

Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
Ekonomski fakultet u Osijeku

Mapa poslovnih procesa

Svibanj 2024. godine



Izradili:

prof. dr. sc. Ivan Kristek

Igor Arežina, univ. mag. iur.

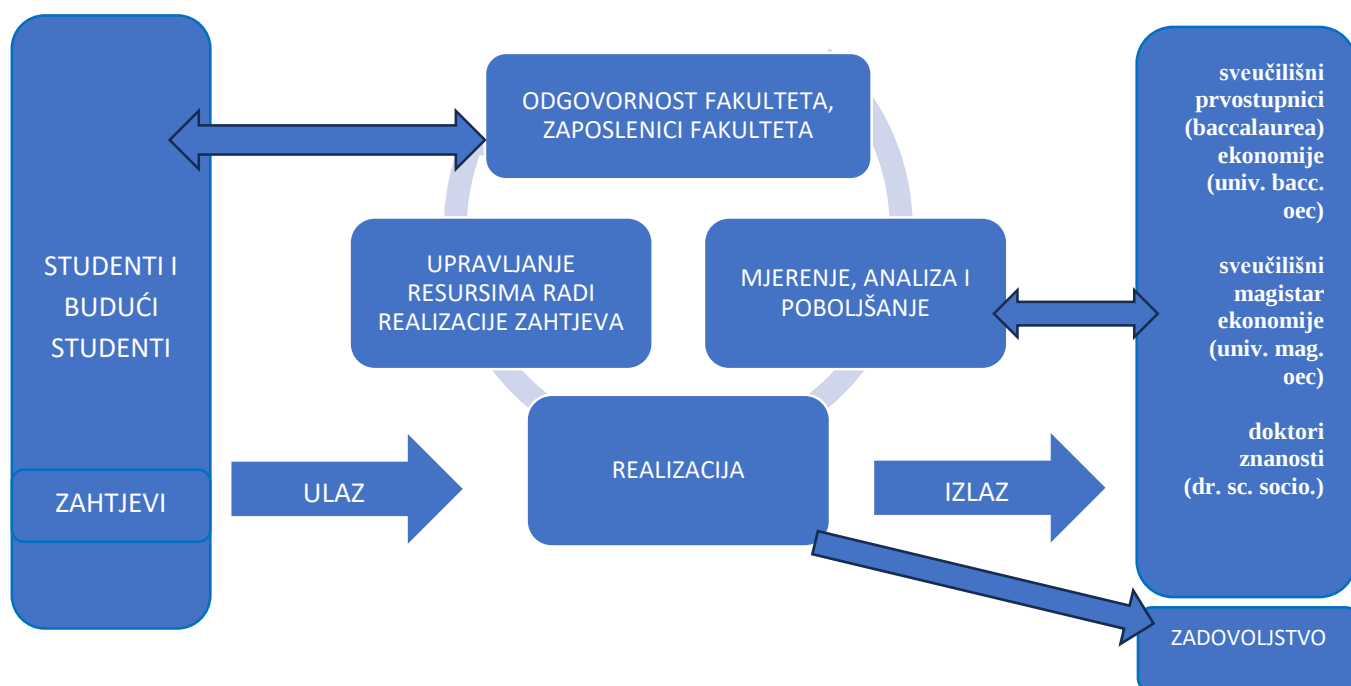
mr. sc. Nalanda Kantor

Sanja Trojan, univ. mag. educ. philol. croat. et univ. mag. educ. phil.

UVOD

Mapiranje poslovnih procesa na Ekonomskom fakultetu Sveučilišta J. J. Strossmayera u Osijeku ima cilj optimiziranje poslovanja radi postizanja veće kvalitete rada i zadovoljstva, kako samih djelatnika tako i naših korisnika, tj. studenata i budućih studenata, razinom usluge koju ostvaruju u našoj ustanovi. Nadalje, mapiranje poslovnih procesa ima cilj i omogućavanje učinkovitijeg funkcioniranja samog Fakulteta. 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 sljedećem grafikonu. Prednost procesnog pristupa jest osiguravanje trajnog nadzora nad vezama između pojedinačnih procesa unutar sustava procesa kao i nad njihovom kombinacijom i međusobnim djelovanjem.

