

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
STROJARSKI FAKULTET U SLAVONSKOM BRODU**

P R A V I L N I K

**o ustrojstvu radnih mjesta
Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu
Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

(pročišćeni tekst)

Slavonski Brod, svibanj 2011. godine



SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

Rektorat 31000 Osijek, Trg Sv. Trojstva 3

Telefoni: (031) 224 102, 224 110, 224 120, 224 130

Telefaks: (031) 207 015

URL: <http://www.unios.hr>

Žiro račun: 2500009-1102012988 MB: 3049779 QIB: 78808975734

Strojarski fakultet u

Slavonskom Brodu

Prezentirano: 26.05.2011.	
Klasifikacijska oznaka: 003-05/11-01/01	02
Uredbeni broj: 2158-60-11-03	0 0

Klasa: 003-05/11-01/15

Ur.broj: 2158-60-01-11-02

Osijek, 23. svibnja 2011.

Na temelju članka 52. stavka 1. podstavka 37. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku-pročišćeni tekst i na temelju prethodnog pozitivnog mišljenja Odbora za statutarna i pravna pitanja od 11. svibnja 2011. godine, Senat Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Senat) na 7. sjednici u akademskoj 2010/2011. godini održanoj 23. svibnja 2011. godine pod točkom 10.. dnevnog reda donio je sljedeću

ODLUKU

o davanju suglasnosti na Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

1. Daje se suglasnost na Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, koju je na prijedlog Fakultetskog vijeća Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu od 22. ožujka 2011. godine donio dekan Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu 23. ožujka 2011. godine.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



REKTORICA

Prof. dr. sc. dr.h.c. Gordana Kralik

Dostavljeno:

1. Prof. dr. sc. Dražan Kozak, dekan Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu
2. Tajništvo Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu
3. Pismohrana Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
4. Pismohrana Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

Na temelju članka 25. stavka 3. podstavka 2. Statuta Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu – pročišćeni tekst, članka 5. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu od 23. ožujka 2011., na temelju prethodnog pozitivnog mišljenja Odbora za statutarna i pravna pitanja od 11. svibnja 2011., te Odluke Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku o davanju suglasnosti na Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 23. svibnja 2011., dekan Fakulteta donio je sljedeći

P R A V I L N I K

o ustrojstvu radnih mjesta Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

(pročišćeni tekst)

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se radi ostvarivanja ciljeva visokog obrazovanja u Fakultetu utvrđuje:

- unutarnje ustrojstvo i način rada Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet),
- nazivi radnih mjesta,
- opis poslova i zadaća položaja i radnih mjesta,
- uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i
- broj izvršitelja.

Nazivi radnih mjesta, te koeficijenti složenosti poslova u Fakultetu utvrđuju se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama ("Narodne novine br. 38/01., 112/01., 62/02., 156/02., 162/03., 39/05., 82/05., 133/05., 30/06., 118/06., 22/07., 112/07. i 127/07.)

Članak 2.

Djelatnost Fakulteta, razrađena studijskim programom i izvedbenim planom, temelj je za određivanje ustrojstva i načina rada Fakulteta.

Fakultet je dužan osigurati sukladno mogućnostima službenicima i namještenicima (u daljnjem tekstu: radnici) potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća položaja ili radnog mjesta.

Svaki radnik dužan 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 3.

Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Fakulteta utvrđenog Statutom, odlukama Fakultetskog vijeća i dekana, studijskim programima i izvedbenim planovima nastave i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Fakulteta.

Članak 4.

Rad Fakulteta odvija se izvršavanjem određenih djelatnosti i to:

- a) znanstveno-nastavne, znanstvenoistraživačke i stručne djelatnosti, koje se ostvaruju u Zavodima kao temeljnim ustrojstvenim jedinicama i jednoj samostalnoj katedri, te Knjižnici – posebnoj ustrojstvenoj jedinici u funkciji nastave,
- b) zajedničkim djelatnostima (pravnim, općim, kadrovskim, računovodstvenim, administrativnim, tehničkim, pomoćnim i drugim poslovima) koji se ostvaruju u Odjelu u središnjoj službi (Tajništvu), kao posebnoj ustrojstvenoj jedinici.

Članak 5.

1. USTROJSTVENE JEDINICE U SLUŽBI NASTAVE

Na Fakultetu se ustrojavaju Zavodi:

- I. Zavod za strojarske konstrukcije*
- II. Zavod za proizvodno strojarstvo*
- III. Zavod za inženjerstvo materijala*
- IV. Zavod za industrijsko inženjerstvo*

Zavodi u svom sastavu imaju katedre, kao niže ustrojstvene jedinice.

I. Zavod za strojarske konstrukcije

U Zavodu se ustrojavaju 3 katedre kao niže ustrojstvene jedinice.

- 1. Katedra za mehaniku i čvrstoću**
- 2. Katedra za elemente strojeva i konstruiranje**
- 3. Katedra za energetiku**

II. Zavod za proizvodno strojarstvo

U Zavodu se ustrojavaju 3 katedre kao niže ustrojstvene jedinice.

