

Na temelju suglasnosti Senata Sveučilišta u Rijeci od 30. travnja 2019. godine na Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci na koje je Vijeće Akademije dalo suglasnost na sjednici 02. travnja 2019. godine, sukladno članku 14. st. 5. t. 2. Statuta Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci dekan Akademije dana 23. svibnja 2019. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA**  
**- pročišćeni tekst**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Akademija), naziv i djelokrug rada ustrojbenih jedinica, ustroj radnih mjesta službenika i namještenika, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, opis osnovnih poslova službenika i namještenika, uvjeti za obavljanje istih, te ostala pitanja u svezi unutarnjeg ustroja.

## **II. UNUTARNJI USTROJ**

### Članak 2.

Radi obavljanja nastavne, stručne i znanstveno-umjetničke djelatnosti, na Akademiji se ustrojavaju odsjeci, katedre, radionice i centri kao ustrojbene jedinice.

Radi obavljanja stručnih, administrativnih i općih poslova, na Akademiji se ustrojavaju stručne službe: Dekanat, Studentska služba i Financijsko-računovodstvena služba kao ustrojbene jedinice s radnim mjestima za obavljanje poslova koja su u prilogu.

### **1. O D S J E C I**

### Članak 3.

Odsjek je temeljna ustrojbeno jedinica koja se osniva po kriteriju studijskih programa koji se izvode na Akademiji.

Odsjek se ustrojava radi izvedbe preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog sveučilišnog studija.

Članovi odsjeka su nastavnici i suradnici Akademije koji su zaposleni ili kao vanjski suradnici sudjeluju u izvođenju studijskih programa koje izvodi odsjek.

### Članak 4.

Djelokrug rada odsjeka je:

- praćenje i analiziranje provedbe studijskog programa i izvedbenog plana nastave;
- izrada prijedloga izvedbenog plana nastave;
- razvijanje nastavnih predmeta objedinjenih u odsjeku;
- briga o unapređenju znanstvenog, umjetničkog, stručnog i nastavnog rada;
  - briga o kadrovskoj popunjenosti, napredovanju i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika;
- praćenje rada i napredovanja studenata te predlaganje promjena pravila studiranja;
  - raspravljanje i zauzimanje stavova o svim drugim pitanjima koja utječu na kvalitetnu izvedbu studijskog programa.

#### Članak 5.

Na Akademiji se ustrojavaju:

- Odsjek za likovnu umjetnost
- Odsjek za primijenjene umjetnosti

Odluku o ustroju novih odsjeka, o njihovom pripajanju, te ukidanju, donosi dekan, uz suglasnost Vijeća.

#### Članak 6.

Pročelnik odsjeka obavlja sljedeće poslove:

- saziva i predsjedava sastancima odsjeka;
- brine o urednom izvođenju nastave iz predmeta koje objedinjuje odsjek;
- potiče nastavnike na ažuriranje sadržaja programa predmeta i pravovremeno osiguranje ispitne literature neophodne studentima za svladavanje nastavnog gradiva;
- brine o osiguranju materijalnih uvjeta za rad;
- predlaže nositelje predmeta za svaku akademsku godinu;
- brine o provedbi odluka Vijeća;
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada odsjeka.

#### Članak 7.

Za pročelnika odsjeka može biti izabran nastavnik koji je zaposlen na Akademiji u znanstveno-nastavnom zvanju, umjetničko-nastavnom zvanju, te iznimno u zvanju višeg asistenta.

Pročelnik odsjeka bira se na vrijeme od tri godine. Ista osoba može biti izabrana na dužnost pročelnika najviše dva puta uzastopno.

#### Članak 8.

Pročelnik odsjeka bira se tajnim glasovanjem članova odsjeka koji su zaposleni na Akademiji.

Pročelnik je izabran kada dobije natpolovičnu većinu glasova članova odsjeka zaposlenih na Akademiji. Ukoliko se pročelnik odsjeka ne izabere tajnim glasanjem, vršitelja dužnosti pročelnika odsjeka imenuje dekan najduže na vrijeme od godinu dana, nakon čega se ponovno pristupa izboru pročelnika.

#### Članak 9.

Izbor pročelnika odsjeka potvrđuje dekan.

Za svoj rad pročelnik odsjeka odgovoran je dekanu.

