

Temeljem članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN broj 123/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09, 63/11) članka 36. Statuta Fakulteta organizacije i informatike, Zakona o plaćama u javnim službama, Uredbe o izmjenama i dopunama Uredbe 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, 22/07, 112/07, 127/07 i 124/11), Zakona o akademskim i stručnim nazivima (107/07) te Pravilnika o osnovama financiranja Sveučilišta u Zagrebu Fakultetsko vijeće Fakulteta organizacije i informatike donijelo je dana 29. rujna 2004. godine Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta na Fakultetu organizacije i informatike te izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta na Fakultetu organizacije i informatike od 20. siječnja 2009. godine, 20. prosinca 2011. godine, 20. studenog 2012. godine, 18. veljače 2014. godine te 18. ožujka 2014. godine. Dekan Fakulteta donio je dana 21. ožujka 2014. godine pročišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta u Fakultetu organizacije i informatike

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I USTROJU RADNIH MJESTA U FAKULTETU ORGANIZACIJE I INFORMATIKE (PROČIŠĆENI TEKST)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta u Fakultetu organizacije i informatike (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje unutrašnja organizacija Fakulteta organizacije i informatike (u daljnjem tekstu: Fakultet), ustroj radnih mjesta te broj zaposlenika i uvjeti koje moraju ispunjavati za obavljanje poslova, u ustrojbenim jedinicama, koji spadaju u registriranu djelatnost Fakulteta.

Članak 2.

Fakultet je visoko učilište u sastavu Sveučilišta u Zagrebu koje ustrojava i izvodi sveučilišne preddiplomske, diplomske, poslijediplomske i doktorske studije, znanstveni i visokostručni rad u znanstvenom području: društvene znanosti, znanstvena polja: Informacijske znanosti i Organizacijske znanosti.

I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Članak 3.

Za izvođenje registrirane djelatnosti u Fakultetu se ustrojavaju četiri ustrojbene jedinice, i to:

1. Znanstveno-nastavna ustrojvena jedinica
2. Ustrojbena jedinica Knjižnica
3. Ustrojbena jedinica za inovacije i cjeloživotno učenje
4. Ustrojbena jedinica Služba zajedničkih poslova
5. Centar za volontiranje i humanitarni rad

1. Znanstveno-nastavna ustrojbeno jedinica

Članak 4.

Znanstveno-nastavna ustrojbeno jedinica svoju djelatnost obavlja putem nižih ustrojbenih jedinica, i to:

1. Katedre

- 1.1. Katedra za gospodarstvo
- 1.2. Katedra za organizaciju
- 1.3. Katedra za kvantitativne metode
- 1.4. Katedra za teorijske i primijenjene osnove informacijskih znanosti
- 1.5. Katedra za informatičke tehnologije i računarstvo
- 1.6. Katedra za razvoj informacijskih sustava
- 1.7. Katedra za strane jezike i općeobrazovne discipline

2. Jedinica za tehničku pomoć izvođenja nastave.

3. Jedinica za znanstvenoistraživački rad

4. Centar za savjetovanje i razvoj karijera.

Članak 5.

Katedra se osniva za srodne studijske discipline, a čine ju nastavnici i suradnici Fakulteta uključeni u nastavni proces na tim disciplinama.

Članak 6.

Katedre predstavljaju ustrojbeno jedinicu Fakulteta u kojima se pripremaju:

- prijedlozi nastavnih planova i programa te njihovih izmjena i dopuna u okviru studijskih disciplina koje spadaju u pojedine katedre;
- prijedlozi istraživačkih projekata iz domene sadržaja studijskih disciplina koje pokriva pojedina katedra;
- prijedlozi kadrovskih rješenja u okviru djelovanja katedri;
- prijedlozi za nabavku znanstvene i stručne literature koja pokriva studijske sadržaje koji spadaju u domenu pojedine katedre;
- prijedlozi za unapređenje kvalitete nastavnog procesa i kvalitete znanstvenog rada
- prijedlozi za nabavku strojne opreme i programskih proizvoda potrebnih za realizaciju studijskih sadržaja koje pokriva pojedina katedra;
- obavljaju i drugi poslovi u cilju unapređenja znanstveno-nastavne djelatnosti Fakulteta u skladu sa zakonom, statutom Fakulteta te Pravilnikom o radu katedri u Fakultetu organizacije i informatike.

Članak 7.

Raspored studijskih disciplina po katedrama, način rada te rukovođenje katedrom regulirano je Pravilnikom o ustroju i radu katedri u Fakultetu.

Članak 8.

Jedinica za tehničku pomoć izvođenja nastave predstavlja ustrojbenu jedinicu koja djeluje u okviru znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice čiji je osnovni zadatak osiguranje strojno-programске podrške nastavnicima, suradnicima i studentima Fakulteta u realizaciji nastavnog procesa te znanstvenoistraživačkog rada.

Članak 9.

Jedinica za znanstvenoistraživački rad predstavlja ustrojbenu jedinicu koja djeluje u okviru znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice čiji je osnovni zadatak znanstvenoistraživački rad, međunarodna suradnja te rad na projektima.

Članak 10.

U realizaciji zadataka iz članka 9. Jedinica za znanstvenoistraživački rad obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavljanje administrativnih i stručnih poslova vezanih uz znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju
- organiziranje i administriranje međunarodne suradnje, te suradnje s fakultetima u zemlji
- pružanje logističke podrške projektima mobilnosti studenata, nastavnika i stručnog osoblja
- pružanje logističke podrške međunarodnoj konferenciji CECIIS.

Članak 11.

U realizaciji zadataka iz prethodnog članka Jedinica za tehničku pomoć izvođenja nastave obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- održavanje i servisiranje računala, instaliranje i održavanje programa, održavanje ostale opreme koja se koristi pri izvođenju nastave u dvoranama za praktično izvođenje nastave te u dvoranama namijenjenih za slobodan rad studenata;
- održavanje računalne mreže Fakulteta i mrežnih priključaka te administriranje mrežnih operacijskih sustava;
- rad s korisnicima CARNET čvora barok.foi.hr;
- evidencija korištenja dvorana za praktičan rad i nastavu;
- podrška djelatnicima i službama Fakulteta u smislu administracije računala, davanju pomoći pri radu i nadogradnji;
- ostvarivanje sigurnosnih podataka na računalnoj mreži Fakulteta;
- izrada sigurnosnih kopija podataka poslužitelja (referada, računovodstvo, nastava);
- praćenje rada mreže i dodjela TCP/IP lokalnih brojeva, formiranje lokalnih domena unutar FOI HR;
- pisanje pomoćnih programa i skripti
- planiranje budućih potreba za sklopovljem;
- definiranje sadržajnog i vizualnog izgleda WEB stranica.

Članak 11.a

Centar za savjetovanje i razvoj karijera predstavlja ustrojbenu jedinicu koja djeluje u okviru znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice čiji je osnovni zadatak pružanje kontinuirane podrške studentima i povezivanje s postojećim aktivnostima i dobrim praksama na FOI-u.

Članak 11.b

U realizaciji zadataka iz članka 11 a. Centar za savjetovanje i razvoj karijera obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pružanje kontinuirane podrške studentima (tijekom studija, prilikom traženja posla i prelaska na tržište rada) kroz:
 - Individualno savjetovanje studenata i grupne radionice (akademske i socijalne vještine, planiranje karijere)
 - Povezivanje s poslodavcima (stručna praksa, posjete poduzećima, pozvana predavanja, Dan karijera)
 - Povezivanje s alumnijima FOI-a (praćenje i podupiranje zapošljivosti, kontinuirano uključivanje u aktivnosti Fakulteta)
 - Pružanje podrške studentskim aktivnostima i projektima (odlazak studenata na natjecanja, suradnja sa studentskim udrugama)
 - Informiranje studenata o prilikama za stipendije, uključivanje u međunarodne aktivnosti i sl.
- Povezivanje s postojećim aktivnostima i dobrim praksama na FOI-u
 - Ured za studente s invaliditetom, Psihološko savjetovanište, studentski savjetnik, voditelji studija, referada, Centar za volontiranje i humanitarni rad, Studentski zbor, AMAC-FOI, Ured za međunarodnu suradnju, CZRPP, CMP i sl.

2. Ustrojbena jedinica Knjižnica

Članak 12.

Knjižnica je posebna stručna organizacijska jedinica u sastavu Fakulteta čija djelatnost obuhvaća:

- nabavu knjižnične građe,
- stručnu obradu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe, te provođenje mjere zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro,
- izradu knjižničnih zbirki,
- izradu biltena, kataloga, online kataloga, bibliografija, izvještaja i drugih informacijskih pomagala,
- sudjelovanje u izradi skupnih online kataloga i baza podataka,
- omogućavanje pristupačnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima putem međuknjižnične posudbe, međuknjižnične razmjene, online kataloga, baza podataka,
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija,
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora,

- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,
- provođenje redovite revizije fonda knjižnice i otpis knjižnične građe,
- pružanje podrške nastavnicima kod kreiranja i održavanja svojih kolegija unutar Nastavnog plana i programa,
- izrada statistika za Državni zavod za statistiku,
- prijava podataka u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu pri Ministarstvu kulture,
- rad u Knjižničnom odboru,
- suradnja s Matičnom službom za visokoškolske knjižnice, Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom, Hrvatskim knjižničarskim društvom,
- suradnja s visokoškolskim knjižnicama i srodnim knjižnicama i ustanovama,
- obavljanje operativnih poslova vezanih uz časopis s međunarodnom recenzijom *Journal of information and organizational sciences*,
- kontinuirano uređivanje i održavanje Web stranica Knjižnice,
- povezivanje informacijskog sustava Knjižnice s vanjskim sustavima,
- administracija knjižnične aplikacije,
- kontinuirano održavanje i unapređenje postojeće aplikacije,
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama.

Članak 13.

Za realizaciju zadataka Knjižnice odgovoran je Voditelj knjižnice.

3. Ustrojbena jedinica za inovacije i cjeloživotno učenje

Članak 14.

Ustrojbena jedinica za inovacije i cjeloživotno učenje predstavlja ustrojbenu jedinicu u kojoj se obavljaju aktivnosti vezane za transfer znanja i metodologije o međunarodnim projektima korisnicima izvan Fakulteta, ali i podrška istraživačima i nastavnicima na Fakultetu pri prijavi i vođenju međunarodnih projekata, poslovi vezani uz podršku odvijanju redovnih aktivnosti Fakulteta organizacije i informatike, poslovi vezani uz e-učenje, prijavi i provedbu projekata u području biometrije, privatnosti, sigurnosti te forenzike računala, održavanje seminara, radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja potencijalnih polaznika s novim dostignućima iz biometrije, privatnosti i forenzike računala, znanstveno istraživanje u području rada Centra i druge aktivnosti iz područja rada Centara u sklopu Ustrojbene jedinice za inovacije i cjeloživotno učenje.

Članak 15.

U sklopu Ustrojbene jedinice za inovacije i cjeloživotno učenje mogu osnivati Centri kao ustrojbene jedinice čija orijentacija može ići u dva smjera:

1. Centri koji su većim dijelom orijentirani potpori znanstveno-istraživačkim i nastavnim aktivnostima Fakulteta (primjer: Centar za razvoj aplikacija)

Kriteriji za osnivanje nevedenih centara:

- izražena potreba za razvojem djelatnosti (odluka FV na prijedlog Uprave)
- definirana organizacijska struktura
- mogućnost razvoja i plasiranja usluga prema van na tržište

2. Centri čije će se usluge većim dijelom plasirati na tržište projekata (primjer: Centar za biometriju)

Kriteriji za osnivanje navedenih centara:

- postojeće aktivnosti u području u kojem će Centar djelovati
- da se može iz sredstava djelomično financirati samozapošljavanje
- obaveza razvoja i plasiranja usluga na tržište
- potencijal za međunarodnu kompetitivnost
- definirana organizacijska struktura

Napomena: ukoliko još ne postoje aktivnosti potrebno je napraviti plan aktivnosti kako bi se Centar mogao financirati iz sredstava Fakulteta u razdoblju od jedne godine. Takav je centar privremenog karaktera.

Članak 16.

Ustrojbena jedinica za inovacije i cjeloživotno učenje svoju djelatnost obavlja putem nižih ustrojbenih jedinica, i to:

1. Centra za međunarodne projekte
2. Centra za razvoj programskih proizvoda
3. Centra za biometriju

4. Ustrojbena jedinica Služba zajedničkih poslova

Članak 17.

Služba zajedničkih poslova je ustrojbeno jedinica Fakulteta u kojoj se obavljaju pravni, stručno-administrativni, financijsko-računovodstveni te tehnički poslovi.

Članak 18.

Poslove iz prethodnog članka Služba zajedničkih poslova obavlja putem nižih ustrojbenih jedinica – odjela i odjeljaka, i to:

1. Odjela za studentske poslove
 - Referada za preddiplomski i diplomski studij
 - Referada za poslijediplomske studije
2. Odjela računovodstva
3. Odjela za opće i tehničke poslove
4. Odjeljak zajedničkih poslova FOI 2

Članak 19.

Odjeli i odjeljci predstavljaju ustrojbene jedinice u kojima se obavljaju sljedeći poslovi:

Odjel za studentske poslove

U djelokrug rada Odjela za studentske poslove spada obavljanje sljedećih poslova:

- upravno-pravnih, statističkih i administrativnih poslova vezanih za upis, ispite, testiranje semestara, ispis i dr.;
- izdavanje uvjerenja i diploma, izvoda ocjena te drugih javnih isprava vezanih za dodiplomski i poslijediplomski studij;
- ispostavljanje i čuvanje propisane dokumentacije za sve studente Fakulteta;
- izrada različitih statističkih izvještaja o studentima Fakulteta;
- stručno administrativnih poslova vezanih za pokretanje i vođenje postupka za stjecanje doktorata znanosti u Fakultetu;
- davanje potrebnih informacija studentima Fakulteta i dr.

O podjeli poslova i radnih zadataka te njihovom izvršenju brine voditelj Odjela.

Odjel računovodstva

U djelokrug rada Odjela računovodstva spada obavljanje sljedećih poslova:

- izrada godišnjih, srednjoročnih i dugoročnih planskih dokumenata;
- izrada ostalih financijskih dokumenata i akata Fakulteta;
- praćenje zakonskih propisa koji se odnose na financijsko-računovodstveno poslovanje;
- izrada kalkulacija za izradu cjenika proizvoda i usluga;
- organiziranje i vođenje knjigovodstva radi osiguranja podataka koji omogućavaju: praćenje ostvarivanja i podjelu dobiti, iskazivanje poslovanja Fakulteta, uvid u stanje i kretanje sredstava, praćenje rokova dospelosti potraživanja i obveza i dr.;
- financijskih poslova u vezi komercijalnih projekata, oročavanjem sredstava dispozicijom sredstava na računima, poslove financijske likvidature i blagajne te ostale financijske poslove.

