

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU  
ODJEL ZA KEMIJU**

**ODLUKA  
O USTROJSTVU RADNIH MJESTA ODJELA ZA KEMIJU  
SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU  
(pročišćeni tekst)**

**Osijek, siječanj 2018. godine**

Na temelju članka 19. stavka 2. Pravilnika Odjela za kemiju, članka 11. stavka 3. Zakona o plaćama u javnim službama („NN“ br. 27/01, 39/09), Odluke Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku o ustrojbenim jedinicama znanstveno-nastavnih/umjetničko-nastavnih i nastavnih sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, od 27. ožujka 2014. godine, a prema prijedlogu pročelnika Odjela za kemiju od 18. srpnja 2016. godine, Vijeće Odjela za kemiju u na svojoj 15. sjednici u ak. 2015./2016. godini održanoj dana 21. srpnja 2016. godine utvrdilo je ustroj radnih mjesta Odjela za kemiju. Na temelju prethodno pozitivnog mišljenja Odbora za statutarna i pravna pitanja od 21. listopada 2016. godine, Senat Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku na 1. sjednici u ak. 2016./2017. godini održanoj 25. listopada 2016. godine pod 8. točkom dnevnog reda donio je sljedeću

**ODLUKU  
O USTROJSTVU RADNIH MJESTA ODJELA ZA KEMIJU  
SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

**I. TEMELJNE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Odlukom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Odjela za kemiju (u daljnjem tekstu: Odjel), nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadaća položaja ili radnog mjesta te uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja, a radi ostvarivanja ciljeva visokog obrazovanja na Odjelu.

Nazivi radnih mjesta te koeficijenti složenosti poslova na Odjelu utvrđuju se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

**Članak 2.**

Odjel je podružnica i znanstveno-nastavna sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku koja sudjeluje u izvedbi studijskog programa sveučilišnog preddiplomskog i diplomskog studija Kemije te razvija znanstveni i stručni rad u području prirodnih znanosti znanstvenom polju kemije i interdisciplinarnom znanstvenom području.

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

Svaki radnik dužan je, ovlašten i odgovoran obavljati poslove i zadaće svoga položaja ili radnog mjesta, točno, stručno i na vrijeme, a u skladu s organizacijom rada i ciljevima Odjela i Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku te brinuti o ugledu Odjela.

**II. ORGANIZACIJA RADA**

**Članak 3.**

Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Odjela utvrđenog Pravilnikom Odjela, studijskim programima i

Izvedbenim planom nastave, Odlukom o ustrojstvu Odjela za kemiju i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Odjela i Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Sveučilište).

#### **Članak 4.**

Rad Odjela obavlja se izvršavanjem određenih djelatnosti, i to:

- a) nastavne, znanstvenoistraživačke i stručne djelatnosti, koje se ostvaruju u ustrojbenim jedinicama: Zavodima, katedrama i laboratorijima.
- b) zajedničkim djelatnostima (pravnim, računovodstvenim, administrativnim, tehničkim, pomoćnim i drugim poslovima) koji se ostvaruju u Pododsjeku u središnjoj službi (Tajništvu), kao posebnoj ustrojbenoj jedinici:

#### **Članak 5.**

Broj, naziv i sastav znanstveno-nastavnih ustrojbenih jedinica utvrđuje se Odlukom o ustroju koju donosi Vijeće Odjela prije početka svake akademske godine u skladu s Odlukom Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku o ustrojbenim jedinicama znanstveno-nastavnih/umjetničko-nastavnih i nastavnih sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

#### **Članak 6.**

U Tajništvu se ustrojavaju: Odjeljci i odsjeci kao niže ustrojbene jedinice.

Nazivi ustrojbenih jedinica te položaja i radnih mjesta u Tajništvu Odjela navode se prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama te prema nazivima uobičajenim za akademsku zajednicu.