- 1. Katedra za lijevanje i deformiranje**
- 2. Katedra za obradu odvajanjem čestica i preradu polimera**
- 3. Katedra za zavarivanje i površinsku zaštitu**

III. Zavod za inženjerstvo materijala

U Zavodu se ustrojavaju 2 katedre i 1 laboratorij kao niže ustrojbene jedinice.

- 1. Katedra za materijale i toplinsku obradu**
- 2. Katedra za tribologiju i inženjerstvo površina**
- 3. Laboratorij za ispitivanje materijala**

IV. Zavod za industrijsko inženjerstvo

U Zavodu se ustrojavaju 2 katedre kao niže ustrojstvene jedinice.

- 1. Katedra za pripremu i upravljanje proizvodnjom**
- 2. Katedra za održavanje i računalnu potporu proizvodnje**

V. Samostalna katedra

- 1. Katedra za opće predmete i zajedničke sadržaje**

VI. Ostale ustrojstvene jedinice u službi nastave

- 1. Knjižnica**

Članak 6.

2. ODJEL U SREDIŠNJOJ SLUŽBI -TAJNIŠTVO:

- 2.1. Pododsjek u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove (Ured za financijsko-računovodstvene poslove)**
 - 2.1.1. Ured za izdatke zaposlenika**
 - 2.1.2. Ured za knjigovodstvene poslove**
- 2.2. Pododsjek u područnoj službi za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Ured za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove)**
 - 2.2.1. Odsjek za kadrovske, opće i administrativne poslove**
- 2.3. Odjeljak za studente (Ured za studente)**
 - 2.3.1. Odsjek za preddiplomske i diplomske studije i cjeloživotno obrazovanje (Ured za preddiplomske i diplomske studije i cjeloživotno obrazovanje)**
- 2.4. Odjeljak za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (Ured za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja)**
- 2.5. Odsjek za znanstveni rad i suradnju s gospodarstvom (Ured za znanstveni rad i suradnju s gospodarstvom)**
- 2.6. Odsjek za studente (Ured za studente)**
 - 2.6.1. Odsjek za preddiplomske i diplomske studije i cjeloživotno obrazovanje (Ured za preddiplomske i diplomske studije i cjeloživotno obrazovanje)**
- 2.7. Odsjek ureda dekana (Ured dekana)**
- 2.8. Pododsjek za tehničke i pomoćne poslove**

III. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 7.

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

- vrsta, naziv, potreban broj radnika – izvršitelja, kao i opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i
- kraći opis poslova i zadaća koje radnik obavlja.

Članak 8.

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

Posebnim uvjetima smatraju se:

- stručna sprema, kvalifikacija
- potrebno radno iskustvo i
- druge sposobnosti i znanja propisane ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Na Fakultetu su utvrđeni sljedeći položaji i radna mjesta:

A) POLOŽAJI I. VRSTE:

1. Dekan
2. Prodekani (prodekan za znanost, prodekan za nastavu i prodekan za razvoj i suradnju s gospodarstvom)
3. Predstojnici zavoda
4. Šefovi (predsjednici) katedre
5. Voditelj laboratorija
6. Voditelj Knjižnice (diplomirani knjižničar)
7. Rukovoditelj (načelnik) odjela u središnjoj službi (Tajnik Fakulteta)
8. Rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove (Voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove)
9. Rukovoditelj (šef) pododsjeka u područnoj službi za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Voditelj Ureda za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove) - Pomoćnik tajnika
10. Voditelj odjeljka za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (Voditelj Ureda za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja)
11. Voditelj odjeljka za studente (Voditelj Ureda za studente)

B) POLOŽAJI II. VRSTE:

1. Voditelj (šef) odsjeka za kadrovske, opće i administrativne poslove (Voditelj Ureda za kadrovske, opće i administrativne poslove)
2. Voditelj (šef) odsjeka za znanstveni rad i suradnju s gospodarstvom (Voditelj Ureda za znanstveni rad i suradnju s gospodarstvom)
3. Voditelj pododsjeka za tehničke i pomoćne poslove (Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove)

C) POLOŽAJI III. VRSTE:

1. Voditelj (šef) odsjeka ureda dekana (Voditelj Ureda dekana)
2. Voditelj (šef) odsjeka za preddiplomske i diplomske studije i cjeloživotno obrazovanje (Voditelj Ureda za preddiplomske i diplomske studije i cjeloživotno obrazovanje)
3. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (Voditelj Ureda za izdatke zaposlenika)
4. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove)

D) RADNA MJESTA U ZNANSTVENO-NASTAVNOJ DJELATNOSTI:

a) I. vrste:

1. Redoviti profesor (prvi izbor i trajno zvanje)
2. Izvanredni profesor
3. Docent
4. Viši predavač
5. Predavač
6. Viši asistent
7. Asistent
8. Znanstveni novak
9. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
10. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
11. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
12. Stručni suradnik za informatiku i računalnu mrežu

b) II. vrste:

1. Viši laborant

c) III. vrste:

1. Laborant
2. Pomoćni knjižničar

E) POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ODJELU U SREDIŠNJOJ SLUŽBI (TAJNIŠTVO FAKULTETA)

