

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**  
**EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU**  
**MAPA POSLOVNIH PROCESA**

**GLAVNI I ODGOVORNI UREDNIK:** Prof.dr.sc. Vladimir Cini, dekan Fakulteta

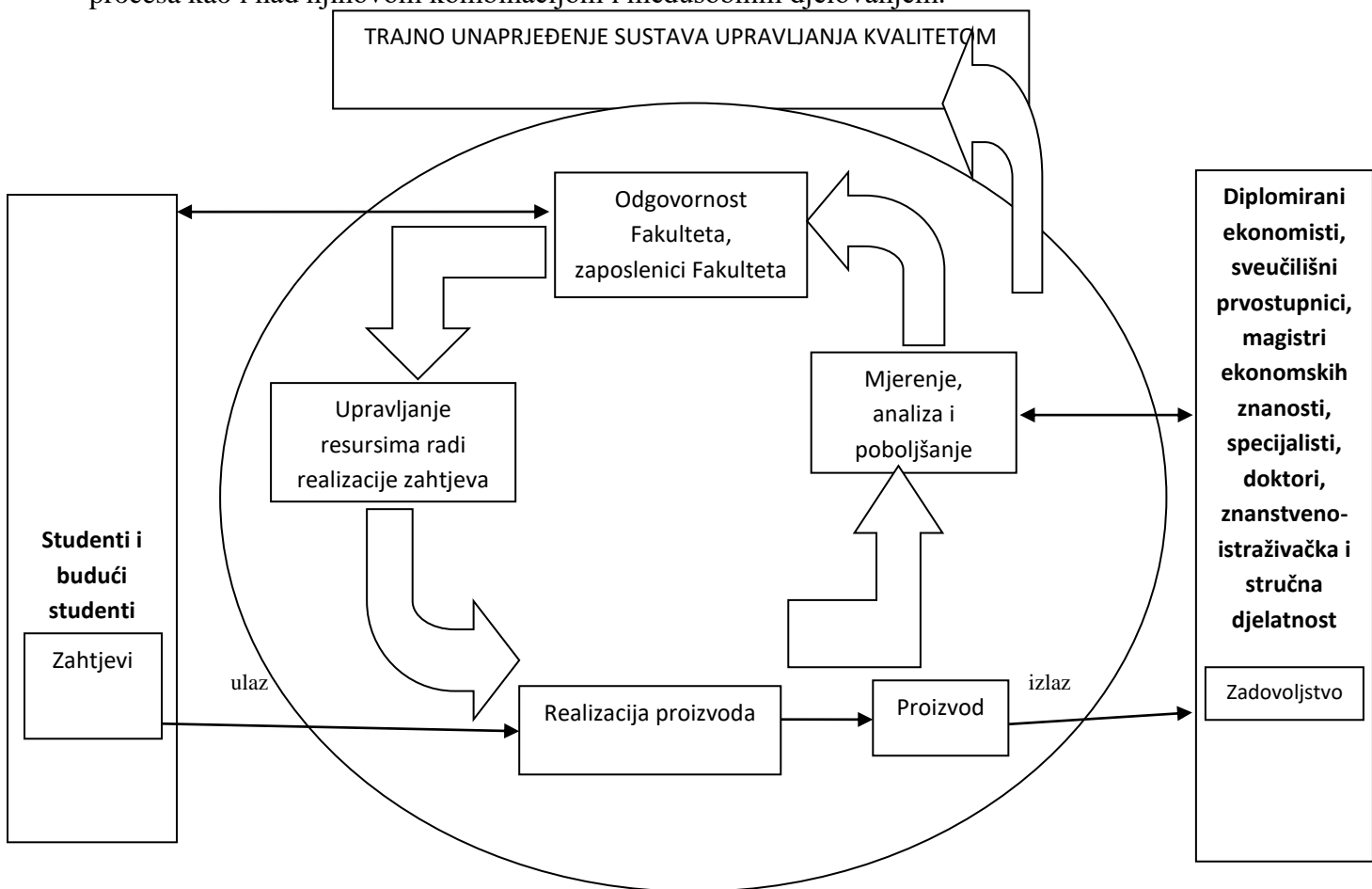
**PRIPREMILE:** mr.sc. Nada Petričević – tajnica Fakulteta

mr.sc. Nalanda Kantor – voditeljica Ureda za kvalitetu  
Fakulteta

**TEHNIČKI UREDNIK:** Darko Kučan, mag.iur.

**UVOD**

Mapiranje poslovnih procesa na Ekonomskom fakultetu Sveučilišta J.J. Strossmayera u Osijeku ima za cilj optimiziranje poslovanja radi postizanja veće kvalitete rada i zadovoljstva kako samih djelatnika tako i naših korisnika, tj. studenata i budućih studenata kroz nivo usluge koju ostvaruju u našoj ustanovi. Na dalje, mapiranje poslovnih procesa ima za cilj i efikasnije funkcioniranje samog Fakulteta ali i stvaranje konkurentnijih proizvoda na tržištu jer nažalost, znanje u današnjem svijetu sve više postaje tržišna kategorija odnosno roba, a sve manje javno dobro koliko god da ustavna i zakonska uređenja govore drugačije. Na tržištu će veće uspjehe postići oni koji su svoje znanje u stanju bolje „prodati“. Također, težnja jest i kontinuirano unaprjeđenje znanstveno-istraživačkog i stručnog rada te kvalitete rezultata toga rada. Samo mapiranje temeljeno je na procesnom pristupu trajnog unaprjeđenja sustava upravljanja kvalitetom koji je prikazan na slijedećem grafikonu. Prednost procesnog pristupa jest osiguravanje trajnog nadzora nad vezama između pojedinačnih procesa unutar sustava procesa kao i nad njihovom kombinacijom i međusobnim djelovanjem.



**GRAFIKON 1.**

Mapa poslovnih procesa (u daljnjem tekstu: Mapa) je podložna promjenama, što ovisi o pojedinim dijelovima procesa ili uvođenju novih poslovnih procesa. Mapa se primjenjuje na postojeće i buduće zaposlenike svih ustrojbenih jedinica Fakulteta. Rad Fakulteta odvija se obavljanjem slijedećih djelatnosti s težnjom unaprjeđenja kvalitete znanstveno – nastavnog procesa, te znanja i kompetencija studenata kao i kontinuiranog unaprjeđenja znanstveno-istraživačkog i stručnog rada te kvalitete rezultata toga rada koji se ostvaruju kroz:

a) znanstveno – nastavne, znanstveno – istraživačke i stručne djelatnosti koje se ostvaruju kroz rad katedri kao temeljnih ustrojbenih jedinica i knjižnice

b) zajedničkim djelatnostima (pravnim, općim i kadrovskim, računovodstvenim, administrativnim, tehničkim, pomoćnim i drugim poslovima) koji se ostvaruju u Odjelu u središnjoj službi (Tajništvu), kao posebnoj ustrojbenoj jedinici.

Postupci definirani u Mapi usklađeni su prema smjernicama norme ISO 9001:2015 i sljedećim referentnim aktima:

- Zakon o znanstvenoj djelatnosti (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13)
- Zakon o radu (NN 93/14)
- Statut Ekonomskog fakulteta u Osijeku (16. travnja 2014.)
- Pravilnik o ustroju radnih mjesta Ekonomskog fakulteta u Osijeku (ožujak 2008.)
- Pravilnik o radu (ožujak 2015.)
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (2006.)
- Temeljni kolektivni ugovor (TKU) za službenike i zaposlenike u javnim službama
- Zakon o knjižnicama (2008.)
- Pravilnik o ustroju i djelovanju sustava za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Ekonomskom fakultetu u Osijeku ( 2014.)
- Pravila za izvedbu poslijediplomskog doktorskog studija ( 2008.)
- Pravilnik o studijima i studiranju Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

- Pravilnik o radu Knjižnice ( 2010.)
- Pravilnik o izboru u znanstvena, znanstveno – nastavna zvanja i odgovarajuća radna mjesta ( srpanj 2012.)

Definicije pojmova i skraćenica

**Kvaliteta** - stupanj u kojem proizvod, usluga ili proces zadovoljavaju zahtjeve svih interesnih strana. Težnja kvaliteti jest težnja k izvrsnosti kako u uslugama koje ustanova pruža tako i u načinu njezina upravljanja.

**Kontrola kvalitete** - dio upravljanja kvalitetom usmjeren na ispunjenje zahtjeva za kvalitetu.

**Osiguranje kvalitete** - dio upravljanja kvalitetom usmjeren na osiguranje povjerenja da će zahtjevi za kvalitetu biti ispunjeni.

**Zahtjev** - iskazana potreba ili očekivanje koje se obično podrazumijeva ili je obvezatno.

**Korisnik** - studenti i zaposlenici Fakulteta

**Zadovoljstvo korisnika** - predodžba korisnika o stupnju u kojem su zadovoljeni njegovi zahtjevi

**Procesni pristup** – svaka djelatnost ili skup djelatnosti koja koristi resurse da bi ulazne veličine pretvorila u rezultate kao izlazne veličine može se smatrati procesom. Kako bi organizacija bila učinkovitija, mora utvrditi i upravljati brojnim međuovisnim i međusobno povezanim procesima, pri čemu je rezultat jednog procesa izravni ulaz u sljedeći proces. Sustavno utvrđivanje procesa i upravljanje procesima u organizaciji, kao i međudjelovanje takvih procesa, naziva se procesni pristup.

**Učinkovitost** – mjera u kojoj se ostvaruju planirane radnje i postižu planirani rezultati.

**Efikasnost** – odnos između postignutih rezultata i upotrijebljenih resursa

### NAČELA UPRAVLJANJA KVALITETOM

**Usredotočenost na korisnika** – razumijevanje trenutnih i (pokušaj) predviđanja budućih potreba korisnika s težnjom da im se nadmaše očekivanja

**Vodstvo (leadership)** – Moraju stvarati i održavati pozitivno (prijateljsko) radno ozračje u kojemu se zaposlenici mogu u potpunosti uključiti u postizanje ciljeva organizacije.

**Uključenost zaposlenika** – njihovo puno uključivanje omogućuje da se njihove sposobnosti upotrijebe za unapređenje rada organizacije.

**Stalno unapređivanje** – stalno unapređivanje mora biti trajni cilj organizacije

**Činjenični pristup odlučivanju** – odluke su učinkovitije ako se temelje na analizi vjerodostojnih podataka i informacija.

**Uzajamno korisni i pravno dopušteni odnosi** – Fakultet i njegovo rukovodstvo strogo paze na zakonsku legislativu i odnosi svih dionika sustava su usklađeni s novim propisima u cilju stvaranja nove vrijednosti.

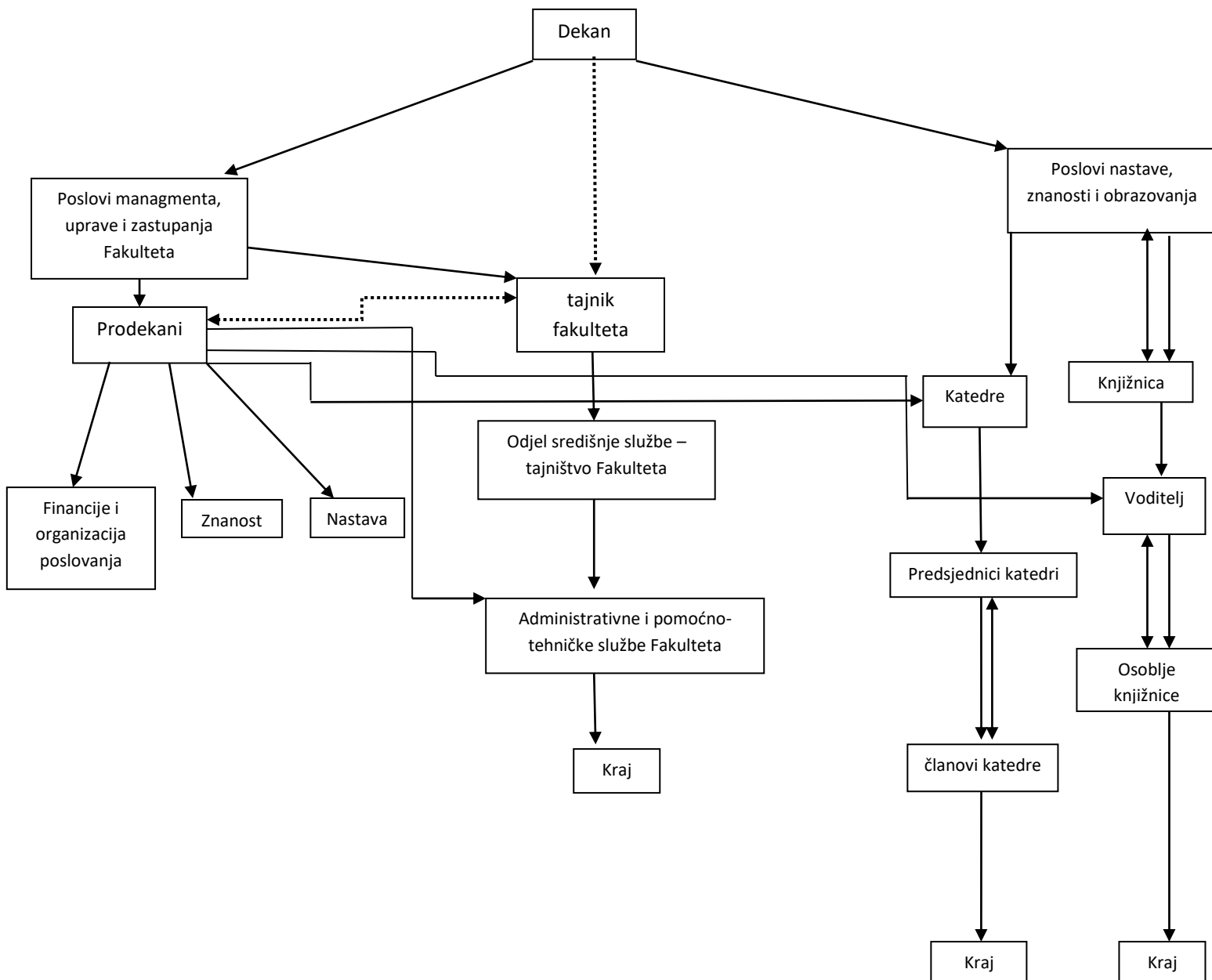
**Etički kodeks (kodeks ponašanja)** – znanstveno-nastavno osoblje u svom radu, djelovanju i ponašanju dužno je slijediti humanistička moralna načela i načela znanstvene kritičnosti. Članovi katedre temelje svoju pedagošku i znanstvenu djelatnost na ustavnim načelima slobode znanstvenog rada i izražavanja te autonomije Sveučilišta te je u okviru nastavnog rada dužno rezultate znanstveno-nastavnog rada na svom području vjerno prenositi studentima kod kojih moraju razvijati odanost budućem pozivu te najvišim vrijednostima ustavnog poretka Republike Hrvatske. Spomenuta načela upravljanja kvalitetom tvore temelj za formuliranje zahtjeva međunarodne norme ISO 9001:2015.

### **MAPA POSLOVNIH PROCESA: USTROJBENE CJELINE**

Ekonomski fakultet u Osijeku prema Pravilniku o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta ustrojen je u dvije glavne organizacijske cjeline. To su:

- a) Znanstveno-nastavno-istraživački sektor koji se ostvaruje kroz rad katedri kao temeljnih ustrojbenih jedinica i knjižnice kao posebne ustrojbene cjeline u funkciji nastave
- b) Sektor zajedničkih poslova (pravnim, općim i kadrovskim, računovodstvenim, administrativnim, tehničkim, pomoćnim i drugim poslovima) koji se ostvaruju u Odjelu u središnjoj službi (Tajništvu), kao posebnoj ustrojbenoj jedinici.

U nastavku slijedi organizacijska shema ustrojbenih jedinica Fakulteta.



GRAFIKON 2.

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU

MAPA POSLOVNIH PROCESA

**POSLOVI NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA**

**USTROJBENE JEDINICE: KATEDRE**

Radna mjesta:

Redoviti profesor u trajnom zvanju

Redoviti profesor (I. izbor)

Izvanredni profesor

Docent

Postdoktorand

Asistent

Predavač

Viši predavač

**1. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: POSLOVI  
NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA: KATEDRE**

**SADRŽAJ**

- 1.1. SVRHA I CILJ
- 1.2. PODRUČJE PRIMJENE
- 1.3. POJMOVI I SKRAĆENICE
- 1.4. POSTUPAK PROVEDBE



## **1. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: POSLOVI NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA: KATEDRE**

### **1. 1. SVRHA I CILJ**

Svrha i cilj ovog postupka je utvrditi slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu provođenja znanstveno-nastavno-istraživačke djelatnosti Fakulteta. Težnja jest unaprjeđenje usluge našim korisnicima, tj. studentima, ali također i kontinuirano unaprjeđenje znanstveno-istraživačkog rada te kvalitete rezultata toga rada.

### **1.2. PODRUČJE PRIMJENE**

Ovaj se postupak primjenjuje za postojeće i buduće zaposlenike u svim znanstveno-nastavno-istraživačkim jedinicama Fakulteta.

### **1.3. POJMOVI I SKREĆENICE**

Nije primijenjivo

### **1.4. POSTUPAK PROVEDBE**

Poslove u sklopu znanstveno-nastavno-istraživačke ustrojbene cjeline Fakulteta obavljaju dekan, tri prodekana, predsjednici katedri, znanstveno-nastavno osoblje i suradnici na katedri i voditelj odjeljka knjižnice (diplomirani knjižničar). Dekan Fakulteta sukladno statutu pored obveza u poslovima nastave, znanosti i obrazovanja je zadužen i za zastupanje i predstavljanje Fakulteta. Dekan ustrojava rad i poslovanje Fakulteta, donosi poslovne odluke, opće akte, bira zaposlenike, predlaže prodekane, predlaže proračun Fakulteta Sveučilištu. Dekanu u radu pomažu prodekani i tajnik Fakulteta.

Predsjednici katedri zaduženi su za koordinaciju rada nastavnika katedri te u sklopu svojih ovlasti predlažu i prate izvedbeni plan i program za kolegije u sklopu katedre i prate njegovo provođenje. Također, zaduženi su za brigu o opremi organizacije nastave, ispita i drugih djelatnosti u sklopu katedre, a obavljaju i druge poslove po nalogu dekana i prodekana te sukladno statutu Fakulteta. Uvjeti za izbor za predsjednika katedre regulirani su Statutom Fakulteta. Unutar katedri znanstvena hijerarhija uspostavljena je sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta J.J. Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta. Tako redoviti profesori u trajnom zvanju, redoviti profesori u prvom izboru, izvanredni profesori i docenti su zaduženi za ustrojavanje i samostalno

izvođenje nastave i drugih oblika nastavnog rada iz znanstvene grane za koju su izabrani u skladu sa studijskim programom. Također, organiziraju konzultacije i rad sa studentima te održavaju ispite, ocjenjuju seminarske i druge radove studenata. Sudjeluju u radu poslijediplomskih studija i povjerenstava za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti. Isti su odgovorni za kontinuirano unaprjeđenje izvođenja nastave i rada sa studentima, asistentima i suradnicima. Također su zaduženi za praćenje, usmjeravanje i upućivanje asistenata i suradnika u znanstvenoistraživački, nastavni i stručni rad, te sudjeluju i u povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika te izradu i vođenje znanstvenih, znanstvenoistraživačkih i stručnih radova te u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave. Aktivno sudjeluju i u radu Fakultetskog vijeća i drugih ad hoc stručnih povjerenstava Fakulteta. Za rad katedre i svoj osobni odgovorni su upravi i predsjedniku katedre. Broj izvršitelja je određen prema potrebi. Imaju mogućnost biti mentorima za završne, diplomske radove te doktorske disertacije.