**Pododsjek u središnjoj službi (Tajništvo) u svom sastavu ima:**

1. **Odjeljak za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Ured za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove)**
2. **Odjeljak za računovodstvene i financijske poslove (Ured za računovodstvene i financijske poslove)**
3. **Odjeljak za studente i studije (Ured za studente)**
4. **Odjeljak za informatiku i računalnu mrežu (Ured za informatiku i računalnu mrežu)**
5. **Odjeljak za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja)**
6. **Odsjek Ureda pročelnika (Ured pročelnika)**
7. **Odsjek tehničkih i pomoćnih poslova (Ured tehničkih i pomoćnih poslova)**

### **III. USTROJSTVO RADNIH MJESTA**

#### **Članak 7.**

Položaji i radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustrojstvu Odjela. Poslovi se grupiraju prema srodnosti i predstavljaju određene cjeline. Naziv položaja i radnog mjesta određuje se prema unutarnjem ustrojstvu i prema vrsti poslova i zadaća koje radnik pretežito obavlja.

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

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

#### **Članak 8.**

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

Posebnim uvjetima smatraju se:

- stupanj obrazovanja, (stručna sprema) kvalifikacija i kompetencija za obavljanje pojedinih poslova
- potrebno radno iskustvo
- druge sposobnosti i znanja propisane ovom Odlukom

#### **Članak 9.**

Na Odjelu utvrđeni su sljedeći položaji i radna mjesta:

##### **a) ZNANSTVENO-NASTAVNA DJELATNOST**

###### ***POLOŽAJI I. VRSTE:***

1. Pročelnik Odjela
2. Zamjenik pročelnika Odjela
3. Predstojnik zavoda
4. Predsjednik katedre
5. Voditelj laboratorija

###### ***RADNA MJESTA I. VRSTE:***

1. Redoviti profesor – trajno zvanje
2. Redoviti profesor – prvi izbor
3. Izvanredni profesor
4. Docent
5. Viši predavač
6. Predavač
7. Poslijedoktorand
8. Asistent
9. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
10. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
11. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

###### ***RADNA MJESTA II. VRSTE:***

1. Viši laborant

###### ***RADNA MJESTA III. VRSTE:***

1. Laborant

## **b) PODODSJEK U SREDIŠNJOJ SLUŽBI (TAJNIŠTVO)**

### ***POLOŽAJI I. VRSTE:***

1. Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi (tajnik Odjela)
2. Voditelj Odjeljka za pravne kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Voditelj Ureda za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove)
3. Rukovoditelj (šef) pododsjeka za financije i računovodstvo u središnjoj službi
4. Voditelj Odjeljka za studente (voditelj Ureda za studente)
5. Voditelj Odjeljka za informatiku i računalnu mrežu (voditelj Ureda za informatiku i računalnu mrežu)
6. Voditelj Odjeljka za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (voditelj Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja)

### ***POLOŽAJI III. VRSTE:***

1. Voditelj odsjeka (Voditelj Ureda pročelnika)
2. Voditelj odsjeka za tehničke i pomoćne poslove (voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove)
3. Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova (Voditelj Ureda za izdatke zaposlenika)

### ***RADNA MJESTA I. VRSTE:***

1. Stručni suradnik za studentska pitanja
2. Stručni suradnik za nabavu, projekte EU i međunarodnu suradnju
3. Stručni suradnik za informatičke poslove
4. Stručni suradnik za računovodstvene poslove