O podjeli poslova i radnih zadataka te njihovom izvršenju brine voditelj Odjela.

Odjel za opće i tehničke poslove

U djelokrug rada Odjela za opće i tehničke poslove spada obavljanje sljedećih poslova:

- Organizacijsko-pravni poslovi kao što su: praćenje i primjena zakonskih propisa, prijave Fakulteta u sudski registar kao i registar znanstvenika i istraživača pri Ministarstvu znanosti i tehnologije RH, izrada nacrtu normativnih akata, ugovora te odluka i rješenja nadležnih organa, obavljanje stručno-administrativnih poslova u pripremi materijala za sjednice Fakultetskog vijeća i dr.;

- Kadrovski poslovi kao što su: objava natječaja ili oglasa i provođenje odluke o prijemu novih zaposlenika, izrada nacrt rješenja i odluka iz područja radnih odnosa, priprema materijala za izbor zaposlenika, vođenje evidencije za ponovni izbor nastavnika i rukovodećih zaposlenika, prijava Ministarstvu znanosti i tehnologije o svim kadrovskim promjenama u Fakultetu, vođenje evidencije iz radnih odnosa, vođenje i čuvanje dosjea zaposlenika;
- poslovi prijepisa i računalne obrade teksta, umnožavanja i kopiranja;
- poslovi ekonomata te poslovi prodaje knjiga, skripata i tiskanica;
- poslovi vezani za investicijsko i tekuće održavanje zgrade, instalacija i ostalih osnovnih sredstava;
- poslovi vezani uz rad kotlovnice;
- poslovi telefonskih usluga;
- poslovi protupožarne zaštite;
- čišćenje svih prostorija i dr.

O podjeli poslova i radnih zadataka u Odjelu te njihovom izvršenju brine tajnik Fakulteta.

5. Centar za volontiranje i humanitarni rad

Članak 19.a

Centar za volontiranje i humanitarni rad predstavlja ustrojbenu jedinicu čiji je osnovni zadatak:

- priprema, provedba i vrednovanje volonterskih projekata i aktivnosti na lokalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini
- organizacija i provedba edukacije volontera
- poticanje i uključivanje studenata u volonterske projekte i aktivnosti s ciljem razvoja kompetencija za tržište rada
- promidžba volonterstva i osvještavanja potreba pojedinaca i grupa na granici socijalne uključenosti na Fakultetu i u lokalnoj zajednici
- uspostavljanje mreže volontera na lokalnoj i međunarodnoj razini
- uključivanje znanstvenih metoda u područje vrednovanja volonterskih aktivnosti

II. POSEBNI DIO

1. Zaposlenici s posebnim ovlaštenjima

Članak 20.

Položaj I. vrste - Dekan Fakulteta-redoviti profesor/trajno zvanje, redoviti profesor/prvi izbor, izvanredni profesor (do 200 zaposlenika) je funkcija na koju se bira jedan od nastavnika Fakulteta (u radnom odnosu s punim radnim vremenom) na način određen Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta.

Dekan Fakulteta upravlja Fakultetom i njegov je čelnik i voditelj te obavlja sljedeće poslove:

- organizira i rukovodi znanstveno-nastavnim, znanstvenoistraživačkim, stručnim i drugim poslovanjem Fakulteta;
- predstavlja i zastupa Fakultet prema trećima i odgovoran je za zakonitost njegova rada;

- provodi odluke Fakultetskog vijeća, odnosno izdaje upute za provođenje tih odluka;
- predlaže ključne ciljeve razvoja i efikasnog poslovanja, unutrašnju organizaciju Fakulteta, plan i program rada te mjere za njihovo provođenje;
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na pojedina radna mjesta u skladu sa zakonom i općim aktima;
- donosi i druge odluke iz područja radnih odnosa za koje je ovlašten po zakonu i općim aktima Fakulteta;
- organizira i rukovodi radom Fakultetskog vijeća;
- podnosi izvještaj o rezultatima poslovanja po periodičnim i završnim računima;
- donosi odluke o preraspodjeli radnog vremena i prekovremenom radu i isplatama za ovaj rad;
- donosi odluke o stegovnom postupku protiv zaposlenika;
- donosi odluke o suspenziji zaposlenika;
- donosi odluke o nagradama za kvalitetu i kvantitetu zaposlenih u nastavi na prijedlog neposrednog rukovoditelja;
- donosi odluke o naknadama šteta;
- donosi odluke o zaključivanju ugovora o obavljanju privremenih poslova;
- donosi odluke o prodaji rashodovanih sredstava Fakulteta;
- donosi odluke o realizaciji plana međunarodne suradnje;
- donosi odluke o realizaciji plana nakladničke i izdavačke djelatnosti na Fakultetu;
- donosi odluke o odobravanju službenog puta u zemlji i inozemstvu;
- odobrava neplaćene dopuste do 30 dana;
- donosi odluke o rasporedu radnog prostora prema kriterijima koje utvrdi Fakultetsko vijeće;
- priprema prijedloge odluka koje donose nadležni organi, a ima pravo i obvezu staviti veto na odluke za koje konstatira da su protivne zakonskim i drugim odgovarajućim propisima odnosno aktima Fakulteta;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Fakulteta.

Postojeći broj izvršitelja: jedan (1)

Potreban broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 21.

Položaj I. vrste - Prodekan za nastavu- -redoviti profesor/trajno zvanje, redoviti profesor/prvi izbor, izvanredni profesor, docent (do 200 zaposlenika) objedinjava poslove vezane za realizaciju i unapređenje programa obrazovne djelatnosti u preddiplomskim i diplomskim programima i programima permanentnog obrazovanja, poslove vezane za stručna usavršavanja, izdavačku djelatnost i međunarodnu suradnju na području obrazovne djelatnosti iz svoga djelokruga rada. Prodekan za nastavu kontaktira s polaznicima, organizacijama i institucijama izvan Fakulteta u svezi s pitanjima obrazovne djelatnosti preddiplomskih i diplomskih studija i permanentnog obrazovanja.

Prodekan za nastavu obavlja i druge poslove po odluci Fakultetskog vijeća i nalogu dekana Fakulteta.

Prodekan za nastavu ovlašten je:

- izdavati naloge pročelnicima katedri za pitanja vezana uz realizaciju poslova iz svog djelokruga rada;
- kontrolirati realizaciju programa preddiplomskog i diplomskog studija, dodiplomskog studija i permanentnog obrazovanja;

Prodekan za nastavu odgovoran je za uspješnu i pravovremenu realizaciju obrazovnih programa preddiplomskog i diplomskog studija i permanentnog obrazovanja, a za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta i Fakultetskom vijeću.

Postojeći broj izvršitelja: jedan (1)

Potreban broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 22.

Položaj I. vrste - Prodekan za znanstvenoistraživački rad -redoviti profesor/trajno zvanje, redoviti profesor/prvi izbor, izvanredni profesor, docent (do 200 zaposlenika) objedinjava poslove vezane za utvrđivanje i realizaciju programa znanstvenoistraživačke djelatnosti Fakulteta, programe poslijediplomskih obrazovanja i postupke oko stjecanja doktorata, plasmane usluga Fakulteta iz područja znanstvenoistraživačke djelatnosti, poduzima potrebne mjere za realizaciju ugovorom preuzetih obveza i vodi kontrolu utroška sredstava po pojedinoj aktivnosti iz svog djelokruga rada, koordinira poslove u svezi sa znanstvenim osposobljavanjem i stručnim usavršavanjem.

Obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta, a po odluci Fakultetskog vijeća, odnosno nalogu dekana Fakulteta.

Prodekan za znanost ovlašten je:

- potpisivati ugovore za Fakultet za znanstvenoistraživačke i stručne poslove;
- potpisivati naloge za isplate iz svog djelokruga rada;
- potpisivati odobrenja za utrošak sredstava za pojedinu djelatnost iz svog djelokruga rada i kontrolirati njihov utrošak;
- izdavati naloge za obavljanje znanstvenoistraživačkog rada.

Prodekan za znanost odgovoran je:

- za realizaciju donesenih programa i ugovorom preuzetih obveza iz svog djelokruga rada;
- za pravilno i stručno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada.

Za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta i Fakultetskom vijeću.

Postojeći broj izvršitelja: jedan (1)

Potreban broj izvršitelja: Jedan (1)

Članak 23.

Položaj I. vrste - Prodekan za financije-redoviti profesor/trajno zvanje, redoviti profesor/prvi izbor, izvanredni profesor, docent (do 200 zaposlenika) objedinjuje poslove oko kreiranja poslovne i razvojne politike, financijskog plana, odnosno godišnjeg provedbenog plana i programa Fakulteta te poduzima sve potrebne mjere za pripremu ovih dokumenata kao i mjere potrebne za realizaciju istog te osiguranje izvora financiranja, poduzima potrebne mjere za koordiniranje funkcioniranja pojedinih organizacijskih jedinica iz aspekta svog djelokruga rada. Prodekan za financije sudjeluje u radu organa koji rješavaju pitanja iz djelokruga njegova rada, te obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta, a po nalogu dekana Fakulteta.

Prodekan za financije ovlašten je:

- potpisivati naloge za pojedine isplate i narudžbenice za nabavke potrošnog, kancelarijskog i ostalog materijala za katedre i ostale ustrojbene jedinice;

- potpisivati financijske dokumente;
- kontrolirati raspodjelu raspoloživih financijskih sredstava na Fakultetu.

Prodekan za financije:

- suodgovoran je za materijalno-financijsko poslovanje Fakulteta zajedno s dekanom i voditeljem službe za računovodstvo;
- odgovoran je za zakonitost rada Fakulteta iz djelokruga svoga rada, a za svoj rad odgovoran je dekanu.

Postojeći broj izvršitelja: jedan (1)

Potreban broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 24.

Položaj I. vrste - Rukovoditelj odsjeka u područnoj službi/Tajnik fakulteta objedinjava i koordinira rad zajedničkih službi Fakulteta u cilju osiguranja pravovremenog i stručnog izvršavanja svih zadaća službi, kao i stručnih organa na Fakultetu i poduzima potrebne mjere u cilju osiguranja zakonitosti i racionalnosti rada na Fakultetu, zastupa po punomoći Fakultetu postupcima pred državnim i drugim organima, organizacijama i zajednicama, sudjeluje u izradi nacрта općih akata Fakulteta i ugovora koji se zaključuju na Fakultetu. Rukovoditelj odsjeka u područnoj službi Fakulteta donosi rješenja o: pravima i obvezama studenata u prvom stupnju, pojedinačnim pravima zaposlenika u službama, a obavlja i druge poslove koji mu se stave u nadležnost općim aktima, odnosno po nalogu dekana Fakulteta i Fakultetskog vijeća.

Rukovoditelj odsjeka u područnoj službi ovlašten je:

- samostalno organizirati izvršavanje zadaća službi i u svezi s tim davati odgovarajuće naloge djelatnicima;
- potpisivati dokumente koje izdaje Fakultet: indekse, uvjerenja, dopise i druga pisma iz djelokruga svoga rada;
- izdavati naloge zaposlenicima u službama za obavljanje pojedinih poslova i kontrolirati njihovo obavljanje;
- potpisivati narudžbe za potrošni materijal za službe za studentske i opće poslove te službe računovodstva.

Rukovoditelj odsjeka u područnoj službi odgovoran je za:

- točno, blagovremeno i racionalno obavljanje poslova službi;
- zakonitost rada i dokumentaciju iz djelokruga svojih poslova i ovlaštenja;
- provođenje odluka nadležnih organa donesenih u Fakultetu ili dostavljenih na Fakultet.

Za svoj rad rukovoditelj odsjeka u područnoj službi Fakulteta odgovoran je dekanu Fakulteta.

Uvjeti za rad na radnom mjestu rukovoditelja odsjeka u područnoj službi su:

- završen dodiplomski ili diplomski studij pravne struke, diplomirani pravnik/magistar prava
- 5 godina radnog staža na organizacijskim poslovima u obrazovnoj djelatnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- sposobnosti komuniciranja odnosno rada sa strankama.

Za rad na ovom radnom mjestu potreban je jedan djelatnik s punim radnim vremenom, a imenuje se temeljem javnog natječaja na 4 godine.

Postojeći broj izvršitelja: jedan (1).

Potreban broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 24.a

Savjetnik Poslovnog kolegija za IKT i sigurnost

Poslovi i zadaci:

- savjetuje Poslovni kolegij vezano uz IKT infrastrukturu i sigurnost Fakulteta
- nadzire provođenje dokumenata sigurnosti Fakulteta
- planira razvoj IKT infrastrukture Fakulteta
- priprema tehničkih specifikacija za javnu nabavu vezanu uz IKT infrastrukturu
- nadzor nad izvršenjem projekata i isporuka vezanih uz IKT
- predlaganje tehničkih i organizacijskih poboljšanja IKT infrastrukture
- izvještavanje Poslovnog kolegija vezano uz IKT infrastrukturu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana
- za svoj rad odgovara dekanu

Stručni uvjeti:

- diplomski (dodiplomski) sveučilišni studij informatike
- dokaz o stručnim rezultatima rada iz IKT struke aktivno znanje engleskog u govoru i pismu

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

2. Zaposlenici u znanstveno-nastavnoj ustrojbenoj jedinici

Članak 25.

U znanstveno-nastavnoj ustrojbenoj jedinici djeluju zaposlenici izabrani u:

- položaj I. vrste – šef katedre/pročelnik katedre **redoviti profesor/trajno zvanje, redoviti profesor/prvi izbor, izvanredni profesor, docent, viši asistent** ;
- **postojeći broj izvršitelja: sedam (7)**
- **potreban broj izvršitelja: sedam (7)**
- znanstveno-nastavno zvanje: redovitog profesora, izvanrednog profesora, docenta;
- nastavno zvanje: višeg predavača, predavača;
- suradničko zvanje: višeg asistenta, asistenta;
- stručno zvanje: stručni suradnik, viši stručni suradnik, stručni savjetnik

Članak 26.

Zaposlenik izabran u znanstveno-nastavno zvanje docenta, izvanrednog ili redovnog profesora ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje za koje je izabran, savjetuje studente, mentor je studentima preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija, mentor pristupnicima za stjecanje zvanja

sveučilišnog specijalista i doktorata znanosti, rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu, ispituje studente te radi i obavlja druge poslove utvrđene nastavnim planom i programom studija.

