŽENJA NASTAVNIKA

Članak 17.

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

(2) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Fakultetsko vijeće prije početka akademske godine.

(3) Izvedbenim planom studija utvrđuju se: popis obveznih i izbornih kolegija s naznačenim nastavnicima i suradnicima, oblici nastave, jezik izvođenja nastave, mjesta izvođenja nastave, početak i završetak te satnica izvođenja nastave, način polaganja ispita i ostvarivanja studijskih obveza, ispitni rokovi, popis ispitne literature te ostale važne obavijesti o izvođenju nastave za narednu akademsku godinu.

Članak 18.

Realizaciju Izvedbenog plana studija iz članka 17. ovog Pravilnika, na temelju izvješća prodekana za nastavu i studente, donosi Fakultetsko vijeće.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

(1) Zaposlenici Fakulteta na položajima i radnim mjestima prema ustrojbenim jedinicama utvrđenim u članku 14. ovog Pravilnika razvrstavaju se 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

(2) Odluku o razvrstavanju zaposlenika na pojedine položaje i radna mjesta u ustrojbene jedinice Fakulteta donosi dekan Fakulteta.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta primijenjene matematike i informatike u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

DEKAN

Prof. dr. se. Kristian Sabo

KLASA:

URBROJ:

Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta primijenjene matematike i informatike u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta primijenjene matematike i informatike u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana _____ 2023. godine te je stupio na snagu dana _____ 2023. godine.

TAJNIK

Vlado Fotak, dipl. prav.

**Ustrojbene jedinice i položaji/radna mjesta
Fakulteta primijenjene matematike i informatike
u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

I.

U skladu s člankom 6. Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta primijenjene matematike i informatike u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku utvrđuju se nazivi ustrojbenih jedinica i nazivi položaja i radnih mjesta kako slijedi:

Naziv položaja/radnog mjesta prema Pravilniku o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta primijenjene matematike i informatike	Vrsta i naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Koeficijent složenosti poslova
1. POSEBNI POLOŽAJI:		
1.1. Dekan – do 200 zaposlenika	Položaj I. vrste	3,201
1.2. Prodekan – do 200 zaposlenika		
1.2.1. Prodekan za nastavu i studente	Položaj I. vrste	3,104
1.2.2. Prodekan za znanstvenoistraživački rad	Položaj I. vrste	3,104
1.2.3. Prodekan za suradnju s gospodarstvom	Položaj I. vrste	3,104
2. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZNANSTVENO-NASTAVNOJ DJELATNOSTI:		
1. Predstojnik zavoda 1.1. Predstojnik Zavoda za teorijsku matematiku i metodiku nastave matematike 1.2. Predstojnik Zavoda za primijenjenu matematiku i računarstvo	<u>Položaj I. vrste/predstojnik zavoda (više od 20 zaposlenih)</u> - redoviti profesor u trajnom izboru - redoviti profesor prvi izbor - izvanredni profesor - docent <u>Položaj I. vrste/predstojnik zavoda (do 20 zaposlenih)</u> - redoviti profesor u trajnom izboru - redoviti profesor prvi izbor - izvanredni profesor - docent	 3,104 2,716 2,328 2,134 3,055 2,619 2,231 2,037
1. Šef katedre 2.1. Šef Katedre za algebru, analizu i teoriju brojeva 2.2. Šef Katedre geometriju i metodiku nastave matematike 2.3. Šef Katedre za primijenjenu matematiku i optimizaciju	<u>Položaj I. vrste/šef katedre</u> - redoviti profesor u trajnom izboru - redoviti profesor prvi izbor - izvanredni profesor - docent	 3,007 2,570 2,182 1,988

2.4. Šef Katedre za vjerojatnost, matematičku statistiku i podatkovnu znanost		
2.5. Šef Katedre za računarstvo i strojno učenje		
Znanstveno-nastavna radna mjesta		
1. Redoviti profesor u trajnom izboru	Radno mjesto I. vrste	2,958
2. Redoviti profesor prvi izbor	Radno mjesto I. vrste	2,425
3. Izvanredni profesor	Radno mjesto I. vrste	2,037
4. Docent	Radno mjesto I. vrste	1,843
Nastavna radna mjesta		
1. Viši predavač	Radno mjesto I. vrste	1,600
2. Predavač	Radno mjesto I. vrste	1,406
Suradnička radna mjesta		
1. Viši asistent	Radno mjesto I. vrste	1,600
2. Asistent	Radno mjesto I. vrste	1,406
Stručna radna mjesta		
1. Stručni savjetnik	Radno mjesto I. vrste	1,600
2. Viši stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste	1,406
3. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste	1,261
Knjižnica		
1. Knjižničarski savjetnik	Radno mjesto I. vrste (voditelj knjižnice)	1,843
2. Viši knjižničar	Radno mjesto I. vrste (voditelj knjižnice)	1,600
3. Diplomirani knjižničar	Radno mjesto I. vrste (voditelj knjižnice)	1,406
4. Pomoćni knjižničar	Radno mjesto III. vrste	0,873
3. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZAJEDNIČKIM DJELATNOSTIMA:		
3.1.TAJNIŠTVO FAKULTETA		
1. Tajnik Fakulteta	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi	1,697
3.1.1. Ured (odjeljak) za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima		
2. Voditelj Ureda za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
3. Stručni suradnik za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.2. Ured (pododsjek) za računovodstveno-financijske poslove		
4. Voditelj Ureda za računovodstveno-financijske poslove	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi	1,552
5. Stručni suradnik za financijske poslove	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115

6. Stručni suradnik za poslovne odnose i nabavu	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.2.1. Odsjek za računovodstvene poslove		
6. Voditelj Odsjeka za računovodstvene poslove	Položaj III. vrste Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova	0,970
7. Voditelj računovodstva	Radno mjesto III. vrste Voditelj računovodstva	0,921
3.1.3. Ured (odjeljak) za studente i studije		
8. Voditelj Ureda za studente i studije	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
9. Stručni suradnik za studentska pitanja	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.3.1. Odsjek za prijediplomske i diplomske studije		
10. Voditelj Odsjeka za prijediplomske i diplomske studije	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka	0,921
3.1.4. Ured (odjeljak) za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, znanost, projekte, programe EU i međunarodnu suradnju		
11. Voditelj Ureda za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
12. Stručni suradnik za unapređenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.5. Ured (odsjek) dekana		
13. Voditelj Ureda dekana	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka	1,115
3.1.6. Ured (odjeljak) za informatiku i računalnu mrežu		
14. Voditelj Ureda za informatiku i računalnu mrežu	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
3.1.6.1. Odsjek za informatiku		
15. Voditelj Odsjeka za informatiku	Položaj II. vrste Voditelj odsjeka	1,115
16. Viši informatički referent	Radno mjesto II. vrste Viši informatički referent	0,989
3.1.7. Ured (odsjek) za tehničke i pomoćne poslove		
17. Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka	0,917
18. Voditelj radionice	Položaj III. vrste Voditelj radionice	0,865
19. Spremačica	Radno mjesto IV. vrste Namještenik	0,631

Nazivi ustrojbenih jedinica i nazivi položaja/radnih mjesta navedeni u točki I. sastavni su dio Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta primijenjene matematike i informatike u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

DEKAN

Prof. dr. sc. Kristian Sabo