### ***RADNA MJESTA III. VRSTE:***

1. Računovodstveni referent-financijski knjigovođa
2. Stručni referent za studente
3. Informatički referent
4. Domar

### ***RADNA MJESTA IV. VRSTE:***

1. Spremačica

## **Članak 10.**

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

### **a) ZNANSTVENO-NASTAVNA DJELATNOST**

#### ***POLOŽAJI I. VRSTE***

##### **1. Pročelnik Odjela – položaj I. vrste**

- obavlja poslove odnosno radne zadaće utvrđene člankom 21. Pravilnika Odjela

**Uvjeti:** postupak izbora utvrđen člancima 22., 23., 24., 25., 26. i 27. Pravilnika Odjela za kemiju

**Broj izvršitelja:** jedan

**2. Zamjenik pročelnika za nastavu i studente – položaj I. vrste**

- obavlja poslove utvrđene člankom 35. Pravilnika Odjela

**Uvjeti:** Postupak izbora utvrđen člankom 33. Pravilnika Odjela.

**Broj izvršitelja:** jedan

**3. Zamjenik pročelnika za znanstvenoistraživačku djelatnost – položaj I. vrste**

- obavlja poslove utvrđene člankom 36. Pravilnika Odjela

**Uvjeti:** Postupak izbora utvrđen člankom 33. Pravilnika Odjela

**Broj izvršitelja:** jedan

**4. Predstojnik zavoda – položaj I. vrste**

- obavlja poslove utvrđene člankom 14. Pravilnika Odjela

**Uvjeti:** Postupak izbora utvrđen člankom 13. Pravilnika Odjela

**Broj izvršitelja:** po potrebi prema Odluci o ustroju

**5. Predsjednik katedre – položaj I. vrste**

- obavlja poslove utvrđene člankom 15. Pravilnika Odjela

**Uvjeti:** Postupak izbora utvrđen člankom 15. Pravilnika Odjela

**Broj izvršitelja:** po potrebi prema Odluci o ustroju

**6. Voditelj laboratorija**

- obavlja poslove utvrđene člankom 16. Pravilnika Odjela

**Uvjeti:** Postupak izbora utvrđen člankom 16. Pravilnika Odjela

**Broj izvršitelja:** po potrebi prema Odluci o ustroju

***RADNA MJESTA I. VRSTE***

**1. Redoviti profesor (trajno zvanje – radno mjesto I. vrste**

**2. Redoviti profesor (prvi izbor) – radno mjesto I. vrste**

**3. Izvanredni profesor – radno mjesto I. vrste**

**4. Docent – radno mjesto I. vrste**

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta koji su u okviru znanstvenog polja i grane za koji je izabran u skladu sa studijskim programom i Izvedbenim planom nastave,
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor je studentima za završne i diplomske radove,
- kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima,
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstveno-istraživački, nastavni i stručni rad,
- vodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
- objavljuje znanstvene ili stručne radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u izradi studijskih programa i Izvedbenog plana nastave
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela te u radu stručnih tijela ili povjerenstava koje imenuje Senat Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Sveučilišno vijeće za prirodne znanosti, Vijeće Odjela ili pročelnik

- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i predstojnika Zavoda.
- za svoj rad odgovara predstojniku Zavoda, zamjenicima pročelnika i pročelniku.

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

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

**5. Viši predavač – radno mjesto I. vrste**

**6. Predavač – radno mjesto I. vrste**

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada u skladu sa studijskim programom i Izvedbenim planom nastave Odjela za kemiju
- provjerava i ocjenjuje studente tijekom nastave (kolokvij, seminari i sl.) te na ispitu u skladu sa studijskim programom
- objavljuje znanstvene ili stručne radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela ako je izabran za predstavnika nastavnika izabranih u nastavna zvanja u Vijeće Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i predstojnika Zavoda.

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

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

**7. Poslijedoktorand – radno mjesto I. vrste**

**8. Asistent – radno mjesto I. vrste**

- sudjeluje u radu na znanstveno-istraživačkim projektima
- radi na svom znanstvenom usavršavanju putem poslijediplomskog studija iz određenog područja
- sudjeluje u dijelu nastavnog procesa po odluci predmetnog nastavnika i glavnog istraživača
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije sa studentima
- održava kolokvije
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava koje imenuje Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog istraživača, mentora, predstojnika zavoda, zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela
- za svoj rad odgovara glavnom istraživaču i mentoru, predstojniku zavoda, zamjenicima pročelnika i pročelniku Odjela.

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

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

**9. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju**

**10. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju**

**11. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju**

- obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za stručne i znanstvene projekte
- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti vezano za znanstvena istraživanja
- održava konzultacije, prati napredovanje studenta u realizaciji vježbi te obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda.

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

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

#### ***RADNA MJESTA II. VRSTE:***

##### **1. Viši laborant – radno mjesto II. vrste**

- sudjeluje u postavljanju pokusa i laboratorijskih vježbi
- održava čistoću opreme i pribora
- priprema uzorke i prikuplja materijal na terenu
- na temelju odobrenja voditelja ustrojbene jedinice, a u skladu s godišnjim planom daje prijedlog za nabavku potrošnog materijala i pribora, rukuje opremom i vodi brigu o ispravnosti aparata, uređaja, kemikalija i laboratorijskog pribora
- vodi evidenciju o potrošnom materijalu inventaru
- pomaže na znanstveno istraživačkim projektima
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika i pročelnika.