1) Pododsjek u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove (Ured za financijsko-računovodstvene poslove)

1. Rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove (Voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove) - položaj I. vrste
2. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (Voditelj Ureda za izdatke zaposlenika) - položaj III. vrste
3. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove) - položaj III. vrste

2) Pododsjek u područnoj službi za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Ured za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove)

1. Rukovoditelj (šef) pododsjeka u područnoj službi za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Voditelj Ureda za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove) - Pomoćnik tajnika – položaj I. vrste
2. Voditelj (šef) odsjeka za kadrovske, opće i administrativne poslove (Voditelj Ureda za kadrovske, opće i administrativne poslove) – položaj II. vrste
3. Voditelj (šef) odsjeka za znanstveni rad i suradnju s gospodarstvom (Voditelj Ureda za znanstveni rad i suradnju s gospodarstvom) - položaj II. vrste
4. Voditelj (šef) odsjeka Ureda dekana (Voditelj Ureda dekana) – položaj III. vrste
5. Administrativni referent – radno mjesto III. vrste
6. Stručni referent za opće i administrativne poslove – radno mjesto III. vrste

3) Odjeljak za studente (Ured za studente)

1. Voditelj odjeljka za studente (Voditelj Ureda za studente) – položaj I. vrste
2. Voditelj (šef) odsjeka za preddiplomske i diplomatske studije i cjeloživotno obrazovanje (Voditelj Ureda za preddiplomske i diplomatske studije i cjeloživotno obrazovanje) - položaj III. vrste
3. Stručni referent za studente – radno mjesto III. vrste

4) Odjeljak za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja

1. Voditelj odjeljka za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (Voditelj Ureda za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja) – položaj I. vrste
2. Stručni referent – radno mjesto III. vrste

5) Pododsjek za tehničke i pomoćne poslove

1. Voditelj pododsjeka za tehničke i pomoćne poslove (Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove) – položaj II. vrste
2. Ostala radna mjesta III. vrste – (domar)
3. Radno mjesto IV. vrste – (spremačica)

Članak 10.

Poslovi i zadaća svakog radnog mjesta odnosno položaja utvrđenih u prethodnom članku opisuju se kako slijedi:

1. Dekan – položaj I. vrste

Opis poslova utvrđen Statutom Fakulteta.

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

Postupak izbora utvrđen člankom 20. Statuta Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedan

2. Prodekani – položaj I. vrste

Opis poslova utvrđen Statutom Fakulteta.

Uvjeti: izbor u znanstveno-nastavno zvanje, postupak izbora utvrđen člankom 25.-28.

Statuta Fakulteta

Broj izvršitelja: tri

3. Predstojnik zavoda – položaj I. vrste

- planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad zavoda,
- predlaže godišnje planove i programe znanstvenoistraživačkog, nastavnog i stručnog rada,
- inicira pokretanje stegovnog postupka protiv djelatnika zavoda i odgovoran je za radni red i stegu,
- sudjeluje u radu kolegija dekana,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekani i Fakultetsko vijeće.

Uvjeti: izbor u znanstveno-nastavno zvanje, postupak izbora utvrđen člankom 11.

Statuta Fakulteta

Broj izvršitelja: četiri

4. Šef (predsjednik) katedre – položaj I. vrste

- predstavlja katedru i rukovodi njezinim radom,
- izvodi nastavu, odnosno sudjeluje u izvođenju nastave iz istog odnosno srodnih predmeta,
- za svoj rad odgovoran je predstojniku zavoda, prodekanima i dekanu,
- biraju ga članovi katedre između sebe,
- bira se na dvije godine i može biti ponovno izabran.

Uvjeti: izbor u znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje, postupak imenovanja utvrđen člankom 14. Statuta Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedanaest

5. Voditelj Knjižnice (diplomirani knjižničar) - položaj I. vrste

- organizira rad Knjižnice,
- organizacija sustava, uređenje knjižničnih fondova, kataloga i drugih informacijskih izvora,
- organizacija nabave (knjiga, časopisa i druge knjižnične građe), organizacija obrade i distribucija knjižnične građe,
- organizacija rada informacijskog sustava knjižnice
- suradnja s znanstveno-nastavnim osobljem Fakulteta,

- suradnja s drugim knjižnicama,
- programiranje, planiranje radnih zadataka Knjižnice u cjelini i svakog zaposlenika posebno, te dnevna briga za izvršenje zadataka,
- vodi korespondenciju Knjižnice,
- organizira i prisustvuje stručnim sastancima,
- raspoređuje radno vrijeme zaposlenika u Knjižnici,
- nadzire rad zaposlenika u Knjižnici,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti: visoka stručna sprema i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršitelja: jedan

6. Rukovoditelj (načelnik) odjela u središnjoj službi – (Tajnik Fakulteta) – položaj I. vrste

- rukovodi Odjelom u središnjoj službi (Tajništvo) i organizira njegov rad,
- sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za kontinuiran i propisan rad Fakulteta i njegovih tijela,
- osigurava učinkovitost rada tajništva,
- 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,
- prati izbore i reizbore nastavnika,
- organizira poslove u svezi s izborima i prestankom rada nastavnika i ostalih,
- vodi poslovnu korespondenciju Fakulteta,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti,
- surađuje s voditeljima ustrojstvenih jedinica Fakulteta u organizaciji studija i drugom radu,
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Fakulteta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu dekana.