TRAJNO UNAPRJEĐENJE SUSTAVA UPRAVLJANJA KVALITETOM



GRAFIKON 1.

Mapa poslovnih procesa (u daljnjem tekstu: Mapa) podložna je promjenama, što ovisi o pojedinim dijelovima procesa ili uvođenju novih poslovnih procesa. Mapa se primjenjuje na postojeće i buduće zaposlenike svih ustrojstvenih jedinica Fakulteta. Rad Fakulteta odvija se obavljanjem sljedećih 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:

a) znanstveno-nastavnim, znanstveno-istraživačkim i stručnim djelatnostima koje se ostvaruju radom katedri kao temeljnih ustrojstvenih jedinica, knjižnicom, Centrom za cjeloživotno učenje i Centrom za poslovnu izvrsnost

b) zajedničkim djelatnostima koji se ostvaruju u Tajništvu Fakulteta, kao stručno-administrativnoj ustrojstvenoj jedinici.

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

- Zakon o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22)
- Zakon o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti (NN 151/22)
- Zakon o akademskom i stručnom nazivu i akademskom stupnju (NN 123/23)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19 i 114/22)
- Zakon o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23)
- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN 114/22)
- Statut Ekonomskog fakulteta u Osijeku (travanj, 2023.)
- Odluka o ustroju Ekonomskog fakulteta (rujan, 2023.)
- Temeljni kolektivni ugovor za zaposlenike u javnim službama (NN 29/24)
- Pravilnik o radu Ekonomskog fakulteta u Osijeku (listopad, 2023.)
- Pravilnik o ustroju i djelovanju sustava za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Ekonomskom fakultetu u Osijeku (ožujak, 2018.)

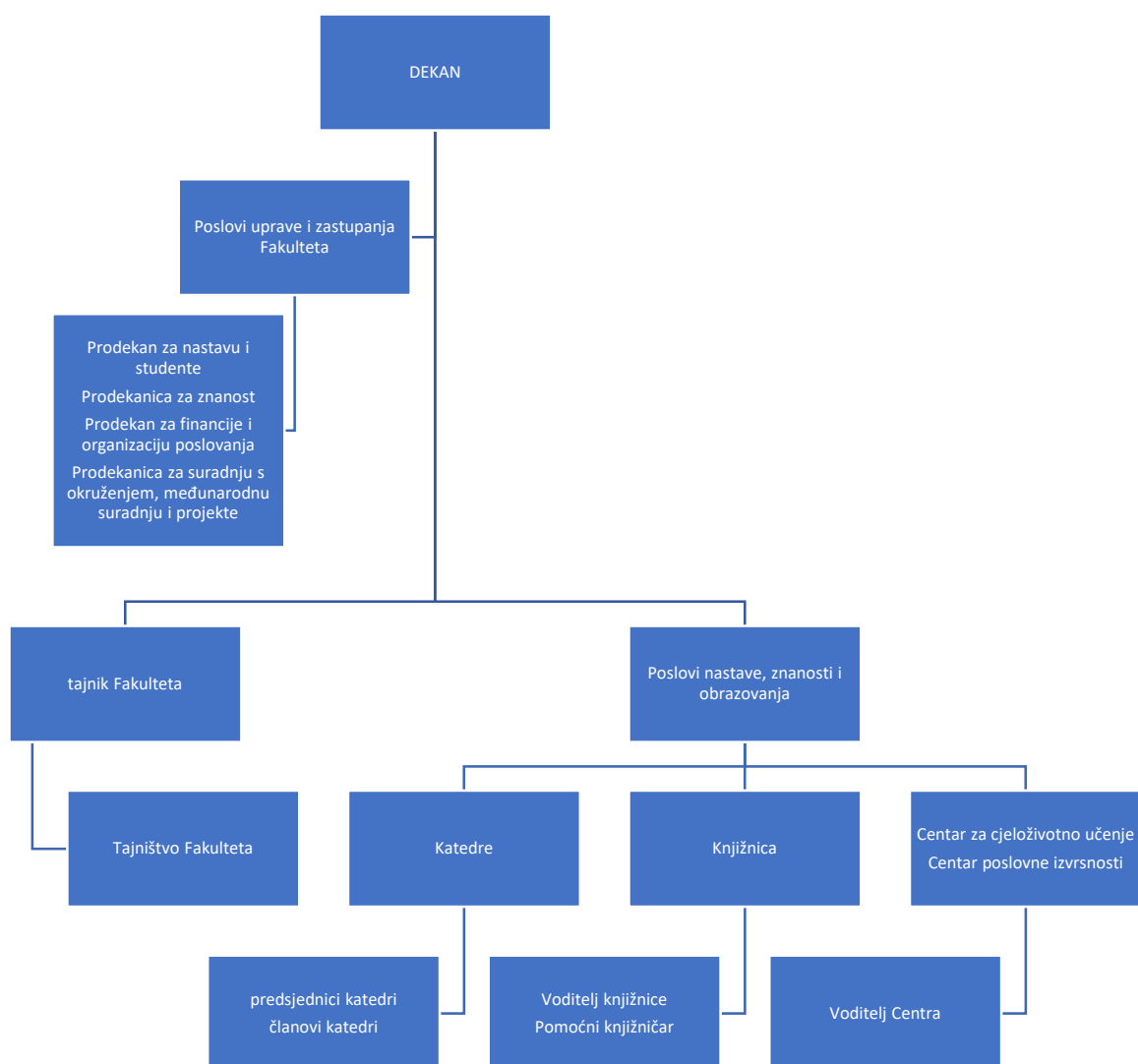
- Pravilnik o studijima i studiranju na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (prosinac, 2023.)
- Pravilnik o radu Knjižnice i čitaonice (studeni, 2010.)
- Pravilnik o provedbi postupka izbora/reizbora na znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (veljača, 2024.)
- Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Ekonomskog fakulteta u Osijeku (rujan, 2020.).