Uvjeti za izbor u znanstveno-nastavno zvanje utvrđeni su Zakonom.

Zaposlenici izabrani u znanstveno-nastavno zvanje za svoj rad neposredno su odgovorni pročelniku katedre u koju su raspoređeni.

Članak 27.

Zaposlenik izabran u nastavno zvanje predavača ili višeg predavača ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno odnosno stručno područje za koje je izabran, voditelj je studentima, sudjeluje u stručnom radu, ispituje studente te obavlja i druge poslove.

Uvjeti za izbor u nastavno zvanje utvrđeni su zakonom.

Zaposlenik u nastavom zvanju predavača ili višeg predavača može biti izabran za izvođenje nastave samo iz onih predmeta za koje je to izričito propisano nastavnim planom i programom.

Zaposlenici izabrani u nastavno zvanje za svoj rad neposredno su odgovorni šefu /pročelniku katedre u koju su raspoređeni.

Članak 28.

Zaposlenici izabrani u suradničko zvanje asistenta ili višeg asistenta sudjeluju u izvođenju dijela predavanja, zatim u izvođenju seminara i vježbi te u ostalom nastavnom radu sa studentima na preddiplomskog i diplomskog studiju kao i polaznicima drugih oblika obrazovanja, mogu biti mentori pri izradi završnih radova na preddiplomskom studiju, sudjeluju u radu komisije za obrane završnih i diplomskih radova u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu na znanstvenim i stručnim skupovima, u izradi publikacija, pomažu nastavnicima u praćenju i osuvremenjivanju nastavnog procesa. Obavljaju i ostale poslove po nalogu nositelja studijske discipline za koju su izabrani i pročelnika katedre u koju su raspoređeni.

Uvjeti za izbor u suradničko zvanje asistenta i višeg asistenta utvrđeni su Zakonom.

Članak 29.

Znanstveno-nastavni rad u znanstveno-nastavnoj ustrojbenoj jedinici obavljaju zaposlenici raspoređeni na radna mjesta u katedri kako slijedi:

2.1. Katedra za gospodarstvo ima sljedeća radna mjesta:

- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju	8 zaposlenika
- nastavnik u nastavnom zvanju	1 zaposlenik
- suradnik (znanstveni novak) u suradničkom zvanju asistent ili viši asistent	8 zaposlenika

2.2. Katedra za organizaciju ima sljedeća radna mjesta:

- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju	10 zaposlenika
- nastavnik u nastavnom zvanju	1 zaposlenik
- suradnik (znanstveni novak) u suradničkom zvanju asistent ili	

viši asistent	5 zaposlenika
2.3. Katedra za kvantitativne metode ima sljedeća radna mjesta:	
- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju	7 zaposlenika
- nastavnika u nastavnom zvanju	3 zaposlenika
- suradnik (znanstveni novak) u suradničkom zvanju asistent ili viši asistent	6 zaposlenika
2.4. Katedra za teorijske i primijenjene osnove informacijskih znanosti ima sljedeća radna mjesta:	
- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju	11 zaposlenika
- suradnik (znanstveni novak) u suradničkom zvanju, asistent ili viši asistent	10 zaposlenika
2.5. Katedra za informatičke tehnologije i računarstvo ima sljedeća radna mjesta:	
- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju	6 zaposlenika
- suradnik (znanstveni novak) u suradničkom zvanju asistent ili viši asistent	8 zaposlenika
- nastavnik u nastavnom zvanju	1 zaposlenika
-	
2.6. Katedra za razvoj informacijskih sustava ima sljedeća radna mjesta:	
- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju	11 zaposlenika
- suradnik (znanstveni novak) u zvanju asistent ili viši asistent	11 zaposlenika
2.7. Katedra za strane jezike i općeobrazovne discipline ima sljedeća radna mjesta:	
- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju	2 zaposlenika
- nastavnik u nastavnom zvanju	5 zaposlenika
- suradnik u zvanju asistent ili viši asistent	3 zaposlenika
Postojeći broj izvršitelja u znanstveno-nastavnom zvanju:	39
Potreban broj izvršitelja u znanstveno-nastavnom zvanju:	55
Postojeći broj izvršitelja u nastavnom zvanju:	8
Potreban broj izvršitelja u nastavnom zvanju:	11
Postojeći broj izvršitelja u suradničkom zvanju (znanstv. nov.) asistent ili viši asistent:	39
Potreban broj izvršitelja u suradničkom zvanju (znanstv. nov.) asistent ili viši asistent:	51

Članak 30.

Poslove koji spadaju u djelokrug rada Jedinice za tehničku pomoć izvođenja nastave obavljaju zaposlenici raspoređeni na sljedeća radna mjesta:

- Položaj I. vrste – Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinice

- Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- Radno mjesto I. vrste – Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)
- Radno mjesto I. vrste – Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- Radno mjesto II. Vrste – Viši tehničar

Članak 31.

Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica/Voditelj Jedinice za tehničku pomoć izvođenja nastave obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- koordinira aktivnosti Jedinice za tehničku pomoć izvođenja nastave
- kontinuirano planiranje i razvoj rada Jedinice
- pružanje podrške te edukacija korisnika vezana uz područja rada Jedinice
- uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
- pružanje podrške nastavnicima i ostalim zaposlenicima vezano uz područje rada Jedinice
- praćenje sigurnosti (na vatrozidu, novosti na mreži, instalacija novih verzija programske podrške za otklonjenim problemima, praćenje sumnjivih korisnika)
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području rada

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- položaj I. vrste (završen dodiplomski ili diplomski studij informatike ili računarstva)
- iskustvo rada u timu
- 3 godine radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- Postojeći broj izvršitelja: jedan(1)
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 32.

Radno mjesto I. - stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja - obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- sudjelovanje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže, nabavci konfiguracija i održavanju osobnih računala,
- sudjelovanja na domaćim stručnim skupovima i konferencijama,
- rad na popularizaciji struke,
- razvoj i izgradnja novih laboratorija,
- planiranje, razvoj i održavanje informacijskih servisa Fakulteta,
- sudjelovanje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja,

- održavanje i konfiguracija virtualnih poslužitelja na BLADE računalnom sustavu,
- praćenje i vođenje brige o sigurnosti i zaštiti podataka na poslužiteljima i osobnim računalima, upravljanje vatrozidnom zaštitom,

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (doktorat znanosti ili završen dodiplomski ili diplomski studij informatike ili računarstva)
- iskustvo rada u timu i na odgovarajućim poslovima
- doktorat znanosti i minimalno 10 godina radnog iskustva ili završen diplomski studij i najmanje 20 godina radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- Postojeći broj izvršitelja: nula (0)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2)

Radno mjesto I. vrste - Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja - obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- vođenje brige o zaštiti i sigurnosti korisničkih podataka na poslužiteljima,
- praćenje aktivnosti korisnika u lokalnoj i javnoj mreži, sprečavanje nedozvoljenih aktivnosti i prijavljivanje incidenata sigurnosnim službama Abuse službi i CERT uredu kao CARNet-ovim članicama,
- podešavanje i konfiguracija osobnih računala u lokalnoj mreži, konfiguracija i podešavanje aplikativnog softwarea,
- kreiranje i administriranje korisničkih računa za potrebe nastave, na 3 javna sustava: Arka, LDAP i Barok, tj. administriranje korisničkih računa (elektroničkih identiteta) za: elektroničku poštu/ssh remote access, poslužitelj za studentsku nastavu, AAI@EduHr / LDAP / CARNet / moodle / e-learning sustave,
- administriranje korisničkih računa za potrebe PostgreSQL i MySQL baza na Arka poslužitelju za nastavu,
- održavanje i osiguranje funkcionalnosti multimedijalne opreme te tehnička podrška nastavnom procesu (predavanja, laboratorijske vježbe),
- kontinuirano obrazovanje samoučenjem i prisustvovanje specijaliziranim tečajevima i seminarima,
- održavanje, servisiranje i rad na TCR sustavu za potrebe videokonferencijskih događanja,
- održavanje i servisiranje multimedijalne opreme (projektor, „pametnih ploča“ i sl.) koja se koristi u nastavnom procesu,
- održavanje i servisiranje perifernih uređaja (printeri, studomati, mrežne web kamere itd.),

- Podrška nastavnom procesu:

rezervacije laboratorija – kolokviji, ispiti, nadoknade vježbi, rezervacije, izdavanje, priprema prijenosnih računala i multimedijalne opreme (predavanja na Fakultetu i u područnim centrima, predavanja na poslijediplomskim studijima, javne obrane diplomskih, magistarskih i doktorskih radova itd.).

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- položaj I. vrste (završen dodiplomski ili diplomski studij informatike ili računarstva)
- iskustvo rada u timu i na odgovarajućim poslovima
- minimalno 5 godina radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- Postojeći broj izvršitelja: dva (2)
- Potreban broj izvršitelja: tri (3)

Radno mjesto I. vrste - Stručni savjetnik- obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- sudjelovanje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže, nabavci konfiguracija i održavanju osobnih računala,
- sudjelovanja na domaćim stručnim skupovima i konferencijama,
- rad na popularizaciji struke,
- razvoj i izgradnja novih laboratorija,
- planiranje, razvoj i održavanje informacijskih servisa Fakulteta,
- sudjelovanje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja,
- održavanje i konfiguracija virtualnih poslužitelja na BLADE računalnom sustavu,
- praćenje i vođenje brige o sigurnosti i zaštiti podataka na poslužiteljima i osobnim računalima, upravljanje vatrozidnom zaštitom,

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- položaj I. vrste (završen dodiplomski ili diplomski studij informatike ili računarstva)
- iskustvo rada u timu i na odgovarajućim poslovima
- minimalno 10 godina radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- Postojeći broj izvršitelja: nula (0)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2)

Članak 33.

Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju obavlja sljedeće poslove:

- održavanje svih poslužitelja pod

- administriranje korisničkih računa
- praćenje rada mreže i dodjela TCP/IP lokalnih brojeva, formiranje lokalnih domena unutar foi.hr
- praćenje sigurnosti (na vatrozidu, novosti na računalnoj mreži, instalacija novih verzija programskih proizvoda, praćenje sumnjivih korisnika)
- administriranje svih servisa (news, ftp, web, list, monitor i dr.)
- pisanje pomoćnih programa i skripti
- kontinuirano obrazovanje samoučenjem i prisustvom specijaliziranih tečajeva i seminara.
- održavanje i servisiranje računala i ostale opreme u dvoranama za praktično izvođenje nastave
- instaliranje i održavanje programskih proizvoda (softvera) u dvoranama za praktično izvođenje nastave
- održavanje i administriranje poslužitelja,
- rad s korisnicima CARNET čvora barok.foi.hr (izdavanje korisničkih računa, promjene lozinki korisnika, produživanje korisničkih računa itd.)
- vođenje brige o ispravnom i kontinuiranom radu prethodno navedene opreme kao i druge računalne opreme koja se nalazi na Fakultetu
- realizacija sigurnosnih podataka na mreži Fakulteta
- kontinuirano obrazovanje samoučenjem i prisustvom specijaliziranih tečajeva i seminara.

Uvjeti za rad na tom radnom mjestu su:

- radno mjesto I. vrste (završeni dodiplomski (VSS) ili diplomski studij informatike ili računalstva, diplomirani informatičar/magistar informatike ili diplomirani inženjer/magistar inženjer računalstva)
- 2 godine rada na informatičkim poslovima)
- Postojeći broj izvršitelja: Dva (2)
- Potreban broj izvršitelja: Tri (3).

Članak 34.

Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar obavlja sljedeće poslove:

- održavanje svih poslužitelja pod UNIX i drugim operacijskim sustavima
- administriranje korisničkih računa
- praćenje rada mreže i dodjela TCP/IP lokalnih brojeva, formiranje lokalnih domena unutar foi.hr
- administriranje svih servisa (news, ftp, web, list, monitor i dr.)
- kontinuirano obrazovanje samoučenjem i prisustvom specijaliziranih tečajeva i seminara.
- održavanje i servisiranje računala i ostale opreme u dvoranama za praktično izvođenje nastave
- instaliranje i održavanje programa (software-a) u dvoranama za praktično izvođenje nastave
- rad s korisnicima CARNET čvora barok.foi.hr (izdavanje korisničkih računa, promjene lozinki korisnika, produživanje korisničkih računa itd.)
- vođenje brige o ispravnom i kontinuiranom radu prethodno navedene opreme kao i druge računalne opreme koja se nalazi na Fakultetu
- kontinuirano obrazovanje samoučenjem i prisustvom specijaliziranih tečajeva i seminara.

Uvjeti za rad na tom radnom mjestu su:

- radno mjesto II. vrste (završeni preddiplomski studij informatike ili računalstva, ili stručni studij informatike u trajanju tri ili dvije godine (VŠS))
- 2 godine rada na informatičkim poslovima
- Postojeći broj izvršitelja: Nula (0).
- Potreban broj izvršitelja: Jedan (1)

Članak 35.

Poslovi koji spadaju u djelokrug rada Jedinice za znanstveno-istraživački rad obavljaju djelatnici raspoređeni na radna mjesta:

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

Radno mjesto I. vrste – viši stručni savjetnik (određene struke) obavlja sljedeće poslove:

- obavljanje visoko stručnih poslova vezanih uz znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju
- organiziranje međunarodne suradnje, te suradnje s fakultetima u zemlji
- koordiniranje projekata odlazne mobilnosti studenata, nastavnika i stručnog osoblja
- koordiniranje dolazne mobilnosti studenata i (ne)nastavnog osoblja Fakultetu, te posjete stranih delegacija
- pružanje logističke podrške međunarodnoj konferenciji CECIIS i ostalim međunarodnim događajima na Fakultetu
- uspostavljanje kontakata i komunikacija sa stranim partnerskim sveučilištima
- sudjelovanje u prijavi i provedbi međunarodnih projekata Fakulteta
- osmišljavanje programa i organizacija Dana međunarodne suradnje
- osmišljavanje i koordinacija promocije međunarodne suradnje Fakulteta medijima i javnosti
- koordinacija izrade financijskog plana i izvještaja za međunarodnu suradnju
- obavlja ostale poslove u suradnji i po nalogu prodekana za znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog usmjerenja)
- najmanje 4 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima
- Poznavanje 2 strana jezika (njemački i engleski)
- Postojeći broj izvršitelja: jedan (1)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2).