## 2. KATEDRE

#### Članak 10.

Katedra je temeljna ustrojbeno jedinica koja obuhvaća srodne nastavne kolegije.

Članovi katedre su nastavnici i suradnici, zaposleni na Akademiji, koji sudjeluju u izvođenju kolegija koje obuhvaća katedra.

#### Članak 11.

Katedra brine o nastavnim potrebama unutar grane ili polja u kojem djeluju, o znanstveno-umjetničkoj djelatnosti vezanoj uz domenu njezinog stručnog i znanstvenog interesa te znanstvenom i stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika i suradnika.

#### Članak 12.

Na Akademiji se ustrojavaju:

- Katedra za slikarstvo;
- Katedra za kiparstvo;
- Katedra za grafiku;
- Katedra za crtanje;
- Katedra za povijest umjetnosti i opće predmete;
- Katedra za intermediju;
- Katedra za glumu.

#### Članak 13.

Odluku o ustrojavanju novih katedri, o njihovom pripajanju, te ukidanju, donosi dekan uz suglasnost Vijeća.

#### Članak 14.

Predstojnik katedre, u pravilu, je nastavnik katedre u najvišem umjetničko-nastavnom, odnosno znanstveno-nastavnom zvanju.

Predstojnika katedre imenuje Vijeće, na prijedlog dekana, na vrijeme od tri godine.

### 3. RADIONICE

#### Članak 15.

Na Akademiji se ustrojavaju radionice kao ustrojbene jedinice koje sudjeluju u izvođenju dijela nastave.

#### Članak 16.

Na Akademiji se ustrojavaju slijedeće radionice:

- slikarska
- kiparska
- grafička
- konzervatorsko-restauratorska

Odluku o ustrojavanju radionica donosi dekan uz suglasnost Vijeća.

Voditelji radionica obavljaju slijedeće poslove:

- pripremaju uvjete za izvođenje vježbi u dogovoru s predmetnim nastavnikom,
- izrađuju pomagala za nastavni rad i brinu o njihovoj ispravnosti,
- evidentiraju korištenje radionice (raspored),
- evidentiraju realizaciju radnih naloga za poslove u radionicama,
- izdaju alat, opremu i materijal na osnovi radnog naloga, te isti evidentira,
- provode mjere zaštite na radu i zaštite od požara u radionici

Voditelji radionica odgovorni su za svoj rad dekanu i prodekanu za opće poslove.

### 4. CENTRI

#### Članak 16.a

Centri su ustrojbene jedinice koje se osnivaju radi povezivanja prakse, umjetnosti i visokog obrazovanja, a u kojima mogu sudjelovati, osim nastavnika Akademije, vanjski suradnici i studenti.

Dobit ostvarena obavljanjem poslova iz djelatnosti centra, koristi se isključivo za unapređenje rada Akademije, a raspoređuje se sukladno općem aktu Akademije.

Centri se osnivaju odlukom dekana uz suglasnost Vijeća Akademije.

Centar može imati voditelja kojeg imenuje dekan iz redova nastavnika na vrijeme od tri godine.

### III. USTROJ RADNIH MJESTA

#### Članak 17.

Ustroj radnih mjesta temelji se na:

- standardnom opterećenju zaposlenika,
- standardu za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

#### Članak 18.

Ustrojem radnih mjesta, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, utvrđuju se:

- nazivi pojedinih radnih mjesta,
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta,
- stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta glede stručne spreme, zvanja, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

#### Članak 19.

Stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.

Za radno mjesto utvrđuje se kao opći uvjet, u pravilu, jedan stupanj stručne spreme.

Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod time razumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje stranog jezika ili poznavanje rada na računalu i sl.).

Na poslove za koje je, osim stručne spreme, prema odredbama ovog Pravilnika kao uvjet za obavljanje poslova utvrđeno i radno iskustvo, može se osobu koja ima stručnu spremu, ali nema radno iskustvo, primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

### **Umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta**

#### Članak 20.

Nastavnu djelatnost u odsjecima i katedrama izvode nastavnici izabrani u umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna zvanja docent, izvanredni profesor i redoviti profesor i na radnom mjestu koja odgovaraju tim zvanjima, te suradnici izabrani u suradnička zvanja i na radna mjesta asistent i viši asistent.