Uvjeti: visoka stručna sprema - diplomirani pravnik (mag. prava)

Radno iskustvo: 5 godina u struci

Broj izvršitelja: jedan

7. Redoviti profesor (prvi izbor i trajno zvanje) – radna mjesta I. vrste

8. Izvanredni profesor i

9. Docent

- ustrojava i samostalno 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, diplomatske i doktorske radove,
- sudjeluje u radu poslijediplomskih studija,
- sudjeluje u radu povjerenstva za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti,

- kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima,
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstvenoistraživački, nastavni i stručni rad,
- sudjeluje u povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika
- izrađuje i vodi znanstvene, znanstvenoistraživačke i stručne radove,
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan,
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu, predstojniku Zavoda i predsjedniku (šefu) Katedre.

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

Broj izvršitelja: prema potrebi

10. Viši predavač – radno mjesto I. vrste

11. Predavač – radno mjesto I. vrste

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta u skladu sa studijskim programom,
- mentor je studentima za završne radove,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu,
- izrađuje znanstvene i stručne radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave,
- objavljuje radove,
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika,
- organizira seminare, praktikume i vježbe,
- ispituje studente,
- održava konzultacije sa studentima,
- 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 predsjednika katedre.

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

Broj izvršitelja: prema potrebi

12. Viši asistent – radno mjesto I. vrste

13. 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, sjednica Vijeća ustrojstvene jedinice i drugim skupovima od važnosti za Fakultet,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan,
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu, predstojniku Zavoda i predsjedniku (šefu) Katedre.

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

Broj izvršitelja: prema potrebi

14. Znanstveni novak

- sudjeluje u radu na znanstveno-istraživačkim projektima,
- radi na svom znanstvenom usavršavanju putem poslijediplomskog studija iz određenog područja,
- sudjeluje u dijelu nastavnog procesa po odluci predmetnog nastavnika i glavnog istraživača,
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika,
- održava konzultacije sa studentima,
- održava kolokvije i pismene ispite,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog istraživača, dekana, prodekana, mentora.

Uvjeti: postupak izbora, prava, obveze i odgovornosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: prema potrebi

15. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – radno mjesto I. vrste

16. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – radno mjesto I. vrste

17. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – radno mjesto I. vrste

- obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za stručne i znanstvene projekte.

Uvjeti: postupak izbora, kao i uvjeti u pogledu stručne spreme i radnih sposobnosti, određeni su Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: prema potrebi

18. Stručni suradnik za informatiku i računalnu mrežu – radno mjesto I. vrste

- obavlja poslove utvrđene pravilima Hrvatska akademska istraživačka mreža (HAIM) CARNet, te drugim pravilima iz polja informatike,
- obavlja poslove JMU administratora,
- obavlja poslove Microsoft koordinatora,
- održava informatičku opremu,
- izrađuje pojedine programe za službe,
- te obavlja i druge poslove po nalogu dekana i CARNet koordinatora.

Uvjeti: visoka stručna sprema informatičkog ili računarskog smjera, znanje engleskog jezika

Radno iskustvo: 2 godine

Broj izvršitelja: jedan

19. Voditelj laboratorija – radno mjesto I. vrste

- organizira, vodi i prati akreditaciju laboratorija, te u tom smislu priprema potrebnu dokumentaciju i brine o cjelokupnom procesu,
- planira i organizira rad u laboratoriju, te uspostavlja, primjenjuje, održava i provodi ocjenjivanje sustava kvalitete laboratorija,
- prati zakonske i podzakonske akte vezane za djelatnost laboratorija,
- planira i prati obrazovanje i usavršavanje osoblja laboratorija,
- definira neophodne metode ispitivanja i njihovo vrednovanje,
- vrši odabir i prati modernizaciju te održavanje ispitne opreme i uređaja,
- planira i prati realizaciju usluga, potrepština i potrošnog materijala,
- planira i prati održavanje i osuvremenjivanje uvjeta smještaja opreme i okoliša,
- planira i uspostavlja mehanizme za jasan i efikasan rad laboratorija,
- organizira ispitivanja i pisanje izvještaja o ispitivanjima i supotpisuje ih,
- vrši ocjenu zahtjeva, upita, ponuda i ugovora o ispitivanju,
- brine o troškovima provedenih ispitivanja i izrađuje račune za ugovorene poslove,
- organizira umjeravanje opreme i brine o mjernoj sljedivosti,
- vodi brigu o sigurnosti rada u laboratoriju,
- te obavlja i druge poslove po nalogu dekana i predstojnika zavoda.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Statutom Fakulteta.
Broj izvršitelja: jedan

20. Viši laborant – radno mjesto II. vrste

- rukuje opremom i instrumentarijem,
- priprema opremu, pomagala i materijale za potrebe nastave, znanstveno-istraživačkog rada i suradnje s gospodarstvom,
- pomaže na znanstveno-istraživačkim i stručnim projektima,
- vodi evidenciju o potrošnom materijalu, alatima, rezervnim dijelovima i daje prijedloge nabavke,
- brine o racionalnom trošenju materijala,
- izrađuje tehničku dokumentaciju i obavlja ostale poslove po nalogu voditelja laboratorija.