MAPA POSLOVNIH PROCESA: USTROJSTVENE JEDINICE

Ekonomski fakultet u Osijeku prema Odluci o ustrojstvu Ekonomskog fakulteta u Osijeku sadrži sljedeće ustrojstvene jedinice:

- znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice – katedre
- posebne ustrojstvene jedinice – centri i knjižnica
- stručno-administrativna ustrojstvena jedinica – Tajništvo Fakulteta.

U nastavku slijedi organizacijska shema ustrojstvenih jedinica Ekonomskog fakulteta u Osijeku.



GRAFIKON 2.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

POSLOVI NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

1. USTROJSTVENE JEDINICE: KATEDRE

Radna mjesta:

Redoviti profesor u trajnom izboru

Redoviti profesor

Izvanredni profesor

Docent

Viši predavač

Predavač

Viši asistent

Asistent

1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: ZNANSTVENO-NASTAVNA USTROJSTVENA JEDINICA: KATEDRE

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: ZNANSTVENO-NASTAVNA USTROJSTVENA JEDINICA: KATEDRE

SVRHA I CILJ

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

PODRUČJE PRIMJENE

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

DJELOKRUG RADA

Djelokrug rada katedri je: ustrojavanje i izvođenje nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti; predlaganje Fakultetskom vijeću novih studijskih programa u znanstvenom području društvenih znanosti, znanstvenom polju ekonomije; predlaganje izmjena i dopuna studijskog programa u sadržaju nastavnih predmeta (obveznih i izbornih) koje izvode ili sudjeluju u izvođenju nastave nastavnici i suradnici koji su članovi katedre; predlaganje izvedbenog plana nastave iz nastavnih predmeta koje katedra izvodi ili sudjeluje u izvođenju nastave; skrbi, prati i analizira ostvarivanje plana rada, analizira rezultate rada i poduzima mjere za unaprjeđivanje rada u okviru katedre; predlaže plan novih radnih mjesta u okviru katedre; predlaže plan napredovanja nastavnika i suradnika katedre; vodi brigu o usavršavanju svojih članova, posebice asistenata; predlaže usavršavanje svojih članova u zemlji i inozemstvu; izrađuje prijedlog nabave znanstvene i nastavne opreme; predlaže znanstvene programe i projekte te razvojne i stručne projekte; brine o pokrivenosti nastave udžbenicima i priručnicima te obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje joj povjere dekan i Fakultetsko vijeće.