Nastavnu djelatnost u odsjecima i katedrama mogu izvoditi nastavnici izabrani u nastavna zvanja predavač, viši predavač, i na radna mjesta koja odgovaraju tim zvanjima, ako je riječ o predmetu koji ne zahtjeva znanstveni pristup.

#### Članak 21.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju satnice i studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s normiranjem rada u nastavi određenim Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

#### Članak 22.

Potrebu za raspisivanjem natječaja za izbor nastavnika ili suradnika utvrđuje odsjek/katedra na temelju nastavnog opterećenja koje treba iznositi najmanje 80% propisane norme za puno radno vrijeme. Slijedom iskazane potrebe dekan podnosi ministru nadležnom za visoko obrazovanje, odnosno Sveučilištu zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih nastavnika ili suradnika.

#### Članak 23.

Poslovi zaposlenika u nastavi u okviru 40-satnog radnog vremena su:

- preddiplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava: predavanja, vježbe, seminari;
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, mentorstvo diplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema, usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Vijeću, rad u povjerenstvima Vijeća;
- znanstveno-istraživački rad, znanstveno i stručno usavršavanje i publiciranje radova.

### **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 24.

Ovaj pročišćeni tekst obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta od 03. ožujka 2006. godine, Izmjene i dopune Pravilnika od 03. rujna 2010. godine, Izmjene i dopune od 20. siječnja 2015., Izmjene i dopune od 30. svibnja 2017. godine i Izmjene i dopune od 02. travnja 2019. godine, u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

dekan  
red. prof. art. Letricija Linardić

KLASA: 003-05/19-01/02  
URBROJ: 2170-24-01-19-02  
Rijeka, 23. svibnja 2019.

## **PRILOG**

### **DEKANAT**

#### **1. Položaj I. vrste – rukovoditelj/ica pododsjeka u središnjoj službi (tajnik/ca Akademije)- 1/1**

- izrađuje nacрте odluka i općih akata, te ugovora koje sklapa Akademija,
- sudjeluje u pripremi sjednica Vijeća, nadzire izradu materijala za sjednice Vijeća,
- sudjeluje u radu Vijeća kao pravni savjetnik, brine o izradi odluka i zapisnika Vijeća,
- brine o provođenju postupaka izbora nastavnika i suradnika,
- predlaže odgovarajuća pravna rješenja iz područja radno-pravnih odnosa,
- po ovlaštenju dekana zastupa Akademiju pred sudskim, upravnim i drugim tijelima,
- prati provedbu propisa od interesa za djelatnost Akademije i usklađuje opće akte s važećim propisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu.

##### **Uvjeti :**

1. integrirani sveučilišni studij pravne struke (ili VSS)
2. najmanje pet godina radnog iskustva u struci,
3. poznavanje rada na računalu,
4. poznavanje jednog stranog jezika.

#### **2. Položaj I. vrste – voditelj/ica odjeljka (tajnik/ica dekana) – 1/1**

- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima i korespondenciju za potrebe dekana i prodekana,
- obavlja poslove koji se odnose na prijem, dostavljanje u rad, otpremu i čuvanje pismena sukladno propisima o kancelarijskom poslovanju i čuvanju arhivske građe,
- zaprima i evidentira svu poštu, daje na signiranje dekanu, te registrira u djelovodnik
- vodi urudžbeni zapisnik
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o njima,
- prima i otprema pismena putem telefaksa,
- brine o dostavi materijala za sjednice Vijeća, sudjeluje u izradi zapisnika Vijeća,
- brine o prijepisu, dostavi odluka, zaključaka i drugih pismena ovlaštenih tijela Akademije subjektima na koje se odnose,
- obavlja i sve druge srodne poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu.

##### **Uvjeti :**

1. diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja (ili VSS)
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu,
4. poznavanje jednog stranog jezika.

#### **3. Položaj I. vrste – voditelj/ica odjeljka (tajnik/ica odsjeka studija)– 2/1**

- obavlja tajničke i administrativne poslove odsjeka,
- kontaktira sa svim nastavnicima i suradnicima odsjeka, prima i prenosi poruke,
- kontaktira sa studentima odsjeka i daje im obavještenja,
- vodi podsjetnik i evidenciju o sastancima i drugim terminskim aktivnostima,
- prikuplja statističke i druge podatke odsjeka za potrebe Akademije,
- prima i otprema poštu odsjeka i distribuira primljene materijale,
- vrši prijepise dopisa i izvješća za potrebe odsjeka;
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za nastavu.