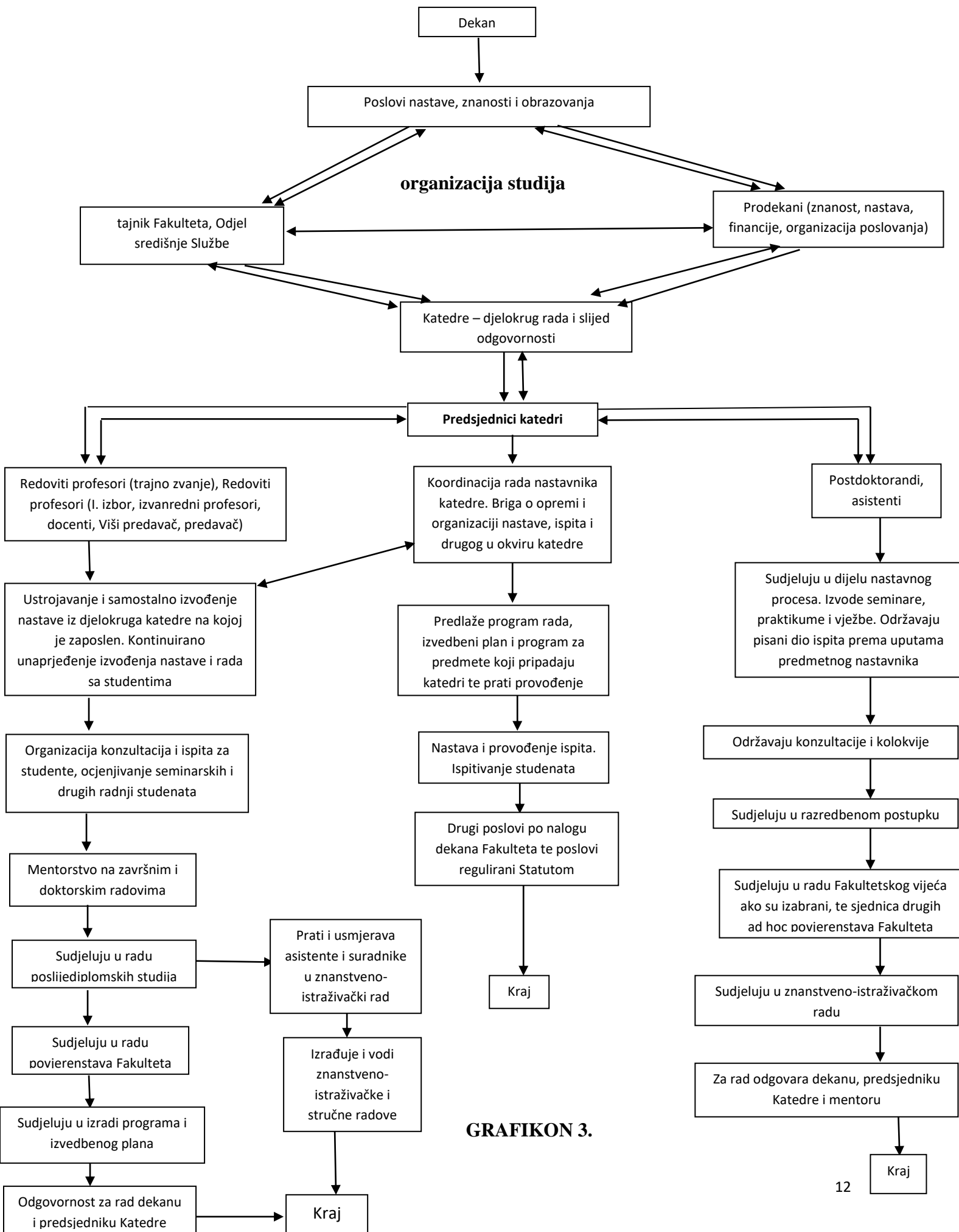
Slijedeći u hijerarhiji ustroja katedre su viši predavači i predavači, koji su zaduženi za ustroj i izvođenje nastave i drugih oblika nastavnog rada iz svojih predmeta u skladu sa studijskim programom. Izrađuju znanstvene i stručne radove za sudjelovanje i objavljivanje na znanstvenim i stručnim skupovima, te sudjeluju u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave. Također, sudjeluju u procesu izbora ili reizbora nastavnika, a zaduženi su i za organizaciju seminara i vježbi. Održavaju konzultacije i ispite studentima. Sudjeluju u radu svih fakultetskih tijela, a obavljaju i druge poslove po nalogu uprave i predsjednika katedre. Uvjeti i postupak izbora, prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta J.J. Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta, a broj izvršitelja je određen prema potrebi.

Poslijedoktorandi i asistenti sudjeluju u izvođenju dijela nastavnog procesa, izvode seminare i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika. Izvode konzultacije i kolokvije te sudjeluju u znanstveno-istraživačkom radu. Ukoliko su izabrani, tada sudjeluju i u radu Fakultetskog vijeća i drugih radnih tijela od važnosti za Fakultet. Za svoj rad su odgovorni svojim mentorima, upravi i predsjedniku katedre. Broj izvršitelja se utvrđuje prema potrebi, a uvjeti su definirani ranije spomenutim propisima. Mentori su suodgovorni (djelomično za znanstveno napredovanje svojih asistenata).

Asistenti sudjeluju u radu na znanstveno-istraživačkim projektima i znanstveno istraživačkom radu, te putem poslijediplomskih studija rade na svom znanstvenom usavršavanju iz

određenog područja. Također, sudjeluju u dijelu nastavnog procesa po odluci predmetnog nastavnika. Zaduženi su za vođenje seminara i vježbi za studente prema uputama predmetnog nastavnika. Asistenti održavaju konzultacije sa studentima, a pomažu pri izvedbi kolokvija i pisanih ispita. Sudjeluju u radu radnih tijela Fakulteta. Obavljaju i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i mentora. Broj predviđenih asistenata utvrđuje se prema potrebama, a uvjeti i postupak izbora utvrđeni su ranije spomenutim propisima. U daljnjoj obradi slijedi grafički prikaz djelokruga rada katedre sa pojedinačnim slijedom odgovornosti njezinih zaposlenika.

# EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU - MAPA POSLOVNIH PROCESA



**GRAFIKON 3.**

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA**

**STROSSMAYERA U OSIJEKU**

EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU

MAPA POSLOVNIH PROCESA:

**POSLOVI NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA**

USTROJBENA JEDINICA: **KNJIŽNICA**

Radna mjesta:

Voditelj knjižnice: (VSS, diplomirani knjižničar, 3 godine radnog iskustva u struci, znanje engleskog i njemačkog jezika)

Pomoćni knjižničar (SSS i drugi uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika, 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu)

**2. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: POSLOVI  
NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA: KNJIŽNICA**

**SADRŽAJ**

- 2.1. SVRHA I CILJ
- 2.2. PODRUČJE PRIMJENE
- 2.3. POJMOVI I SKRAĆENICE
- 2.4. POSTUPAK PROVEDBE

## **2. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: POSLOVI NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA: KNJIŽNICA**

### **2.1. SVRHA I CILJ**

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu funkcioniranja fakultetske knjižnice sa ciljem pružanja zadovoljavajuće usluge svim njezinim korisnicima.

### **2.2. PODRUČJE PRIMJENE**

Ovaj postupak se primjenjuje na sve postojeće i buduće zaposlenike knjižnice na Ekonomskom fakultetu u Osijeku

### **2.3. POJMOVI I SKRAĆENICE**

Nije primjenjivo

### **2.4. POSTUPAK PROVEDBE**

Za brigu oko nabave, katalogizacije, čuvanja, izdavanja i vođenja evidencije o izdanoj stručnoj literaturi nadležna je Knjižnica kao posebna ustrojvena jedinica unutar Fakulteta. Knjižnica stječe građu kupovinom od izdavača ili posredstvom knjižara, razmjenom s ostalim ekonomskim fakultetima u zemlji i inozemstvu, poklonima i donacijama te internom nabavom izdanja u izdanju Ekonomskog fakulteta u Osijeku i prikupljanjem obranjenih magistarskih i doktorskih disertacija interno ili razmjenom sa drugim fakultetima. Nastavnici prosljeđuju pisani nalog za nabavu građe voditelju knjižnice koji potom traži najpovoljniju ponudu od izdavača ili knjižare. Voditelj knjižnice (diplomirani knjižničar) je u sklopu knjižnice kao posebne nastavne organizacijske jedinice zadužen za organizaciju rada knjižnice posebice kroz raspored poslova zaposlenicima uz kontrolu njihova izvršavanja, pribavljanje i brigu o knjižničnoj građi te ostvarivanje svih funkcija knjižnice u procesu nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti Fakulteta. Također je, kao i pomoćni knjižničar zadužen za pružanje informacija za korisnike knjižnice iz područja društvenih i humanističkih znanosti i obradu knjižne građe putem programskog rješenja CROLIST, te čuvanje i zaštitu knjižne građe. Voditelj knjižnice zadužen je za organizaciju izdavačke djelatnosti, izdavanje časopisa i poslova kao što su upisi korisnika, edukacija korisnika, posudba, međuknjižna posudba i referalna djelatnost, te izdavanje potvrde o znanstvenoj indeksiranosti i citiranosti. Uvjeti za obavljanje dužnosti jest visoka stručna sprema i drugi uvjeti sukladno Zakonu o knjižnicama. Potreban je jedan (1) izvršitelj sa znanjem engleskog i njemačkog jezika. Pomoćni knjižničar

## EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU - MAPA POSLOVNIH PROCESA

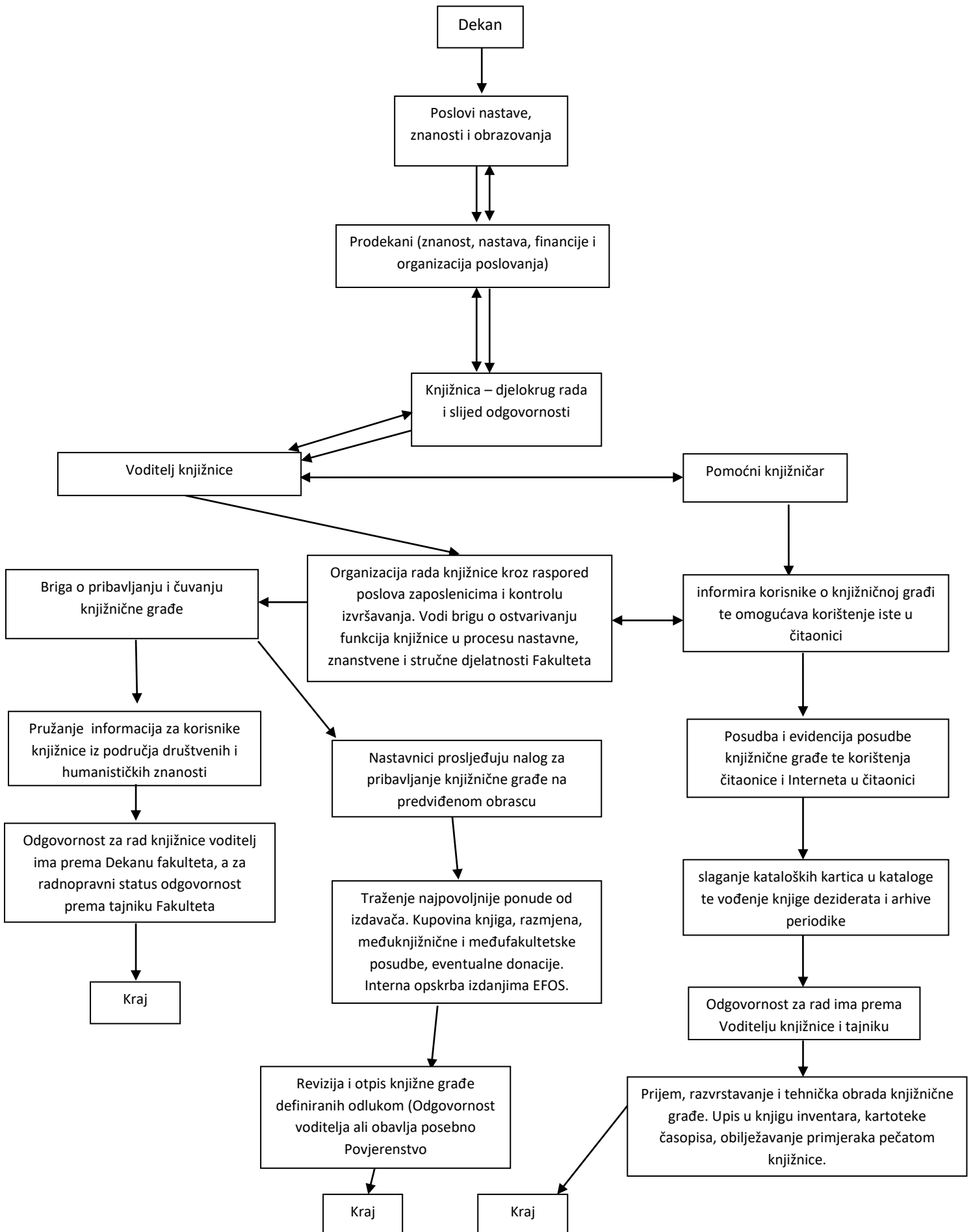
informira korisnike o knjižničnoj građi te omogućava korištenje iste u čitaonici. Zadužen je za posudbu i evidenciju posudbe knjižnične građe. Ujedno, vodi evidencije korištenja čitaonice i Interneta. Zadužen je za slaganje kataloških kartica u kataloge te vođenje knjige deziderata i arhive periodike. Obavlja poslove tehničke obrade građe. Za svoj rad odgovara voditelju knjižnice. Potrebni uvjeti za obavljanje poslova unutar radnog mjesta jesu SSS i drugi uvjeti utvrđeni Zakonom o knjižnicama, te poznavanje najmanje jednog stranog jezika, uz jednu godinu radnog iskustva. Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta (lipanj 2008.) definirano je 2 izvršitelja za navedenu poziciju.

<b>Radno mjesto</b>	<b>Voditelj knjižnice (diplomirani knjižničar)</b>	<b>Pomoćni knjižničar</b>
<b>Predviđen broj zaposlenika</b>	1	2
<b>Potrebna stručna sprema</b>	VSS i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama	SSS
<b>Položaj/radno mjesto</b>	I. vrste	III. vrste
<b>Potrebno radno iskustvo</b>	3 godine u struci i poznavanje engleskog i njemačkog jezika	1 godina u struci i poznavanje rada na računalu
<b>Stručni ispit</b>	Da, sukladno Zakonu o knjižnicama	Da, sukladno Zakonu o knjižnicama
<b>Poslovi koje obavlja</b>	<p style="text-align: center;">Organizira rad knjižnice</p> <p style="text-align: center;">Vodi korespondenciju iz svog djelokruga</p> <p style="text-align: center;">Nabavlja knjižničnu građu</p> <p style="text-align: center;">Raspoređuje poslove radnicima u knjižnici i kontrolira njihovo izvršavanje</p> <p style="text-align: center;">Organizira i obavlja poslove potrebne za uspješno poslovanje knjižnice i ostvarivanje svih funkcija knjižnice u procesu nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti Fakulteta</p> <p style="text-align: center;">Obrađuje informacije za korisnike knjižnice iz područja društvenih i humanističkih znanosti</p> <p style="text-align: center;">Obavlja poslove po nalogu dekana i prodekana</p>	<p>Informira korisnike knjižnice o knjižničnoj građi</p> <p>Omogućava korištenje knjižnične građe u čitaonici</p> <p>Posuđuje knjige</p> <p>Vodi evidenciju pristiglih domaćih i inozemnih časopisa</p> <p>Vodi evidenciju o posudbi knjižnične građe</p> <p>Vodi evidenciju o korištenju čitaonice</p> <p>Vodi evidenciju o korištenju Interneta</p> <p>Slaže kataloške kartice u kataloge</p> <p>Vodi evidenciju deziderata</p> <p>Vodi arhivu periodike</p>
<b>Za zakonitost svoga djelovanja odgovara</b>	<b>dekanu Fakulteta</b>	<b>Voditelju knjižnice</b>

**TABLICA 1.**



GRAFIKON 4



**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU

MAPA POSLOVNIH PROCESA

**USTROJBENA CJELINA: TAJNIŠTVO FAKULTETA (ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE)**

Radno mjesto: tajnik Fakulteta (VSS – dipl.iur./mag.iur., 5 godina radnog iskustva u struci)

**3. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE  
SLUŽBE – TAJNIŠTVO**

**SADRŽAJ**

- 3.1. SVRHA I CILJ
- 3.2. PODRUČJE PRIMJENE
- 3.3. REFERENTNI DOKUMENTI
- 3.4. POJMOVI I SKRAĆENICE
- 3.5. POSTUPAK PROVEDBE

## **3. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE – TAJNIŠTVO**

### **3.1. SVRHA I CILJ**

Svrha i cilj ovog postupka je utvrditi slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u Odjelu središnje službe, tj. Tajništvu fakulteta s pridruženim stručno-administrativnim službama. Težnja je učinkovitije i efikasnije upravljanje administrativnim poslovanjem ustanove, a samim time i efikasnije djelovanje prema krajnjim korisnicima naših usluga, studentima.

### **3.2. PODRUČJE PRIMJENE**

Ovaj se postupak primjenjuje za postojeće i buduće zaposlenike svih administrativnih službi Fakulteta.

### **3.3. REFERENTNI DOKUMENTI**

- Zakon o znanstvenoj djelatnosti (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 63/11, 94/13, 139/13)
- Zakon o radu (NN 93/14)
- Statut Ekonomskog fakulteta u Osijeku (2014.)
- Pravilnik o ustroju radnih mjesta Ekonomskog fakulteta u Osijeku (ožujak 2008)
- Pravilnik o radu (2015.)
- Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (2006.)
- Temeljni kolektivni ugovor (TKU) za službenike i zaposlenike u javnim službama

### **3.4. POJMOVI I SKRAĆENICE**

Nije primjenjivo

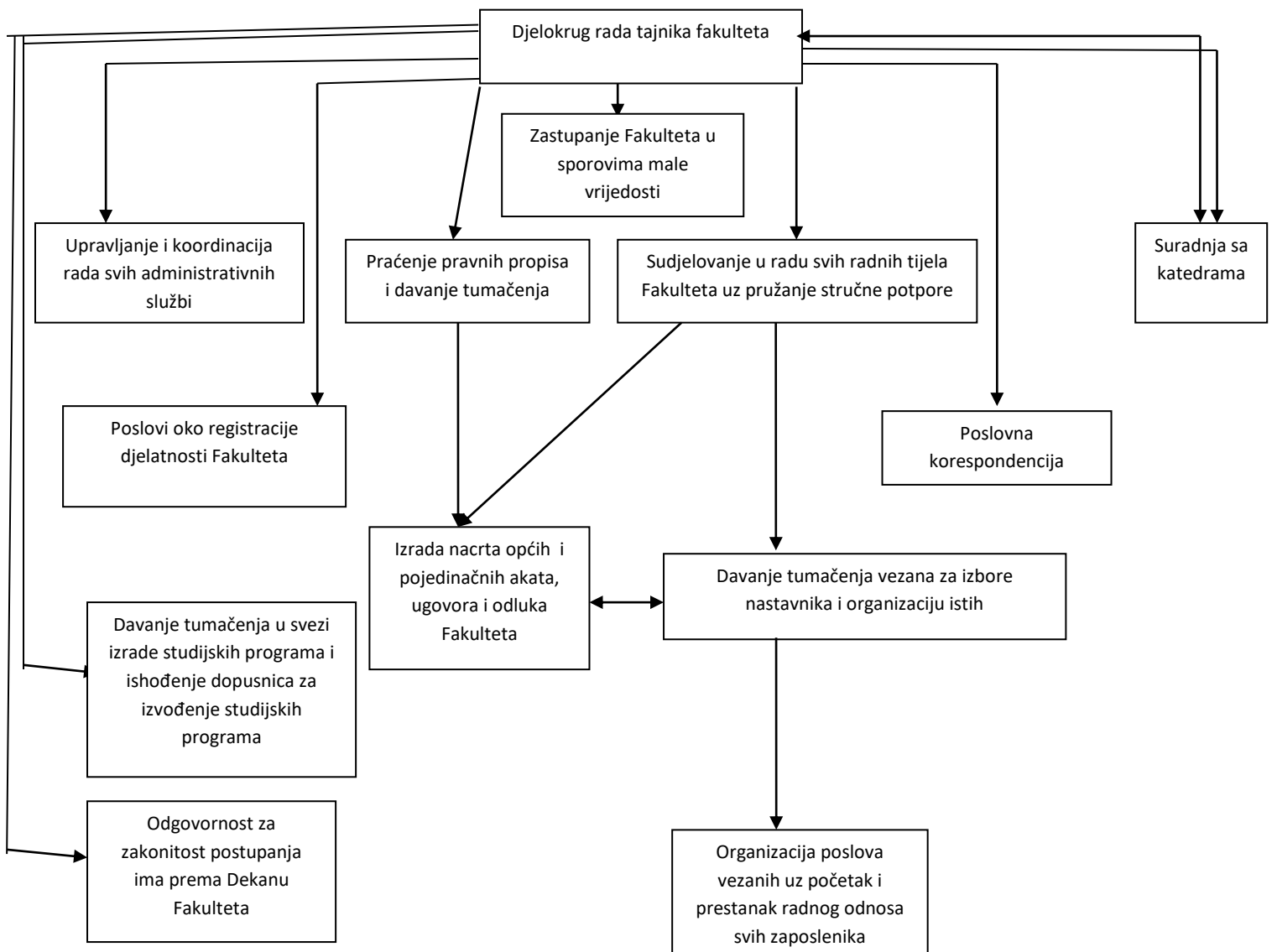
### **3.5. POSTUPAK PROVEDBE**

Ovaj se postupak primjenjuje u organizacijskoj cjelini Odjela središnje službe kojom upravlja i organizira njegov rad tajnik Fakulteta. U sklopu navedene ustrojbene cjeline ustrojene su i slijedeće službe:

	<b>NAZIV SLUŽBE</b>	<b>BROJ ZAPOSLENIKA</b>
1	Pododsjek za pravne, kadrovske, opće i administrativne poslove	4
2	Pododsjek za računovodstveno-financijsko poslovanje	5
3	Odjeljak preddiplomskih, diplomskih i stručnih studija	6
4	Odjeljak poslijediplomskih studija	1
5	Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja	2
6	Odsjek tajništva	2
7	Odsjek za informatizaciju i računalnu mrežu	2
8	Odsjek za pomoćno-tehničke poslove	10
	<b>UKUPNO ZAPOSLENIKA</b>	<b>32</b>

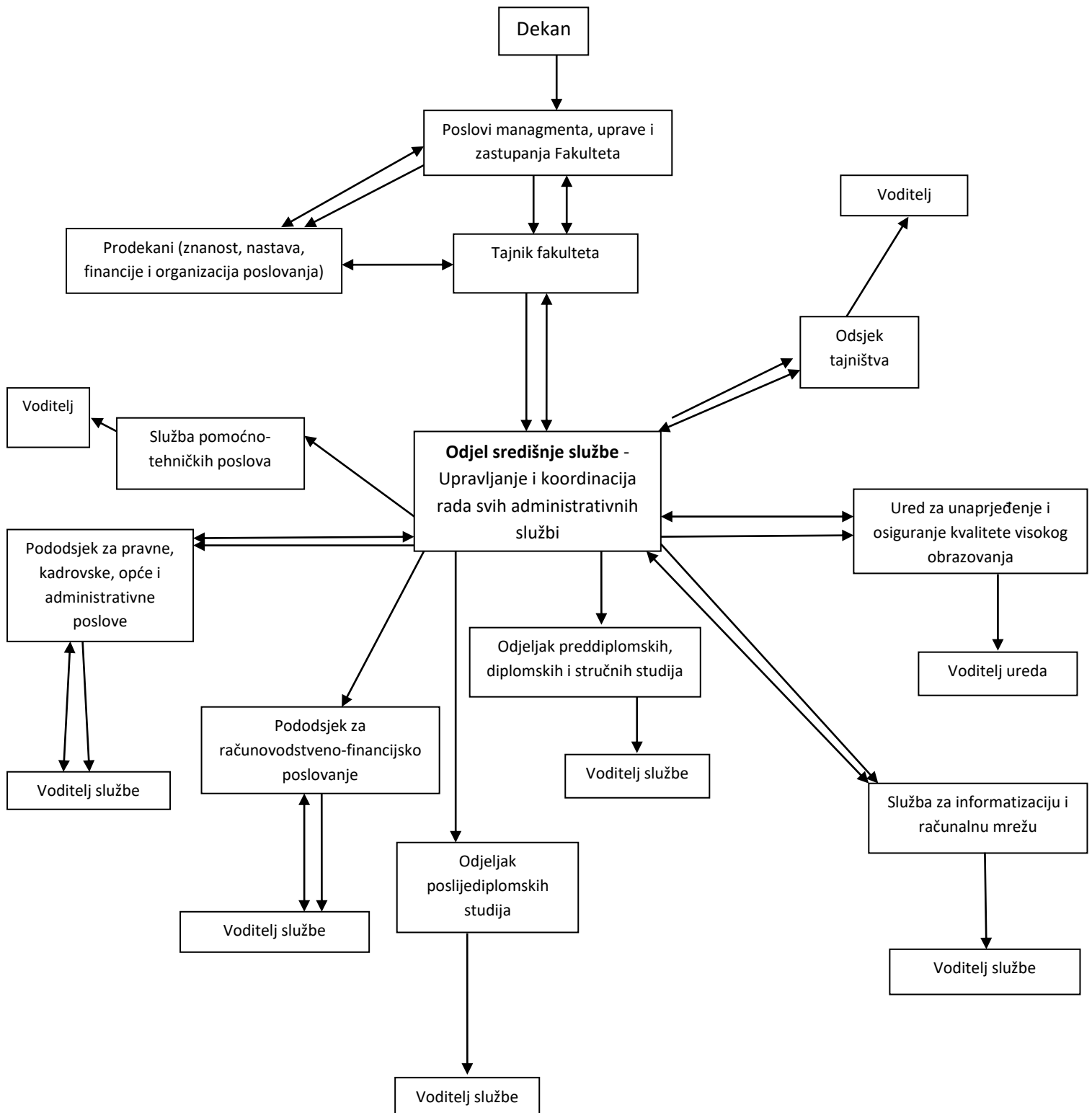
**TABLICA 2.**

U djelokrug rada tajnika fakulteta spada praćenje pravnih propisa uz davanje pravnih tumačenja te izrada nacрта općih akata, ugovora i odluka. Tajnik fakulteta sudjeluje u radu svih radnih tijela fakulteta kojima pruža i stručnu pomoć i daje tumačenja vezana uz izbor nastavnika koje i organizira. Poslovi koji spadaju u djelokrug rada tajnika su vezani i uz brigu oko početka i prestanka rada svih zaposlenika te suradnja sa nadležnim organima i institucijama visokog obrazovanja i znanosti. Ujedno, vodi brigu oko ishoda dopusnica za izvođenje studija te oko registracije Fakulteta. Tajnik pravno prati funkcioniranje studentskih referada kroz prava i obveze studenata, surađuje sa članovima Katedri vezano za prava i obveze regulirane pravnim propisima (zakonom i podzakonskim aktima), sudjeluje u radu Kolegija tajnika pri Sveučilištu. Ujedno, obavlja i druge poslove po nalogu dekana. U segmentu pravne podrške, tajnik izravno surađuje sa voditeljem Službe pravnih, kadrovskih, općih i administrativnih poslova. U daljnjem tekstu slijedi prikaz organizacijske strukture Odjela središnje službe sa shematskim prikazom djelokruga rada tajnika fakulteta.



GRAFIKON 5.

ORGANIZACIJSKA SHEMA IZVANNASTAVNE DJELATNOSTI



GRAFIKON 6.

## EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU - MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Radno mjesto</b>	<b>Tajnik fakulteta</b>	<b>Ukupan broj zaposlenika</b>
<b>Predviđen broj zaposlenika</b>	1	1
<b>Potrebna stručna sprema</b>	VSS pravnog smjera	-
<b>Položaj/radno mjesto</b>	I. vrste	-
<b>Potrebno radno iskustvo</b>	5 godina u struci	-
<b>Stručni ispit</b>	-	-
<b>Poslovi koje obavlja</b>	<p>Upravljanje i koordinacija rada Odjela u središnjoj službi (Tajništva) Fakulteta</p> <p>Praćenje pravnih propisa i davanje tumačenja</p> <p>Izrada nacрта općih akata, ugovora i odluka</p> <p>Sudjelovanje i pružanje stručne pomoći u radu svih radnih tijela Fakulteta</p> <p>Praćenje izbora i reizbora nastavnika, davanje tumačenja vezano uz izbore i organizaciju istih</p> <p>Organizacija poslova u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa svih zaposlenika Fakulteta</p> <p>Ishođenje dopusnica i vođenje evidencije izdanih dopusnica o studiju</p> <p>Vođenje poslovne korespondencije Fakulteta</p> <p>Suradnja s nadležnim tijelima iz sustava znanosti i visokog obrazovanja</p> <p>Suradnja sa katedrama Fakulteta vezano za prava i obveze regulirane pravnim propisima</p> <p>Vođenje poslova u svezi registracije Fakulteta</p> <p>Davanje uputa i pravnih tumačenja vezanih za status studenata, njihova prava i obveze</p> <p>Obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga po nalogu dekana Fakulteta</p> <p>Pravno regulira znanstveno-nastavnu djelatnost i cjeloživotno obrazovanje</p>	-
<b>Za zakonitost svoga djelovanja odgovara</b>	<b>Dekanu Fakulteta</b>	<b>Dekanu Fakulteta</b>

**TABLICA 3.**



SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU

MAPA POSLOVNIH PROCESA

USTROJBENA CJELINA: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE (TAJNIŠTVO); **PODODSJEK  
ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

Radna mjesta:

- Voditelj pododsjeka za pravne, kadrovske, opće i administrativne poslove  
(VSS, mag.iur., 3 godine radnog iskustva u struci)
- Stručni suradnik za izdavaštvo (VSS, mag.oecc, 3 godine radnog iskustva u struci)
- Administrativni referent za opće i kadrovske poslove (1 godina radnog iskustva)
- Administrativne referent u arhivi (1 godina radnog iskustva, položen ispit za arhivara)

**4. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE, ODSJEK ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

**SADRŽAJ**

- 4.1. SVRHA I CILJ
- 4.2. PODRUČJE PRIMJENE
- 4.3. POJMOVI I SKRAĆENICE
- 4.4. POSTUPAK PROVEDBE

#### **4. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE, ODSJEK ZA PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE**

##### **4.1. SVRHA I CILJ**

Svrha i cilj ovog postupka je utvrditi slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu prijave i odjave zaposlenika, te vođenje centralne arhive. Težnja jest dovesti do djelotvornijeg rada navedene službe s poboljšanjem kvalitete pružene krajnjim korisnicima i zaposlenicima.

##### **4.2. PODRUČJE PRIMJENE**

Ovaj se postupak primjenjuje na sve postojeće i buduće zaposlenike svih administrativnih službi Fakulteta.

##### **4.3. POJMOVI I SKRAĆENICE**

Nije primjenjivo

##### **4.4. POSTUPAK PROVEDBE**

Planiranje i provedbu natjecajnog postupka provodi tajništvo fakulteta, dok tehnički dio posla oko prijavljivanja na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, odjavu sa zdravstvenog i mirovinskog osiguranja u slučaju prestanka radnog odnosa te vođenje personalne evidencije zaposlenika obavlja Služba za pravne, kadrovske, opće i administrativne poslove. Treba reći da je uvedena informatizacija prijave i odjava na mirovinsko i zdravstveno osiguranje putem elektroničkih usluga nadležnih institucija, a radi lakšeg, bržeg i jednostavnijeg obavljanja djelatnosti kao i ispunjavanja zakonskih obveza. Opći poslovi vode evidenciju nazočnosti zaposlenika na radnom mjestu te brinu o arhiviranju građe i vode statistiku o istome. U ovom segmentu moguća je informatizacija radi olakšavanja vođenja evidencije na dva načina. U segmentu brige o arhiviranju podataka preporučljiva je informatizacija i digitalizacija kompletne arhive Fakulteta kako bi se u slučaju potrebe za dokumentima arhiviranima sukladno Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva skratilo vrijeme pretraživanja i postigla veća efikasnost u tom segmentu. Na ovaj način bi se djelatnici Općih poslova mogli lakše posvetiti ostalim zadaćama iz opisa poslova svojih radnih mjesta.

U djelokrug rada spomenute službe ulazi i rezervacija dvorana za predavanja, ispite i druge stručne skupove koja se sada vodi dijelom i korištenjem informatičke tehnologije, no tehničke

mogućnosti nisu u potpunosti iskorištene te bi preporučljivo bilo da se Služba za informatizaciju i računalnu mrežu izradi ili pronade vanjskog kooperanta koji bi mogao sukladno našim zahtjevima izraditi jedno povoljno programsko rješenje kako bi sami nastavnici mogli putem računala ili mobitela izvršiti rezervaciju dvorana, dok bi sama Služba mogla vršiti rezervaciju isključivo za vanjske stručne skupove čime bi se dijelom rasteretila u tom segmentu svoga poslovanja.

Zaposlenici u Općim poslovima pišu Ugovore o djelu i Ugovore o autorskom djelu i kompletnu korespondenciju u vezi istog te su za zakonito djelovanje odgovorni tajniku fakulteta.

U sklopu Službe pravnih, kadrovskih, općih i administrativnih poslova sukladno Pravilniku o ustrojstvu radnih mjesta definirano je 4 radna mjesta:

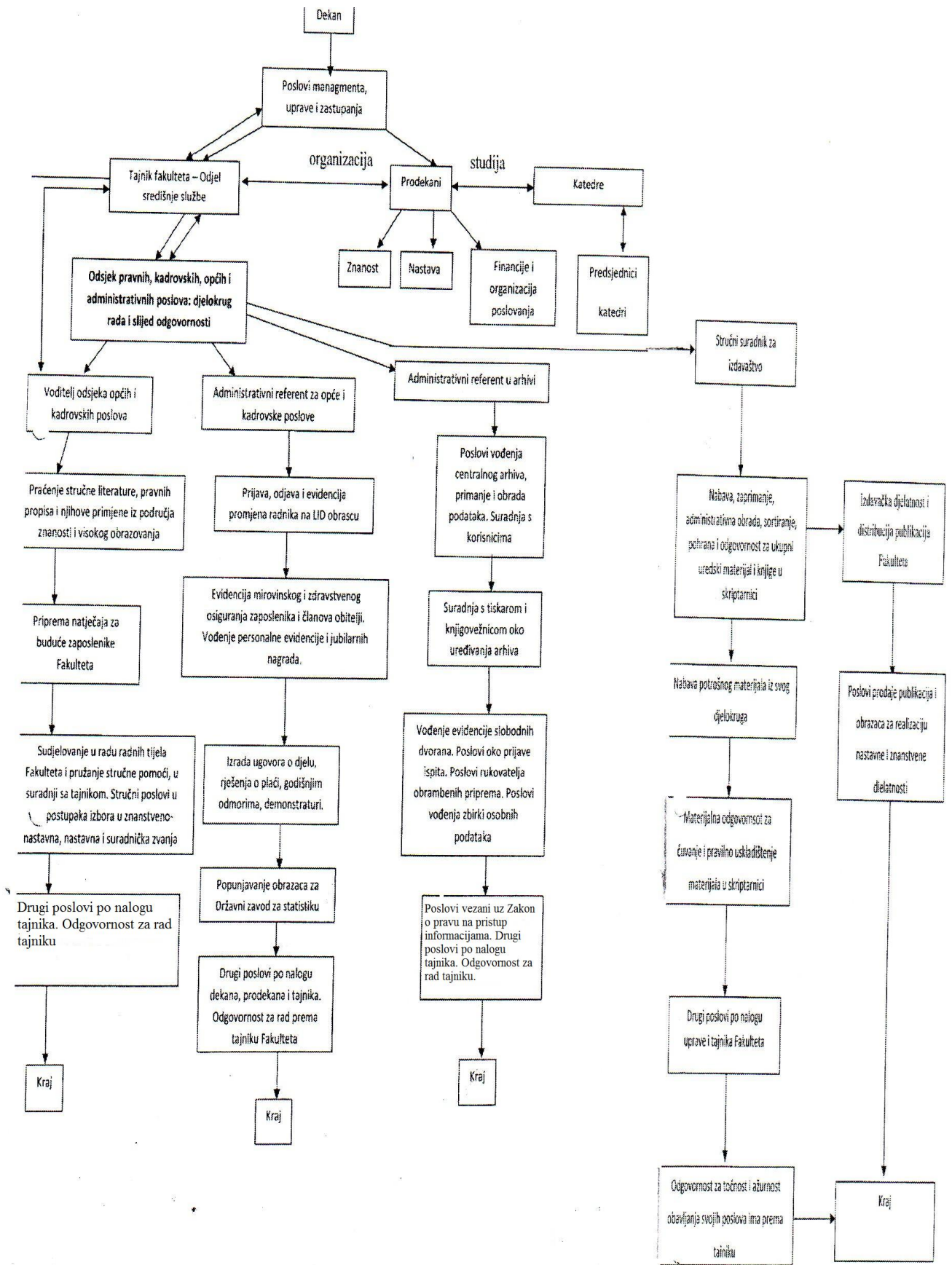
- Voditelj kadrovskih i općih poslova
- Stručni suradnik za izdavaštvo
- Administrativni referent za opće i kadrovske poslove
- Administrativni referent u arhivi

U daljnjoj obradi slijedi tablični i grafički prikaz poslova koje obavljaju zaposlenici Službe za pravne, kadrovske, opće i administrativne poslove te shematski prikaz djelokruga rada ove Službe.