Predsjednici katedri: predstavljaju i zastupaju katedru u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama; planiraju, ustrojavaju i koordiniraju znanstveni, nastavni i stručni rad katedre; nadziru rad nastavnika katedre i brinu o redovitosti izvođenja nastave u skladu s izvedbenim planom studija; daju prijedloge za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete nastave; predsjedavaju sjednicama katedre; izvršavaju odluke Fakultetskog vijeća i dekana koje se odnose na katedru; brinu o razvoju katedre te o znanstvenom i stručnom usavršavanju

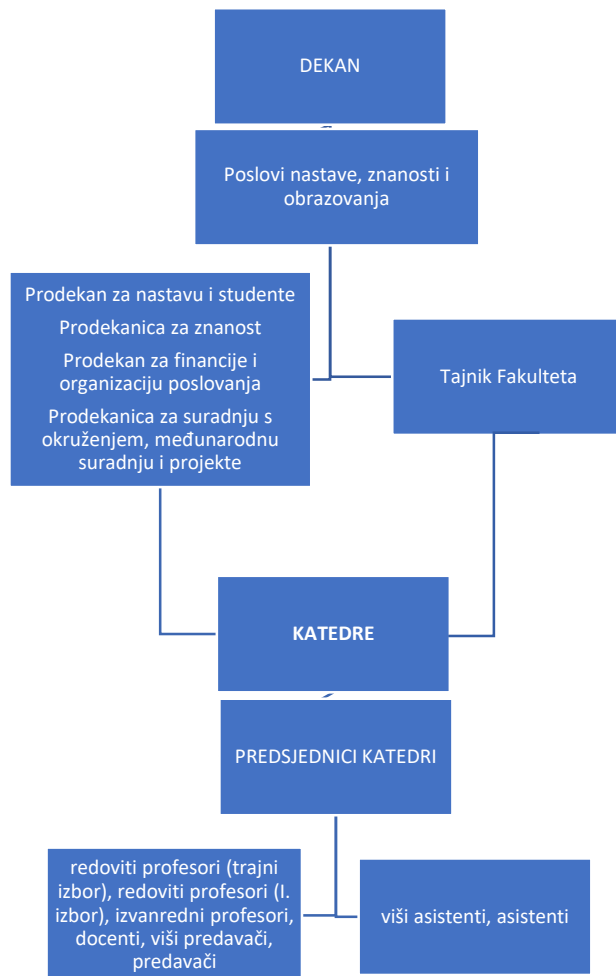
zaposlenika katedre; sazivaju sjednice Katedre; obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom Ekonomskog fakulteta u Osijeku i drugim općim aktima Fakulteta i obavljaju i druge poslove koje im povjere dekan, prodekani i Fakultetsko vijeće.

Unutar katedri znanstvena hijerarhija uspostavljena je sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutu Sveučilišta J. J. Strossmayera u Osijeku i Statutu Fakulteta. Tako redoviti profesori u trajnom izboru, redoviti profesori u prvom izboru, izvanredni profesori i docenti zaduženi su 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. Odgovorni su za kontinuirano unaprjeđenje izvođenja nastave i rada sa studentima i suradnicima. Također su zaduženi za praćenje, usmjeravanje i upućivanje suradnika (asistenti i viši asistenti) u znanstveno-istraživački, nastavni i stručni rad te sudjeluju i u povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika te izradu i vođenje znanstvenih, znanstveno-istraživačkih i stručnih radova te u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave. Aktivno sudjeluju i u radu Fakultetskog vijeća i drugih stručnih povjerenstava Fakulteta. Imaju mogućnost biti mentorima za završne, diplomske radove te doktorske disertacije.

Sljedeći su u hijerarhiji ustroja katedre 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 visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta J. J. Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta, a broj izvršitelja određen je prema potrebi.

Viši asistenti i asistenti sudjeluju u izvođenju dijela nastavnog procesa, izvode seminare i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika. Izvode konzultacije te sudjeluju u znanstveno-istraživačkom radu. Ako su izabrani, tada sudjeluju i u radu Fakultetskog vijeća i drugih radnih tijela od važnosti za Fakultet. Za svoj su rad odgovorni svojim mentorima, upravi

i predsjedniku katedre. Broj izvršitelja utvrđuje se prema potrebi, a uvjeti su definirani ranije spomenutim propisima.