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu i prodekanu za nastavu.

##### **Uvjeti :**

1. diplomski sveučilišni studij društvenog usmjerenja (ili VSS)
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu
4. poznavanje jednog svjetskog jezika

#### **4. Radno mjesto I. vrste – stručni/a suradnik/ca – 1/0**

- administrativno objedinjuje, prati i usklađuje podatke o studijskim programima (pravovremeno unosi izmjene i dopune programa, vezano za sustave ISVU i MOZVAG, te izvedbene planove nastave),
- daje tehničku potporu organizaciji umjetničko –nastavnih djelatnosti, vezano za nastavu i projekte, gostujuća predavanja, radionice i sl.,
- sudjeluje i pomaže u izradi i distribuciji materijala za rad Odbora za unaprjeđenje sustava za kvalitetu i drugih povjerenstava,
- administrativno organizira i koordinira akademsku mobilnost u okviru bilateralnih i multilateralnih programa (ERASMUS, CEPUS i sl.),
- sudjeluje u izradi dokumenata akademske mobilnosti,
- sudjeluje u izradi informacijskih paketa, Internet stranice, vodiča i brošura,
- administrativno prati programe cjeloživotnog učenja,
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za umjetničko-nastavne programe.

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu i prodekanu za umjetničko-nastavne programe.

##### **Uvjeti :**

1. diplomski sveučilišni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja (ili VSS)
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.
4. znanje jednog stranog jezika

#### **5. Radno mjesto I. vrste – stručni/a suradnik/ca za opće i kadrovske poslove - 1/0**

- ažurira i arhivira osobne dosjee zaposlenika i vanjskih suradnika,
- ažurira i unosi podatke o svim kadrovskim promjenama za zaposlenike i vanjske suradnike,
- pod nadzorom tajnika Akademije izrađuje ugovore o radu, odluke o plaći i sl.,
- izrađuje obrazac za kadrovske promjene na plaći za potrebe Ministarstva i Sveučilišta,
- vodi evidencije i izrađuje planove i popise zaposlenika koji ostvaruju materijalna prava (jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, prijevoz, regres, božićnicu i sl.) te na zdravstvene sistematske preglede
- obavlja administrativne poslove vezane za objavu natječaja i provođenje natječaja, te dobivanje suglasnosti za nova ili postojeća radna mjesta,
- pod nadzorom tajnika Akademije izrađuje ugovore za vanjske suradnike,
- izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu,
- obavlja prijave i odjave zaposlenika odgovarajućim tijelima,
- brine o dostavi materijala za sjednice Vijeća, sudjeluje u izradi zapisnika Vijeća,
- obavlja i druge srodne poslove

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu i tajniku Akademije.

##### **Uvjeti :**

1. integrirani sveučilišni studij pravne struke (magistar prava ili VSS)
2. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci

#### **6. Radno mjesto I. vrste – stručni/a suradnik/ca za projekte – 1/0**

- informira upravu i nastavnike o znanstveno/umjetničko-istraživačkim i razvojnim nacionalnim i međunarodnim projektima iz područja djelatnosti Akademije
- pruža potporu u fazi pripreme projektnih prijedloga po nalogu nadređenih, komunicira između članova projekta tijekom pripreme i realizacije projekata
- daje potporu voditeljima projekata u fazi provedbe projekata i pripreme projektnih izvještaja
- administrativno i financijski prati podatke o nacionalnim i međunarodnim projektima za potrebe izvještavanja
- objedinjuje i obrađuje podatke o rezultatima projekata za potrebe izrade raznih izvještaja
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu i prodekanima.

##### **Uvjeti :**

1. diplomski sveučilišni studij ekonomskog ili drugog društvenog usmjerenja (ili VSS)
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.
4. znanje jednog stranog jezika

## **7. Radno mjesto III. vrste zvanja - upravni referent za pisarnicu (urudžbeni zapisnik) i pismohranu 1/0**

- obavlja poslove koji se odnose na prijem, dostavljanje u rad, otpremu i čuvanje pismena sukladno propisima o uredskom poslovanju i čuvanju arhivske građe,
- zaprima i evidentira svu poštu, daje na signiranje dekanu, te registrira u djelovodnik
- vodi urudžbeni zapisnik
- prima i otprema pismena putem pošte
- vodi brigu o pismohrani, obavlja poslove čuvanja i zaštite dokumentacije sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti
- obavlja i druge srodne poslove

Za svoj rad odgovoran/na je dekanu i tajniku Akademije.