Radno mjesto I. vrste - Stručni savjetnik (za međunarodnu suradnju i projekte) obavlja sljedeće poslove:

- obavljanje administrativnih i stručnih poslova vezanih uz znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju

- organiziranje i administriranje međunarodne suradnje, te suradnje s fakultetima u zemlji
- uspostavljanje kontakata i koordinacija potpisivanja bilateralnih sporazuma o suradnji sa stranim sveučilištima
- pruža logističku podršku projektima mobilnosti studenata, nastavnika i stručnog osoblja
- pruža logističku podršku međunarodnoj konferenciji CECIIS i ostalim međunarodnim događanjima na Fakultetu,
- organizira i održava informativne radionice i sastanke u svezi natječaja i stipendija za međunarodnu mobilnost nastavnika i studenata
- organizira dolaznu mobilnost studenata i nastavnog i stručnog osoblja Fakultetu, te posjete stranih delegacija
- savjetuje studente, nastavno i nenastavno osoblje o međunarodnoj mobilnosti i stipendijama
- popunjavanje različitih statističkih izvještaja i tablica vezanih uz međunarodnu suradnju i mobilnost nastavnika, stručnog osoblja i studenata (MZOS, Državni zavod za statistiku, Sveučilište u Zagrebu i dr.)
- kreiranje sadržaja i ažuriranje domene „Međunarodna suradnja“ na web stranicama Fakulteta
- izrada godišnjeg financijskog plana i izvještaja za međunarodnu suradnju
- osmišljavanje programa i organizacija Dana međunarodne suradnje
- obavlja ostale poslove u suradnji i po nalogu prodekana za znanstvenoistraživački rad i međunarodnu suradnju.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog usmjerenja)
- Poznavanje 2 strana jezika (njemački i engleski)
- Postojeći broj izvršitelja: jedan (1)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2).

Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (za međunarodnu suradnju i projekte) obavlja sljedeće poslove:

- obavljanje administrativnih i stručnih poslova vezanih uz znanstveno-istraživački rad i međunarodnu suradnju
- administriranje međunarodne suradnje, te suradnje s fakultetima u zemlji
- pruža logističku podršku projektima mobilnosti studenata, nastavnika i stručnog osoblja
- pruža logističku podršku međunarodnoj konferenciji CECIIS,
- popunjavanje baze međunarodne mobilnosti Sveučilišta u Zagrebu
- organizacija Dana međunarodne suradnje
- popunjavanje različitih statističkih izvještaja i tablica vezanih uz međunarodnu suradnju i mobilnost nastavnika, stručnog osoblja i studenata (MZOS, Državni zavod za statistiku, Sveučilište u Zagrebu i dr.)
- savjetuje studente o međunarodnoj mobilnosti i stipendijama
- ažuriranje domene „Međunarodna suradnja“ na web stranicama Fakulteta
- obavlja ostale poslove u suradnji i po nalogu prodekana za znanstvenoistraživački rad i međunarodnu suradnju.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog usmjerenja)

- Poznavanje 2 strana jezika (njemački i engleski)
- Postojeći broj izvršitelja: jedan (1)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2).

Centar za savjetovanje i razvoj karijera

Članak 35.a

Poslovi koji spadaju u djelokrug Centra za savjetovanje i razvoj karijera obavljaju djelatnici raspoređeni na sljedeća radna mjesta: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj centra, stručni suradnici u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove) i viši stručni savjetnik (određene struke).

Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica/Voditelj Centra obavlja sljedeće zadatke:

- kontinuirano planiranje strategije razvoja Centra
- izrada godišnjeg plana rada i financijskog plana Centra
- koordiniranje aktivnosti Centra za savjetovanje i razvoj karijera, dodjeljivanje poslova zaposlenicima i nadziranje njihovog izvođenja
- priprema izvještaja o godišnjem radu Centra
- planiranje i nadziranje diseminacije informacija vezano uz rad Centra (web, promotivni materijali, newsletter, društveni mediji, priopćenja za medije, i sl.)
- suradnja s ostalim tijelima na razini Fakulteta i Sveučilišta
- uključivanje u nacionalne i internacionalne projekte vezane uz rad Centra
- umrežavanje s institucijama, udrugama i agencijama iz područja djelovanja Centra
- savjetovanje studenata u području akademskih i socijalnih vještina, planiranja studija, mobilnosti i razvoja karijere
- organiziranje radionica i događanja u okviru područja djelovanja Centra
- planiranje aktivnosti vezano uz uključivanje alumniija u aktivnosti FOI-a
- izrada smjernica za unapređenje i poticanje zapošljivosti studenata FOI-a
- izrada smjernica za nagrađivanje uspješnosti studenata FOI-a
- planiranje aktivnosti vezanih uz suradnju s poslodavcima (pozvana predavanja, posjete poduzećima, zajednički projekti, suradnja u procesu regrutacije novih zaposlenika)
- organizacija aktivnosti usmjerenih unapređenju studentskog standarda
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama, te diseminacija informacija o istima
- provođenje istraživanja i izrada publikacija iz područja djelokruga Centra
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području socijalne dimenzije visokog obrazovanja, razvoja karijera i razvoja studentskog standarda na FOI-u i šire

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- položaj I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij humanističkog ili društvenog smjera
- napredne organizacijske i komunikacijske vještine
- visoka razina proaktivnosti i samostalnosti u radu
- poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog jezika
- minimalno 3 godine radnog iskustva u području obrazovanja

- Potreban broj izvršitelja: jedan (1)
Postojeći broj izvršitelja: nula (0)

Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik (odredene struke ili za određene poslove)
obavlja sljedeće zadatke:

- kontinuiran rad na ostvarivanju strategije Centra
- administriranje rada Centra (stručna praksa, i sl.)
- priprema i diseminacija informacija vezano uz misiju Centra (web, promotivni materijali, newsletter, društveni mediji, priopćenja za medije, i sl.)
- objavljivanje sadržaja na web stranicama Centra
- izrada promotivnih materijala vezanih uz aktivnosti i misiju Centra
- korištenje društvenih medija za bolju vidljivost misije Centra, promociju aktivnosti Centra i mobilizaciju dionika Centra za uključivanje u projekte i aktivnosti
- uspostavljanje suradnje s ostalim strukturama Fakulteta
- uključivanje u nacionalne i internacionalne projekte vezane uz misiju Centra
- umrežavanje s institucijama iz područja djelovanja Centra
- administriranje i vođenje projekata Centra
- savjetovanje studenata u području akademskih i socijalnih vještina, planiranja studija, mobilnosti i razvoja karijere
- organiziranje i provedba radionica i događanja vezanih uz misiju Centra
- održavanje baze alumnija i praćenje njihove zapošljivosti
- provođenje aktivnosti usmjerenih prema alumnijima
- održavanje baze o postignućima studenata FOI-a
- komuniciranje s poslodavcima vezano uz njihovo uključivanje u aktivnosti Centra
- organizacija i provođenje aktivnosti usmjerenih unapređenju studentskog standarda
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama, te diseminacija informacija o istima
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području socijalne dimenzije visokog obrazovanja, razvoja karijera i razvoja studentskog standarda na FOI-u i šire

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja)
- vrlo dobre organizacijske i komunikacijske vještine
- proaktivnost i samostalnost u radu
- aktivno znanje engleskog jezika
- samostalnost
- poznavanje rada na računalu
- tri godine radnog iskustva u sustavu obrazovanja

Potreban broj izvršitelja: jedan (1)
Postojeći broj izvršitelja: nula (0)

Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (odredene struke ili za određene poslove)
obavlja sljedeće zadatke:

- potpora kontinuiranom radu na ostvarivanju strategije Centra
- administriranje rada Centra (stručna praksa, i sl.)

- priprema i diseminacija informacija vezano uz misiju Centra (web, promotivni materijali, newsletter, društveni mediji, priopćenja za medije, i sl.)
- objavljivanje i stvaranje sadržaja na web stranicama Centra
- izrada i konceptualiziranje promotivnih materijala vezanih uz aktivnosti i misiju Centra
- korištenje i analiziranje uspješnosti društvenih medija za bolju vidljivost misije Centra, promociju aktivnosti Centra i mobilizaciju dionika Centra za uključivanje u projekte i aktivnosti
- uspostavljanje suradnje s ostalim strukturama Fakulteta
- uključivanje u nacionalne i internacionalne projekte vezane uz misiju Centra
- umrežavanje s institucijama iz područja djelovanja Centra
- administriranje projekata Centra
- podrška pri savjetovanju studenata u području akademskih i socijalnih vještina, planiranja studija, mobilnosti i razvoja karijere
- organiziranje i provedba radionica i događanja vezanih uz misiju Centra
- održavanje baze alumnijske i provođenje analiza njihove zapošljivosti
- provođenje aktivnosti usmjerenih prema alumnijima
- prikupljanje informacija i unos u bazu o postignućima studenata FOI-a
- priprema sadržaja za komuniciranje s poslodavcima vezano uz njihovo uključivanje u aktivnosti Centra
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi aktivnosti usmjerenih unapređenju studentskog standarda
- sudjelovanje na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama, te stvaranje sadržaja za diseminaciju informacija o istima
- istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području socijalne dimenzije visokog obrazovanja, razvoja karijera i razvoja studentskog standarda na FOI-u i šire

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja)
- dobre organizacijske i komunikacijske vještine
- proaktivnost i samostalnost u radu
- aktivno znanje engleskog jezika
- samostalnost
- poznavanje rada na računalu

Potreban broj izvršitelja: dva (2)

Postojeći broj izvršitelja: jedan (1)

3. Zaposlenici u ustrojbenoj jedinici Knjižnica

Članak 36.

Poslovi koji spadaju u djelokrug rada Knjižnice obavljaju djelatnici raspoređeni na sljedeća radna mjesta: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – diplomirani knjižničar, diplomirani knjižničar i knjižničar.

Članak 37.

Položaj I. vrste – rukovoditelj (šef) pododsjeka u područnoj službi/Voditelj knjižnice –obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- planira i organizira rad u knjižnici,

- prati suvremena svjetska znanstvena dostignuća na području knjižničarstva te ih primjenjuje u knjižnici,
- analizira potrebe korisnika knjižnice, a rezultate koristi u politici nabave, uvođenju novih metoda rada, novih organizacijskih oblika i slično,
- surađuje s voditeljima katedri, voditeljima projekata i s ostalim dijelovima Fakulteta u nabavi knjižne građe,
- izrađuje godišnji i druge izvještaje o radu knjižnice, online Bilten prinova knjižnične građe,
- surađuje s Matičnom knjižnicom i Matičnom službom, s visokoškolskim knjižnicama i drugim srodnim knjižnicama i ustanovama,
- sudjeluje u radu Knjižničkog odbora,
- sudjeluje u radu Izdavačkog odbora časopisa Fakulteta Journal of information and organizational sciences,
- nabavlja stranu literaturu i vodi evidenciju nabave,
- organizira knjižnične zbirke, digitalizaciju građe, izložbe, izrađuje Web stranicu knjižnice,
- organizira i koordinira reviziju i otpis knjižnog fonda i o tome vodi potrebnu evidenciju,
- administrira bibliografsku bazu podataka knjižnice, brine o njenoj zaštiti i unapređenju,
- provodi mjere zaštite i očuvanja knjižnične građe, opreme i prostora knjižnice,
- kontinuirano se educira i usavršava sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama,
- pomaže djelatnicima Knjižnice u radu i stručnom usavršavanju.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- položaj I. vrste, diplomirani knjižničar (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij knjižničarstva, odnosno završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva)
- poznavanje engleskog jezika
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- Postojeći broj izvršitelja: jedan(1).
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 38.

Radno mjesto I. vrste - Diplomirani knjižničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- pomaže voditelju knjižnice u stručnom vođenju knjižnice,
- posuđuje literaturu korisnicima te o posudbi vodi potrebnu evidenciju,
- naručuje domaću literaturu te vodi evidenciju nabave i posudbe,
- tehnički obrađuje, klasificira, katalogizira i digitalizira knjižničnu građu,
- popunjava i ažurira bibliografsku bazu podataka knjižnice,
- vodi Zbirku magistarskih radova, Zbirku doktorskih disertacija, Zbirku izdanja Fakulteta,
- vodi Informacijsku službu knjižnice, odgovara na upite korisnika, pretražuje online baze podataka, izrađuje upute korisnicima,
- određuje UDK brojeve radovima, dodjeljuje ISBN brojeve izdanjima Fakulteta,

- prati Nastavne planove i programe, daje prijedloge voditelju knjižnice o nabavci literature,
- surađuje s voditeljem u izradi izvještaja i organizaciji izložbi,
- sudjeluje u radu Izdavačkog odbora časopisa Fakulteta Journal of information and organizational sciences,
- sudjeluje u radu Knjižničkog odbora,
- obavlja reviziju i otpis knjižnog fonda,
- provodi nadzor nad inventarom, opremom i prostorom, održava red i mir u knjižnici,
- dostavlja obavezbe primjerke izdanja Fakulteta prema Zakonu o knjižnicama
- stručno se usavršava,
- obavlja ostale stručne poslove iz djelatnosti knjižnice prema uputama voditelja knjižnice.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- radno mjesto I. vrste, diplomirani knjižničar (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij knjižničarstva, odnosno završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva)
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- Postojeći broj izvršitelja: nula (0).
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 39.

Radno mjesto II. vrste - Knjižničar obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- posuđuje literaturu korisnicima te o posudbi vodi potrebnu evidenciju,
- izrađuje opomene korisnicima i vodi evidenciju vraćanja,
- odgovara na upite korisnika, pomaže im u pronalaženju relevantnih informacija, pretražuje online baze podataka,
- vodi uslugu online produženja zaduženja i online rezervacije građe,
- brine o rasporedu knjiga na policama u čitaonici i spremištu, brine o čistoći i tehnočkoj ispravnosti građe,
- vodi predmetni katalog knjižnice,
- popunjava i ažurira bibliografsku bazu podataka knjižnice i bazu korisnika knjižnice,
- tehnički obrađuje, klasificira, katalogizira i digitalizira knjižničnu građu,
- određuje UDK brojeve radova,
- vodi Zbirku Dobrenić, Zbirku časopisa i novina i Zbirku diplomskih radova,
- prati stanje i korištenje knjižnog fonda i čitaonice te daje prijedloge za poboljšanje rada i uvjeta,
- surađuje s voditeljem u izradi izvještaja i organizaciji izložbi,
- vodi međuknjižničnu posudbu i međuknjižničnu razmjenu,
- prati dnevni i tjedni tisak, vodi arhivu članaka o Fakultetu, izrađuje Press Clipping Fakulteta,
- obavlja otpis knjižničkog fonda,
- provodi nadzor nad inventarom, opremom i prostorom, održava red i mir u knjižnici,
- stručno se usavršava,
- obavlja ostale stručne poslove iz djelatnosti knjižnice prema uputama voditelja knjižnice.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- radno mjesto II. vrste (završen preddiplomski studij ili stručni dodiplomski studij u trajanju dvije ili tri godine-VŠŠ)
- položen stručni ispit za knjižničara
- Postojeći broj izvršitelja: jedan (1)
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1).