GRAFIKON 3.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

POSLOVI NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

2. CENTAR ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

Radna mjesta:

Voditelj Centra za cjeloživotno učenje

Suradnik za cjeloživotno učenje

2. MAPA POSLOVNIH PROCESA: POSLOVI NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA: CENTAR ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

2. MAPA POSLOVNIH PROCESA: POSLOVI NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA: CENTAR ZA CJELOŽIVOTNO UČENJE

SVRHA I CILJ

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu funkcioniranja Centra za cjeloživotno učenje s ciljem pružanja zadovoljavajuće usluge svim korisnicima.

PODRUČJE PRIMJENE

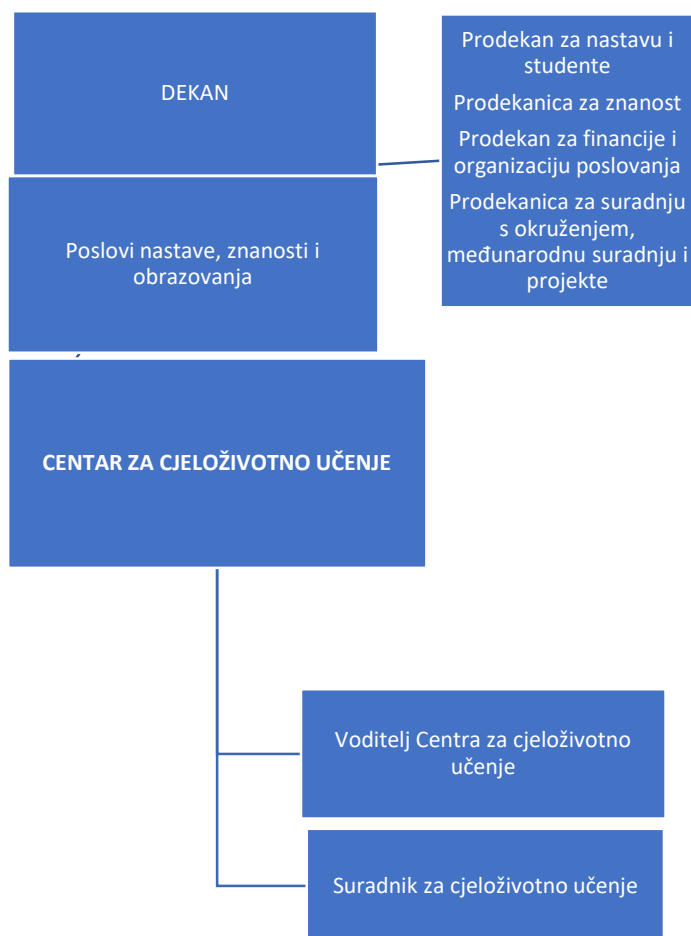
Ovaj se postupak primjenjuje na sve postojeće i buduće zaposlenike Centra za cjeloživotno učenje na Ekonomskom fakultetu u Osijeku.

DJELOKRUG RADA

Djelokrug rada Centra za cjeloživotno učenje jest: priprema elaborata o programima cjeloživotnog učenja; organiziranje upisa polaznika na programe, radionice, seminare i sl. za cjeloživotno učenje; vođenje evidencije polaznika programa cjeloživotnog učenja te izrada i izdavanje potvrde polaznicima cjeloživotnog učenja.