### **Uvjeti :**

1. srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
2. najmanje jedna godina radnog iskustva
3. položen stručni ispit za osposobljavanje djelatnika u pismohrani
4. poznavanje rada na računalu

## **STUDENTSKA SLUŽBA**

### **1. Položaj II. vrste – voditelj ispostave – 1/1**

- organizira i koordinira rad u Studentskoj službi,
- osigurava uredno vođenje propisanih evidencija o studentima,
- izdaje uvjerenja studentima sukladno podacima iz službenih evidencija,
- brine o urednoj naplati školarine,
- priprema diplome za tiskanje i organizira promocije studenata,
- priprema ispite pred nastavničkim povjerenstvima, u suradnji s prodekanom za nastavu,
- vodi brigu o studentskoj pismohrani,
- razvija promotivnu djelatnost Akademije i daje obavijesti o uvjetima upisa na studij,
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenog postupka (prima prijave pristupnika i kontrolira urednost dokumentacije, evidentira uspjeh pristupnika iz srednje škole, upisuje studente prema upisnoj rang listi),
- sudjeluje u izradi plana ispitnih rokova i termina za odnosni semestar, u suradnji s prodekanom za nastavu,
- prima studente, te im daje potrebne informacije i upute o studiju,
- obavlja i druge srodne poslove.

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanu za nastavu i rukovoditelju odsjeka.

### **Uvjeti :**

1. preddiplomski studij ili VŠS društvenog ili drugog usmjerenja,
2. najmanje tri godine radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu,
4. poznavanje jednog stranog jezika.

### **2. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik – 1/1**

- sudjeluje u administrativno-tehničkim pripremama za provođenje razredbenog postupka za upis studenata,
- ažurira propisane evidencije o studentima i ispitima,
- ovjerava prijavnice za ispite,
- prima prijave za diplomske ispite,
- pomaže voditelju u radu,
- pravovremeno dostavlja pisane materijale i pozive studentima,
- otvara dosje studenata i u njega odlaže propisanu dokumentaciju,
- priprema indekse za testiranje i upisuje studente u više semestre i godine studija,
- obrađuje statističke podatke o studiju,
- obavlja i druge srodne poslove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju službe.

### **Uvjeti:**

1. diplomski studij ili VSS društvenog ili drugog usmjerenja,
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.

### **3. Radno mjesto II. vrste – referent (za studentske poslove) 1/0**

- sudjeluje u administrativno-tehničkim pripremama za provođenje postupka za upis studenata,
- ažurira propisane evidencije o studentima i ispitima,
- ovjerava prijavnice za ispite,
- prima prijave za diplomatske ispite,
- pomaže voditelju u radu,
- pravovremeno dostavlja pisane materijale i pozive studentima,
- otvara dosje studenata i u njega odlaže propisanu dokumentaciju,
- upisuje studente u više semestre i godine studija,
- obavlja i druge srodne poslove.

Za svoj rad odgovoran je voditelju službe.

#### **Uvjeti:**

1. preddiplomski studij ekonomskog ili drugog smjera (prvostupnik ili VŠS)
2. najmanje jedna godina radnog iskustva

## **FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA**

### **1. Položaj I. vrste - rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi – voditelj Službe 1/1**

- organizira i vodi rad službe
- izrađuje prijedlog financijskog plana i mjesečne financijske planove
- brine o zakonitom i pravilnom vođenju proračunskog računovodstva
- sastavlja propisane financijske izvještaje te izvještaje po zahtjevu nadležnih državnih organa
- knjigovodstveno evidentira poslovne promjene i vodi glavnu knjigu
- brine da se propisane evidencije vode ažurno, uredno i točno
- izrađuje bruto i saldo bilancu, te raspored prihoda i rashoda po vrstama i mjestima troškova,
- likvidira isprave temeljem kojih se obavlja isplata,
- priprema godišnju inventarizaciju i prijedlog za rashod osnovnih sredstava
- obavlja sve poslove na uspostavi, provedbi i razvoju financijskog upravljanja i kontrola
- prati promjene propisa iz područja proračunskog računovodstva i usklađuje rad službe s tim promjenama
- vodi propisane evidencije iz djelokruga rada u informacijskim sustavima
- obavlja i druge najsloženije poslove iz djelokruga financija i računovodstva.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

#### **Uvjeti :**

1. diplomski sveučilišni studij ekonomske struke
2. najmanje tri godine radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.