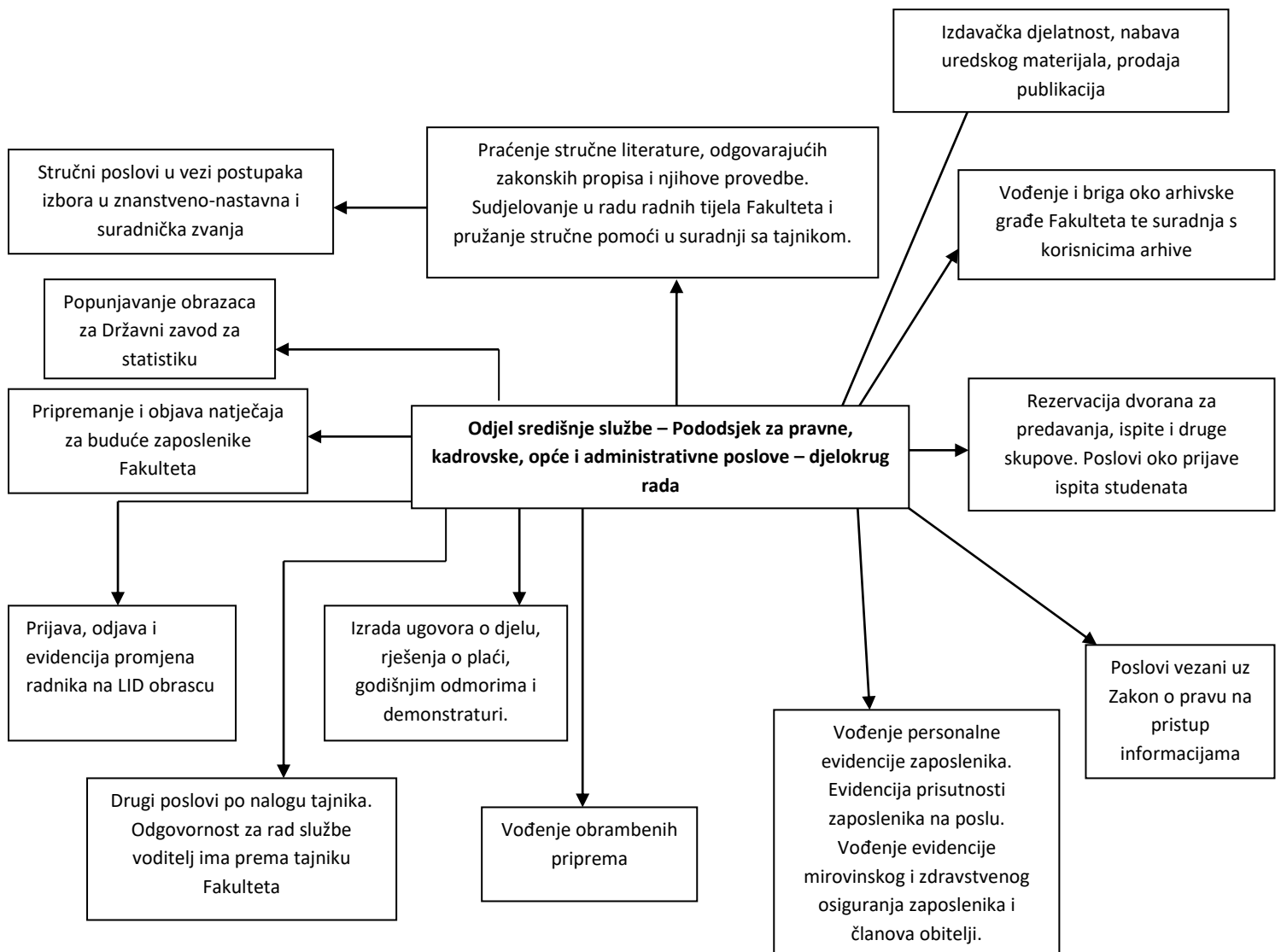
## EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU - MAPA POSLOVNIH PROCESA

Radno mjesto	Voditelj pododsjeka za pravne, kadrovske, opće i administrativne poslove	Stručni suradnik za izdavaštvo	Administrativni referent za opće i kadrovske poslove	Administrativni referent u arhivi	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1	1	1	4
Potrebna stručna sprema	VSS pravnog smjera	VSS ekonomskog smjera	SSS društvenog smjera	SSS pravnog ili ekonomskog smjera	-
Položaj/radno mjesto	I. vrste	I. vrste	III. vrste	III. vrste	
Potrebno radno iskustvo	3 godine radnog iskustva u struci	3 godine radnog iskustva u struci	1 godina	1 godina	-
Stručni ispit	-	-	-	Da, za arhivara	-
Poslovi koje obavljaju	<p>Praćenje odgovarajućih pravnih propisa i njihove primjene</p> <p>Priprema natječaja za nastavno i nenastavno osoblje Fakulteta</p> <p>Priprema stručnih poslova u vezi postupaka izbora u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja</p> <p>Sudjelovanje i pružanje stručne pomoći u radu stručnih tijela Fakulteta</p> <p>Drugi poslovi iz svog djelokruga po nalogu tajnika</p>	<p>Nabava, zaprimanje, administrativna obrada, sortiranje, pohrana i odgovornost za ukupni uredski materijal i knjige u skriptarnici</p> <p>Javna nabava male vrijednosti</p> <p>Fotokopiranje za potrebe Fakulteta</p> <p>Nabava potrošnog materijala iz svog djelokruga</p> <p>Poslovi prodaje publikacija i obrazaca za realizaciju nastavne i znanstvene djelatnosti</p> <p>Izdavačka djelatnost i distribucija publikacija Fakulteta</p> <p>Materijalna odgovornost za čuvanje i pravilno uskladištenje materijala u skriptarnici</p> <p>Odgovornost za točnost i ažurnost obavljanja svojih poslova</p> <p>Drugi poslovi po nalogu uprave i tajnika Fakulteta</p>	<p>Vođenje prijava i odjava radnika te evidentiranje promjena na LID obrascu</p> <p>Vođenje evidencije mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika i članova njihove obitelji</p> <p>Pisanje ugovora o djelu, rješenja o godišnjim odmorima, rješenja o demonstraturi, rješenja o plaći</p> <p>Vođenje personalne evidencije zaposlenika, vođenje evidencije jubilarnih nagrada</p> <p>Popunjavanje obrazaca za Državni zavod za statistiku</p> <p>Drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta</p>	<p>Poslovi vođenja centralnog arhiva Fakulteta</p> <p>Obavljanje administrativnih poslova u skladu s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama</p> <p>Primanje i obrada podataka</p> <p>Suradnja s korisnicima obrade podataka vezano uz promjenu i kontrolu istih</p> <p>Suradnja s tiskarom i knjigovežnicom glede uvezivanja i kompletiranja arhivske građe</p> <p>Vođenje evidencije slobodnih dvorana</p> <p>Poslovi digitalizacije arhivske građe</p> <p>Poslovi vođenja zbirki osobnih podataka</p> <p>Drugi poslovi po nalogu tajnika Fakulteta</p>	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	tajniku Fakulteta	tajniku Fakulteta	tajniku Fakulteta	tajniku Fakulteta	tajniku Fakulteta

**TABLICA 4.**



GRAFIKON 7.



GRAFIKON 8.

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU

MAPA POSLOVNIH PROCESA

USTROJBENA CJELINA: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE (TAJNIŠTVO); **PODODSJEK  
ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKO POSLOVANJE**

Radna mjesta:

- voditelj službe (VSS, dipl.oecc/mag.oecc., 3 godine radnog iskustva u struci)
  - stručni suradnik za računovodstvene poslove i javnu nabavu (VSS, dipl.oecc./mag.oecc, 3 godine radnog iskustva u struci)
- Viši stručni referent u računovodstvu (VŠS, ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci)
  - blagajnik (SSS, ekonomski smjer, 1 godina radnog iskustva);
  - financijski knjigovođa (SSS, ekonomski smjer, 1 godina radnog iskustva)



**5. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE  
SLUŽBE, PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKO  
POSLOVANJE**

**SADRŽAJ**

- 5.1. SVRHA I CILJ
- 5.2. PODRUČJE PRIMJENE
- 5.3. POJMOVI I SKRAĆENICE
- 5.4. REFERENTNI DOKUMENTI
- 5.5. POSTUPAK PROVEDBE

## **5. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE, PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKO POSLOVANJE**

### **5.1. SVRHA I CILJ**

Utvrditi slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u Pododsjeku za računovodstveno-financijsko poslovanje s težnjom ka djelotvornijem funkcioniranju iste. Cilj i rezultat rada su zakonite, pravodobne i istinite informacije iz ovog područja koje se prezentiraju u formi financijskih izvještaja ili posebnih izvještaja za upravu Fakulteta.

### **5.2. PODRUČJE PRIMJENE**

Ovaj postupak se primjenjuje na sve postojeće i buduće zaposlenike svih administrativnih službi Fakulteta

### **5.3. REFERENTNI DOKUMENTI:**

- Zakon o računovodstvu
- Zakon o financijskom poslovanju
- Zakon o platnim transakcijama
- Zakon o proračunu
- Zakonom o izvršenju državnog proračuna RH za proračunsku godinu
- Računovodstvena načela i Računovodstveni standardi,
- Međunarodni računovodstveni standardi (MRS, odnosno MSI),
- Zakon o porezu na dohodak
- Pravilnik o porezu na dohodak
- Zakon o porezu na dodanu vrijednost
- Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom plan,
- Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu,
- Pravilnik o financijsko poslovanju Sveučilišta, ožujak 2010.,
- Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta, lipanj 2008.
- Pravilnik o raspodjeli prihoda ostvarenih na tržištu, 2014.

- Pravilnik o radu, 2010.
- Procedura stvaranja ugovorenih obveza
- Procedura zaprimanja i kontrole računa
- Procedura za isplatu donacija, pomoći, subvencija i dr. transfera
- Uputa o obračunu i isplati drugog dohotka i autorskih honorara
- Uputa o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga
- Statut Ekonomskog fakulteta u Osijeku
- Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama
- Zakon o javnoj nabavi
- Pravilnik o bagatelnoj nabavi
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti

#### **5.4. POJMOVI I SKRAĆENICE**

Računovodstvo predstavlja skup međusobno povezanih i usklađenih znanstvenih metoda putem kojih se osigurava evidentiranje određenih poslovnih događaja, analiza i kontrola tih događaja, planiranje ekonomskih događaja i njihovih efekata, kao i informiranje upravljačkih i rukovodećih struktura o ekonomskim tokovima u području računovodstvenih informacija.

MRS – Međunarodni računovodstveni standardi

#### **5.5. POSTUPAK PROVEDBE**

Pododsjek za financijsko-računovodstveno poslovanje Fakulteta zadužen je za poslove financijske politike Fakulteta, izradu obračuna plaća, bolovanja, autorskih honorara te drugih polugodišnjih i godišnjih obračuna, analiza i statističkih izvješća kao i za vođenje materijalnog i robnog knjigovodstva te knjige inventara. Ujedno, odsjek brine i o poslovima mirovinskog osiguranja radnika te poslovima vezanim uz dječji doplati. Spomenuta služba dobivene podatke analizira i prosljeđuje upravi Fakulteta i tajniku kojima voditelj Službe odgovara za zakonitost postupanja cjelokupnog pododsječka. Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta (lipanj 2008.) u sklopu navedene Službe predviđeno je pet (5) djelatnika. Službom upravlja voditelj službe koji je zadužen za organizaciju financijsko-računovodstvenog

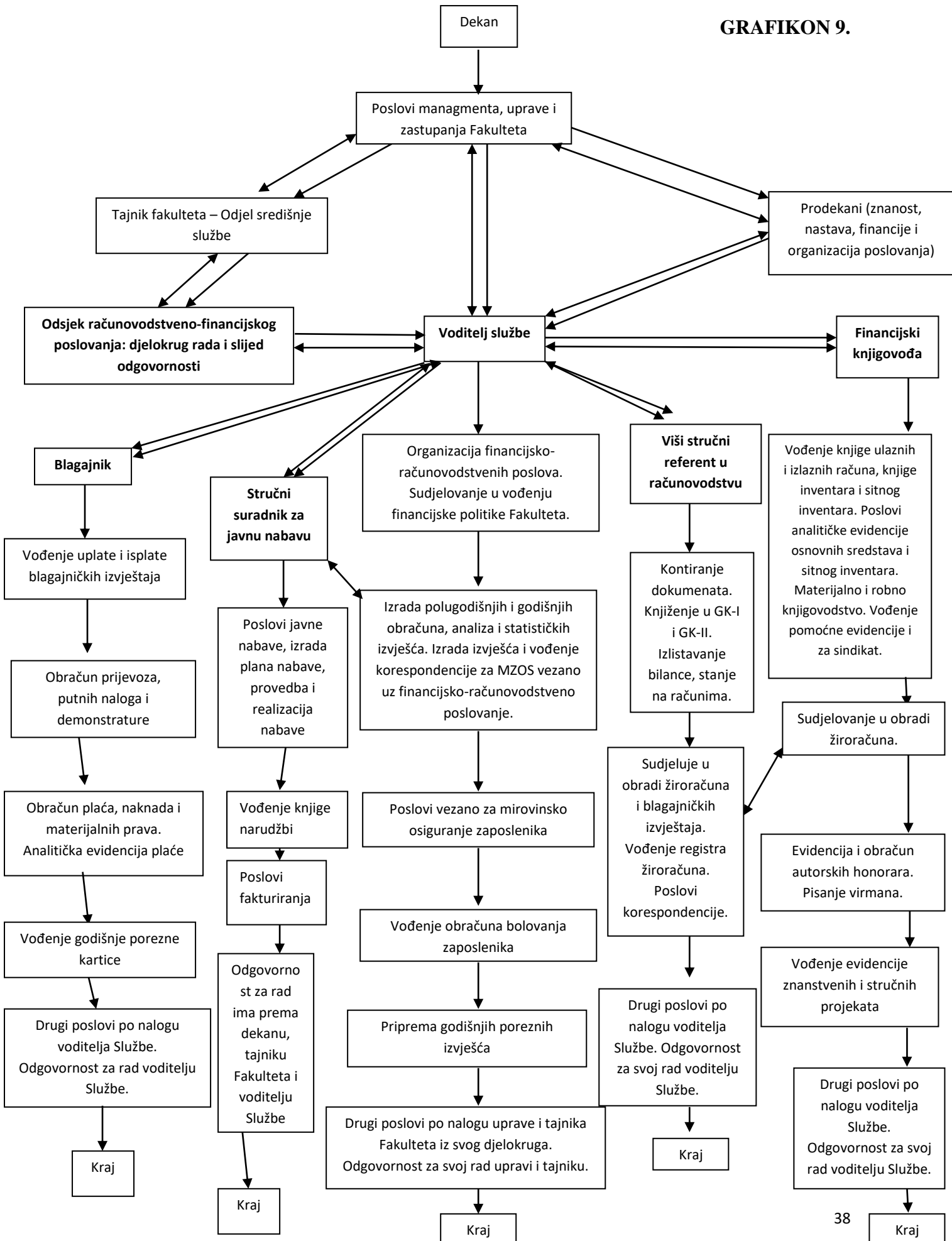
poslovanja te sudjelovanje u vođenju financijske politike Fakulteta. Pored voditelja, spomenutim pravilnikom definirana su i sljedeća radna mjesta: računovodstveni referent – blagajnik, računovodstveni referent – financijski knjigovođa, stručni suradnik za računovodstvene poslove i javnu nabavu i viši stručni referent za računovodstvene poslove. Blagajnik, financijski knjigovođa, stručni suradnik za računovodstvene poslove i javnu nabavu i viši stručni referent za računovodstvene poslove za zakonitost svoga postupanja odgovaraju voditelju Službe i tajniku Fakulteta. U daljnjoj obradi biti će prikazan tablični i grafički prikaz poslova koje obavljaju zaposlenici navedene Službe te grafički prikaz cjelokupnog djelokruga rada navedene Službe. Voditelj službe/ureda može napraviti preraspodjelu poslova unutar ureda.

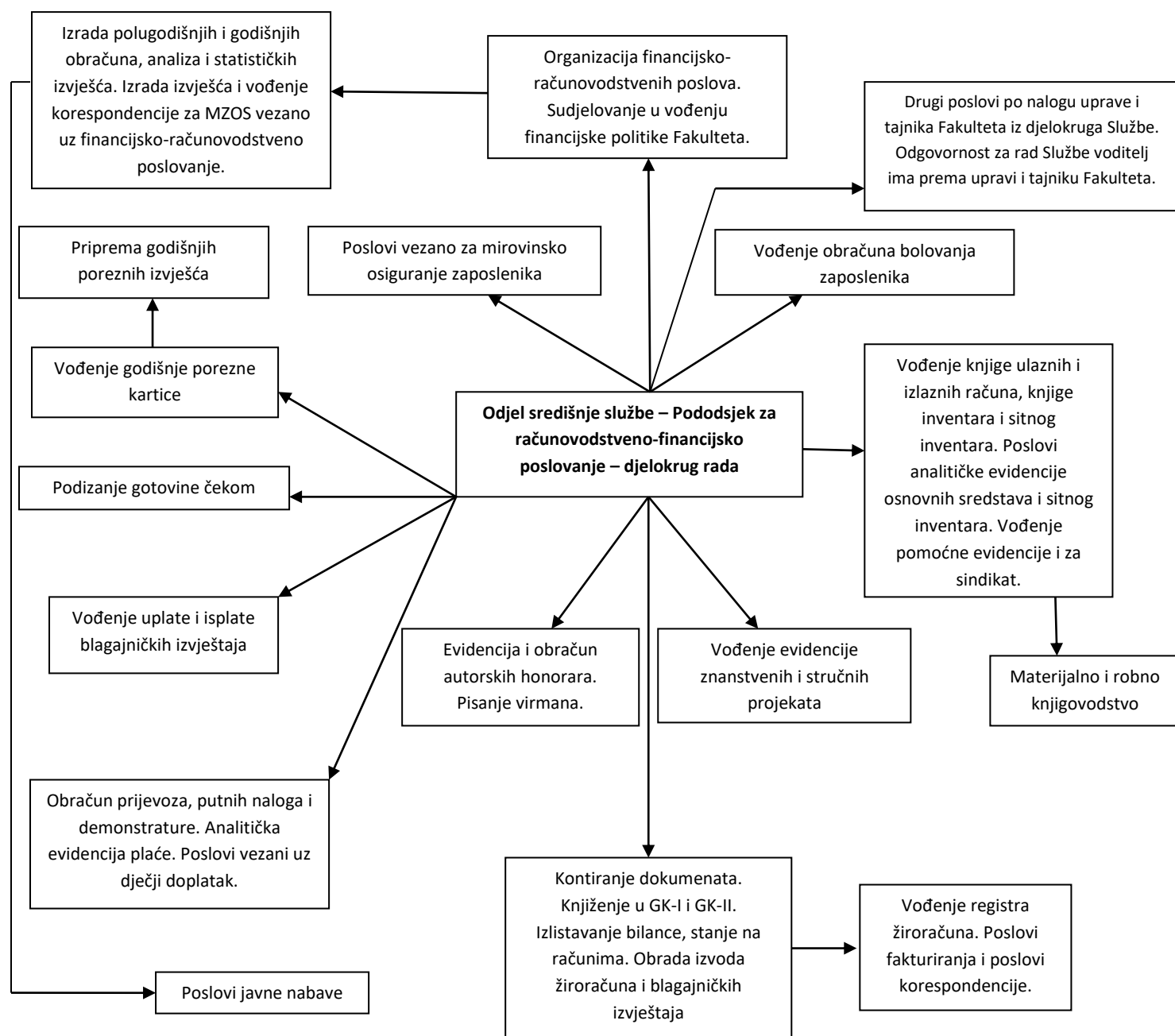
## EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU - MAPA POSLOVNIH PROCESA

Radno mjesto	Voditelj službe	Stručni suradnik za računovodstvene poslove i javnu nabavu	Viši stručni referent za računovodstvene poslove	Blagajnik	Financijski knjigovoda	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1	1	1	1	5
Potrebna stručna sprema	VSS, diplomirani ekonomist	VSS, diplomirani ekonomist	VŠS, ekonomskog smjera	SSS ekonomskog smjera	SSS ekonomskog smjera	-
Položaj/radno mjesto	I. vrste	I. vrste	II. vrste	III. vrste	III. vrste	
Potrebno radno iskustvo	3 godine u struci	3 godine u struci	1 godina u struci	1 godina	1 godina	-
Stručni ispit	-	-	-	-	-	-
Poslovi koje obavljaju	Organizacija financijsko-računovodstvenih poslova Sudjelovanje u vođenju financijske politike Fakulteta Izrada polugodišnjih, godišnjih obračuna, analiza i statističkih izvješća Izrada izvješća za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa i vođenje korespondencije sa Ministarstvom i Sveučilištem, vezano za računovodstveno-financijsko poslovanje Vođenje poslova vezano za mirovinsko osiguranje radnika Vođenje obračuna bolovanja Priprema mjesečna i godišnja porezna izvješća Drugi poslovi iz djelokruga po nalogu dekana, prodekana i tajnika	Pomaže pri izradi polugodišnjih i godišnjih obračuna Izrađuje statistička izvješća vezana uz računovodstvo i financije Razni obračuni i analize Poslovi javne nabave Obavljanje poslove vezanih uz materijalno i robno knjigovodstvo Službena korespondencija i izrada izvješća za Ministarstvo i Sveučilište Drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana, voditelja Službe i tajnika	Kontiranje dokumenata Knjiženje u GK-I i GK-II Izlistavanje bilance, stanje na računima Poslovi korespondencije Sudjeluje u obradi izvoda žiroračuna i blagajničkih izvještaja Vodi registar žiroračuna Poslovi fakturiranja Drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana, voditelja Službe i tajnika	Vođenje uplate i isplate blagajničkih izvještaja Podizanje gotovine čekom Obračun prijevoza, putnih naloga, demonstrature Obračun plaće, naknada i materijalnih prava zaposlenika Vođenje godišnje porezne kartice Analitička evidencija plaće Drugi poslovi po nalogu voditelja Službe	Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa Vođenje knjige inventara i sitnog inventara Sudjeluje u obradi izvoda žiro-računa Obračun drugog dohotka, autorskih honorara Poslovi analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara Obavljanje poslove vezanih uz materijalno i robno knjigovodstvo Pisanje virmana Vođenje evidencije znanstvenih i stručnih projekata, pomoćne evidencije, evidencije za sindikat, evidencije autorskih honorara Vođenje knjige narudžbi Drugi poslovi po nalogu voditelja Službe	-
Za zakonitost svoga postupanja odgovaraju	Upravi i tajniku Fakulteta	Dekanu, tajniku Fakulteta i voditelju Službe	Voditelju Službe i tajniku Fakulteta	voditelju Službe i tajniku Fakulteta	voditelju Službe i tajniku Fakulteta	voditelj Službe upravi i tajniku Fakulteta. Ostali voditelju Službe i tajniku Fakulteta

**TABLICA 5.**

GRAFIKON 9.