**Uvjeti:** završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja Prirodnih znanosti, znanstveno polje kemija

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

#### ***RADNA MJESTA III. VRSTE:***

##### **1. Laborant – radno mjesto III. vrste**

- sudjeluje u postavljanju pokusa i laboratorijskih vježbi
- održava čistoću opreme i pribora
- priprema uzorke i prikuplja materijal na terenu
- na temelju odobrenja voditelja ustrojbene jedinice, a u skladu s godišnjim planom vrši nabavku potrošnog materijala i pribora
- rukuje opremom i vodi brigu o ispravnosti aparata, uređaja, kemikalija i laboratorijskog pribora
- vodi evidenciju na karticama o potrošnom materijalu inventaru
- pomaže na znanstveno istraživačkim projektima
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika i pročelnika.

**Uvjeti:** srednja stručna sprema kemijske struke

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

### **b) PODODSJEK U SREDIŠNJOJ SLUŽBI (TAJNIŠTVO)**

#### **1. Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi (tajnik Odjela) – položaj I. vrste**

- rukovodi pododsjekom u središnjoj službi (Tajništvo) na Odjelu te organizira njihov rad
- prati pravne propise i daje potrebna tumačenja
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela, povjerenstava i drugih radnih tijela Odjela i pruža im



stručnu pomoć

- prati izbore i reizbore nastavnika
- organizira poslove u svezi s izborom i prestankom rada nastavnika i ostalih radnika
- vodi poslovnu korespondenciju Odjela
- priprema promocije
- surađuje s nadležnim tijelima i institucijama visokog obrazovanja i znanosti
- surađuje sa Predstojnicima zavoda u organizaciji studija i drugom radu
- vodi poslove u vezi s registracijom djelatnosti Odjela
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svog rada po nalogu pročelnika
- za svoj rad odgovara pročelniku Odjela.

**Uvjeti:** završen dodiplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja prava/magistar prava

**Radno iskustvo:** pet godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

**1. Odjeljak za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Ured za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove)**

**1. Voditelj Odjeljka za pravne kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove (Voditelj Ureda za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove) – položaj I. vrste**

- vodi odjeljak za pravne, kadrovske, stručne, opće i administrativne poslove
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora, odluka, naputaka i drugih dokumenata po nalogu tajnika Odjela
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava i pruža im stručnu pomoć
- organizira i vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru
- prati pravne propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- prati primjenu i provedbu zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti
- obavlja poslove elektroničke prijave i odjave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta
- vodi kadrovsku evidenciju nastavnika, stručno-administrativnog i pomoćnog osoblja Odjela (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- vodi matičnu knjigu radnika
- vodi evidenciju ugovora o djelu vanjskih suradnika
- priprema natječaje za nastavno i nenastavno osoblje Odjela
- sudjeluje u radu povjerenstava Odjela i pruža im stručnu pomoć
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu tajnika
- za svoj rad odgovara Tajniku Odjela.