4. Ustrojbena jedinica za inovacije i cjeloživotno učenje

4. 1. Centar za međunarodne projekte

Članak 40.

Centar za međunarodne projekte predstavlja ustrojbenu jedinicu Fakulteta kojoj je osnovna zadaća transfer znanja i metodologije o međunarodnim projektima korisnicima izvan Fakulteta, ali i podrška istraživačima i nastavnicima na Fakultetu pri prijavi i vođenju međunarodnih projekata. U Centru se obavljaju sljedeći poslovi i radni zadaci:

- Sudjelovanje u međunarodnim i nacionalnim projektima:
 - koordiniranje znanstvenih i razvojnih projekata
 - partnersko sudjelovanje u projektima
- Informiranje i edukacija vezano uz sve oblike međunarodnih i domaćih stručnih i znanstvenih projekata:
 - pružanje savjetodavne podrške stručnim i znanstvenim međunarodnom projektima,
 - savjetovanje u području projektnog menadžmenta, financija, prava, marketinga, generičkih vještina, korištenja informacijskih tehnologija u projektima
 - edukacija u područjima u kojima djeluje Centar
 - održavanje radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja potencijalnih sudionika na projektima s osnovnim elementima projektne prijave i vođenja projekta
 - konzultacije potencijalnim sudionicima na projektima
- Usluge u obliku on-line servisa:
 - kreiranje i održavanje on-line tečajeva
 - održavanje web stranica Centra s ažurnim informacijama o projektima
 - kreiranje i održavanje ostalih usluga putem web portala (npr. rječnik pojmova, kolaboracijski alati, newsletter itd.)
- Kontinuirana edukacija zaposlenika i pridruženih članova Centra:
 - kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
 - suradnja s ostalim Centrima na Fakultetu.

Za realizaciju poslova zadužen je voditelj Centra.

4.2. Centar za razvoj programskih proizvoda

Članak 41.

Centar za razvoj aplikacija predstavlja ustrojbenu jedinicu Fakulteta koja obavlja sljedeće poslove i radne zadatke:

- Poslovi vezani uz podršku odvijanju redovnih aktivnosti Fakulteta organizacije i informatike:
 - uređivanje i održavanje Web stranica Fakulteta organizacije i informatike
 - kontinuirano planiranje, razvoj i implementacija informacijskog sustava Fakulteta organizacije i informatike
 - povezivanje informacijskog sustava fakulteta sa vanjskim sustavima
 - razvoj aplikacija za potrebe Fakulteta organizacije i informatike
 - administracija postojećih aplikacija
 - kontinuirano održavanje i unapređenje postojećih aplikacija
 - pružanje podrške te edukacija korisnika vezana uz korištenje aplikacija
 - kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda u razvoju aplikacija te novih informacijsko komunikacijskih tehnologija
 - kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
 - suradnja s ostalim Centrima na Fakultetu

- Poslovi vezani uz projekte Fakulteta organizacije i informatike:
 - uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
 - savjetovanje na projektima vezano uz upotrebu informacijsko komunikacijskih tehnologija
 - osiguranje informatičke podrške za rad na projektima
 - razvoj i održavanje programskih proizvoda u okviru rada na projektima
 - praćenje, sudjelovanje i promocija projekata otvorenog koda

- Poslovi vezani uz e-učenje na Fakultetu organizacije i informatike:
 - kontinuirano planiranje, razvoj i pružanje infrastrukture potrebne za e-učenje
 - planiranje i razvoj sustava za e-učenje te ostalih vezanih servisa
 - održavanje radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja nastavnika sa sustavom za e-učenje
 - pružanje podrške nastavnicima i studentima vezano uz korištenje sustava za e-učenje
 - kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
 - pružanje podrške nastavnicima kod kreiranja i održavanja svojih kolegija unutar sustava za e-učenje
 - razvoj i održavanje dodatnih aplikacija potrebnih za proces e-učenja
 - suradnja sa sveučilišnim Centrom za e-učenje

O podjeli poslova i radnih zadataka te njihovom izvršenju brine voditelj Centra.

4. 3. Centar za forenziku biometriju i privatnost

Članak 42.

Centar za biometriju predstavlja ustrojbenu jedinicu Fakulteta koja obavlja sljedeće poslove:

- kontinuirano planiranje razvoj i pružanje infrastrukture za istraživanja iz područja biometrije, privatnosti i forenzike računala
- rad na prijavi i provedbi projekata u području biometrije, privatnosti, sigurnosti te forenzike računala
- održavanje seminara, radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja potencijalnih polaznika s novim dostignućima iz biometrije, privatnosti i forenzike računala
- znanstveno istraživanje u području rada Centra
- rad na certificiranju biometrijskih, informatičkih proizvoda i usluga te računalne forenzike
- cjeloživotno obrazovanje na području biometrije, privatnosti, sigurnosti te forenzike računala
- suradnja sa tvrtkama i organizacijama koje se bave implementacijom, primjenom i proizvodnjom kako biometrijskih proizvoda i usluga tako i privatnosti kao i računalne forenzike
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- suradnja sa ostalim znanstveno istraživačkim institucijama
- suradnja s ostalim Centrima na Fakultetu.

Za realizaciju poslova zadužen je voditelj Centra.

Članak 43.

4.1. Centar za međunarodne projekte

Poslovi koji spadaju u djelokrug Centra za međunarodne projekte obavljaju djelatnici raspoređeni na sljedeća radna mjesta: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj centra, stručni suradnici u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, viši stručni savjetnik (određene struke), stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

Članak 44.

Koordinator centra:

- Strateški planira aktivnosti centra i usklađuje ih sa strateškim smjernicama Fakulteta
- Koordinira izradu planova razvoja Centra koji osim zaposlenika centra uključuju i pridružene članove
- Potpisuje ugovore o suradnji Centra i drugih institucija
- Koordiniranje prijave međunarodnih projekata i prihvaćenih međunarodnih projekata

Položaj I. vrste-voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica/Voditelj Centra za međunarodne projekte- obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Upravlja aktivnostima Centra za međunarodne projekte
- kontinuirano planiranje i razvoj rada Centra
- pružanje podrške te edukacija korisnika vezana uz područje rada Centra
- uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
- administrativno upravljanje i planiranje izrada prijave međunarodnih projekata te administrativno upravljanje projektima
- savjetovanje na projektima vezano uz područje rada Centra
- održavanje radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja potencijalnih sudionika na projektima s osnovnim elementima projektne prijave i vođenja projekta
- pružanje podrške nastavnicima vezano uz prijavu i vođenje projekata
- suradnja s drugim sličnim centrima u Europi s ciljem uključivanja u međunarodne projekte
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području međunarodnih projekata

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- položaj I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog, tehničkog, prirodnog usmjerenja)
 - iskustvo rada u timu
 - aktivno znanje dva strana jezika (engleski)
 - 3 godine radnog iskustva u području međunarodnih projekata
 - Postojeći broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 45.

Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja obavlja sljedeće zadatke:

- pružanje podrške te edukacija korisnika vezana uz područja rada Centra
- uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
- savjetovanje na projektima vezano uz područje rada Centra
- održavanje radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja potencijalnih sudionika na projektima s osnovnim elementima projektne prijave i vođenja projekta
- pružanje podrške nastavnicima vezano uz prijavu i vođenje projekata
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području međunarodnih projekata
- sudjelovanje u pripremama prijave međunarodnih projekata Fakulteta
- administriranje i vođenje međunarodnih projekata Fakulteta
- sudjelovanje u pripremama statističkih izvještaja vezanih uz projektne aktivnosti Fakulteta
- priprema alata za prijavu projekata (analiza rizika, upravljanje projektom, plan diseminacije, ...)
- administriranje sustava za evidenciju projekata

- doprinos znanstvenoj produktivnosti Fakulteta objavljivanjem radova u relevantnim znanstvenim časopisima i zbornicima konferencija

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (doktorat znanosti ili završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog, tehničkog ili prirodnog usmjerenja)
- doktorat znanosti i najmanje 10 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima ili završen diplomski studij i 20 godina staža na odgovarajućim poslovima
- Poznavanje 2 strana jezika (njemački i engleski)
- Postojeći broj izvršitelja: nula (0)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2).

Radno mjesto I. vrste – viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja obavlja sljedeće zadatke:

- pružanje podrške te edukacija korisnika vezana uz područja rada Centra
- uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
- savjetovanje na projektima vezano uz područje rada Centra
- održavanje radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja potencijalnih sudionika na projektima s osnovnim elementima projektne prijave i vođenja projekta
- pružanje podrške nastavnicima vezano uz prijavu i vođenje projekata
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području međunarodnih projekata
- sudjelovanje u pripremama prijave međunarodnih projekata Fakulteta
- administriranje i vođenje međunarodnih projekata Fakulteta
- sudjelovanje u pripremama statističkih izvještaja vezanih uz projektne aktivnosti Fakulteta
- priprema alata za prijavu projekata (analiza rizika, upravljanje projektom, plan diseminacije, ...)
- administriranje sustava za evidenciju projekata
- doprinos znanstvenoj produktivnosti Fakulteta objavljivanjem radova u relevantnim znanstvenim časopisima i zbornicima konferencija

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog, tehničkog ili prirodnog usmjerenja)
- najmanje 5 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima
- Poznavanje 2 strana jezika (njemački i engleski)
- Postojeći broj izvršitelja: nula (0)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2).

Radno mjesto I. vrste – viši stručni savjetnik određene struke obavlja sljedeće zadatke:

- Koordiniranje aktivnosti Centra za međunarodne projekte
- Kontinuirano planiranje i razvoj rada Centra
- pružanje podrške te edukacija korisnika vezana uz područja rada Centra
- uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
- savjetovanje na projektima vezano uz područje rada Centra

- održavanje radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja potencijalnih sudionika na projektima s osnovnim elementima projektne prijave i vođenja projekta
- pružanje podrške nastavnicima vezano uz prijavu i vođenje projekata
- uspostavljanje suradnje s drugim sličnim centrima u Europi s ciljem uključivanja u međunarodne projekte
- uspostavljanje suradnje s gospodarstvom s ciljem uključivanja u međunarodne projekte
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području međunarodnih projekata
- sudjelovanje u pripremama prijave međunarodnih projekata Fakulteta
- administriranje i vođenje međunarodnih projekata Fakulteta
- mentoriranje studenata na stručnoj praksi u Centru
- priprema izvještaja o radu Centra
- priprema izvještaja o objavljenim natjecajima
- savjetovanje vezano uz intelektualno vlasništvo na projektima
- doprinos znanstvenoj produktivnosti Fakulteta objavljivanjem radova u relevantnim znanstvenim časopisima i zbornicima konferencija

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog, tehničkog ili prirodnog usmjerenja)
- najmanje 4 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima
- Poznavanje 2 strana jezika (njemački i engleski)
- Postojeći broj izvršitelja: nula (0)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2).

Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

obavlja sljedeće zadatke:

- pružanje podrške te edukacija korisnika vezana uz područja rada Centra
- uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- sudjelovanje u pripremama prijave međunarodnih projekata Fakulteta održavanje web stranica Centra
- rad na on-line tečajevima Centra
- kreiranje i održavanje ostalih usluga putem web portala (npr. rječnik pojmova, kolaboracijski alati, newsletter itd.)
- administriranje evidencije korisnika usluga Centra
- administriranje evidencije projektnih partnera Centra
- podrška u administriranju sustava za evidenciju projekata
- podrška u izradi statističkih izvještaja vezanih uz projektne aktivnosti Fakulteta
- praćenje objavljenih natjecaja za prijavu međunarodnih projekata
- dizajn promotivnih materijala Centra
- doprinos znanstvenoj produktivnosti Fakulteta objavljivanjem radova u relevantnim znanstvenim časopisima i zbornicima konferencija

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog, tehničkog, prirodnog usmjerenja)
- aktivno znanje engleskog jezika
- iskustvo rada u timu
- Postojeći broj izvršitelja: dva (2)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2)

Članak 46.

4.2. Centar za razvoj programskih proizvoda

Poslovi koji spadaju u djelokrug Centra za razvoj programskih proizvoda obavljaju djelatnici raspoređeni na sljedeća radna mjesta: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj centra, stručni suradnici, viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, viši stručni savjetnik (određene struke), stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja .

Članak 47.

Položaj I. vrste-voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica/Voditelj Centra za razvoj programskih proizvoda- obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- koordinira aktivnosti centra za razvoj aplikacija
- kontinuirano planiranje, razvoj i implementacija informacijskog sustava Fakulteta organizacije i informatike
- razvoj aplikacija za potrebe Fakulteta organizacije i informatike
- pružanje podrške te edukacija korisnika vezana uz korištenje aplikacija
- uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
- savjetovanje na projektima vezano uz upotrebu informacijsko komunikacijskih tehnologija
- osiguranje informatičke podrške za rad na projektima
- razvoj i održavanje aplikacija u okviru rada na projektima
- kontinuirano planiranje, razvoj i pružanje infrastrukture potrebne za e-učenje
- planiranje i razvoj sustava za e-učenje te ostalih vezanih servisa
- održavanje radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja nastavnika sa sustavom za e-učenje
- pružanje podrške nastavnicima i studentima vezano uz korištenje sustava za e-učenje
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- pružanje podrške nastavnicima kod kreiranja i održavanja svojih kolegija unutar
- praćenje, sudjelovanje i promocija projekata otvorenog koda
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda te novih informacijsko komunikacijskih tehnologija
- promicanje načela etike i profesionalnog rada u programskom inženjerstvu

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- položaj I. vrste (završen dodiplomski (VSS) odnosno diplomski studij informatike ili računarstva)
- odlično poznavanje objektno orijentiranih programskih jezika
- napredno poznavanje baza podataka
- iskustvo rada na projektima vezanim uz razvoj programskih proizvoda
- iskustvo rada u timu
- aktivno znanje engleskog jezika
- 3 godine radnog iskustva na poslovima razvoja programskih proizvoda
- Postojeći broj izvršitelja: jedan (1)
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 48.

Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja obavlja sljedeće zadatke:

- kontinuirano planiranje, razvoj i pružanje infrastrukture potrebne za Fakultetu organizacije i informatike za obavljanje svoje djelatnosti
- razvoj Informacijskih sustava i aplikacija za potrebe Fakulteta organizacije i informatike
- povezivanje informacijskog sustava Fakulteta sa vanjskim sustavima
- kontinuirano održavanje i unapređenje postojećih aplikacija
- uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
- osiguranje informatičke podrške za rad na projektima
- razvoj i održavanje aplikacija u okviru rada na projektima
- kontinuirano planiranje, razvoj i pružanje infrastrukture potrebne za e-učenje
- planiranje i razvoj sustava za e-učenje te ostalih vezanih servisa
- održavanje radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja nastavnika sa sustavom za e-učenje
- pružanje podrške nastavnicima i studentima vezano uz korištenje sustava za e-učenje
- pružanje podrške nastavnicima kod kreiranja i održavanja svojih kolegija unutar sustava za e-učenje
- razvoj i održavanje dodatnih aplikacija potrebnih za proces e-učenja
- praćenje, sudjelovanje i promocija projekata otvorenog koda
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda te novih informacijsko komunikacijskih tehnologija
- promicanje načela etike i profesionalnog rada u programskom inženjerstvu

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (doktorat znanosti ili završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog, tehničkog ili prirodnog usmjerenja)
- doktorat znanosti i najmanje 10 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima ili završen diplomski studij i 20 godina staža na odgovarajućim poslovima
- Poznavanje 2 strana jezika (njemački i engleski)
- Postojeći broj izvršitelja: nula (0)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2).

Radno mjesto I. vrste – viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja obavlja sljedeće zadatke:

- kontinuirano planiranje, razvoj i pružanje infrastrukture potrebne za Fakultetu organizacije i informatike za obavljanje svoje djelatnosti
- razvoj Informacijskih sustava i aplikacija za potrebe Fakulteta organizacije i informatike
- povezivanje informacijskog sustava Fakulteta sa vanjskim sustavima
- kontinuirano održavanje i unapređenje postojećih aplikacija
- uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
- osiguranje informatičke podrške za rad na projektima
- razvoj i održavanje aplikacija u okviru rada na projektima
- kontinuirano planiranje, razvoj i pružanje infrastrukture potrebne za e-učenje
- planiranje i razvoj sustava za e-učenje te ostalih vezanih servisa
- održavanje radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja nastavnika sa sustavom za e-učenje
- pružanje podrške nastavnicima i studentima vezano uz korištenje sustava za e-učenje
- pružanje podrške nastavnicima kod kreiranja i održavanja svojih kolegija unutar sustava za e-učenje
- razvoj i održavanje dodatnih aplikacija potrebnih za proces e-učenja
- praćenje, sudjelovanje i promocija projekata otvorenog koda
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda te novih informacijsko komunikacijskih tehnologija
- promicanje načela etike i profesionalnog rada u programskom inženjerstvu

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog, tehničkog ili prirodnog usmjerenja)
- najmanje 5 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima
- Poznavanje 2 strana jezika (njemački i engleski)
- Postojeći broj izvršitelja: jedan (1)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2).

Radno mjesto I. vrste – viši stručni savjetnik određene struke obavlja sljedeće zadatke:

- uređivanje i održavanje Web stranica Fakulteta organizacije i informatike
- povezivanje informacijskog sustava fakulteta sa vanjskim sustavima
- razvoj aplikacija za potrebe Fakulteta organizacije i informatike
- kontinuirano održavanje i unapređenje postojećih aplikacija
- administracija postojećih aplikacija
- pružanje podrške te edukacija korisnika vezana uz korištenje aplikacija
- uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
- osiguranje informatičke podrške za rad na projektima
- razvoj i održavanje aplikacija u okviru rada na projektima
- razvoj i pružanje infrastrukture potrebne za e-učenje

- održavanje sustava za e-učenje te ostalih vezanih servisa
- održavanje radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja nastavnika sa sustavom za e-učenje
- pružanje podrške nastavnicima i studentima vezano uz korištenje sustava za e-učenje
- pružanje podrške nastavnicima kod kreiranja i održavanja svojih kolegija unutar sustava za e-učenje
- razvoj i održavanje dodatnih aplikacija potrebnih za proces e-učenja
- praćenje, sudjelovanje i promocija projekata otvorenog koda
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- promicanje načela etike i profesionalnog rada u programskom inženjerstvu

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij informatike ili računarstva)
- najmanje 4 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima
- Poznavanje 2 strana jezika (njemački i engleski)
- Postojeći broj izvršitelja: jedan (1)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2).

Radno mjesto I. vrste -Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja- obavlja sljedeće zadatke:

- uređivanje i održavanje Web stranica Fakulteta organizacije i informatike
- razvoj aplikacija za potrebe Fakulteta organizacije i informatike
- administracija postojećih aplikacija
- održavanje i unapređenje postojećih aplikacija
- pružanje podrške te edukacija korisnika vezana uz korištenje aplikacija
- razvoj i održavanje aplikacija u okviru rada na projektima Fakulteta organizacije i informatike
- pružanje podrške nastavnicima i studentima vezano uz korištenje sustava za e-učenje
- pružanje podrške nastavnicima kod kreiranja i održavanja svojih kolegija unutar sustava za e-učenje
- razvoj i održavanje dodatnih aplikacija potrebnih za proces e-učenja
- praćenje, sudjelovanje i promocija projekata otvorenog koda
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- promicanje načela etike i profesionalnog rada u programskom inženjerstvu

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) odnosno diplomski studij informatike ili računarstva)
- poznavanje odgovarajućih razvojnih okolina
- odlično poznavanje objektno orijentiranih programskih jezika
- napredno poznavanje baza podataka
- iskustvo rada na projektima vezanim uz razvoj programskih proizvoda
- iskustvo rada u timu
- 2 godine radnog iskustva na poslovima razvoja programskih proizvoda
- Postojeći broj izvršitelja: dva (2)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2).

Članak 49.

4.3. Centar za forenziku, biometriju i privatnost

Poslovi koji spadaju u djelokrug Centra za biometriju obavljaju djelatnici raspoređeni na sljedeća radna mjesta: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj centra, stručni suradnici, viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, viši stručni savjetnik (određene struke), stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

Članak 50.

Položaj I. vrste-voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica/Voditelj Centra za forenziku, biometriju i privatnost - obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- koordinira aktivnosti Centra za biometriju
- kontinuirano planiranje i razvoj rada Centra
- pružanje podrške te edukacija korisnika vezana uz područja rada Centra
- uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
- savjetovanje na projektima vezano uz područje rada Centra
- održavanje radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja potencijalnih sudionika o najnovijim dostignućima iz domene Centra
- suradnja s drugim sličnim centrima u Europi s ciljem uključivanja u međunarodne projekte
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama na području biometrije, privatnosti i forenzike računala
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda iz područja rada Centra
- koordiniranje nabavke istraživačke opreme za potrebe Centra
- razvoj i održavanje aplikacija u okviru rada na projektima
- kontinuirano planiranje, razvoj i pružanje infrastrukture potrebne za rad Centra
- održavanje radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja potencijalnih polaznika sa dosezima Centra
- pružanje podrške nastavnicima kod kreiranja i održavanja svojih kolegija unutar problemske strukture Centra
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda te novih informacijsko komunikacijskih tehnologija

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- položaj I. vrste (završen dodiplomski(VSS) ili diplomski studij informatike)
- iskustvo rada u timu
- aktivno znanje engleskog jezika
- 5 godina radnog iskustva
- Iskustvo rada na projektima vezanim uz biometriju/forenziku računala
- Postojeći broj izvršitelja: nula (0)
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 51.

Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja obavlja sljedeće zadatke:

- pružanje podrške te edukacija korisnika vezana uz područja rada Centra
- uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
- savjetovanje na projektima vezano uz područje rada Centra
- suradnja s drugim sličnim centrima u Europi s ciljem uključivanja u međunarodne projekte
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području rada Centra
- sudjelovanje na prijavama međunarodnih projekata Centra
- vođenje međunarodnih projekata Centra
- sudjelovanje na prijavama stručnih projekata Centra
- vođenje stručnih projekata Centra te administriranje rada Centra
- rad na online tečajevima Centra
- rad na certificiranju biometrijskih proizvoda i usluga te rad na certificiranju privatnosti
- provođenje forenzike računala
- sudjelovanje u prezentacijama znanstvenih i praktičnih dostignuća Centra

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (doktorat znanosti ili završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog, tehničkog ili prirodnog usmjerenja)
- doktorat znanosti i najmanje 10 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima ili završen diplomski studij i 20 godina staža na odgovarajućim poslovima
- Poznavanje 2 strana jezika (njemački i engleski)
- Postojeći broj izvršitelja: nula (0)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2).

Radno mjesto I. vrste – viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja obavlja sljedeće zadatke:

- pružanje podrške te edukacija korisnika vezana uz područja rada Centra
- uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
- savjetovanje na projektima vezano uz područje rada Centra
- suradnja s drugim sličnim centrima u Europi s ciljem uključivanja u međunarodne projekte
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području rada Centra
- sudjelovanje na prijavama međunarodnih projekata Centra
- vođenje međunarodnih projekata Centra
- sudjelovanje na prijavama stručnih projekata Centra

- vođenje stručnih projekata Centra te administriranje rada Centra
- rad na online tečajevima Centra
- rad na certificiranju biometrijskih proizvoda i usluga te rad na certificiranju privatnosti
- provođenje forenzike računala
- rad na certificiranju forenzičkih znanja i vještina
- provođenje tehničke evaluacije informatičkih proizvoda i usluga
- sudjelovanje u prezentacijama znanstvenih i praktičnih dostignuća Centra

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog, tehničkog ili prirodnog usmjerenja)
- najmanje 5 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima
- Poznavanje 2 strana jezika (njemački i engleski)
- Postojeći broj izvršitelja: nula (0)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2).

Radno mjesto I. vrste – viši stručni savjetnik određene struke obavlja sljedeće zadatke:

- pružanje podrške te edukacija korisnika vezana uz područja rada Centra
- uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
- savjetovanje na projektima vezano uz područje rada Centra
- suradnja s drugim sličnim centrima u Europi s ciljem uključivanja u međunarodne projekte
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području rada Centra
- sudjelovanje na prijavama međunarodnih projekata Centra
- vođenje međunarodnih projekata Centra
- sudjelovanje na prijavama stručnih projekta Centra
- administriranje i vođenje stručnih projekata Centra te administriranje rada Centra
- rad na online tečajevima Centra
- rad na certificiranju biometrijskih proizvoda i usluga te rad na certificiranju privatnosti
- provođenje forenzike računala
- rad na certificiranju forenzičkih znanja i vještina
- provođenje tehničke evaluacije informatičkih proizvoda i usluga
- sudjelovanje u prezentacijama znanstvenih i praktičnih dostignuća Centra

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog, tehničkog ili prirodnog usmjerenja)
- najmanje 4 godine radnog staža na odgovarajućim poslovima
- Poznavanje 2 strana jezika (njemački i engleski)
- Postojeći broj izvršitelja: nula (0)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2).

Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – obavlja sljedeće zadatke:

- pružanje podrške te edukacija korisnika vezana uz područja rada Centra
- uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta organizacije i informatike
- savjetovanje na projektima vezano uz područje rada Centra
- suradnja s drugim sličnim centrima u Europi s ciljem uključivanja u međunarodne projekte
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području rada Centra
- sudjelovanje na prijavama međunarodnih projekata Centra
- administriranje i vođenje međunarodnih projekata Centra
- sudjelovanje na prijavama stručnih projekata Centra
- administriranje i vođenje stručnih projekata Centra te administriranje rada Centra
- održavanje web stranica Centra
- rad na online tečajevima Centra
- rad na certificiranju biometrijskih proizvoda i usluga te rad na certificiranju privatnosti
- provođenje forenzike računala
- sudjelovanje u prezentacijama znanstvenih i praktičnih dostignuća Centra

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog, tehničkog, prirodnog usmjerenja)
- iskustvo rada u timu
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu (poželjno i poznavanje još jednog jezika zemalja članica EU)
- dobro poznavanje jednog programskog jezika
- dobro poznavanje metoda i alata za digitalno procesiranje slike
- dobro poznavanje metoda za računalnu forenziku
- poznavanje zakonodavne regulative za zaštitu privatnosti EU/HR
- Postojeći broj izvršitelja: nula (0)
- Potreban broj izvršitelja: tri (3) izvršitelja

5. Zaposlenici u ustrojbenoj jedinici Služba zajedničkih poslova

Članak 52.

Poslovi koji spadaju u djelokrug rada Službe zajedničkih poslova obavljaju zaposlenici raspoređeni na radna mjesta u nižim ustrojbenim jedinicama, i to:

- Odjelu za studentske poslove
- Odjelu računovodstva i
- Odjelu za opće i tehničke poslove

- Odjeljak FOI 2.

5.1. Odjel za studentske poslove

Članak 53.

Poslove u Odjelu studentskih poslova obavljaju zaposlenici raspoređeni na sljedeće položaje i radna mjesta: voditelj referade za poslijediplomske studije, voditelj referade za preddiplomske i diplomске studije i viši stručni referent.

Članak 54.

Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica/Voditelj referade za poslijediplomski studij obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizira rad odjela i odgovoran je za njegovo pravilno i ažurno funkcioniranje, te koordinira rad referade s ostalim odjelima unutar Fakulteta
- kontaktira s dekanom, prodekanom, tajnikom i nastavnicima u rješavanju složenih problema vezanih za prava i obveze studenata
- u suradnji s povjerenstvom radi na utvrđivanju diferencijalnih ispita prilikom prijelaza studenata s drugih fakulteta
- priprema podloške za rješenja o prijelazu studenata i priznavanju ispita te podloške za rješavanje o nastavcima studija
- kompletira predmete prilikom molbi i žalbi studenata
- organizira poslove u referadi vezano za provođenje razredbenog postupka i upisa
- organizira poslove vezane za promociju studenata
- zaprima i kompletira dokumentaciju kandidata prijavljenih na poslijediplomski studij
- radi na upisima studenata poslijediplomskog studija te vodi evidenciju upisanih studenata poslijediplomskih studija
- dostavlja rasporede predavanja i sve druge obavijesti studentima poslijediplomskog studija
- vodi evidenciju o položenim ispitima, seminarskim radovima, kritičkim prikazima i prijavama magistarskog rada
- radi na pripremi dosjea za promociju i organizira promociju studenata poslijediplomskog studija, te kompletira dokumentaciju u dosjeu za promociju i dostavlja Sveučilištu
- vodi evidenciju o prijavama doktorskih disertacija
- dostavlja sve vrste rješenja doktorandima
- radi na pripremi materijala za sjednice Fakultetskog vijeća.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- položaj I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog usmjerenja)
- poznavanje engleskog jezika
- 2 godine radnog iskustva u obrazovnoj djelatnosti
- Postojeći broj izvršitelja: nula (0)
- Poreban broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 55.