**GRAFIKON 10.**

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

**EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU**

**MAPA POSLOVNIH PROCESA**

**USTROJBENA CJELINA: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE (TAJNIŠTVO);**

**ODJELJAK PREDDIPLOMSKIH, DIPLOMSKIH I STRUČNIH STUDIJA**

Radna mjesta:

- Voditelj odjeljka (VSS, mag.iur./mag.oec, 3 godine radnog iskustva u struci)
- Viši stručni referent za studentska pitanja (VŠS, bacc.iur/bac.oec, 1 godina radnog iskustva u struci)
- Stručni referent za studentska pitanja (SSS društvenog smjera, 1 godina)



**6. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE  
SLUŽBE, ODJELJAK PREDDIPLOMSKIH, DIPLOMSKIH I STRUČNIH  
STUDIJA**

**SADRŽAJ**

- 6.1. SVRHA I CILJ
- 6.2. PODRUČJE PRIMJENE
- 6.3. POJMOVI I SKRAĆENICE
- 6.4. POSTUPAK PROVEDBE

### **6.1. SVRHA I CILJ**

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu organiziranja i urednog obavljanja poslova i funkcioniranja Ureda za studente preddiplomskih, diplomskih i stručnih studija. Težnja jest djelovanje Ureda na zadovoljstvo njegovih krajnjih korisnika studenata.

### **6.2. PODRUČJE PRIMJENE**

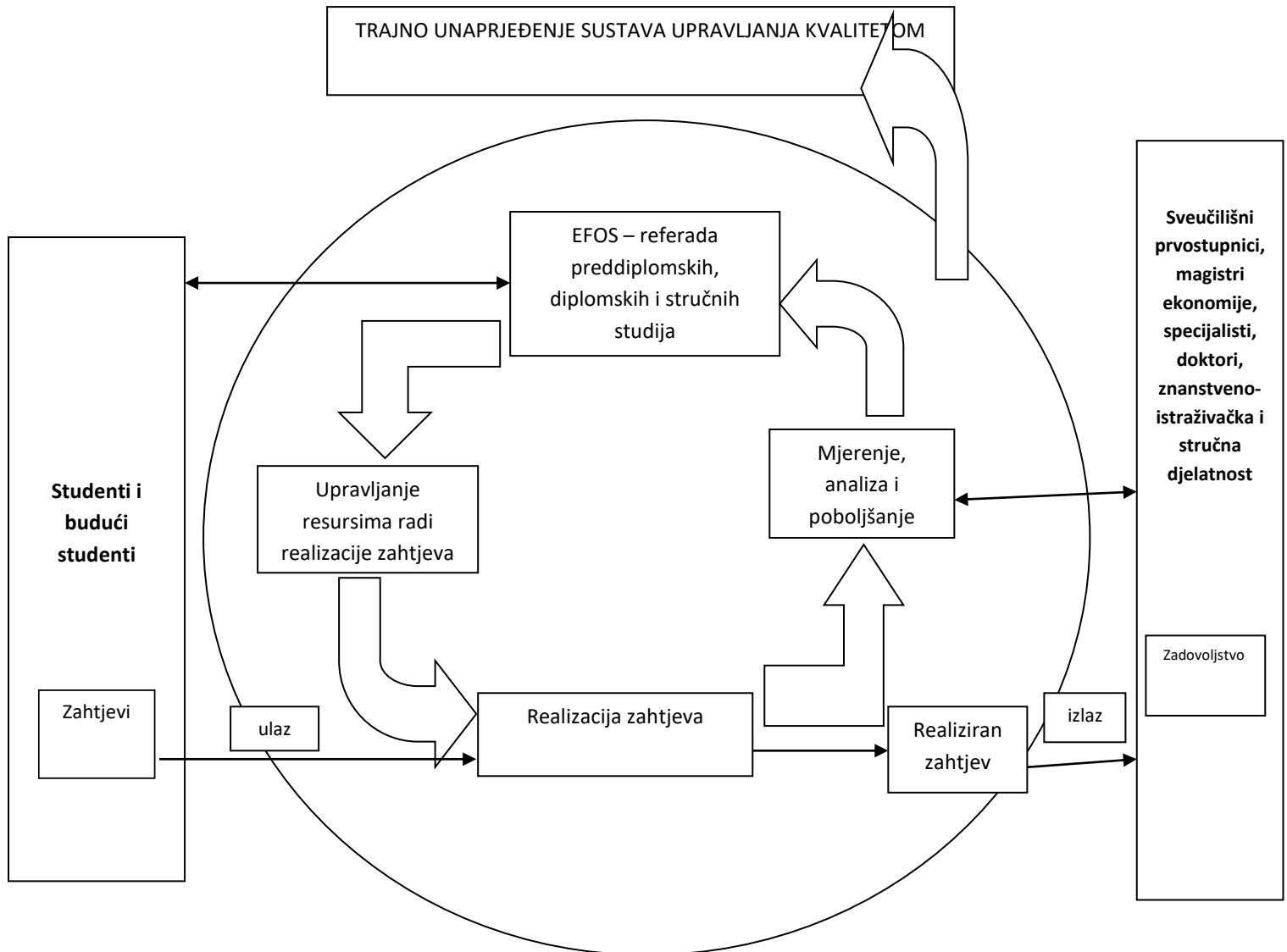
Ovaj postupak se primjenjuje na sve postojeće i buduće zaposlenike svih administrativnih službi Fakulteta.

### **6.3. POJMOVI I SKRAĆENICE**

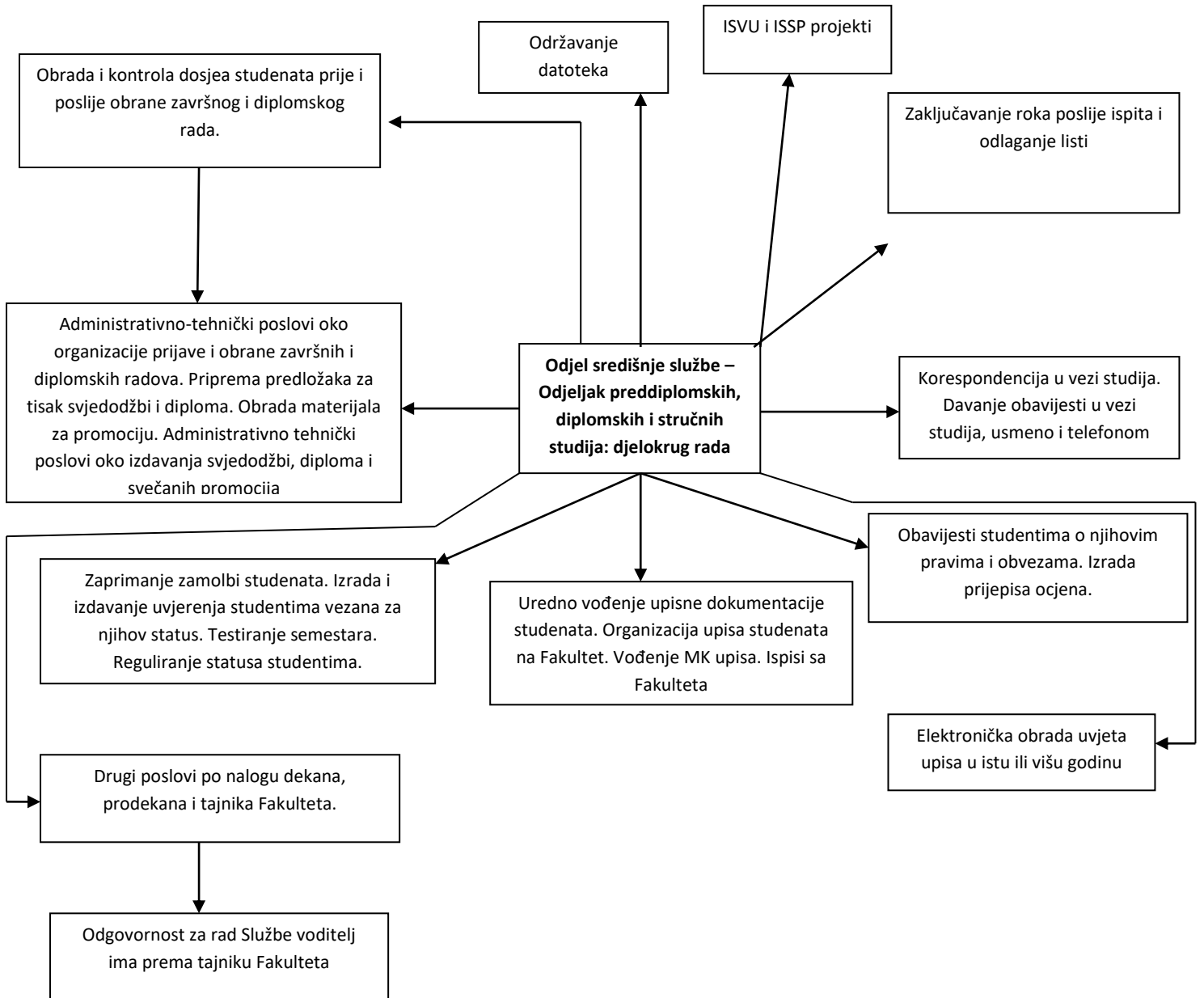
Nije primjenjivo

### **6.4. POSTUPAK PROVEDBE**

Za pitanja vezana uz kompletnu studentsku problematiku preddiplomskih, diplomskih i stručnih studija nadležan je Odjeljak preddiplomskih, diplomskih i stručnih studija koji je u cijeli proces studentske problematike uključen od prijave, obrade podataka i objave rezultata razredbenog postupka te organizacije upisa studenata na Fakultet preko izdavanja uvjerenja o statusu studenata do obavljanja administrativno-tehničkih poslova u svezi izdavanja svjedodžbi, diploma i svečanih promocija, pripremanja predložaka za tisak svjedodžbi i diploma te obrada materijala za promociju. Odjeljak obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta. Navedeni odjeljak broji 6 zaposlenika a na čelu mu je voditelj. Za zakonitost djelovanja Odjeljka voditelj odgovara tajniku Fakulteta, a djelatnici voditelju Odjeljka i tajniku Fakulteta. U daljnjem prikazu slijedi grafički prikaz djelokruga rada Odjeljka, proces upućivanja i realiziranja zahtjeva studenata, zajedno sa tabličnim i grafičkim prikazom djelokruga rada pojedinačnih zaposlenika Odjeljka.



GRAFIKON 11.

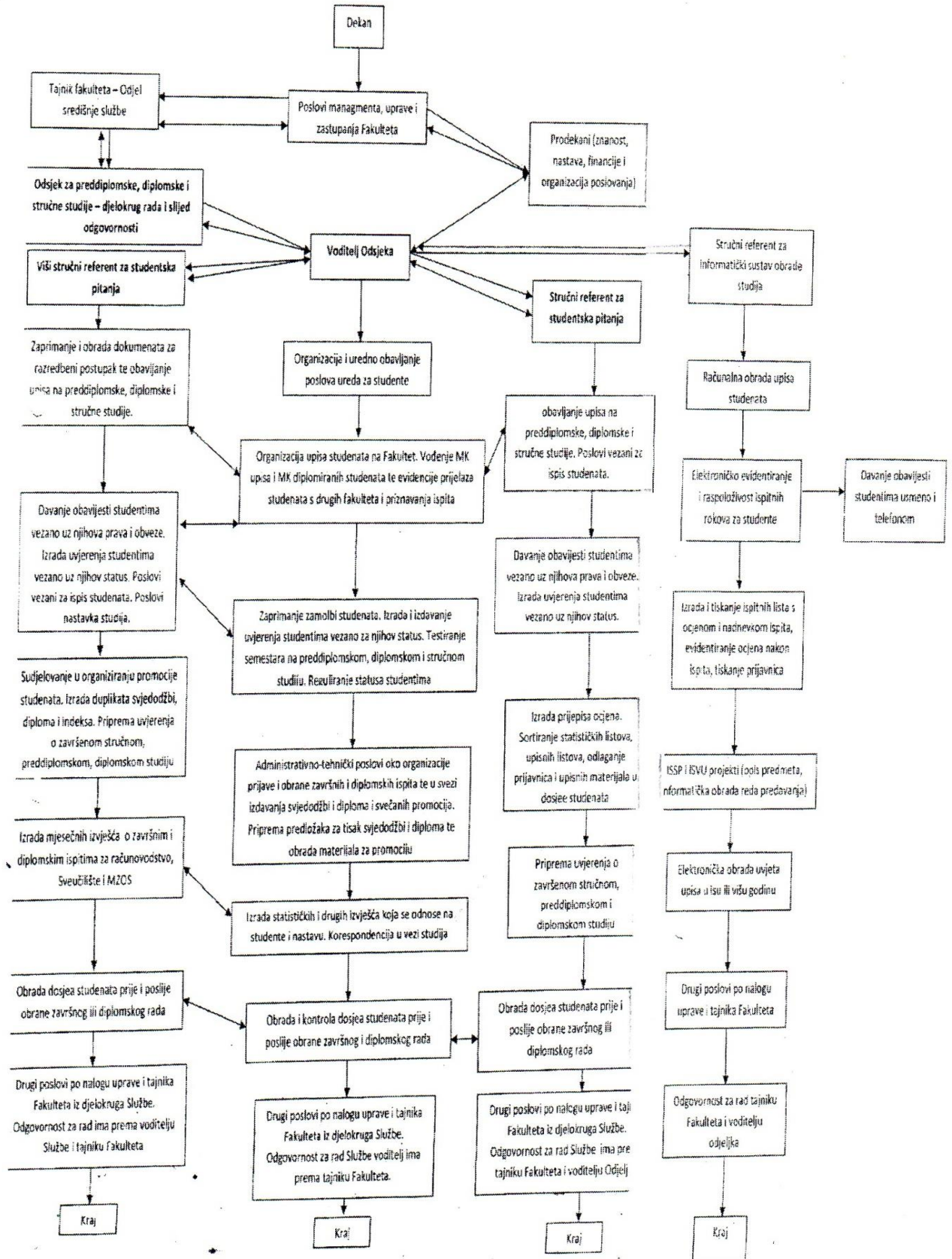


GRAFIKON 12.

# EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU - MAPA POSLOVNIH PROCESA

## TABLICA 6.

Radno mjesto	Voditelj pododsjeka preddiplomskih, diplomskih i stručnih studija	Viši stručni referent za studentska pitanja	Stručni referent za studentska pitanja	Stručni referent za informatički sustav obrade studija	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1	2	2	6
Potrebna stručna sprema	VSS, dipl.iur/dipl.oecc	VŠS pravnog ili ekonomskog smjera	SSS društvenog smjera	SSS društvenog smjera	-
Položaj/radno mjesto	I.vrste	II.vrste	III. vrste	III. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	3 godine u struci	1 godina u struci	1 godina	1 godina	-
Stručni ispit	-	-	-	-	-
Poslovi koje obavljaju	<p>Organizacija i uredno obavljanje poslova ureda za studente</p> <p>Zaprimanje zamolbi studenata</p> <p>Administrativno-tehnički poslovi oko organizacije prijave i obrane završnih i diplomskih ispita</p> <p>Zaprimanje prijava za razredbene ispite, obrada podataka i rezultata razredbenog postupka te organizacija upisa studenata na Fakultet</p> <p>Vođenje matične knjige upisa, matične knjige diplomiranih studenata, evidencije prijelaza studenata s drugih fakulteta i priznavanje ispita</p> <p>Izrada statističkih i drugih izvješća koja se odnose na studente i nastavu</p> <p>Izrada i izdavanje uvjerenja studentima vezano za njihov status, reguliranje statusa studentima</p> <p>Administrativno-tehnički poslovi u svezi izdavanja svjedodžbi i diploma i svečanih promocija</p> <p>Obavljanje ispisa sa Fakulteta</p> <p>Davanje obavijesti u vezi studija</p> <p>Priprema predložaka za tisak svjedodžbi i diploma te obrada materijala za promociju</p> <p>Korespondencija u svezi studija</p> <p>Obrada i kontrola studenata prije i poslije obrane završnog i diplomskog rada</p> <p>Drugi poslovi po nalogu uprave i tajnika. Suradnja s prodekanom za nastavu i Uredom za kvalitetu</p>	<p>Zaprimanje i obrada dokumenata za upise na preddiplomske, diplomске i stručne studije</p> <p>Izdavanje uvjerenja studentima o njihovom statusu</p> <p>Obrada dosjea studenata prije i poslije polaganja završnog ili diplomskog ispita</p> <p>Priprema uvjerenja o završnom, preddiplomskom i diplomskom studiju</p> <p>Sudjelovanje u organiziranju promocije studenata</p> <p>Obavljanje poslova vezano za ispis studenata</p> <p>Izrada prijepisa ocjena</p> <p>Davanje obavijesti studentima o njihovim pravima i obvezama</p> <p>Izdavanje duplikata svjedodžbi, diploma i indeksa</p> <p>Izrada izvješća o završnim i diplomskim ispitima za svaki mjesec za računovodstvo, Sveučilište i Ministarstvo</p> <p>Poslovi nastavka studija</p> <p>Drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta</p>	<p>Zaprimanje i obrada dokumenata za razredbeni postupak te obavljanje na preddiplomske, diplomске i stručne studije</p> <p>Izdavanje uvjerenja studentima o njihovom statusu</p> <p>Obrada dosjea studenta prije i poslije polaganja završnog ili diplomskog ispita</p> <p>Priprema uvjerenja o završenom stručnom, preddiplomskom i diplomskom studiju</p> <p>Obavljanje ispisa studenata</p> <p>Izrada prijepisa ocjena</p> <p>Davanje obavijesti studentima o njihovim pravima i obvezama</p> <p>Sortiranje i odlaganje statističkih listova, upisnih listova i upisnih materijala u dosje studenata</p> <p>Drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta</p>	<p>Vodi računalnu obradu upisa studenata</p> <p>Elektroničkog evidentiranja i raspoloživost ispitnih rokova za studente.</p> <p>Rad na ISVU sustavu</p> <p>Obavijesti studentima usmeno i telefonom</p> <p>Elektronička obrada uvjeta upisa u istu ili višu studijsku godinu</p> <p>Drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta</p>	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	tajniku Fakulteta	tajnika Fakulteta i voditelju Odsjeka	tajniku Fakulteta i voditelju Odsjeka	Tajniku Fakulteta i voditelju Odsjeka	Tajniku Fakulteta i voditelju Odsjeka



GRAFIKON 13.

Kako je ranije navedeno, upis studenata u 1.godinu studija jedan je od procesa u radu Odjeljka za preddiplomske, diplomske i stručne studije koji obuhvaća slijedeće radnje:

- Priprema i provođenje natječaja za upis na diplomske studije
- Razredbeni postupak za diplomski studij
- Upis studenata na preddiplomske i diplomske studije
- Izvješće o provedenim upisima

Sam postupak se odvija na način da odgovorne osobe Odjeljka pregledavaju i obrađuju prijave i dokumentaciju kandidata te izrađuju rang listu na osnovu koje se provodi upis kandidata na diplomske studije. Po završetku upisa izvještava se Povjerenstvo za upise.

Upis studenata u više godine studija obavlja se na početku svake akademske godine, a temelji se na:

- Odluci Fakultetskog vijeća i Senata o upisima te Izvedbenom planu Fakulteta i Redu predavanja kojega donosi Fakultetsko vijeće
- Pripremi materijala
- Upis u više godine studija
- Izvještaj o upisima u više godine studija

Fakultetsko vijeće donosi Red predavanja i Izvedbeni plan za svaku akademsku godinu, te uvjete upisa u više godine studija na osnovu kojih Studentska referada unosi dostavljene podatke u ISVU sustav i obavještava studente o njima. Po provedenim upisima izvještava se Povjerenstvo za nastavu.

Što se tiče procesa prijave i obrane završnog i diplomskog rada, temeljem plana rokova za obranu završnih i diplomskih radova, Odjeljak preddiplomskih, diplomskih i do sada stručnih studija izvršava slijedeće radnje:

- Zaprimanje završnih i diplomskih radova od studenata koji su izvršili sve obveze prema studijskom programu
- Obrada

- Kontrola podataka iz dosjea studenata - diplomanata

Nakon što mentor odredi rok za obranu diplomskog rada, studenti koji su izvršili sve obveze prema studijskom programu predaju završni ili diplomski rad. Zaprmljeni radovi se obrađuju i dostavljaju mentoru. Odjeljak usklađuje studijski program sa ispitnim prijavnicama i upisanim ocjenama u indeksu. Po završetku se izrađuje popis položenih ispita, seminara i vježbi. Po obrani završnog ili diplomskog rada, Odjeljak izdaje studentima uvjerenja ili potvrde o diplomiranju te sve dokumente odlaže u studentov dosje koji se potom pohranjuje u fakultetskoj arhivi.