Uvjeti: viša stručna sprema tehničkog smjera

Radno iskustvo: 2 godine

Broj izvršitelja: dva

21. Laborant – radno mjesto III. vrste

- priprema vježbe za nastavu u laboratoriju,
- priprema pribor, opremu i uređaje,
- obavlja uzorkovanja i pripremu uzoraka za potrebe ispitivanja,
- rukuje opremom te vodi brigu o ispravnosti i održavanju iste,
- obavlja ispitivanja u laboratoriju i na terenu,
- dostavlja izvješće voditelju laboratorija o zapažanjima tijekom ispitivanja i o rezultatima ispitivanja,
- brine o sigurnosti rada u laboratoriju,
- pomaže na znanstveno-istraživačkim i stručnim projektima,
- brine o održavanju laboratorija,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja laboratorija.

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničkog smjera, vozačka dozvola B kategorije
Radno iskustvo: 1 godina na proizvodnim poslovima u tehničkoj struci
Broj izvršitelja: jedan

22. Pomoćni knjižničar – radno mjesto III. vrste

- rad s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, informiranje korisnika o postojećim fondovima, međuknjižnična posudba),
- obavlja poslove u nabavi i obradi knjižnične građe (sudjelovanje u planiranju nabavke knjiga, inventarizacija, jednostavnija katalogizacija i klasifikacija),
- rad u spremištu (odlaže knjižnu građu na odgovarajuće police i vodi brigu o knjižnom fondu na policama, priprema za uvez knjižnu građu),
- izrađuje bilten prinova i godišnje popise časopisa,
- obavlja i druge knjižnične poslove po nalogu voditelja Knjižnice (pravi podloge za godišnje izvješće dekanu, brine za urednu dostavu obveznog primjerka izdavačke djelatnosti Strojarskog fakulteta),
- jednostavnije pretraživanje baza podataka,
- odgovara za točnost, pravovremenost i stručnost poslova iz svog djelokruga.

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog smjera i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: 1 godina
Broj izvršitelja: jedan

23. Rukovoditelj (šef) pododsjeka u područnoj službi za pravne kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Voditelj Ureda za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove) - Pomoćnik tajnika – položaj I. vrste

- pomaže tajniku u pravnim poslovima,
- radi sve pravne poslove- izrada nacрта općih akata, ugovora, odluka, naputaka i drugih dokumenata po nalogu tajnika,
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta,
- prati primjenu i provedbu zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti,
- priprema natječaje za nastavno i nenastavno osoblje Fakulteta,
- obavlja stručne poslove u vezi postupaka izbora u znanstveno-nastavna zvanja, nastavna, suradnička i stručna zvanja,
- sudjeluje u radu povjerenstava Fakulteta i pruža im stručnu pomoć,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu tajnika.

Uvjeti: visoka stručna sprema - diplomirani pravnik, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: 3 godine
Broj izvršitelja: jedan

24. Voditelj (šef) odsjeka za kadrovske, opće i administrativne poslove (Voditelj Ureda za kadrovske, opće i administrativne poslove) - položaj II. vrste

- vodi poslove odsjeka za kadrovske, opće i administrativne poslove,
- vodi kadrovsku evidenciju nastavnika, stručno-administrativnog i pomoćnog osoblja Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima),
- vodi matičnu knjigu radnika,
- priprema i obrađuje materijale za sjednice Fakultetskog vijeća,
- prisustvuje sjednicama i vodi zapisnik sa sjednica Fakultetskog vijeća,
- sudjeluje u izradi nacрта, odluka i rješenja iz područja radnih odnosa,
- vodi evidenciju zapisnika, odluka i zaključaka,
- obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- sudjeluje u pripremi materijala za potrebe povjerenstava Strojarskog fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

Uvjeti: viša stručna sprema – upravni pravnik, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: 3 godine
Broj izvršitelja: jedan

25. Voditelj (šef) odsjeka za znanstveni rad i suradnju s gospodarstvom (Voditelj Ureda za znanstveni rad i suradnju s gospodarstvom) – položaj II. vrste

- vodi Ured u suradnji s prodekanom za znanost,
- surađuje s prodekanom, svim voditeljima znanstvenih i stručnih projekata na Fakultetu
- prati natječaje za znanstvene projekte Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i sudjeluje u pripremi znanstvenih projekata te stručnih projekata
- vodi stručne i administrativne poslove vezano za suradnje s gospodarstvom,
- sudjeluje u pripremi materijala za potrebe povjerenstava,
- obavlja administrativne poslove u vezi registracije znanstvenih djelatnika,
- vodi analitičku evidenciju znanstvenog rada po katedrama, projektima, temama i slično,
- stavlja sve financijske izvještaje po radnim nalogima prema uputama prodekana za znanost i surađuje s gospodarstvom,
- vodi internu knjigu znanstvenika na Fakultetu,
- vodi evidenciju o prodaji knjiga i udžbenika na fakultetu,
- vodi evidenciju stručnih putovanja na simpozije u zemlji i inozemstvu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu prodekana za znanost i prodekana za razvoj i suradnju s gospodarstvom i tajnika Fakulteta.