Radno mjesto	Voditelj Centra za cjeloživotno učenje	Suradnik za cjeloživotno učenje	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1	2
Uvjeti	nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom zvanju	završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo ili diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomija, poznavanje engleskog jezika	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	radno mjesto I. vrste	-
Potrebno radno iskustvo		bez radnog iskustva	-
Stručni ispit	-	-	-
Poslovi koje obavlja	Predstavlja i zastupa Centar u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i trećim osobama. Rukovodi radom Centra i koordinira rad voditelja programa cjeloživotnog učenja i stručnog usavršavanja. Inicira ustrojavanje novih programa cjeloživotnog učenja i stručnog usavršavanja. Sudjeluje u promociji programa cjeloživotnog učenja i stručnog usavršavanja i ostalih aktivnosti vezane uz izvođenje programa cjeloživotnog učenja i stručnog usavršavanja. Daje prijedloge za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete programa cjeloživotnog učenja i stručnog usavršavanja. Brine o stručnom usavršavanju zaposlenika Centra. Obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan i prodekani. Imenuje ga dekan Fakulteta na mandat od dvije godine. Ista osoba može ponovno biti imenovana za voditelja Centra.	Sudjeluje u pripremi elaborata o programima cjeloživotnog učenja. Suraduje s Uredom za cjeloživotno učenje u postupku vrednovanja programa cjeloživotnog učenja. Obavlja poslove vezane uz izvedbu programa cjeloživotnog učenja. Organizira upis polaznika na programe, radionice, seminare i sl. za cjeloživotno učenje. Vodi evidenciju polaznika programa cjeloživotnog učenja. Vodi evidenciju zaposlenika Fakulteta na stručnom usavršavanju i drugim oblicima cjeloživotnog učenja. Izrađuje i izdaje potvrde polaznicima cjeloživotnog učenja. Daje obavijesti u svezi programa cjeloživotnog učenja. Pružna stručnu pomoć voditeljima programa cjeloživotnog učenja. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i voditelja Centra za cjeloživotno učenje.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovara	dekanu Fakulteta	dekanu Fakulteta i voditelju Centra za cjeloživotno učenje	

TABLICA 1.



GRAFIKON 4.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

POSLOVI NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

3. CENTAR POSLOVNE IZVRSNOSTI

Radna mjesta:

Voditelj Centra poslovne izvrsnosti

3. MAPA POSLOVNIH PROCESA: POSLOVI NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA: CENTAR POSLOVNE IZVRSNOSTI

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

3. MAPA POSLOVNIH PROCESA: POSLOVI NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA: CENTAR POSLOVNE IZVRSNOSTI

SVRHA I CILJ

Utvrditi slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu funkcioniranja Centra poslovne izvrsnosti s ciljem pružanja zadovoljavajuće usluge svim korisnicima.

PODRUČJE PRIMJENE

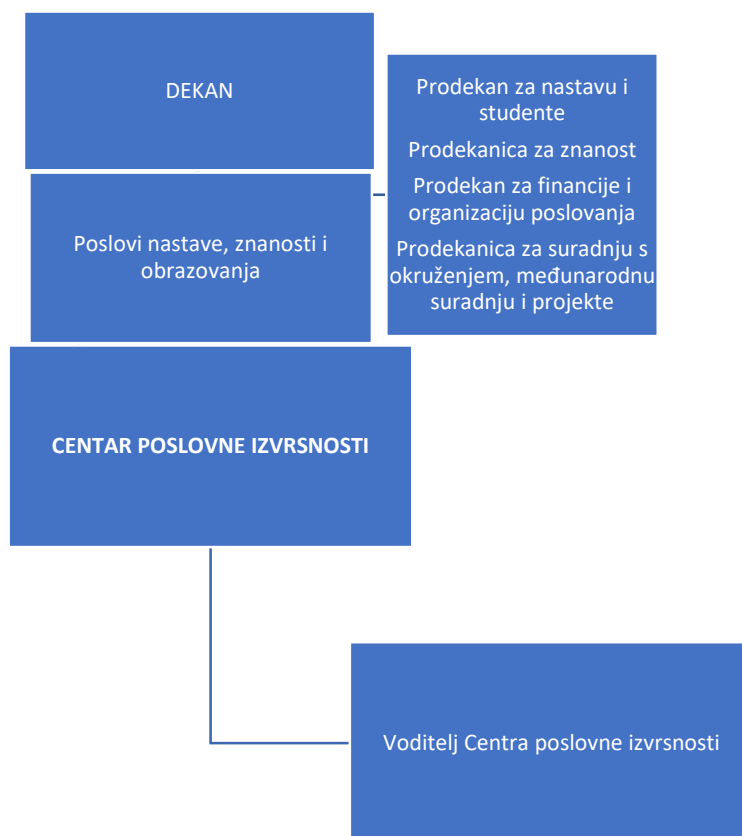
Ovaj se postupak primjenjuje na sve postojeće i buduće zaposlenike Centra poslovne izvrsnosti na Ekonomskom fakultetu u Osijeku.