### **2. Radno mjesto I. vrste – voditelj računovodstva -1/0**

- obračunava plaće zaposlenika, primanja s osnova autorskih ugovora ili ugovora o djelu te ostalih naknada zaposlenika, obračunava naknade za rad vanjskih suradnika i mentora
  - obračunava putne naloge
  - obavlja gotovinske uplate i isplate i vodi blagajničke dnevnike
  - priprema i knjiži izlazne račune
  - provodi bezgotovinska plaćanja ulaznih računa, neoporezivih naknada, potpora i nagrada
  - prati promet na žiro računu, knjiži bankovne izvode i izvještava voditelja
  - vodi analitiku potraživanja od kupaca i obveza prema dobavljačima
  - vodi evidenciju svih ugovora dobavljača i kupaca
  - kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje
  - vodi analitičku evidenciju osnovnog i sitnog inventara i priprema popisne liste za popis imovine
  - vodi analitiku prihoda i rashoda po aktivnostima i izvorima financiranja
  - prati izvršenje po projektima i programima te priprema izvještaje o stanju istih
  - sudjeluje s voditelje Službe u izradi i praćenju izvršenja financijskog plana, periodičnih i završnih izvještaja
  - prati propise i stručno se usavršava u djelokrugu rada
  - vodi propisane evidencije iz djelokruga rada u informacijskim sustavima
  - obavlja i druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe, dekana i nadležnog prodekana
- Za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju Službe.



#### Članak 19.

Stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.

Za radno mjesto utvrđuje se kao opći uvjet, u pravilu, jedan stupanj stručne spreme.

Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod time razumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje stranog jezika ili poznavanje rada na računalu i sl.).

Na poslove za koje je, osim stručne spreme, prema odredbama ovog Pravilnika kao uvjet za obavljanje poslova utvrđeno i radno iskustvo, može se osobu koja ima stručnu spremu, ali nema radno iskustvo, primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

### Umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta

#### Članak 20.

Nastavnu djelatnost u odsjecima i katedrama izvode nastavnici izabrani u umjetničko-nastavna, znanstveno-nastavna zvanja docent, izvanredni profesor i redoviti profesor i na radnom mjestu koja odgovaraju tim zvanjima, te suradnici izabrani u suradnička zvanja i na radna mjesta asistent i viši asistent.

Nastavnu djelatnost u odsjecima i katedrama mogu izvoditi nastavnici izabrani u nastavna zvanja predavač, viši predavač, i na radna mjesta koja odgovaraju tim zvanjima, ako je riječ o predmetu koji ne zahtjeva znanstveni pristup.

#### Članak 21.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju satnice i studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s normiranjem rada u nastavi određenim Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

#### Članak 22.

Potrebu za raspisivanjem natječaja za izbor nastavnika ili suradnika utvrđuje odsjek/katedra na temelju nastavnog opterećenja koje treba iznositi najmanje 80% propisane norme za puno radno vrijeme. Slijedom iskazane potrebe dekan podnosi ministru nadležnom za visoko obrazovanje, odnosno Sveučilištu zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih nastavnika ili suradnika.

#### Članak 23.

Poslovi zaposlenika u nastavi u okviru 40-satnog radnog vremena su:

- preddiplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava: predavanja, vježbe, seminari;
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, mentorstvo diplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema, usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Vijeću, rad u povjerenstvima Vijeća;
- znanstveno-istraživački rad, znanstveno i stručno usavršavanje i publiciranje radova.

### IV. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 24.

Ovaj pročišćeni tekst obuhvaća Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta od 03. ožujka 2006. godine, Izmjene i dopune Pravilnika od 03. rujna 2010. godine, Izmjene i dopune od 20. siječnja 2015., Izmjene i dopune od 30. svibnja 2017. godine i Izmjene i dopune od 02. travnja 2019. godine, u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

KLASA: 003-05/19-01/02  
URBROJ: 2170-24-01-19-02  
Rijeka, 23. svibnja 2019.



dekan  
red. prof. art. Letricija Linardić