Uvjeti: viša stručna sprema društvenog smjera, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: 3 godine
Broj izvršitelja: jedan

26. Voditelj (šef) odsjeka Ureda dekana (Voditelj Ureda dekana) – položaj III. vrste

- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata, odlaže riješene predmete i čuva na način koji omogućava korisnu uporabu tog materijala,
- vodi knjigu putnih naloga,
- prikuplja poštu i priprema za otpremu,
- obavlja prijepis službenih dopisa,
- piše ugovore (o povremenim poslovima, o autorskom radu),
- vodi knjigu - evidenciju žigova, ovjerava dopise i druga pisma,
- vodi dostavnu knjigu za mjesto,
- neposredno i telefonski kontaktira sa strankama,
- evidentira i prenosi poruke dekane, zamjeniku dekana i tajniku,
- vodi brigu o reprezentaciji i poslužuje goste dekana, prodekana i rukovoditelja zajedničkih službi tajnik.
- vrši rezervaciju smještaja profesora - gostiju Fakulteta i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju,
- vodi evidenciju o dolasku i boravku stranaca na Fakultetu,
- saziva radne sastanke po nalogu dekana i prodekana,
- prima i šalje poruke,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

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

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: jedan

27. Administrativni referent – radno mjesto III. vrste

- vrši prijepis na računalu za sve ustrojstvene jedinice Tajništva Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi prijave projekata,
- vrši prijepise znanstvenih i stručnih radova po određenim uputama,
- izrađuje skice na računalu za udžbenike, skripte i članke profesora Fakulteta,
- prepisuje zapisnike Fakultetskog vijeća (odluke, zaključke, izvještaje, ugovore itd.),
- obavlja poslove fotokopiranja za potrebe svih ustrojstvenih jedinica Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika i pomoćnika tajnika

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

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: dva

28. Stručni referent za opće i administrativne poslove – radno mjesto III. vrste

- pomaže voditelju Ureda za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove,
- vrši prijepis odluka, zaključaka, izvještaja, materijala za sjednice Fakultetskog vijeća te ostale prijepise na računalu za Ured za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela u središnjoj službi - tajnika Fakulteta.

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

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: dva

29. Voditelj odjeljka za studente (Voditelj Ureda za studente) – položaj I. vrste

- organizira cjelokupne poslove odjeljka (Ureda za studente) te organizira uredno obavljanje istih,
- zaprima molbe odnosno zahtjeve studenata za izradu završnog i diplomskog rada, obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Odbora za diplomske ispite,
- sudjeluje u izradi reda predavanja uz suradnju dekana, prodekana za nastavu i tajnika,
- vodi evidenciju o izvršenim predavanjima, seminarima i ispitima, uz suradnju prodekana za nastavu,
- izvješćuje studente o rokovima ispita, seminara i svim pitanjima vezanim za izvođenje nastave,
- prima prijave za razredbene ispite, obrađuje podatke i rezultate razredbenog postupka, te organizira upise studenata na Fakultet,
- 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 i potvrde studentima vezanim za studij,
- obavlja administrativno tehničke poslove u svezi izdavanja diploma i svečanih promocija,
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama rektora i dekana studentima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i rukovoditelja (tajnika).

Uvjeti: visoka stručna sprema društvenog smjera, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršitelja: jedan

30. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica za preddiplomske i diplomske studije i cjeloživotno obrazovanje (Voditelj Ureda za preddiplomske i diplomske studije i cjeloživotno obrazovanje) – položaj II. vrste

ili
Voditelj (šef) odsjeka za preddiplomske i diplomske studije i cjeloživotno obrazovanje (Voditelj Ureda za preddiplomske i diplomske studije i cjeloživotno obrazovanje) – položaj III. vrste

- vodi administrativne poslove poslijediplomskog (specijalističkog i doktorskog) studija,
- prima i obrađuje dokumente za razredbeni postupak za upis na preddiplomski studij,
- prima prijave za upis na poslijediplomski studij,
- obavlja testiranje semestara, upise studenata na preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju,
- prima prijavnice za ispite i vodi evidenciju o položenim ispitima studenata,
- vodi elektroničku obradu podataka o studentima,
- unosi podatke u program za prehranu studenata i program Informatički sustav visokih učilišta (ISVU),
- oglašava termine polaganja ispita, diplomskih ispita i ostale obavijesti,
- izrađuje statističke listove upisanih i diplomiranih studenata
- izdaje potvrđnice o upisu i uvjerenja o položenim ispitima,
- daje sve informacije o preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju zainteresiranim strankama,

- rješava pristiglu poštu, razvrstava je i odgovara na istu,
- sudjeluje u organizaciji održavanja promocije na preddiplomskom i diplomskom studiju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu, tajnika i voditelja Ureda za studente.