DJELOKRUG RADA

Djelokrug rada Centra za poslovnu izvrsnost jest: povezivanje Fakulteta s gospodarstvom, tijelima državne vlasti, tijelima lokalne i regionalne samouprave, strukovnim udruženjima i drugim subjektima na provođenju tržišnih projekata od zajedničkog interesa; osiguravanje transfera znanja pružanjem istraživačko-razvojnih i stručnih usluga, konzultacija i usluga ekspertnog savjetovanja; savjetovanje u vezi s poslovanjem i upravljanjem; savjetovanje u vezi s prijavom, provedbom i ocjenom projekata, podrškom u poslovnom planiranju i analizi poslovanja, analizi tržišta, izradi studija izvedivosti, investicijskih studija i ostalim povezanim aktivnostima.

Radno mjesto	Voditelj Centra poslovne izvrsnosti	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1
Uvjeti	nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom zvanju	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	-	-
Stručni ispit	-	-
Poslovi koje obavlja	Predstavlja i zastupa Centar u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama. Planira, ustrojava i koordinira rad Centra. Uspostavlja suradnje Fakulteta s gospodarstvom, tijelima državne vlasti, tijelima lokalne i regionalne samouprave, strukovnim udruženjima i drugim subjektima od interesa za Fakultet na provođenju tržišnih projekata. Predlaže projektne timove i koordinira provođenje tržišnih projekata. Donosi plan, analize i izvješća o aktivnom sudjelovanju u zajedničkim projektima Fakulteta i projektnih partnera. Brine o stručnom usavršavanju zaposlenika Centra. Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i prodekani.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovara	dekanu Fakulteta	

TABLICA 2.



GRAFIKON 5.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

POSLOVI NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

4. KNJIŽNICA

Radna mjesta:

Voditelj knjižnice

Pomoćni knjižničar

4. MAPA POSLOVNIH PROCESA: POSLOVI NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA: KNJIŽNICA

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

4. MAPA POSLOVNIH PROCESA: POSLOVI NASTAVE, ZNANOSTI I OBRAZOVANJA: KNJIŽNICA

SVRHA I CILJ

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

PODRUČJE PRIMJENE

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

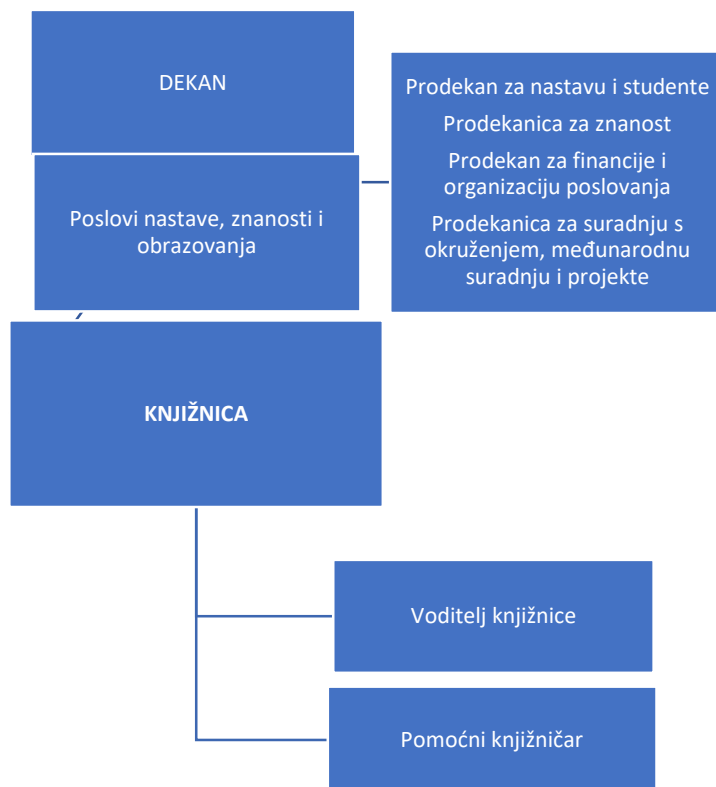
DJELOKRUG RADA

Knjižnica je ustrojstvena jedinica Fakulteta za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslove za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta. U funkciji je nastave, a u svrhu učinkovitog zadovoljenja informacijskih potreba studenata, nastavnika i stručnog osoblja surađuje s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama na Sveučilištu te u zemlji i inozemstvu.