Položaj III. vrste - Voditelj (šef) Odsjeka –obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizira rad odjela i odgovoran je za njegovo pravilno i ažurno funkcioniranje
- koordinira rad referade s ostalim odjelima unutar Fakulteta te kontaktira s dekanom, prodekanom, tajnikom i nastavnicima u rješavanju složenih problema vezanih za prava i obveze studenata

- u suradnji s povjerenstvom radi na utvrđivanju diferencijalnih ispita prilikom prijelaza studenata s drugih fakulteta
- priprema podloške za rješenja o prijelazu studenata i priznavanju ispita te podloške za rješavanja o nastavcima studija
- organizira poslove u referadi vezano za provođenje razredbenog postupka i upisa
- vodi evidenciju o odgodama predavanja i ispita
- vodi podatke o upisanim i diplomiranim studentima radi popunjavanja i izdavanja raznih statističkih izvještaja
- organizira poslove vezane za promociju studenata
- zaprima i kompletira dokumentaciju kandidata prijavljenih na poslijediplomski studij te radi na upisima studenata poslijediplomskog studija
- vodi evidenciju upisanih studenata poslijediplomskih studija
- dostavlja rasporede predavanja i sve druge obavijesti studentima poslijediplomskog studija
- vodi evidenciju o položenim ispitima, seminarskim radovima, kritičkim prikazima i prijavama magistarskog rada te dostavlja sve vrste rješenja doktorandima
- radi na pripremi dosjea za promociju i organizira promociju studenata poslijediplomskog studija,
- vodi evidenciju o prijavama doktorskih disertacija
- kompletira dokumentaciju u dosjeu za promociju i dostavlja Sveučilištu
- radi na pripremi materijala za sjednice Fakultetskog vijeća

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- SSS – položaj III. vrste (završena srednja škola društvenog usmjerenja)
- 2 godine radnog iskustva u obrazovnoj djelatnosti
- Postojeći broj izvršitelja: jedan(1)
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 56.

Položaj II. vrste-voditelj odsjeka/Voditelj referade za preddiplomski i diplomski studij – obavlja sljedeće zadatke:

- koordinira rad referade za preddiplomski i diplomski studij i odgovoran je za njegovo pravilno i ažurno funkcioniranje
- kontaktira s dekanom, prodekanom, tajnikom i nastavnicima u rješavanju složenih problema vezanih za prava i obveze studenata
- prima i obrađuje poštu vezano za referadu
- priprema podloške za rješenja o prijelazu studenata i priznavanju ispita
- priprema podloške za rješavanja o nastavcima studija
- kompletira predmete prilikom molbi i žalbi studenata
- organizira poslove u referadi vezano za provođenje razredbenog postupka i upisa
- vodi evidenciju o odgodama predavanja i ispita
- vodi podatke o upisanim i diplomiranim studentima radi popunjavanja i izdavanja raznih statističkih izvještaja
- organizira poslove vezane za promociju studenata
- zaprima i odgovara na upite studenata
- radi na poslovima informacijskih sustava za podršku ostvarivanja prava studenata na subvencioniranu prehranu
- unosi podatke o studentima u bazu podataka

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- radno mjesto II. vrste (završen stručni dodiplomski studij u trajanju 2 ili 3 godine (VŠS) ili sveučilišni preddiplomski studij društvenog usmjerenja)
- 1 godina radnog iskustva u obrazovnoj djelatnosti
- Postojeći broj izvršitelja: jedan (1).

- Potreban broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 57.

Radno mjesto II. vrste - Viši stručni referent obavlja sljedeće zadatke:

- radi na upisima studenata za sve godine studija te vodi evidenciju o stanju prijava i upisa po godinama studija
- obavlja testiranje semestara za redovite studente
- piše sva rješenja koja se ispostavljaju u studentskoj referadi
- piše obavijesti za oglasne ploče i održava ažurnost oglasnih ploča
- vodi evidenciju zauzetosti dvorana za predavanja i ispite
- izdaje prijepise ocjena te vodi evidenciju i izdaje razne potvrde o statusu studenata
- prima prijavnice i kontrolira pravo polaganja ispita
- vodi evidenciju o odgodama ispita i razvrstava prijavnice za ispitni rok
- oglašava rezultate ispita na oglasnoj ploči i dostavlja ih Webmasteru
- vodi evidenciju zaprimljenih seminarskih i diplomskih radova te o ocjenjenim seminarskim radovima
- priprema dosjee za promociju studenata
- zaprima i odgovara na upite studenata
- odlaže svu dokumentaciju u kartotečne ormare
- radi na poslovima informacijskih sustava za podršku ostvarivanja prava studenata na subvencioniranu prehranu
- unosi podatke o studentima u bazu podataka
- izdavanje iksica, ažuriranje promjena statusa.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- radno mjesto II. vrste (završen stručni dodiplomski studij u trajanju 2 ili 3 godine (VŠS) ili sveučilišni preddiplomski studij društvenog usmjerenja)
- 1 godina radnog iskustva u obrazovnoj djelatnosti
- Postojeći broj izvršitelja: dva (2).
- Potreba broj izvršitelja: tri (3).

5.2. Odjel računovodstva

Članak 58.

Poslove u Odjelu računovodstva obavljaju zaposlenici raspoređeni na sljedeća radna mjesta: Voditelj računovodstva – voditelj ispostave, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica.

Članak 59.

Položaj I. vrste - Voditelj računovodstva obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- knjiženje – financijsko knjigovodstvo
- kontrola knjiženja i ostalih evidencija
- interni obračuni po mjestima troška (projekti, simpozij, katedre, gospodarski projekti, smotre i dr.)
- izrada financijskih izvještaja za potrebe Uprave Fakulteta
- praćenje propisa
- izrada periodičnih i godišnjeg obračuna
- plaćanje kreditnom karticom posredstvom Interneta
- kontakt s Poreznom upravom, Ministarstvom, tuzemnim i inozemnim poslovnim partnerima.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- položaj I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij ekonomskog usmjerenja)
- dvije godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima
- Postojeći broj izvršitelja: nula (0)
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1)

Položaj II. vrste - Voditelj ispostave obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- knjiženje – financijsko knjigovodstvo
- kontrola knjiženja i ostalih evidencija
- interni obračuni po mjestima troška (projekti, simpozij, katedre, gospodarski projekti, smotre i dr.)
- izrada financijskih izvještaja za potrebe Uprave Fakulteta
- praćenje propisa
- izrada periodičnih i godišnjeg obračuna
- plaćanje kreditnom karticom posredstvom Interneta
- kontakt s Poreznom upravom, Ministarstvom, tuzemnim i inozemnim poslovnim partnerima.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- položaj II. vrste, završen stručni dodiplomski studij u trajanju 2 ili 3 godine (VŠS) ili sveučilišni preddiplomski studij ekonomskog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima
- Postojeći broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj.
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 60.

Položaj III. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- priprema obračun plaće i autorskih honorara
- fakturiranje
- plaćanje faktura – tuzemnih i inozemnih
- evidencije u pomoćnim knjigama
- knjiženje – analitika

- knjiženje – financijsko knjigovodstvo
- blagajničko poslovanje
- materijalno knjigovodstvo
- likvidatura dokumentacije.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- SSS – položaj III. vrste (završena ekonomska škola)
- godinu dana radnog iskustva na računovodstvenim poslovima
- Postojeći broj izvršitelja: dva (2)
- Potreban broj izvršitelja: dva (2).

5.3. Odjel za opće i tehničke poslove

Članak 61.

Poslove u Odjelu za opće i tehničke poslove obavljaju zaposlenici raspoređeni na sljedeća radna mjesta: viši stručni referent, voditelj pododsjeka, administrativni referent, ekonom, djelatnici raspoređeni na ostala radna mjesta III. vrste i ostala radna mjesta IV. vrste.

Članak 62.

Radno mjesto I. vrste - Stručni suradnik (Tajnica dekana) obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prima stranke dekana te prima i raspoređuje poštu
- vodi evidenciju adresa s telefonskim brojevima svih institucija i osoba s kojima Fakultet kontaktira i surađuje
- arhivira predmete, sređuje, odlaže i čuva arhivsku građu te odgovara za uredno i točno registriranje i odlaganje arhivskog materijala u registratore
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o njima
- vodi brigu o reprezentaciji
- vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika Fakulteta
- uspostavlja i vodi dosjee zaposlenika
- obavlja sve administrativne – tehničke poslove u vezi sa zasnivanjem, trajanjem i prekidom radnog odnosa te sređuje i čuva radne knjižice i ostale dokumente u kojima redovno ažurira promjene
- sastavlja razne izvještaje
- vodi dnevnu evidenciju o vremenu provedenom na radu djelatnika zajedničkih službi
- vodi evidenciju vanjskih suradnika Fakulteta
- vodi evidenciju i brine se o zdravstvenom osiguranju studenata Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti za rad na tom radnom mjestu su:

- VSS – radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski ili diplomski studij društvenog usmjerenja)
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- radno iskustvo od 2 godine
- Postojeći broj izvršitelja: nula(0)
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1).

Radno mjesto II. vrste - Viši stručni referent obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prima stranke dekana te prima i raspoređuje poštu
- vodi evidenciju adresa s telefonskim brojevima svih institucija i osoba s kojima Fakultet kontaktira i surađuje
- arhivira predmete, sređuje, odlaže i čuva arhivsku građu te odgovara za uredno i točno registriranje i odlaganje arhivskog materijala u registratore
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o njima
- vodi brigu o reprezentaciji
- vodi matičnu knjigu zaposlenih radnika Fakulteta
- uspostavlja i vodi dosjee zaposlenika
- obavlja sve administrativne – tehničke poslove u vezi sa zasnivanjem, trajanjem i prekidom radnog odnosa te sređuje i čuva radne knjžice i ostale dokumente u kojima redovno ažurira promjene
- sastavlja razne izvještaje
- vodi dnevnu evidenciju o vremenu provedenom na radu djelatnika zajedničkih službi
- vodi evidenciju vanjskih suradnika Fakulteta
- vodi evidenciju i brine se o zdravstvenom osiguranju studenata Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Uvjeti za rad na tom radnom mjestu su:

- VŠS – radno mjesto II. vrste (završen stručni dodiplomski studij u trajanju 2 ili 3 godine ili sveučilišni preddiplomski studij društvenog usmjerenja)
- aktivno znanje dva svjetska jezika
- radno iskustvo od 2 godine
- Postojeći broj izvršitelja: jedan(1)
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 63.

Položaj II. vrste -Voditelj pododsjeka tehničke službe - obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizira rad odjela
- brine se za red u svim prostorijama Fakulteta
- prima dnevnu poštu i vrijednosne pošiljke
- predaje bankovne izvode i ostale bankovne pošiljke
- odnosi i predaje dnevnu poštu i druge pošiljke
- organizira i kontrolira rad spremačica prostorija Fakulteta
- zadužen je za rad i održavanje kotlovnice
- vodi brigu o sigurnosti zgrade, protupožarnoj zaštiti i o drugim mjerama zaštite
- provjerava svaki dan je li zgrada Fakulteta zaključana nakon prestanka aktivnosti
- otklanja manje kvarove na instalacijama u zgradi Fakulteta i organizira otklanjanje većih kvarova
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka u područnoj službi Fakulteta.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- položaj II. vrste (završen stručni dodiplomski studij u trajanju 2 ili 3 godine (VŠS) ili sveučilišni preddiplomski studij tehničkog usmjerenja)
- radno iskustvo od jedne godine na poslovima održavanja zgrada
- Postojeći broj izvršitelja: jedan (1)
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 64.

Radno mjesto III. vrste - Administrativni referent obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove prijepisa i kompjutorske obrade teksta za stručne službe u tajništvu, dekanatu te u nastavi (materijali za Fakultetsko vijeće, razne odluke, zapisnici, raspoređi predavanja, izrada tablica u EXCELU i sl.)
- Dostava svih aktualnih odluka iz domene Fakultetskog vijeća Webmasteru za WEB-stranice Fakulteta.
- Priprema i obrada teksta te dostava traženih podataka Sveučilištu i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa
- Kompjutorski priprema i uređuje tekst za publikacije i biltene Fakulteta (Zbornik radova, Informacija o studiju u FOI itd.), nastavni planovi i programi preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija, te sve vrste općih akata Fakulteta.

Uvjeti za rad na tom radnom mjestu su:

- SSS – radno mjesto III. vrste
- radno iskustvo 1 godinu
- poznavanje rada na PC-u: korištenje editora teksta, tabličnog kalkulatora i korištenje Interneta.
- Postojeći broj izvršitelja: nula (0).
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 65.

Radno mjesto III. vrste – ostala radna mjesta III. vrste (reprograf) obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- umnožavanje udžbenika i drugih edicija za potrebe Fakulteta i trećih osoba,
- fotokopiranje raznih materijala za potrebe Fakulteta i trećih osoba
- naručuje repromaterijal za umnožavanje i potrošni materijal za potrebe reprografije
- brine se za održavanje aparata za umnožavanje,
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka u područnoj službi.

Uvjeti za rad na tom radnom mjestu su:

- SSS – radno mjesto III. vrste
- Postojeći broj izvršitelja: jedan (1) izvršitelj.
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 66.

Radno mjesto III. vrste - Ekonom obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- vodi ekonomat i odgovoran je za stanje ekonomata,
- vodi propisanu evidenciju o ulazu i izlazu robe iz ekonomata,
- vodi skladište kancelarijskog i potrošnog materijala
- sudjeluje u poslovima nabave knjiga i skripata,
- zadužen je i odgovoran za svu literaturu te ostalu robu koju prodaje studentima
- vodi evidenciju stanja literature na zalih
- odgovara za pravilno uskladištenje knjiga te za pravovremeno reklamiranje neispravnih pošiljki
- vodi propisanu evidenciju o primitku i izdavanju knjiga
- vrši isporuku naručenih knjiga temeljem uredne narudžbe

- vodi propisanu evidenciju o prodanim knjigama
- uvodi i priprema poštu za otpremu
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka u područnoj službi.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- SSS – radno mjesto III. vrste
- Postojeći broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 67.

Radno mjesto III. vrste – ostala radna mjesta III. vrste (telefonist) obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prima vanjske telefonske pozive i prenosi ih osobama na koje se poziv odnos
- prima, evidentira i poziva naručene brojeve za osoblje Fakulteta
- brine se o ispravnosti telefonske centrale i svih telefonskih uređaja u Fakultetu
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka u područnoj službi.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- SSS – radno mjesto III. vrste
- služenje jednim svjetskim jezikom
- Postojeći broj izvršitelja: jedan (1)
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1).