Uvjeti: viša stručna sprema društvenog smjera, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršitelja: jedan

ili

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

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: jedan

31. Stručni referent za studente – radno mjesto III. vrste

- izrađuje popise studenata,
- obavlja testiranje, upis i ispis svih studenata,
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata),
- zaprima prijavnice studenata za polaganje ispita, razvrstava ih i uručuje predmetnim nastavnicima,
- vodi evidenciju o položenim ispitima,
- obavlja i druge poslove iz po nalogu dekana, prodekana za nastavu, rukovoditelja (tajnika) i voditelja Ureda za studente.

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

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: dva

32. Rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove (Voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove) - položaj I. vrste ili

Voditelj (šef) ispostave za financijsko-računovodstvene poslove (Voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove) - položaj II. vrste

- organizira i vodi Ured za financijsko-računovodstvene poslove,
- osigurava i organizira obavljanje financijsko-računovodstvenih poslova sukladno Zakonu o proračunu i Pravilnicima koja se odnose na proračunsko računovodstvo kojim se definiraju knjigovodstvene isprave, poslovne knjige i organizacija računovodstva,
- sastavlja financijska izvješća: mjesečna, tromjesečna i godišnja sukladno Zakonu i pravilnicima o proračunskom računovodstvu,
- izrađuje izvješća o rezultatima poslovanja primjenom jedinstvenih načela iz glavne i pomoćnih knjiga i analitičkih evidencija (poslovne knjige),
- sastavlja prijedloge godišnjeg financijskog plana i drugih planova po aktivnostima i namjenskim sredstvima za financiranje iz proračuna i iz vlastite djelatnosti, te ih dostavlja dekaneu na daljnji postupak,
- priprema, izrađuje i usklađuje financijska, statistička, porezna i druga izvješća za potrebe Sveučilišta, Ministarstva i drugih institucija i dekana,
- odgovara za organizaciju i pravilno čuvanje i pohranjivanje financijsko materijalne i druge dokumentacije iz djelokruga rada službe,
- prati stručnu literaturu i zakonske propise iz područja računovodstva i financija i daje tumačenja i obrazloženja za donošenje valjanih zakonskih odluka,

- daje prijedloge i upute za rad povjerenstva za godišnji popis imovine i obveza fakulteta,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i daje upute i tumačenja o financijsko ekonomskim poslovima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada, po nalogu dekana i tajnika.

Uvjeti: visoka stručna sprema ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršitelja: jedan

ili

Uvjeti: viša stručna sprema ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršitelja: jedan

33. Voditelj pododsjeka za knjigovodstvene poslove (Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove) – položaj II. vrste

ili

Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove) – položaj III. vrste

- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju sukladno računskom planu proračuna (izvode poslovnih banaka, blagajničko poslovanje, račune kupaca usluga, račune dobavljača, obračun plaća, obračun drugog dohotka – ugovora o djelu, autorskih ugovora, materijalnih prava radnika i ostalih izdataka i primitaka),
- kontiranu knjigovodstvenu dokumentaciju unosi u poslovne knjige: dnevnik, glavnu knjigu i analitičku evidenciju kupaca i dobavljača,
- vodi dnevnik knjiženja glavne knjige,
- vodi evidenciju o svim vrstama isplata,
- vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih računa, knjigu nabavki i utroška materijala,
- vodi knjigu ugovora o djelu i autorskim honorarima,
- rad na računalu,
- obavlja i druge poslove djelokruga rada, po nalogu dekana, tajnika i voditelja ureda za financijsko-računovodstvene poslove.

Uvjeti: viša stručna sprema ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 3 godine

Broj izvršitelja: jedan

ili

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: jedan

34. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (Voditelj Ureda za izdatke zaposlenika) – položaj III. vrste

- čuva i rukuje gotovim novčanim sredstvima,
- vodi knjigu blagajne,
- skrbi o blagajničkom maksimumu,
- vodi evidencije o izdanim putnim naložima,
- obračunava i isplaćuje naloge,
- vrši obračun plaće i drugih isplata sukladno zakonskim propisima,
- obračunava doznake bolovanja i evidencije o isplatama,

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, voditelja računovodstveno-financijske službe i tajnika.

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu
 Radno iskustvo: 3 godine
 Broj izvršitelja: jedan

35. Voditelj pododsjeka za tehničke i pomoćne poslove (Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove) - položaj II. vrste

- organizira rad Ureda za tehničke i pomoćne poslove,
- vodi poslove održavanja zgrade Fakulteta,
- sudjeluje u izradi tehničke odnosno projektne i tenderske dokumentacije,
- osigurava i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu, sukladno Pravilniku o zaštiti na radu,
- vodi knjigu o povredama na radu,
- izvještava inspektora zaštite na radu o svojim zapažanjima i zapažanjima radnika,
- obavještava radnike o mjerama koje Fakultet poduzima da im osigura zaštitu na radu i slično,
- organizira i kontrolira provođenje mjera zaštite od požara i mjera zaštite na radu u suradnji s domarom, sukladno Pravilniku o zaštiti od požara,
- upozorava osobe na pridržavanje kućnog reda (pušenje, galama itd.),
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i tajnika.