**Uvjeti:** završen dodiplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja prava/magistar prava

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

## **2. Odjeljak za računovodstvene i financijske poslove (Ured za računovodstvene i financijske poslove)**

### **1. Rukovoditelj (šef) pododsjeka za financije i računovodstvo u središnjoj službi – položaj I. vrste**

- organizira rad odjeljka za računovodstvene i financijske poslove
- prati propise, upute i tumačenja iz područja financija i računovodstva i brine o njihovoj primjeni, te daje tumačenja i obrazloženja za donošenje valjanih i zakonitih odluka
- prati, analizira i daje ocjenu o financijskim kretanjima i poslovima Odjela
- prati održavanje operativne likvidnosti u vezi s priljevom i odljevom sredstava na žiro-račun Odjela
- prati i evidentira doznake novčanih sredstava za projekte i informira voditelje projekata o financijskom stanju projekata
- pravovremeno organizira izradu svih pokazatelja radi podnošenja izvještaja upravnim tijelima i vanjskim institucijama
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i daje upute i tumačenja o financijsko-ekonomskim poslovima
- odgovara za pravovremeno informiranje o financijskom stanju Odjela
- brine i vodi sve druge poslove vezano za materijalno-financijsko poslovanje Odjela
- brine za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata na temelju kojih se knjigovodstveno evidentiraju poslovne promjene
- izrađuje mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja financijska izvješća
- izrađuje prijedlog financijskog plana Odjela i projekcija za naredne dvije godine, te prati izvršenje financijskog plana Odjela
- državnoj reviziji, unutarnjoj kontroli i ostalim institucijama za kontrolu poslovanja osigurava svu potrebnu financijsko-računovodstvenu dokumentaciju, evidencije, odluke i druge dokumente vezane za poslovanje
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i tajnika Odjela
- za svoj rad odgovara pročelniku i tajniku Odjela.

**Uvjeti:** završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomije

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **2. Stručni suradnik za računovodstvene poslove – radno mjesto I. vrste**

- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju sukladno računskom planu proračuna, izvode poslovnih banaka, blagajničko poslovanje, račune kupaca usluga, račune dobavljača, obračun plaća, obračun drugog dohotka-ugovora o djelu, autorskih ugovora, materijalnih prava radnika i ostalih izdataka i primitaka
- kontiranu knjigovodstvenu dokumentaciju unosi u poslovne knjige: dnevnik, glavnu knjigu i analitičku evidenciju kupaca i dobavljača
- usklađuje analitičku evidenciju sa glavnom knjigom
- usklađuje saldo banaka i blagajni
- usklađuje konta pojedinačno kao i ravnoteže istih sukladno računskom planu,
- kontrolira u skladu pomoćnih evidencija sa analitičkom evidencijom,
- knjiženja u svezi rashodovanja, otpisa i isknjiženja neupotreblljive materijalne imovine
- knjiži promjene u evidenciji osnovnih sredstava
- usklađuje stanje osnovnih sredstava s glavnom knjigom
- izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine

- obavlja poslove inventurnog popisa za analitičku evidenciju
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka za računovodstvene i financijske poslove i tajnika Odjela,
- za svoj rad odgovara rukovoditelju pododsjeka za financije i računovodstvo u područnoj službi i tajniku Odjela

**Uvjeti:** završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomije

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

### **3. Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova (Voditelj Ureda za izdatke zaposlenika) – položaj III. vrste**

- prati i primjenjuje sve propise u svezi s isplatama i doprinosima
- prikuplja i kontrolira podatke za obračun i likvidaciju plaća, ostalih primanja i kredita radnika
- obračunava i likvidira plaće, vodi pojedinačnu evidenciju za svakog radnika po obračunatim plaćama, mjesečno i zbraja godišnje obračune
- obračunava i isplaćuje sve vrste plaća, nagrada, otpremnina, pomoći, autorskih honorara i isplata ugovora o djelu
- obavlja sve poslove vezane uz obrazac JOPPD
- obavlja sve gotovinske uplate i isplate
- izrađuje blagajničke izvještaje
- vodi evidenciju obustave za potrošačke kredite, za svakog radnika posebno i po kreditorima te kontaktira s kreditorima radi usklađivanja podataka
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju u vezi s prijevozom radnika na posao i s posla
- obračunava mjesečne naknade za prijevoz radnika na posao i s posla
- izdaje potvrde radnicima u svezi plaća i drugih primanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za računovodstvene i financijske poslove
- za svoj rad odgovara rukovoditelju pododsjeka za financije i računovodstvo u područnoj službi i tajniku Odjela

**Uvjeti:** srednja stručna sprema ekonomskog smjera

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

### **4. Računovodstveni referent- financijski knjigovođa – radno mjesto III. vrste**

- prati i primjenjuje zakonske propise koji se odnose na računovodstvene poslove
- prikuplja računovodstvene isprave, priprema za kontiranje i knjiženja te evidentira sve poslovne događaje u financijskom knjigovodstvu
- usklađuje konta glavne knjige s analitičkom evidencijom
- sudjeluje u izradi periodičnih i završnih obračuna
- obavlja poslove knjigovodstvene evidencije, analitika kupaca i dobavljača i usklađivanje analitika kupaca i dobavljača
- vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara, potraživanja i obveza
- usklađuje stanje osnovnih sredstava s glavnom knjigom
- izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine
- surađuje s inventurnim povjerenstvom i obavlja sve potrebne poslove u vezi s godišnjim popisom imovine
- obavlja obračun PDV-a