U okviru procesa promoviranja studenata u stečena akademska i stručna zvanja Odjeljak preddiplomskih, diplomskih i stručnih studija obavlja slijedeće radnje:

- Dogovara s dekanom datum promocije koji potvrđuje Fakultetsko vijeće
- Šalje obavijest o promociji diplomantima
- Priprema izradu prijedloga diplome i organiziranje tiskanja diplome te kontrolira tiskane svjedodžbe i diplome
- Organizira potpise diploma i ovjerava ih suhim žigom
- Organizira promocije i protokol

Nakon što određeni broj diplomanata stekne stručno i akademsko zvanje, Fakultetsko vijeće donosi odluku o datum promocije i sastavu povjerenstva za promociju. Odjeljak na temelju definiranog datuma priprema obavijest o promociji, te sa njome upoznaje sve zainteresirane strane. Na temelju Pravilnika o sadržaju svjedodžbi, diploma i dopunskih isprava o studiju, u Odjeljku se pripremaju prijedlozi svjedodžbi, diploma i dopunskih isprava o studiju te upućuju u odabranu tiskaru. Tiskara tiska diplome koje potom Dekan Fakulteta potpisuje te se potom na iste stavlja suhi žig.

Tijek procesa ispisa sa Fakulteta odvija se na način da student podnosi zamolbu za ispisom u Odjeljak koji potom obrađuje zahtjev i priprema dokumentaciju. Student potom podiže tražene dokumente.

Proces zaprimanja molbi i izdavanja uvjerenja, potvrda i rješenja odvija se na način da student podnosi zamolbu koju potom Odjeljak zaprima i obrađuje te izdaje tražena uvjerenja, potvrde i rješenja. Potvrde student ispisuje putem studomata, osim onih koje se ne mogu tiskati na



studomatu. Za takve potvrde student podnosi usmenu zamolbu u Odjeljak. Odjeljak izdaje obrađena i ovjerena uvjerenja i potvrde studentima.

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU

MAPA POSLOVNIH PROCESA

**USTROJBENA CJELINA: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE (TAJNIŠTVO)**

**ODJELJAK POSLIJEDIPLOMSKIH STUDIJA**

Radna mjesta:

Voditelj odjeljka poslijediplomskih studija (VSS mag.iur/mag.oecc, 3 godine radnog iskustva  
u struci)

**7. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE  
SLUŽBE, ODJELJAK POSLIJEDIPLOMSKIH STUDIJA**

**SADRŽAJ**

- 7.1. SVRHA I CILJ
- 7.2. PODRUČJE PRIMJENE
- 7.3. POJMOVI I SKRAĆENICE
- 7.4. POSTUPAK PROVEDBE

## **7. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE, ODJELJAK POSLIJEDIPLOMSKIH STUDIJA**

### **7.1. SVRHA I CILJ**

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu organiziranja i urednog obavljanja poslova i funkcioniranja ureda za studente poslijediplomskih studija u cilju da odjeljak djeluje na zadovoljstvo njegovih krajnjih korisnika.

### **7.2. PODRUČJE PRIMJENE**

Ovaj postupak se primjenjuje na sve postojeće i buduće zaposlenike svih administrativnih službi Fakulteta i na studente poslijediplomskih doktorskih i poslijediplomskih specijalističkih studija

### **7.3. POJMOVI I SKRAĆENICE**

PDS – poslijediplomski sveučilišni studij (doktorski)

PSS – poslijediplomski specijalistički studij

### **7.4. POSTUPAK PROVEDBE**

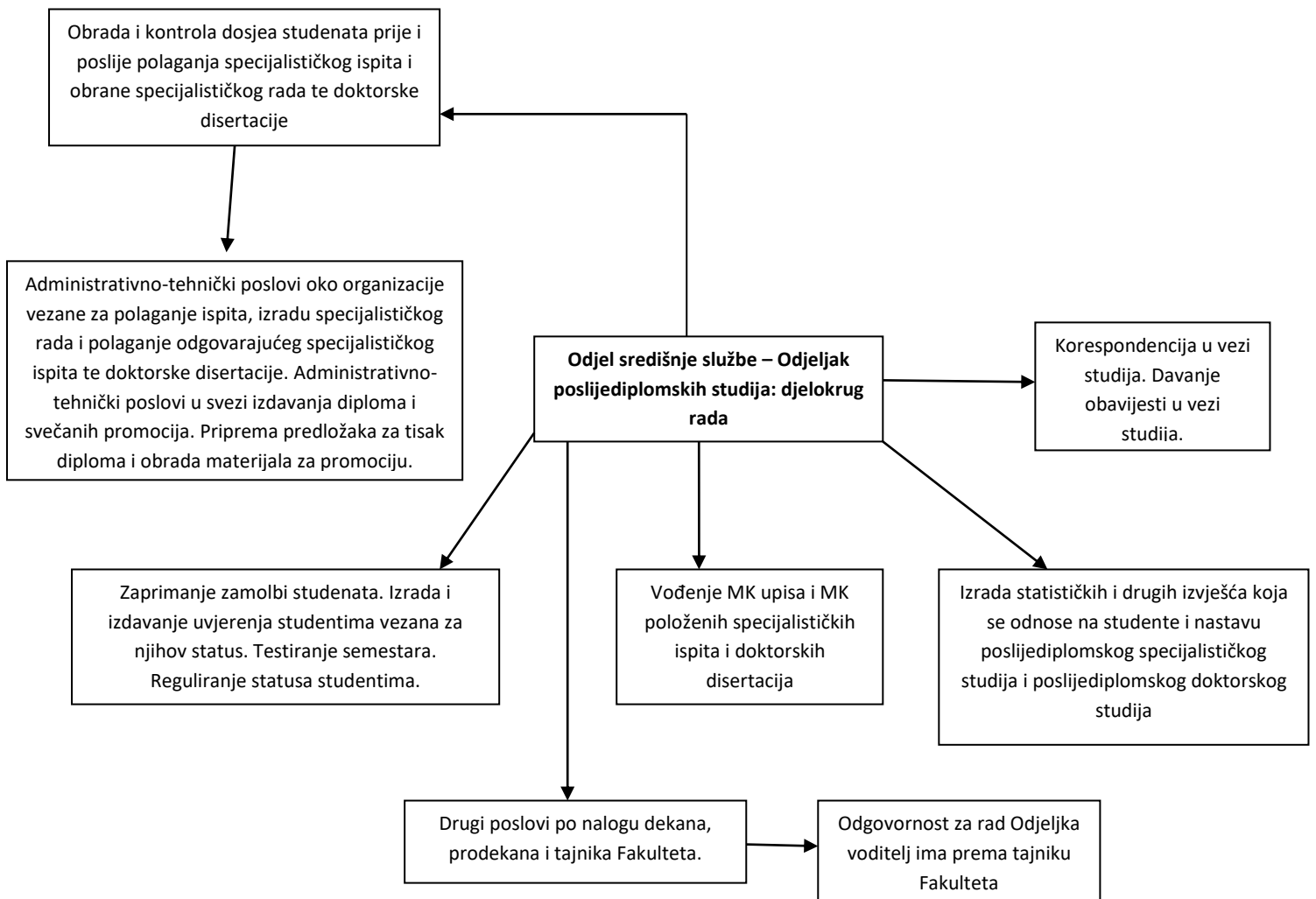
Za pitanja vezana uz kompletnu problematiku studenata poslijediplomskih studija nadležan je Odjeljak poslijediplomskih studija. Odjeljkom upravlja voditelj Odjeljka koji je za rad kompletne službe odgovoran tajniku Fakulteta. Odjeljak vodi matičnu knjigu upisa i knjige položenih specijalističkih ispita te obavlja administrativno-tehničke poslove oko organizacije vezane za polaganje ispita, izradu specijalističkog rada i polaganje odgovarajućeg specijalističkog ispita te vezano uz izdavanje diploma poslijediplomskih specijalističkih studija i svečanih promocija u što je uključena priprema predložaka za tisak diploma te obradu materijala za promociju. Odjeljak je također nadležan za zaprimanje zamolbi studenata i izdavanje uvjerenja studentima vezanim uz njihov status. U odjeljku se izrađuju razna izvješća koja se odnose na studente i nastavu poslijediplomskog specijalističkog studija i poslijediplomskog sveučilišnog studija. Odjeljak je nadležan za testiranje semestara na poslijediplomskom studiju, reguliranje statusa studenata, davanje obavijesti i obavljanje korespondencije u vezi studija, a obavlja i poslove ispisa studenata. Odjeljak obavlja obradu i kontrolu dosjea studenata prije i poslije polaganja specijalističkog ispita i obrane specijalističkog rada, kao i obrane doktorske disertacije te druge poslove po nalogu dekana,

## EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU - MAPA POSLOVNIH PROCESA

prodekana i tajnika Fakulteta. Voditelj odjeljka je za svoj rad i rad zaposlenika Odjeljka odgovoran tajniku Fakulteta. Slijedi tablični i grafički prikaz djelokruga rada Odjeljka.

Radno mjesto	Voditelj odjeljka poslijediplomskih studija	Ukupan broj zaposlenika
<b>Predviđen broj zaposlenika</b>	1	<b>1</b>
<b>Potrebna stručna sprema</b>	VSS, mag.iur/mag.oecc	-
<b>Položaj/radno mjesto</b>	I.vrste	-
<b>Potrebno radno iskustvo</b>	3 godine u struci	-
<b>Stručni ispit</b>	-	-
<b>Poslovi koje obavljaju</b>	<p style="text-align: center;">Organizacija i uredno obavljanje poslovanja Ureda</p> <p>Zaprimanje zamolbi studenata, izrada i izdavanje uvjerenja vezanih uz status studenata, reguliranje statusa studenata, testiranje semestara</p> <p>Administrativno-tehnički poslovi oko organizacije vezane za polaganje ispita, izradu specijalističkog rada i polaganje odgovarajućeg specijalističkog ispita te vezano uz izdavanje diploma i svečanih promocija. Pripremanje predložaka za tisak diploma i obrada materijala za promociju</p> <p>Vođenje matične knjige upisa i matične knjige o položenim specijalističkim ispitima</p> <p>Izrada statističkih i drugih izvješća koja se odnose na studente i nastavu poslijediplomskog specijalističkog studija i poslijediplomskog sveučilišnog studija (dokorskog)</p> <p style="text-align: center;">Poslovi oko ispisa sa studija</p> <p style="text-align: center;">Obavijesti i korespondencija u svezi studija</p> <p>Obrada i kontrola dosjea studenata prije i poslije polaganja specijalističkog ispita i obrane specijalističkog rada i doktorske disertacije</p> <p style="text-align: center;">Drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta</p>	-
<b>Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju</b>	<b>tajniku Fakulteta</b>	<b>tajniku Fakulteta</b>

**TABLICA 7.**



**GRAFIKON 14.**

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU

MAPA POSLOVNIH PROCESA

**USTROJBENA CJELINA: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE (TAJNIŠTVO)**

**URED ZA UNAPRJEĐENJE I OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG  
OBRAZOVANJA**

Radna mjesta:

Voditelj ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (VSS društvenog smjera, poznavanje rada na računalu, 3 godine radnog iskustva)

Administrativni referent za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja (SSS, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva)

**8. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE  
SLUŽBE, ODJELJAK ZA UNAPRJEĐENJE I OSIGURANJE KVALITETE  
VISOKOG OBRAZOVANJA**

**SADRŽAJ**

- 8.1. SVRHA I CILJ
- 8.2. PODRUČJE PRIMJENE
- 8.3. POJMOVI I SKRAĆENICE
- 8.4. POSTUPAK PROVEDBE



### **8. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE, ODJELJAK ZA UNAPRJEĐENJE I OSIGURANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA**

#### **8.1. SVRHA I CILJ**

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu organiziranja i urednog obavljanja poslova iz djelokruga Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja čiji je djelokrug rada praćenje zadovoljstva krajnjih korisnika naših usluga zaposlenika i studenata te poboljšanje istih.

#### **8.2. PODRUČJE PRIMJENE**

Ovaj postupak se primjenjuje na sve postojeće i buduće zaposlenike svih administrativnih službi Fakulteta i studente Fakulteta na svim razinama obrazovanja

#### **8.3. POJMOVI I SKRAĆENICE**

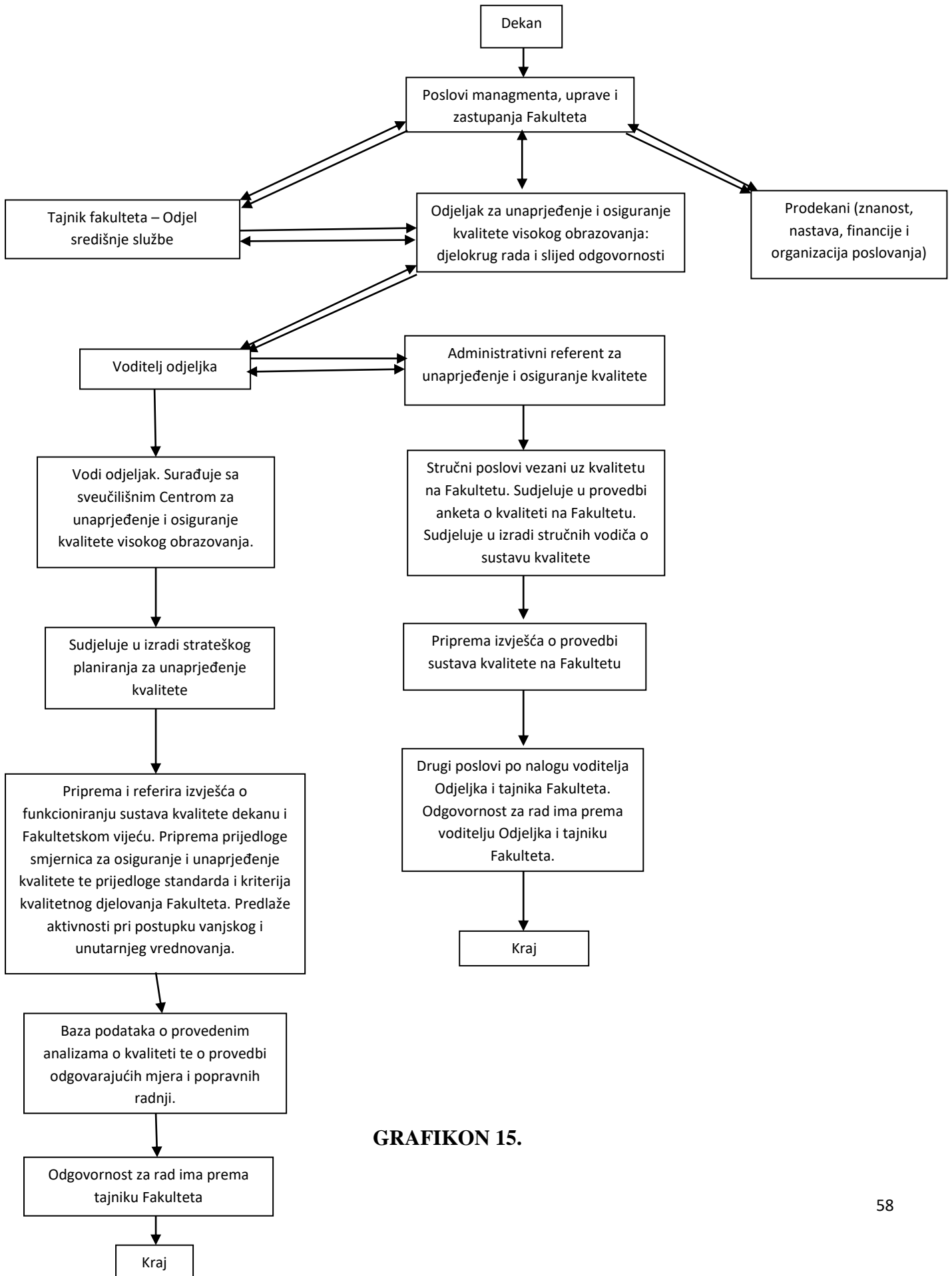
Nije primjenjivo

#### **8.4. POSTUPAK PROVEDBE**

Odjeljak za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja u djelokrugu rada ima praćenje zadovoljstva krajnjih korisnika pruženim uslugama. Djeluje usklađeno sa Sveučilišnim centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i odgovoran je za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete na Fakultetu.

U svom djelokrugu rada priprema izvješća o funkcioniranju kvalitete koje voditelj odjeljka referira dekanu i Fakultetskom vijeću. Odjeljak predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja, te vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti te o provedbi odgovarajućih mjera i popravni radnji. Na temelju dobivenih podataka, analizira se proces nastave i daju prijedlozi poboljšanja. Postupak vrednovanja nastave provodi se prema planu vrednovanja nastave koji utvrđuje prodekan za nastavu. Samo vrednovanje provodi administrativni referent za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete putem studentske ankete. Voditelj za rad Odjeljka odgovara tajniku Fakulteta. Prema Pravilniku o ustrojstvu radnih mjesta definirano je i mjesto administrativnog referenta za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete

visokog obrazovanja. Slijedi grafički i tablični prikaz djelokruga rada navedenog odjeljka sa grafičkim prikazom pojedinačnog djelokruga rada njegovih zaposlenika.