Uvjeti: viša stručna sprema tehničkog smjera
 Radno iskustvo: 3 godine
 Broj izvršitelja: jedan

36. Ostala radna mjesta III. vrste – (domar)

- uređuje okoliš zgrade,
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi,
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima,
- vodi brigu o aparatima za gašenje požara i redovito ih kontrolira,
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi (grafoskopi, dijaprojektori i drugo),
- vodi brigu o tehničkoj zaštiti na radu radnika i zaštiti od požara,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja tehničke službe.

Uvjeti: srednja stručna sprema tehničkog smjera
 Radno iskustvo: 1 godina
 Broj izvršitelja: jedan

37. Radno mjesto IV. vrste - (spremačica)

- obavlja poslove čišćenja prostorija u zgradi Fakulteta,
- priprema napitke i vodi brigu o posluživanju gostiju,
- vodi brigu o čajnoj kuhinji Fakulteta,
- prema potrebi obavlja poslove preslikavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove.

Uvjeti: osnovno obrazovanje – PKV
Radno iskustvo: bez radnog iskustva
Broj izvršitelja: šest

38. Voditelj odjeljka za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (Voditelj Ureda za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja) – položaj I. vrste

- vodi Odjeljak za unaprjeđivanje kvalitete obrazovanja i surađuje sa sveučilišnim Centrom za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja,
- sudjeluje u izradi strateškog planiranja za unaprjeđenje kvalitete,
- priprema izvješća i referira o funkcioniranju sustava kvalitete dekanu i Fakultetskom vijeću,
- priprema prijedloge smjernica za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete,
- priprema prijedloge standarda i kriterija kvalitetnog djelovanja Fakulteta,
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti,
- priprema izvješća o provedbi sustava kvalitete,
- ovlašten je za obustavljanje procesa ili aktivnosti za koje smatra da nisu u skladu s iznesenom politikom i ciljevima kvalitete,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i rukovoditelja (tajnika).

Uvjeti: visoka stručna sprema društvenog ili humanističkog smjera, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 3 godine
Broj izvršitelja: jedan

39. Stručni referent – radno mjesto III. vrste

- vodi evidencije vezano za kvalitetu na Fakultetu i na osnovi njih podnosi izvještaje,
- sudjeluje u provedbi anketa o kvaliteti na Fakultetu,
- obavlja administrativne poslove za Povjerenstvo za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete,
- vodi zapisnik Povjerenstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za unaprjeđivanje kvalitete i tajnika.

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog smjera, poznavanje rada na računalu
Radno iskustvo: 1 godina
Broj izvršitelja: jedan

IV. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 11.

Položaji i radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonom o radu, Statutom i Kolektivnim ugovorom.

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 ili povjerevanjem nastave.

Članak 12.

Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni rad Fakulteta Odlukom Fakultetskog vijeća i izborom u odgovarajuće naslovno zvanje. Sa vanjskim suradnicima sklapa se Ugovor o dopunskom radu.

V. ZADUŽENJA NASTAVNIKA

Članak 13.

Zaduženje nastavnika utvrđuje se godišnjim izvedbenim planom u skladu s nastavnim opterećenjima iz Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje i normativima za izvođenje nastave.

Godišnji izvedbeni plan donosi se prije početka akademske godine. Planom se utvrđuje broj nastavnika i suradnika, njihovo pojedinačno zaduženje u obliku broja sati predavanja, vježbi, seminara, kolokvija, ispita, konzultacija, mentorskog rada, priprema i drugo, za narednu akademsku godinu.

Godišnji izvedbeni plan donosi Fakultetsko vijeće, na prijedlog prodekana za nastavu.

Članak 14.

Ocjenu ostvarenja godišnjeg izvedbenog plana iz članka 13. ovog Pravilnika, na temelju izvješća prodekana za nastavu, donosi Fakultetsko vijeće.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Radnici Fakulteta rasporedit će se na pojedina radna mjesta i ustrojstvene jedinice odmah nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Odluku o raspoređivanju radnika na pojedina radna mjesta i u ustrojstvene jedinice donosi dekan Fakulteta.

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 17.

Navođenje položaja i radnih mjesta, te označavanje imenica: radnik/radnica i drugo u muškom rodu u ovom Pravilniku ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta na Strojarskom fakultetu od 28. rujna 2005. godine.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.



Na temelju članka 5. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Tajništvo Fakulteta 31. svibnja 2011. godine utvrdilo je pročišćeni tekst Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu. Pročišćeni tekst Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku obuhvaća Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Strojarskog fakulteta u Slavonskom Brodu od 28. ožujka 2008. godine, te Odluku o izmjenama i dopunama od 23. ožujka 2011. godine, u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.



Klasa: 003-05/11-01/01
Ur.broj: 2178/01-21-02-11-04