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka za računovodstvene i financijske poslove i tajnika Odjela
- za svoj rad odgovara rukovoditelju pododsjeka za financije i računovodstvo u područnoj službi i tajniku Odjela

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

**Radno iskustvo:** šest mjeseci radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** prema potrebi

### **3. Odjeljak za studente i studije (Ured za studente)**

#### **1. Voditelj odjeljka za studente (voditelj Ureda za studente) – položaj I. vrste**

- organizira cjelokupne poslove odjeljka (Ureda za studente) na Odjelu
- zaprima molbe odnosno zahtjeve studenata za izradu završnog i diplomskog rada, obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Povjerenstva za diplomske ispite
- sudjeluje u izradi Sveučilišnog godišnjaka uz suradnju pročelnika, zamjenika pročelnika za nastavu i studente i tajnika
- vodi evidenciju o realizaciji predavanja, seminarima i ispitima, uz suradnju zamjenika pročelnika za nastavu i studente
- izvješćuje studente o rokovima ispita, seminara i svim pitanjima vezanim za izvođenje nastave
- organizira upise studenata na studije Odjela
- vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu diplomiranih studenata
- vodi evidenciju prijelaza studenata s drugih fakulteta i priznavanje ispita
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu
- izrađuje i izdaje uvjerenja i potvrde studentima vezana za studij
- obavlja administrativno tehničke poslove u svezi izdavanja diploma i svečanih promocija
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama rektora i pročelnika studentima
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika za nastavu i studente i tajnika

**Uvjeti:** završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **2. Stručni suradnik za studentska pitanja – radno mjesto I. vrste**

- vodi evidenciju o realizaciji nastave ( predavanjima, seminarima i ispitima) u suradnji s zamjenikom pročelnika za nastavu i studente
- izvješćuje studente o rokovima ispita, seminara i svim pitanjima vezanim za izvođenje nastave
- vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu diplomiranih studenata
- vodi evidenciju prijelaza studenata s drugih fakulteta i priznavanja ispita
- prati međunarodnu mobilnost studenata i izrađuje izvješća o mobilnosti studenata
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu
- izrađuje i izdaje uvjerenja i potvrde studentima vezanim za studij
- obavlja stručne poslove u svezi izdavanja diploma i svečanih promocija
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama rektora i pročelnika studentima
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika, tajnika i voditelja Ureda za studente.

**Uvjeti:** Završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

- 3. Stručni referent (stručni referent za studente) – radno mjesto III. vrste**
- obavlja testiranje, upis i ispis svih studenata
  - vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata)
  - zaprima prijavnice studenata za polaganje ispita, razvrstava ih i uručuje predmetnim nastavnicima
  - vodi evidenciju o položenim ispitima
  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika za nastavu i studente, tajnika i voditelja Ureda za studente.

**Uvjeti:** srednja stručna sprema

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **4. Odjeljak za informatiku i računalnu mrežu (Ured za informatiku i računalnu mrežu)**

- 1. Voditelj Odjeljka za informatiku i računalnu mrežu (Voditelj Ureda za informatiku i računalnu mrežu) – položaj I. vrste**
- vodi Ured za informatiku i računalnu mrežu
  - obavlja poslove utvrđene pravilima Hrvatske akademske istraživačke mreže CARnet, te drugim pravilima iz polja informatike
  - obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Odjela
  - sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baze podataka za korisnike, te elektroničkih arhiva na Odjelu
  - organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Odjela
  - organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture, prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i tajnika.