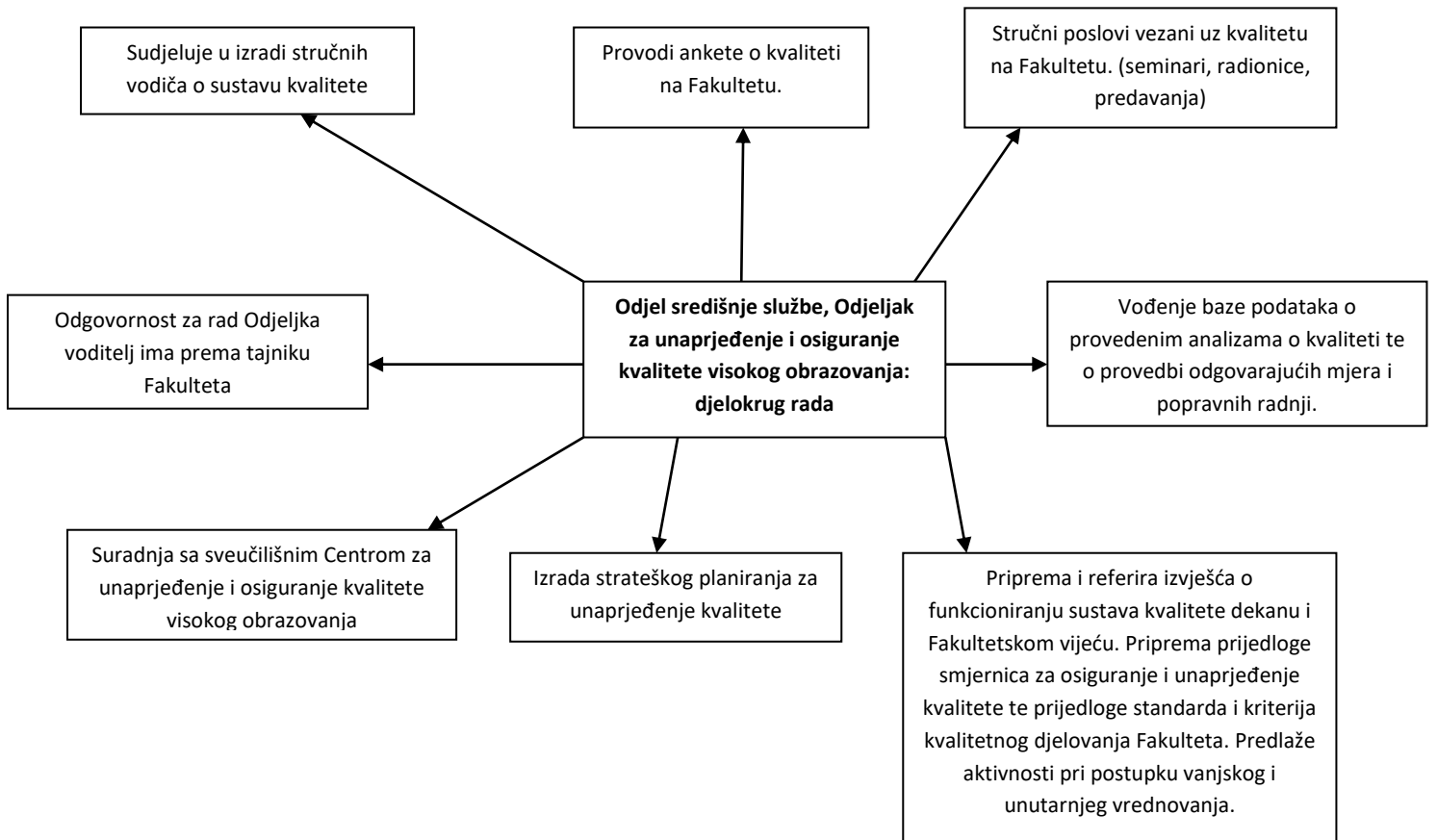


**GRAFIKON 15.**

## EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU - MAPA POSLOVNIH PROCESA

<b>Radno mjesto</b>	<b>Voditelj odjeljka za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja</b>	<b>Administrativni referent za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja</b>	<b>Ukupan broj zaposlenika</b>
<b>Predviđen broj zaposlenika</b>	1	1	2
<b>Potrebna stručna sprema</b>	VSS društveno-humanističkog ili tehničkog smjera, poznavanje rada na računalu	SSS, poznavanje rada na računalu	-
<b>Položaj/radno mjesto</b>	I.vrste	III. vrste	-
<b>-Potrebno radno iskustvo</b>	3 godine	1 godina	-
<b>Stručni ispit</b>	-	-	-
<b>Poslovi koje obavljaju</b>	Vođenje odjeljka i suradnja sa sveučilišnim Centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Sudjeluje u izradi strateškog planiranja za unaprjeđenje kvalitete (organizacija seminara, radionica, predavanja) Pripremanje i referiranje izvješća o funkcioniranju sustava kvalitete dekanu i Fakultetskom vijeću Pripremanje prijedloga smjernica za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete te prijedloga standarda i kriterija kvalitetnog djelovanja Fakulteta Predlaganje aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja Vođenje baze podataka o provedenim analizama o kvaliteti te o provedbi odgovarajućih mjera i popravni radnji	Obavljanje stručnih i tehničkih poslova vezanih za kvalitetu na Fakultetu Sudjelovanje u provedbi anketa o kvaliteti Sudjelovanje u izradi stručnih vodiča o sustavu kvalitete Drugi poslovi po nalogu voditelja Odjeljka i tajnika Fakulteta	-
<b>Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju</b>	<b>Tajniku Fakulteta</b>	<b>voditelju Odjeljka i tajniku Fakulteta</b>	<b>voditelj Odjeljka ima prema tajniku Fakulteta</b>

**TABLICA 8.**



GRAFIKON 16.

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU

MAPA POSLOVNIH PROCESA

**USTROJBENA JEDINICA: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE (TAJNIŠTVO)**

**ODSJEK TAJNIŠTVA**

Radna mjesta:

Rukovoditelj odsjeka tajništva (SSS društvenog smjera, poznavanje engleskog jezika, 1 godina radnog iskustva i poznavanje rada na računalu)

Voditelj odsjeka (SSS pravnog ili ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva)

**9. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE  
SLUŽBE, ODSJEK TAJNIŠTVA**

**SADRŽAJ**

- 9.1. SVRHA I CILJ
- 9.2. PODRUČJE PRIMJENE
- 9.3. POJMOVI I SKRAĆENICE
- 9.4. POSTUPAK PROVEDBE

## **9. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE, ODSJEK TAJNIŠTVA**

### **9.1. SVRHA I CILJ**

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu organiziranja i urednog obavljanja poslova iz djelokruga Odsjeka tajništva sa željom za efikasnijim i djelotvornijim djelovanjem Odsjeka u sklopu administrativnih službi Fakulteta.

### **9.2. PODRUČJE PRIMJENE**

Ovaj postupak se primjenjuje na sve postojeće i buduće zaposlenike svih administrativnih službi Fakulteta.

### **9.3. POJMOVI I SKRAĆENICE**

Nije primjenjivo

### **9.4. POSTUPAK PROVEDBE**

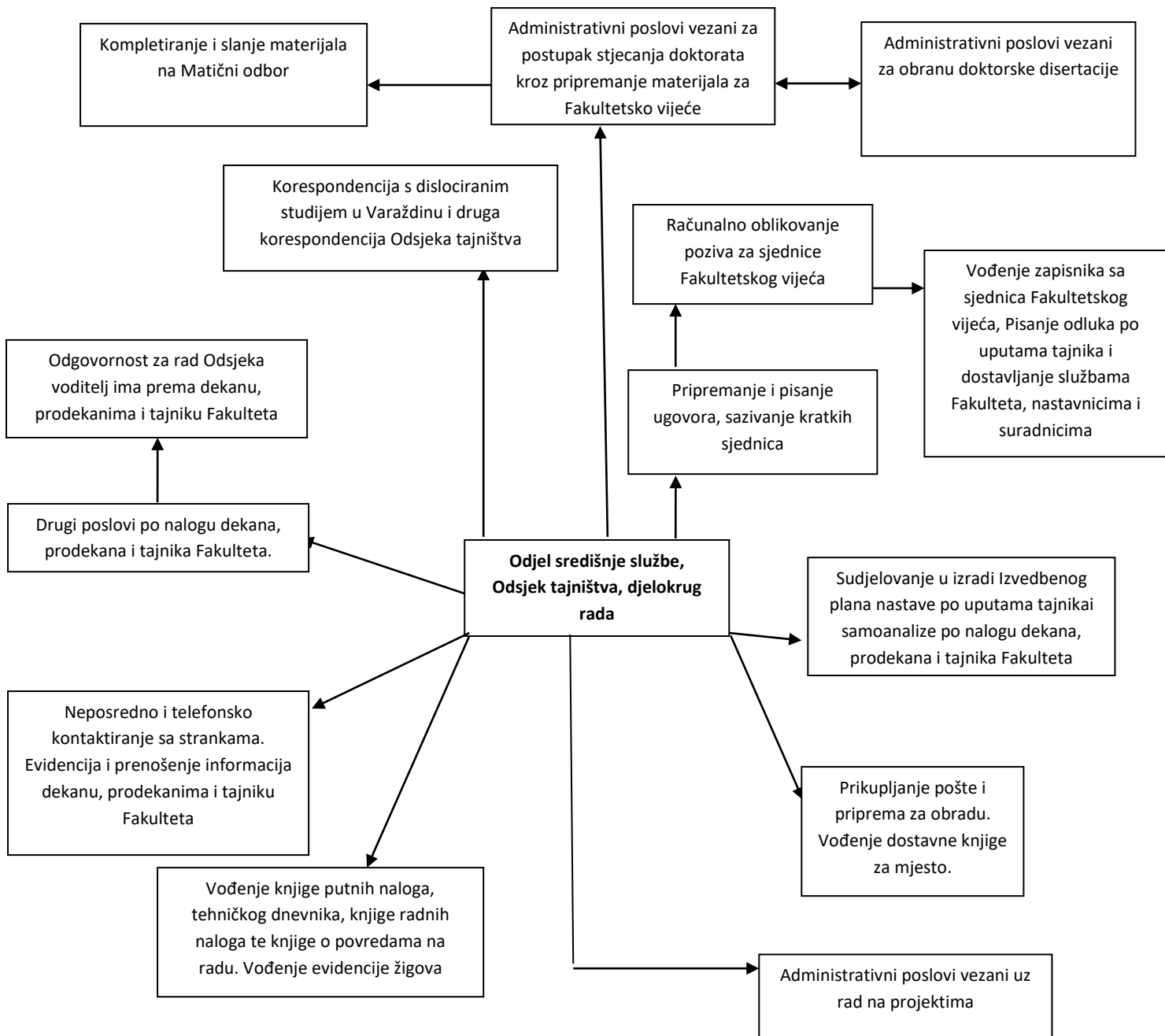
Odsjek tajništva kojim upravlja rukovoditelj odsjeka zadužen je za neposredno i telefonsko kontaktiranje sa strankama, evidentiranje i prenošenje poruka dekanu, prodekanima i tajniku Fakulteta, kontaktira po potrebi sve zaposlenike, vodi knjige putnih naloga, radnih naloga i tehničkog dnevnika. Odsjek prikuplja poštu i priprema za obradu, obavlja prijepis službenih dopisa te vodi knjigu o povredama na radu i evidenciju žigova. U Odsjeku se ovjeravaju dopisi i druga pismena. Također se vrši priprema i pisanje ugovora. Odsjek obavlja prijepis službenih dopisa, saziva kratke sjednice te je zadužen za vođenje korespondencije sa dislociranim studijem u Varaždinu i druge korespondencije po nalogu uprave i tajnice Fakulteta. Odsjek također sudjeluje u tehničkom smislu u prikupljanju materijala za izradu Izvedbenog plana nastave, samoanalize po nalogu dekana, prodekana i tajnice Fakulteta, obavlja administrativne poslove vezano za stjecanje doktorata u postupku izvan doktorskog studija. U Odsjeku se obavljaju i drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana i tajnice Fakulteta. Slijedi tablični i grafički prikaz cjelokupnog djelokruga rada Odsjeka te grafički prikaz djelokruga rada zaposlenika ovoga Odsjeka sa prikazom utvrđenog slijeda odgovornosti za postupanje.

**TABLICA 9.**

<b>Radno mjesto</b>	<b>Rukovoditelj Odsjeka tajništva</b>	<b>Voditelj odsjeka</b>	<b>Ukupan broj zaposlenika</b>
<b>Predviđen broj zaposlenika</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Potrebna stručna sprema</b>	SSS društvenog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	SSS društvenog smjera, poznavanje rada na računalu	-
<b>Položaj/radno mjesto</b>	III.vrste	III. vrste	-
<b>Potrebno radno iskustvo</b>	1 godina	1 godina	-
<b>Stručni ispit</b>	-	-	-
<b>Poslovi koje obavljaju</b>	<p>Neposredno i telefonsko kontaktiranje sa strankama</p> <p>Evidentiranje i prenošenje poruka dekanu, prodekanima i tajniku Fakulteta</p> <p>Vođenje knjige putnih naloga, knjige radnih naloga i knjige povreda na radu</p> <p>Vođenje tehničkog dnevnika</p> <p>Prikupljanje pošte i priprema za obradu</p> <p>Prijepis službenih dopisa, ovjeravanje dopisa i drugih pismena</p> <p>Vođenje dostavne knjige za mjesto</p> <p>Pripremanje i pisanje ugovora</p> <p>Sazivanje kratkih sjednica po nalogu rukovodstva</p> <p>Korespondencija s dislociranim studijem u Varaždinu</p> <p>Drugi poslovi po nalogu uprave i tajnika Fakulteta</p>	<p>Korespondencija Ureda po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta</p> <p>Računalno oblikovanje poziva za sjednice Fakultetskog vijeća</p> <p>Vođenje zapisnika sa sjednica Fakultetskog vijeća</p> <p>Pisanje odluka Fakultetskog vijeća pod nadzorom i uputama tajnika te dostavljanje istih službama Fakulteta, nastavnicima i suradnicima</p> <p>Sudjelovanje u izradi Izvedbenog plana nastave po uputama tajnika, samoanalize po nalogu dekana, prodekana i tajnika</p> <p>Pisanje ugovora i odluka o zasnivanju radnog odnosa te računalno arhiviranje</p> <p>Kompletiranje i slanje materijala za izbor nastavnika na Matični odbor</p> <p>Drugi poslovi po nalogu uprave i tajnika</p>	-
<b>Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju</b>	<b>Upravi i tajniku Fakulteta</b>	<b>Tajniku Fakulteta</b>	<b>Voditelj Odsjeka ima prema upravi i tajniku Fakulteta</b>

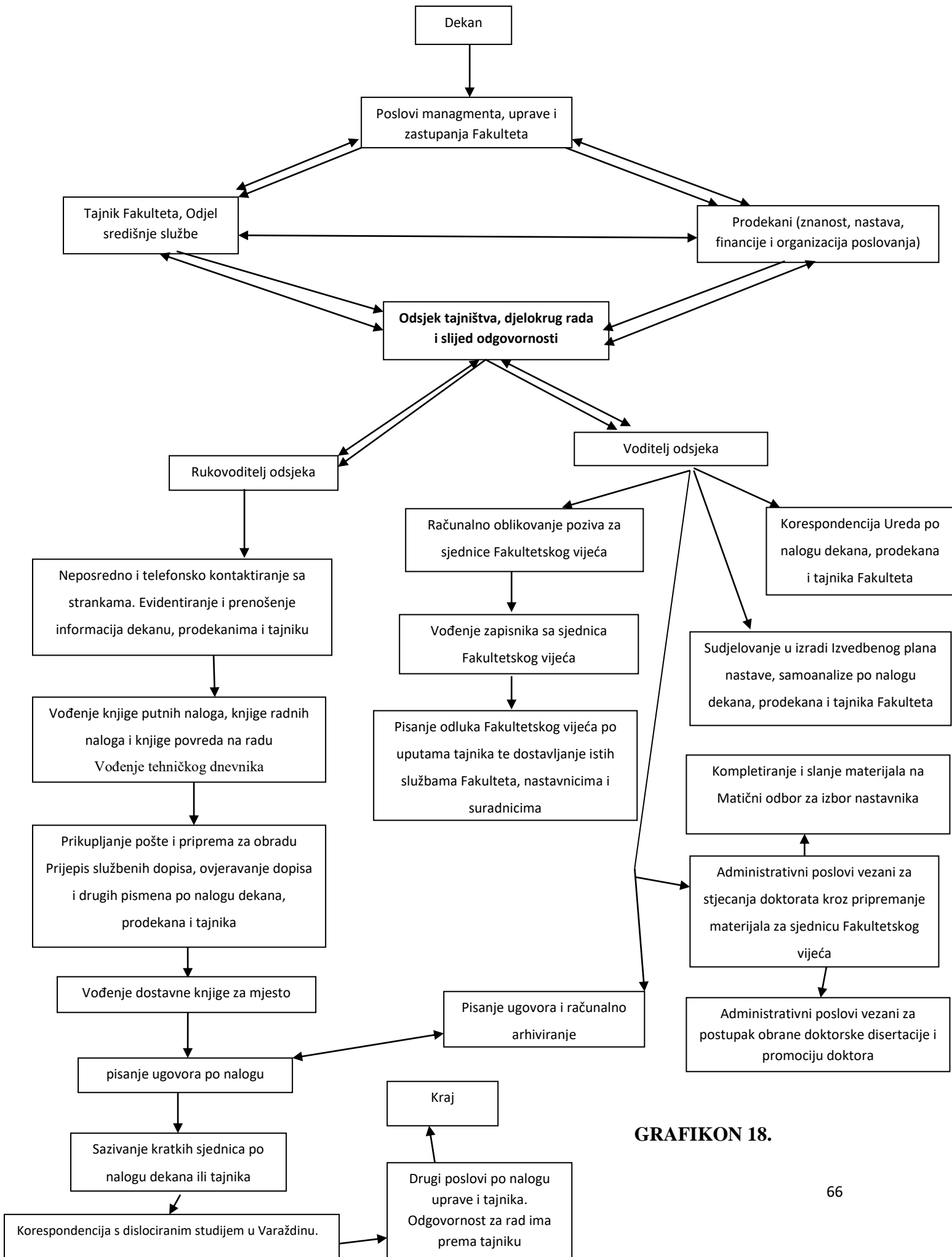


# EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU - MAPA POSLOVNIH PROCESA



GRAFIKON 17.

# EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU - MAPA POSLOVNIH PROCESA



**GRAFIKON 18.**

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU

MAPA POSLOVNIH PROCESA:

USTROJBENA JEDINICA: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE (TAJNIŠTVO)

**ODSJEK ZA INFORMATIZACIJU I RAČUNALNU MREŽU**

Radna mjesta:

Voditelj odsjeka za informatizaciju i računalnu mrežu (VŠS informatičkog ili računalnog smjera, 3 godine radnog iskustva u struci)

Informatički referent (SSS informatičkog ili računalnog smjera, 1 godina radnog iskustva)

**10. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE  
SLUŽBE, ODSJEK ZA INFORMATIZACIJU I RAČUNALNU MREŽU**

**SADRŽAJ**

- 10.1. SVRHA I CILJ
- 10.2. PODRUČJE PRIMJENE
- 10.3. POJMOVI I SKRAĆENICE
- 10.4. POSTUPAK PROVEDBE

## **10. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE, ODSJEK ZA INFORMATIZACIJU I RAČUNALNU MREŽU**

### **10.1. SVRHA I CILJ**

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu organiziranja i urednog obavljanja poslova iz djelokruga Odsjeka za informatizaciju i računalnu mrežu radi učinkovitijeg korištenja postojeće informatičke infrastrukture, ali i utvrđivanja slijeda odgovornosti za funkcioniranje iste.

### **10.2. PODRUČJE PRIMJENE**

Ovaj postupak se primjenjuje na sve postojeće i buduće zaposlenike svih administrativnih službi Fakulteta.

### **10.3. POJMOVI I SKRAĆENICE**

Nije primjenjivo

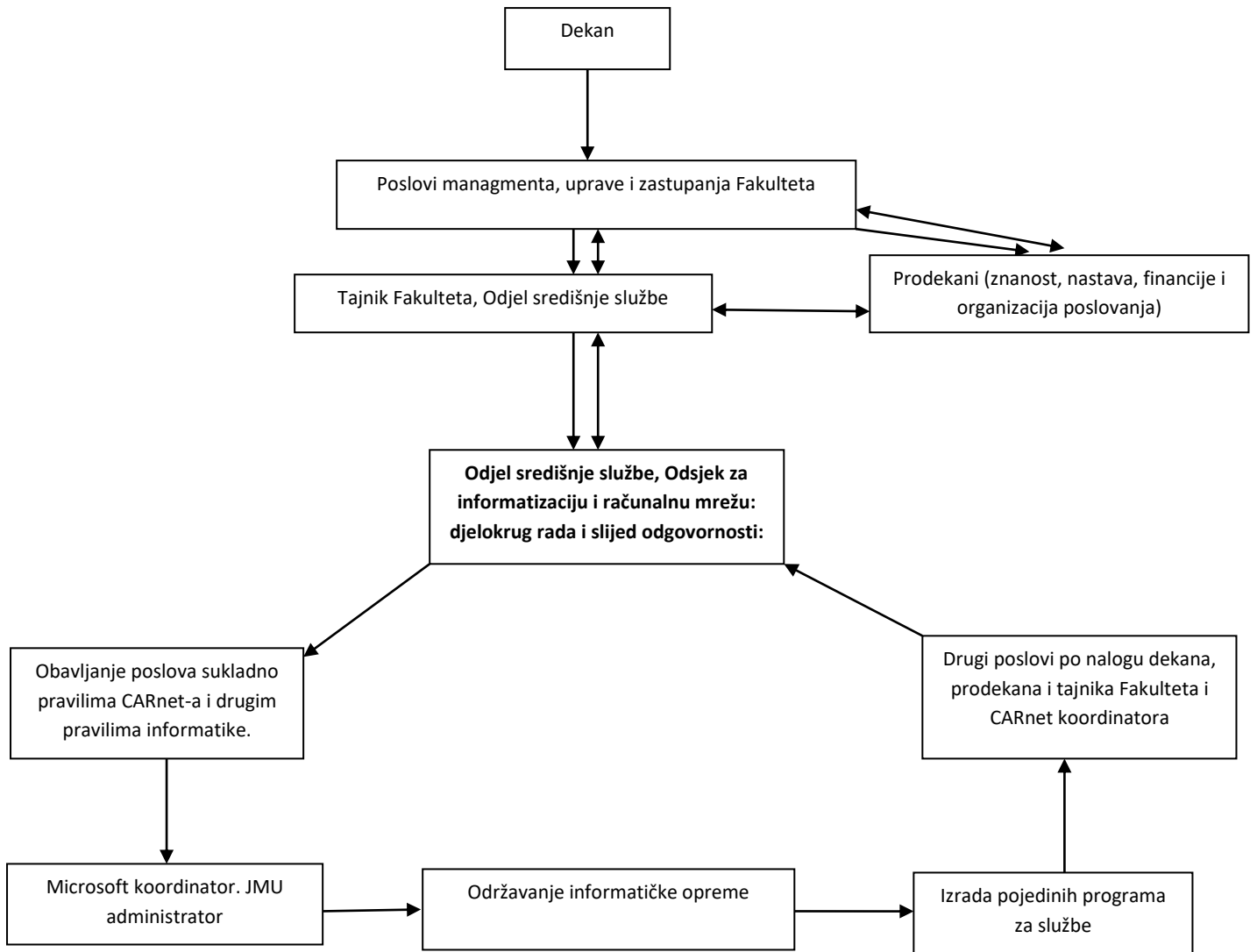
### **10.4. POSTUPAK PROVEDBE**

Odsjek za informatizaciju i računalnu mrežu odgovoran je za obavljanje poslova utvrđenih pravilima CARnet-a te drugih informatičkih pravila, a zadužen je i za održavanje informatičke opreme. Odsjek obavlja poslove JMU administratora i Microsoft koordinatora. U odsjeku se izrađuju pojedini programi za službe. Odsjek obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta. Na čelu odsjeka nalazi se voditelj koji za rad službe odgovara tajniku Fakulteta. Određeni prijedlozi za bolje iskorištavanje dostupne informatičke infrastrukture bi se mogli sumirati u potrebu umrežavanja svih administrativnih službi Fakulteta radi lakšeg i bržeg dijeljenja informacija između pojedinih službi, odjela i odsjeka Fakulteta, a što bi omogućilo i određene uštede u nabavci uredskog materijala, prvenstveno papira. U daljnjoj obradi slijedi tablični i grafički prikaz djelokruga rada Odsjeka sa tabličnim prikazom pojedinačnog djelokruga rada zaposlenika i slijeda utvrđivanja njihove odgovornosti za svoje postupanje.

## EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU - MAPA POSLOVNIH PROCESA

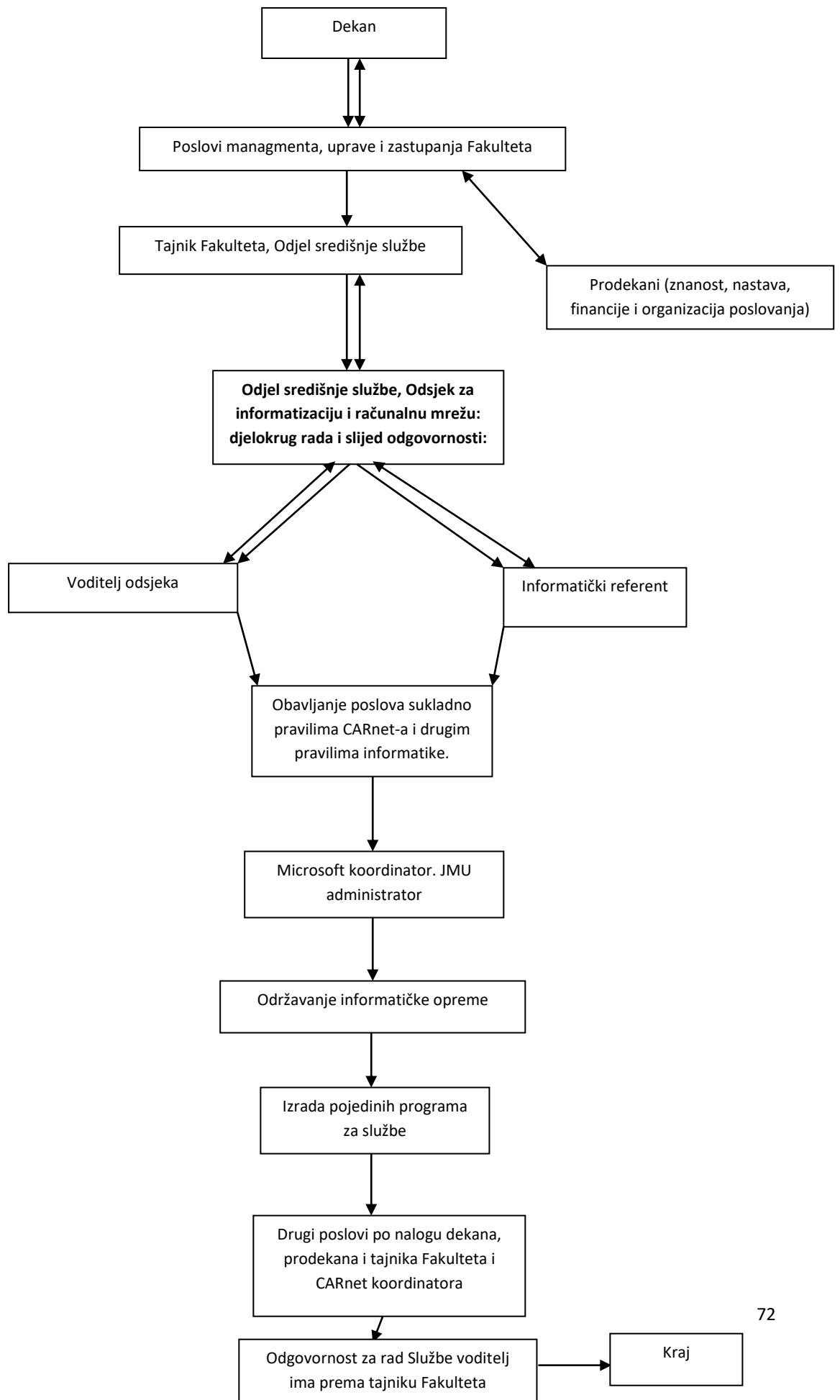
<b>Radno mjesto</b>	<b>voditelj Odsjeka za informatizaciju i računalne mreže</b>	<b>Informatički referent</b>	<b>Ukupan broj zaposlenika</b>
<b>Predviđen broj zaposlenika</b>	1	1	2
<b>Potrebna stručna sprema</b>	VŠS informatičkog ili računalnog smjera	SSS informatičkog ili računalnog smjera	-
<b>Položaj/radno mjesto</b>	II. vrste	III. vrste	-
<b>Potrebno radno iskustvo</b>	3 godine u struci	1 godina	-
<b>Stručni ispit</b>	-	-	-
<b>Poslovi koje obavljaju</b>	<p>Obavljanje poslova utvrđenih pravilima CARnet-a i drugih pravila iz polja informatike</p> <p>Poslovi JMU administratora i Microsoft koordinatora</p> <p>Održavanje informatičke opreme</p> <p>Izrada pojedinih programa za službe</p> <p>Drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana, tajnika i CARnet koordinatora</p>	<p>Obavljanje poslova utvrđenih pravilima CARnet-a i drugih pravila iz polja informatike</p> <p>Poslovi JMU administratora i Microsoft koordinatora</p> <p>Održavanje informatičke opreme</p> <p>Izrada pojedinih programa za službe</p> <p>Drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana, tajnika i CARnet koordinatora</p>	-
<b>Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju</b>	<b>Tajniku Fakulteta</b>	<b>Tajniku Fakulteta</b>	<b>Tajniku Fakulteta</b>

**TABLICA 10.**



GRAFIKON 19.

GRAFIKON 20.





**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU

MAPA POSLOVNIH PROCESA:

USTROJBENA JEDINICA: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE (TAJNIŠTVO)

**ODSJEK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE**

Radna mjesta:

Voditelj odsjeka za pomoćno-tehničke poslove (SSS tehničkog smjera, položen ispit za zaštitu na radu i zaštitu od požara, 3 godine radnog iskustva)

Telefonist-vratar (PKV, položen tečaj za telefoniste, 1 godina radnog iskustva)

Dostavljač (SSS, 1 godina radnog iskustva)

Spremačica (PKV, bez radnog iskustva)

**11. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE  
SLUŽBE, ODSJEK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE**

**SADRŽAJ**

- 11.1. SVRHA I CILJ
- 11.2. PODRUČJE PRIMJENE
- 11.3. POJMOVI I SKRAĆENICE
- 11.4. REFERENTNI DOKUMENTI
- 11.5. POSTUPAK PROVEDBE

**11. MAPA POSLOVNIH PROCESA, PODRUČJE PRIMJENE: ODJEL SREDIŠNJE SLUŽBE, ODSJEK ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE**

**11.1. SVRHA I CILJ**

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu organiziranja i urednog obavljanja poslova iz djelokruga Odsjeka za pomoćno-tehničke poslove. Težnja jest utvrditi djelokrug rada i slijed odgovornosti navedene Službe radi njezinog učinkovitijeg djelovanja.

**11.2. PODRUČJE PRIMJENE**

Ovaj postupak se primjenjuje na postojeće i buduće zaposlenike Odsjeka za pomoćno-tehničke poslove na Ekonomskom fakultetu u Osijeku

**11.3. POJMOVI I SKRAĆENICE**

Nije primjenjivo

**11.4. REFERENTNI DOKUMENTI**

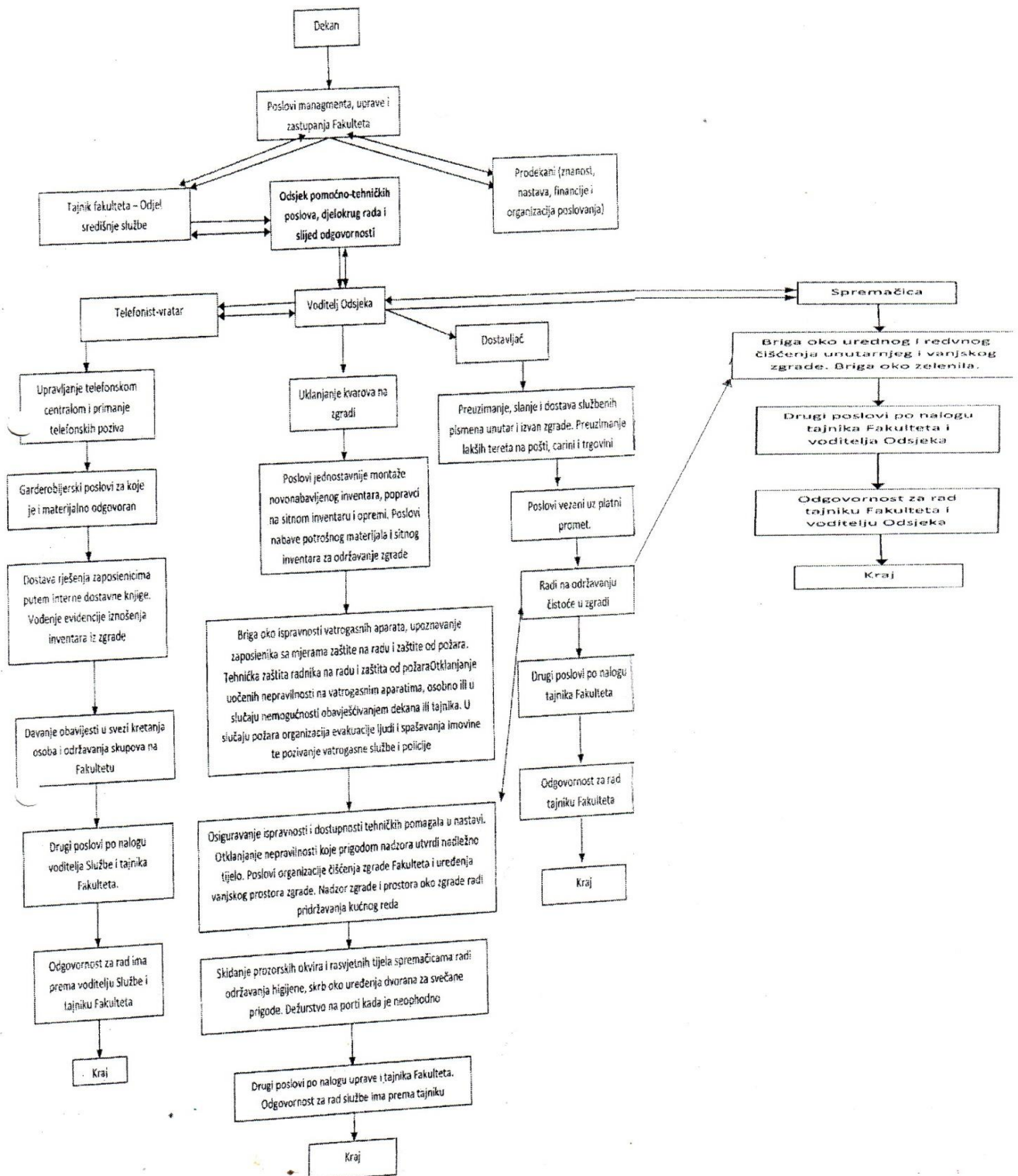
- Zakon o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara
- Pravilnik o zaštiti na radu

**11.5. POSTUPAK PROVEDBE**

Odsjek za pomoćno-tehničke poslove na Ekonomskom fakultetu u Osijeku nadležan je za uklanjanje manjih kvarova na zgradi te organizaciju popravaka na sitnom inventaru i opremi, a ujedno obavlja i poslove jednostavnije montaže novonabavljenog inventara. Odsjek vodi svakodnevnu brigu o aparatima za gašenje požara i tehničkoj zaštiti radnika na radu i zaštiti od požara. Zaposlenici odsjeka održavaju urednost unutrašnjeg i vanjskog prostora zgrade te nabavljaju potrošni materijal i sitni inventar za održavanje zgrade. Također, zaduženi su za svakodnevni vizualni nadzor nad svim uređajima, sredstvima i opremom za gašenje požara te su dužni uočene nepravilnosti ukoliko je moguće ispraviti, a ako nije o tome obavijestiti dekana ili tajnika Fakulteta. U slučaju nastanka požara zaposlenici Odsjeka dužni su odmah izvijestiti nadležnu Policijsku upravu i najbližu vatrogasnu postrojbu te organizirati evakuaciju zaposlenika, studenata i spašavanje imovine. U Odsjeku se vodi briga o nadzoru zgrade, parkirališta i dvorišta radi pridržavanja kućnog reda i kretanja osoba koje nemaju

interes da se nalaze u krugu zgrade. Ujedno, skrbi se i o uređenju dvorana za svečane prigode te organizira dežurstvo kada je to potrebno. Odsjekom upravlja voditelj koji je za rad Odsjeka odgovoran tajniku Fakulteta. U daljnjoj obradi slijedi grafički i tablični prikaz djelokruga rada navedenog odsjeka sa prikazom utvrđenog slijeda odgovornosti za postupanje.

**GRAFIKON 21.**



## EKONOMSKI FAKULTET U OSIJEKU - MAPA POSLOVNIH PROCESA

Radno mjesto	Voditelj odsjeka pomoćnih i tehničkih poslova	Telefonist-vratar	Dostavljač	Spremačica	Ukupan broj zaposlenika
<b>Predviđen broj zaposlenika</b>	1	2	1	6	10
<b>Potrebna stručna sprema</b>	SSS tehničkog smjera, položen ispit za zaštitu na radu i zaštitu od požara	PKV, položen tečaj za telefonista	SSS	PKV	-
<b>Položaj/radno mjesto</b>	II. vrste	IV. vrste	IV vrste	IV. vrste	-
<b>Potrebno radno iskustvo</b>	3 godine	1 godina	1 godina	-	-
<b>Stručni ispit</b>	-	-	-	-	-
<b>Poslovi koje obavljaju</b>	<p>Uklanjanje kvarova na zgradi</p> <p>Poslovi jednostavnije montaže novonabavljenog inventara, popravci na sitnom inventaru i opremi. Poslovi nabave potrošnog materijala i sitnog inventara za održavanje zgrade</p> <p>Briga oko ispravnosti vatrogasnih aparata, upoznavanje zaposlenika sa mjerama zaštite na radu i zaštite od požara. Tehnička zaštita radnika na radu i zaštita od požara. Otklanjanje uočenih nepravilnosti na vatrogasnim aparatima, osobno ili u slučaju nemogućnosti obavješćivanjem dekana ili tajnika. U slučaju požara organizacija evakuacije ljudi i spašavanja imovine te pozivanje vatrogasne službe i policije</p> <p>Osiguravanje ispravnosti i dostupnosti tehničkih pomagala u nastavi. Otklanjanje nepravilnosti koje prigodom nadzora utvrdi nadležno tijelo. Poslovi organizacije čišćenja zgrade Fakulteta i uređenja vanjskog prostora zgrade. Nadzor zgrade i prostora oko zgrade radi pridržavanja kućnog reda</p> <p>Skidanje prozorskih okvira i rasvjetnih tijela spremačicama radi održavanja higijene, skrb oko uređenja dvorana za svečane prigode. Dežurstvo na porti kada je neophodno</p> <p>Drugi poslovi po nalogu uprave i tajnika Fakulteta.</p>	<p>Upravljanje telefonskom centralom i primanje telefonskih poziva</p> <p>Garderobijerski poslovi za koje je i materijalno odgovoran</p> <p>Dostava rješenja zaposlenicima putem interne dostavne knjige. Vođenje evidencije iznošenja inventara iz zgrade</p> <p>Drugi poslovi po nalogu voditelja Službe i tajnika Fakulteta.</p>	<p>Preuzimanje, slanje i dostava službenih pismena unutar i izvan zgrade. Preuzimanje lakših tereta na pošti, carini i trgovini</p> <p>Poslovi vezani uz platni promet</p> <p>Radi na održavanju čistoće u zgradi</p> <p>Drugi poslovi po nalogu tajnika Fakulteta</p>	<p>Briga oko urednog i redovnog čišćenja unutarnjeg i vanjskog prostora zgrade. Briga oko zelenila.</p> <p>Drugi poslovi po nalogu tajnika Fakulteta i voditelja Odsjeka</p>	-
<b>Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju</b>	tajniku Fakulteta	Voditelju Odsjeka i tajniku Fakulteta	tajniku Fakulteta	Voditelju Odsjeka i tajnici Fakulteta	Tajniku Fakulteta i voditelju Odsjeka

**TABLICA 10.**

U okviru sustava kvalitete obvezni smo jednom godišnje provesti unutarnji audit. Od provedenog audita do sljedećeg audita potrebno je da bilježimo i prepoznamo nove mogućnosti poboljšanja kvalitete rada i djelotvornosti sustava, redovito pratiti i provoditi zakonske i ostale aktivnosti na poboljšanju kvalitete nastavnog procesa. Potrebno je utvrditi ciljeve koje Fakultet želi ostvariti, a za njihovu operacionalizaciju i provođenje odnosno realizaciju istih odgovorni su voditelji organizacijskih jedinica na čelu sa dekanom i prodekanima i tajnikom kao i svi zaposlenici Fakulteta. Svaki zaposlenik participira u definiranju i ostvarivanju pojedinačnih ciljeva. Zaposlenici u svom radu moraju biti profesionalni, objektivni, uporni, pošteni i diskretni. Implementacija sustava upravljanja kvalitetom prema zahtjevima norme ISO 9001 i ESG standardom ostvariva je ukoliko svi dionici poslovnog procesa prikazani u Mapi izvršavaju u potpunosti i na vrijeme svoje radne zadatke.

Zadaca Ekonomskog fakulteta je osiguranje izvrsnosti u okviru obrazovnog i znanstvenog rada iz polja ekonomije a u cilju boljitka Fakulteta, Sveučilišta, regije, Republike Hrvatske i europskog obrazovnog prostora pa čak i šire. Cilj Fakulteta je inoviranje studijskih programa uz osiguranje kvalitete, vodeći računa o potrebama tržišta rada.

Dekan

---

Prof.dr.sc. Vladimir Cini

Mapa poslovnih procesa objavljena je na Internet stranici Ekonomskog fakulteta u Osijeku (<http://www.efos.hr>) 17.studenog 2015.godine. Stavljena je na javna raspravu u periodu od 17. studenog 2015. do 23.studenog 2015. godine, a prihvaćena je na sjednici Fakultetskog vijeća Ekonomskog fakulteta u Osijeku 25. studenog 2015. godine

Tajnica Fakulteta

---

mr.sc. Nada Petričević