Članak 68.

Radno mjesto IV. vrste – ostala radna mjesta IV. vrste (spremačica) obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- čisti prostorije, dvorane, stubišta, hodnike i sanitarne uređaje
- raznosi materijale po kabinetima nastavnika i radnim prostorijama vannastavnog osoblja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja tehničkih usluga.

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu su:

- PKV – radno mjesto IV. vrste.
- Postojeći broj izvršitelja: sedam (5) izvršitelja.
- Potreban broj izvršitelja: sedam (7) izvršitelja.

5.4. Odjeljak FOI 2

Članak 69.

Poslove u Odjeljku FOI 2 obavljaju zaposlenici raspoređeni na sljedeća radna mjesta: voditelj odjeljka, stručni suradnik-informatičar, ekonom/domar i ostala radna mjesta IV. Vrste.

Članak 70.

Položaj I. vrste -Voditelj odjeljka (FOI 2) –obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- koordinira tim zaposlenika raspoređen na rad u navedenom odjeljku Fakulteta te izdaje obvezatne upute za rad zaposlenicima raspoređenim za rad u pododjeljku Fakulteta
- predlaže, priprema i izrađuje prijedloge za poboljšanje rada u pododjeljku
- obavlja poslove temeljem propisa o javnoj nabavi
- provodi i koordinira provođenje javnih nadmetanja i drugih vidova nabave, prati realizaciju plana nabave, izrađuje godišnja i druga izvješća o provedenim nabavama,
- prati donijete zakone i druge propise iz djelokruga svojih zaduženja te predlaže donošenje uputa za njihovo izvršavanje
- pruža informacije studentima i strankama u okviru svojih zaduženja
- organizira rad odjeljka
- daje informacije vezane za studij Primjena informacijske tehnologije u poslovanju i zajednički preddiplomski studij Ekonomika poduzetništva
- sudjeluje u izradi plana javne nabave Fakulteta, planira, vodi i kontrolira postupke javne nabave te vodi njihovu evidenciju;
- sudjeluje u javnoj nabavi za potrebe investicijskog održavanja i kapitalnih projekata;
- u slučaju spriječenosti tajnika Fakulteta zastupa po punomoći Fakultet u postupcima pred državnim i drugim organima;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta.

Uvjeti za rad na tom radnom mjestu su:

- položaj I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij prava ili neki drugi dodiplomski ili diplomski studij društvenog usmjerenja)
- Radno iskustvo od dvije godine
- Postojeći broj izvršitelja: Jedan (1)
- Potreban broj izvršitelja: Jedan (1).

Stručni suradnik – radno mjesto I. vrste - obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja poslove temeljem propisa o javnoj nabavi
- provodi i koordinira provođenje javnih nadmetanja i drugih vidova nabave, prati realizaciju plana nabave, izrađuje godišnja i druga izvješća o provedenim nabavama,
- prati donijete zakone i druge propise iz djelokruga svojih zaduženja te predlaže donošenje uputa za njihovo izvršavanje
- pruža informacije studentima i strankama u okviru svojih zaduženja
- organizira rad odjeljka
- daje informacije vezane za studij Primjena informacijske tehnologije u poslovanju i zajednički preddiplomski studij Ekonomika poduzetništva
- sudjeluje u izradi plana javne nabave Fakulteta, planira, vodi i kontrolira postupke javne nabave te vodi njihovu evidenciju;
- sudjeluje u javnoj nabavi za potrebe investicijskog održavanja i kapitalnih projekata;
- u slučaju spriječenosti tajnika Fakulteta zastupa po punomoći Fakultet u postupcima pred državnim i drugim organima;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta.

Uvjeti za rad na tom radnom mjestu su:

- položaj I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij prava ili neki drugi dodiplomski ili diplomski studij društvenog usmjerenja)
- Radno iskustvo od dvije godine
- Postojeći broj izvršitelja: Jedan (0)

- Potreban broj izvršitelja: Jedan (1).

Članak 71.

Radno mjesto II. vrste - Viši tehničar— obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- održavanje i servisiranje računala, instaliranje i održavanje programa, održavanje ostale opreme koja se koristi pri izvođenju nastave u dvoranama,
- osiguranje funkcionalnosti informatičke infrastrukture u navedenom prostoru,
- podrška djelatnicima u smislu administracije računala, davanju pomoći pri radu i nadogradnji,
- ostvarivanje sigurnosnih podataka na mreži Fakulteta,
- održavanje i servisiranje računala i ostale opreme u dvoranama
- praćenje sigurnost

Uvjeti za rad na tom radnom mjestu:

- radno mjesto II. vrste (završen preddiplomski studij informatike ili stručni studij informatike u trajanju dvije ili tri godine (VŠS))
- 2 godine rada na informatičkim poslovima
- Postojeći broj izvršitelja: Nula (0)
- Potreban broj izvršitelja: Jedan (1)

Članak 72.

Radno mjesto III. vrste - /domar—brine za red u svim prostorijama prostora u Ulici kralja Petra Krešimira IV,

- otključava prostore (dvorane, predavaonice) sukladno rasporedu, te čuva ključeve prostora
- vodi brigu o sigurnosti zgrade, protupožarnoj zaštiti i o drugim mjerama zaštite
- provjerava da li je svaki dan zaključana zgrada nakon prestanka aktivnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka FOI 2
- vodi evidenciju o postojećim poslovnim prostorima
- brine o tekućem i investicijskom održavanju poslovnih prostora
- obavlja poslove koji se odnose na korištenje prometnih sredstava Uprave.

Uvjeti za rad na tom radnom mjestu:

- SSS – radno mjesto III. Vrste
- Postojeći broj izvršitelja: Nula (0)
- Potreban broj izvršitelja: jedan (1)

Članak 73.

Radno mjesto IV. vrste – ostala radna mjesta IV. vrste/Spremačica—čisti prostorije, dvorane, stubišta, hodnike i sanitarne uređaje

- raznosi materijale po dvoranama i radnim prostorijama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja pododsjeka tehničkih poslova

Uvjeti za rad na tom radnom mjestu:

- PKV- radno mjesto IV. Vrste

- Postojeći broj izvršitelja: dva (2).
- Potreban broj izvršitelja: dva (2).
-

6. Centar za volontiranje i humanitarni rad

Članak 74.

Područje djelovanja Centra za volontiranje i humanitarni rad

Obavljanje poslova koji spadaju u djelokrug Centra za volontiranje i humanitarni rad organizirano je putem sljedećih mjesta: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj centra, koordinator volonterskih aktivnosti, stručni suradnik, predstavnik studenata.

Obavljanje poslova u Centru za volontiranje i humanitarni rad organizirano je na volonterskoj osnovi.

Voditelj Centra obavlja sljedeće zadatke:

- priprema dokumentacije potrebne za rad Centra i usklađivanje sa zakonskom regulativom
- izrada plana volontiranja
- edukacija volontera (zakonska regulativa)
- osiguravanje pravne pomoći vezane uz zaštitu prava na privatnost, pridržavanje Etičkog kodeksa volontera i Zakona o volonterstvu u suradnji sa stručnjacima Fakulteta
- nadgledanje rada Centra i volonterskih projekata i aktivnosti
- predaja godišnjeg izvješća o volonterskim aktivnostima nadležnom Ministarstvu
- promidžba koncepta volontiranja u domaćem i međunarodnom okruženju na partnerskim sveučilištima te na znanstvenim i stručnim skupovima
- kreiranje metoda za stručno i znanstveno vrednovanje koncepta volontiranja
- priprema projekata Europske volonterske službe
- postupak odabira volontera iz međunarodnog okruženja u skladu sa standardima EVS-a

Uvjeti za obavljanje navedenih poslova:

- završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij humanističkog ili društvenog smjera
- napredne organizacijske i komunikacijske vještine
- visoka razina proaktivnosti i samostalnosti u radu
- poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog jezika
- minimalno 3 godine radnog iskustva u području obrazovanja

Koordinator volonterskih aktivnosti:

- izrada plana volontiranja
- kontakti s predstavnicima korisnika volontiranja
- postupak selekcije volontera – ulazni intervju, procjena motivacije i kompetencija
- edukacija volontera (stručne i komunikacijske kompetencije)

- vrednovanje uspješnosti volonterskih aktivnosti (procjena početne motivacije, supervizija tijekom volontiranja, vršnjačka potpora i završno vrednovanje s prikupljanjem sugestija za poboljšanje)
- umrežavanje volontera, nastavnika, studenata i institucija na lokalnoj, državnoj i međunarodnoj razini
- promidžba koncepta volontiranja u domaćem i međunarodnom okruženju na partnerskim sveučilištima te na znanstvenim i stručnim skupovima
- kreiranje metoda za stručno i znanstveno vrednovanje koncepta volontiranja
- priprema projekata Europske volonterske službe
- postupak odabira volontera iz međunarodnog okruženja u skladu sa standardima Europske volonterske službe

Uvjeti za obavljanje navedenih poslova:

- završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- vrlo dobre organizacijske i komunikacijske vještine
- proaktivnost i samostalnost u radu
- aktivno znanje engleskog jezika
- samostalnost
- poznavanje rada na računalu
- tri godine radnog iskustva u sustavu obrazovanja

Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) obavlja sljedeće zadatke:

- radni dogovori s predstavnicima korisnika volontiranja
- komunikacija sa volonterima vezano uz volonterske projekte i aktivnosti
- prikupljanje potvrda o nekažnjavanju i priprema volonterskih ugovora
- evidencija volonterskih sati u volonterskim knjižicama i izdavanje potvrde o kompetencijama volontera
- vođenje evidencije o volonterskim aktivnostima i priprema godišnjeg izvješća
- potpora kod provedbe studentskih istraživanja i prezentacija na međunarodnim konferencijama i studentskim sekcijama (CECIIS, ISRS i sl.)
- rad na pripremi projekata Europske volonterske službe
- organizacija i provedba radionica, predavanja i stručnih skupova
- informiranje javnosti o volonterskim aktivnostima putem medija i stručnih skupova
- informiranje putem mrežnih stranica Fakulteta organizacije i informatike s ciljem kontinuirane promidžbe volonterstva i osvještavanja potreba pojedinaca i grupa na granici socijalne isključenosti (prema socio ekonomskom statusu, nivou obrazovanja, dobi, pripadnosti nacionalnim manjinama, jezičnim i kulturnim barijerama, invaliditetu, spolu i sl.)

Uvjeti za obavljanje navedenih poslova:

- završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- dobre organizacijske i komunikacijske vještine
- proaktivnost i samostalnost u radu
- aktivno znanje engleskog jezika
- samostalnost

- poznavanje rada na računalu

Predstavnik studenata

- informiranje studenata o volonterskim aktivnostima
- komunikacija sa studentima i ostalim volonterima vezano volonterske projekte i aktivnosti
- prikupljanje podataka o aktualnim volonterskim aktivnostima i satima te ostale dokumentacije (slike i sl.)
- potpora kod provedbe studentskih istraživanja i prezentacija na međunarodnim konferencijama i studentskim sekcijama (CECIIS, ISRS i sl.)
- rad na pripremi projekata Europske volonterske službe
- potpora kod organizacije i provedbe radionica, predavanja i stručnih skupova

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta u Fakultetu organizacije i informatike donijelo je Fakultetsko vijeće Fakulteta dana 20. siječnja 2009. godine, 20. prosinca 2011. godine, 20. studenog 2012. godine, 18. veljače 2014. godine te 18. ožujka 2014. godine. Pročišćeni tekst ovog Pravilnika donio je dekan Fakulteta dana 21. ožujka 2014. godine.

Članak 75.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta, a nakon što ovaj Pravilnik potvrdi Senat Sveučilišta u Zagrebu.

U Varaždinu, 21. ožujka 2014.

DEKAN:

Prof. dr. sc. Vjeran Strahonja

TAJNIK:

Tatjana Zrinski, dipl. iur.

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE
V A R A Ž D I N

**TABELARNI PRIKAZ PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
USTROJU RADNIH MJESTA U FOI-u**

POLOŽAJI I. VRSTE	BROJ IZVRŠITELJA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA
Dekan	1	3,201
Prodekan	3	3,104
Rukovoditelj odsjeka u područnoj službi/Tajnik Fakulteta	1	1,649
Pročelnik katedre	7	1,746-3,007
Rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi/Voditelj knjižnice	1	1,503
Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	6	1,406
Voditelj odjeljka	1	1,406
Voditelj računovodstva	1	1,406
Voditelj referade	1	1,406
POLOŽAJI II. VRSTE		
Voditelj pododsjeka/tehničke službe	1	1,067
Voditelj ispostave	1	1,164
Voditelj (šef) odsjeka /voditelj referade za preddiplomski i diplomski studij	1	1,115
POLOŽAJI III. VRSTE		
Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	2	0,873
Voditelj odsjeka	1	0,921
RADNA MJESTA I. VRSTE		
ZNANSTVENO NASTAVNA ZVANJA	55	1,843-2,958
Redoviti prof. /T		2,958
Redoviti prof./P		2,425
Izvanredni prof.		2,037
Docent		1,843
NASTAVNA ZVANJA	8	
Viši predavač		1,600
Predavač		1,358
Profesor visoke škole		1,843
SURADNIČKA ZVANJA	51	

Asistent		1,406
Znanstveni novak/asistent		1,406
Viši asistent		1,600
Znanstveni novak/viši asistent		1,600
RADNA MJESTA I. VRSTE		
Diplomirani knjižničar	1	1,406
Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	8	1,600
Viši stručni savjetnik	8	1,523
Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	10	1,406
Stručni savjetnik	5	1,232
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	10	1,261
Stručni suradnik	5	1,115
RADNA MJESTA II. VRSTE		
Viši stručni referent	4	0,970
Viši tehničar	2	1,067
Knjižničar	1	1,018
RADNA MJESTA III. VRSTE		
Administrativni referent	1	0,824
Ekonom	1	0,824
Ekonom/domar	1	0,824
Ostala radna mjesta III. Vrste –telefonist	1	0,776
Ostala radna mjesta III. Vrste - reprograf	1	0,776
RADNA MJESTA IV. VRSTE		
Ostala radna mjesta IV. vrste	9	0,601

DEKAN:

Prof. dr. sc. Vjeran Strahonja

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE
V A R A Ž D I N**

PRAVILNIK

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I USTROJU RADNIH MJESTA
U FAKULTETU ORGANIZACIJE I INFORMATIKE**

(Pročišćeni tekst)

Varaždin, veljača 2014.