**Uvjeti:** završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij informatičkog ili elektrotehničkog smjera, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan

- 2. Stručni suradnik za informatičke poslove**
- obavlja poslove utvrđene pravilima Hrvatske akademske istraživačke mreže CARnet, te drugim pravilima iz polja informatike
  - obavlja poslove JMU administratora
  - obavlja poslove Microsoft koordinatora te implementira njihovu primjenu kod djelatnika
  - održava računala i servere
  - održava mrežnu opremu
  - izrađuje pojedine programe za Odjel za kemiju u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
  - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i tajnika
  - za svoj rad odgovara tajniku Odjela za kemiju

**Uvjeti:** visoka stručna sprema (mag. struke)

**Radno iskustvo:** 1 godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

**3. Informatički referent – radno mjesto III. vrste**

- instalira, konfigurira i održava operacijski sustav
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- nadzire i održava programsku podršku u suradnji s nadležnim osobama i službama
- obavlja poslove administrativnog upravljanja i tehničkog održavanja postojećom pristupnom mrežom
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- održava i servisira lokalnu mrežu
- obavlja jednostavnije poslove održavanja osobnih računala, te instaliranja programskih paketa
- obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja odjeljka za informatiku i računalnu mrežu.

**Uvjeti:** srednja stručna sprema informatičkog ili elektrotehničkog smjera, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

**5. Odieljak za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja)**

**1. Voditelj odjeljka za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (voditelj Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja) – položaj I. vrste**

- vodi Odjeljak za unaprjeđenje kvalitete obrazovanja na Odjelu i surađuje sa sveučilišnim Centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
- sudjeluje u izradi strateškog planiranja za unaprjeđenje kvalitete
- priprema izvješća i referira o funkcioniranju sustava kvalitete pročelniku i Vijeću Odjela
- priprema prijedloge smjernica za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete
- priprema prijedloge standarda i kriterija kvalitetnog djelovanja Odjela
- predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti, te o provedbi odgovarajućih mjera i popravni radnji
- ovlašten je za obustavljanje procesa ili aktivnosti za koje smatra da nisu skladu s iznesenom politikom i ciljevima kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i tajnika Odjela.

**Uvjeti:** završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij, aktivno znanje engleskog jezika

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

**2. Stručni suradnik za nabavu, projekte EU i međunarodnu suradnju – radno mjesto I. vrste**

- vodi stručne poslove za EU projekte i programe
- priprema prijave natječaja
- pomaže u izradi projektnih zadataka
- prati projekt i njegovu realizaciju
- vodi stručne poslove vezane uz prijavu novih tehnologija

- obavlja administrativne poslove vezane uz projekte i ostale stručne poslove
- vodi menadžment aktivnosti vezano uz poslove međunarodne suradnje
- sudjeluje u edukaciji putem predavanja i radionica o pravima intelektualnog vlasništva, pisanju projekata, transferu tehnologija, projektima EU
- prati pozive za prijavu znanstvenih i tehnoloških projekata
- brine o provedbi strategije znanstvene djelatnosti na Odjelu
- surađuje sa sveučilišnim Uredom za projekte i programe Europske unije
- surađuje sa sveučilišnim Uredom za međunarodne programe te bilateralnu i multilateralnu suradnju
- prati nabavu znanstvene opreme
- sudjeluje u izradi plana nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu zamjenika pročelnika za znanstvenoistraživačku djelatnost, voditelja Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja i tajnika Odjela
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja i tajniku Odjela.

**Uvjeti:** završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij, ekonomskog smjera, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** 1 godina

**Broj izvršitelja:** jedan

#### **6. Odsjek Ureda pročelnika (Ured pročelnika)**

##### **1. Voditelj odsjeka (voditelj Ureda pročelnika) – položaj III. vrste**

- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata
- vodi knjigu putnih naloga
- prikuplja poštu i priprema za otpremu
- obavlja prijepis službenih dopisa
- vodi knjigu - evidenciju žigova, ovjerava dopise i druga pismena
- vodi internu dostavnu knjigu
- neposredno i telefonski kontaktira sa strankama
- evidentira i prenosi poruke pročelniku, zamjenicima pročelnika i tajniku
- vodi brigu o reprezentaciji i poslužuje goste pročelnika i zamjenika pročelnika
- vrši rezervaciju smještaja profesora - gostiju Odjela i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- vodi evidenciju o dolasku i boravku stranaca na Odjelu
- saziva radne sastanke po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika
- prima i šalje poruke
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i tajnika Odjela

**Uvjeti:** srednja stručna sprema, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

## **7. Odsjek za tehničke i pomoćne poslove (Ured za tehničke i pomoćne poslove)**

- 1. Voditelj odsjeka za tehničke i pomoćne poslove (Voditelj ureda za tehničke i pomoćne poslove – položaj III. vrste**
- organizira rad Ureda za tehničke i pomoćne poslove
  - vodi poslove održavanja zgrade Odjela
  - sudjeluje u izradi tehničke odnosno projektne i tenderske dokumentacije
  - osigurava i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu te mjera zaštite od požara, sukladno Pravilniku o zaštiti na radu i Pravilniku o zaštiti od požara
  - vodi knjigu o povredama na radu
  - izvještava inspektora zaštite na radu o svojim zapažanjima i zapažanjima radnika,
  - obavještava radnike o mjerama koje Odjel poduzima da im osigura zaštitu na radu i slično
  - organizira i kontrolira provođenje mjera zaštite od požara i mjera zaštite na radu u suradnji s domarom, sukladno Pravilniku o zaštiti od požara
  - upozorava osobe na pridržavanje kućnog reda (pušenje, galama itd.)
  - obavlja i ostali poslove po nalogu pročelnika i tajnika

**Uvjeti:** srednja stručna sprema

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

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

**Uvjeti:** srednja stručna sprema

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** dva

- 3. Radno mjesto IV. vrste - (spremačica)**
- obavlja poslove čišćenja prostorija u zgradama Odjela
  - vodi brigu o održavanju čistoće okoliša odjela
  - vodi brigu o čajnoj kuhinji Odjela
  - prema potrebi obavlja poslove preslikavanja
  - obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika i voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove.

**Uvjeti:** osnovno obrazovanje – PKV

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** po potrebi



#### **IV. POPUNA RADNIH MJESTA**

##### **Članak 11.**

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

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

##### **Članak 12.**

Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni rad Odjela odlukom Vijeća Odjela i Sveučilišnog Vijeća za prirodne znanosti, izborom u odgovarajuće naslovno zvanje, te sklapanjem Ugovora o dopunskom radu s istim.

Odluku o angažiranju vanjskog suradnika donosi pročelnik Odjela na prijedlog Predstojnika Zavoda uz suglasnost Vijeća Odjela i Sveučilišnog Vijeća za prirodne znanosti.

#### **V. ZADUŽENJA NASTAVNIKA I SURADNIKA**

##### **Članak 13.**

Zaduženje nastavnika utvrđuje se godišnjim izvedbenim planom za izvođenje nastave.

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

Godišnji izvedbeni plan donosi Vijeće Odjela na prijedlog zamjenika pročelnika za nastavu i studente uz suglasnost Sveučilišnog Vijeća za prirodne znanosti.

##### **Članak 14.**

Ocjenu realizacije godišnjeg Izvedbenog plana nastave iz članka 12. ove Odluke, na temelju izvješća zamjenika pročelnika za nastavu i studente, donosi Vijeće Odjela.

#### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 15.**

Radnici Odjela rasporedit će se na pojedina radna mjesta i ustrojbene jedinice nakon stupanja na snagu ove Odluke. Odluku o raspoređivanju radnika na pojedina radna mjesta i u ustrojbene jedinice donosi pročelnik Odjela.

##### **Članak 16.**

Izmjene i dopune ove Odluke vrše se na način i po postupku utvrđenom za njezino donošenje.

## Članak 17.

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

## Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Odjela za kemiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



Na temelju članka 3. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za kemiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 20. prosinca 2017. godine, Tajništvo Odjela za kemiju izradilo je 10. siječnja 2018. godine pročišćeni tekst Odluke o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za kemiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku. Pročišćeni tekst Odluke o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za kemiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku obuhvaća Odluku o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za kemiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 25. listopada 2016. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o ustrojstvu radnih mjesta Odjela za kemiju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 20. prosinca 2017. godine u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

**TAJNIK**

*Renata Šinko*

**Renata Šinko, dipl. iur.**

KLASA: 003-05/18-01/01  
URBROJ: 2158-60-60-20-18-01