Djelokrug rada knjižnice jest: upisivanje korisnika u knjižnicu, posudba građe, pružanje informacija korisnicima, poduka korisnika te služenje katalogima; nabava knjiga, časopisa i druge knjižnične građe i poslovi otpisa i revizije; katalogizacija i klasifikacija knjižne građe; suradnja s Hrvatskim nacionalnim uredom za ISBN i ISSN te briga o zaštiti građe.

Radno mjesto	Voditelj knjižnice (diplomirani knjižničar)	Pomoćni knjižničar	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	2	3
Uvjeti	završen diplomski sveučilišni studij Knjižničarstva ili diplomski sveučilišni studij Informatologije i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama, stečeno stručno zvanje (za više knjižničarsko zvanje)	završena srednja stručna sprema društvenog smjera i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	radno mjesto III. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na knjižničarskim poslovima	1 godina	-
Stručni ispit	-	-	-
Poslovi koje obavlja	Organizira rad s korisnicima. Vodi sustav uređenja knjižničnih fondova, kataloga i drugih informacijskih izvora. Obavlja narudžbu i nabavu knjiga, časopisa i druge knjižnične građe. Obavlja katalogizaciju i klasifikaciju knjižne građe. Vodi poslove međufakultetske suradnje s drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu. Suraduje s Hrvatskim nacionalnim uredom za ISBN i ISSN. Dodjeljuje ISBN i ISSN za nova izdanja. Obavlja nabave knjiga i časopisa u suradnji s dekanom. Izrađuje bibliografije i predmetne kataloge. Vodi brigu o zaštiti građe. Vrednuje digitalne izvore i baze podataka, predlaže nabavu, organizira nabavu te vodi brigu o dostupnosti izabranih sadržaja. Pomaže autorima o indeksiranju izdanja u bazama podataka i repozitorijima. Priprema i provodi reviziju prema zakonskoj regulativi. Obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i dekana Fakulteta.	Obavlja sve poslove s korisnicima knjižnice kao što su upisivanje korisnika u knjižnicu, posudba građe, pružanje informacija korisnicima, poduka korisnika za služenje katalogima i drugim informacijskim pomagalima i drugo. Obavlja poslove prijepisa za potrebe knjižnice. Osniva bazu podataka i unosi podatke u računalu. Obavlja jednostavnije knjižničarske poslove kao što su prijem i tehnička obrada. Obavlja izdvajanje i popisivanje knjižnične građe za uvez, otpis i reviziju. Uređuje i organizira knjižničnu građu u zatvorenom spremištu. Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Knjižnice.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovara	dekanu Fakulteta	voditelju Knjižnice	

TABLICA 3.



GRAFIKON 6.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

5. TAJNIŠTVO FAKULTETA

Radno mjesto:

Tajnik Fakulteta

5. MAPA POSLOVNIH PROCESA: TAJNIŠTVO FAKULTETA

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

REFERENTNI DOKUMENTI

DJELOKRUG RADA

5. MAPA POSLOVNIH PROCESA: TAJNIŠTVO FAKULTETA

SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ovog postupka utvrditi je slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u Odjelu središnje službe, tj. Tajništvu fakulteta s pridruženim stručno-administrativnim službama.

PODRUČJE PRIMJENE

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

REFERENTNI DOKUMENTI

- Zakon o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22)
- Statut Ekonomskog fakulteta u Osijeku (travanj, 2023.)
- Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Ekonomskog fakulteta u Osijeku (rujan, 2020.)
- Odluka o ustrojstvu Ekonomskog fakulteta (rujan, 2023.)
- Pravilnik o radu Ekonomskog fakulteta u Osijeku (lipanj, 2022.)
- Temeljni kolektivni ugovor za zaposlenike u javnim službama (NN 29/24)
- Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19 i 114/22)

DJELOKRUG RADA

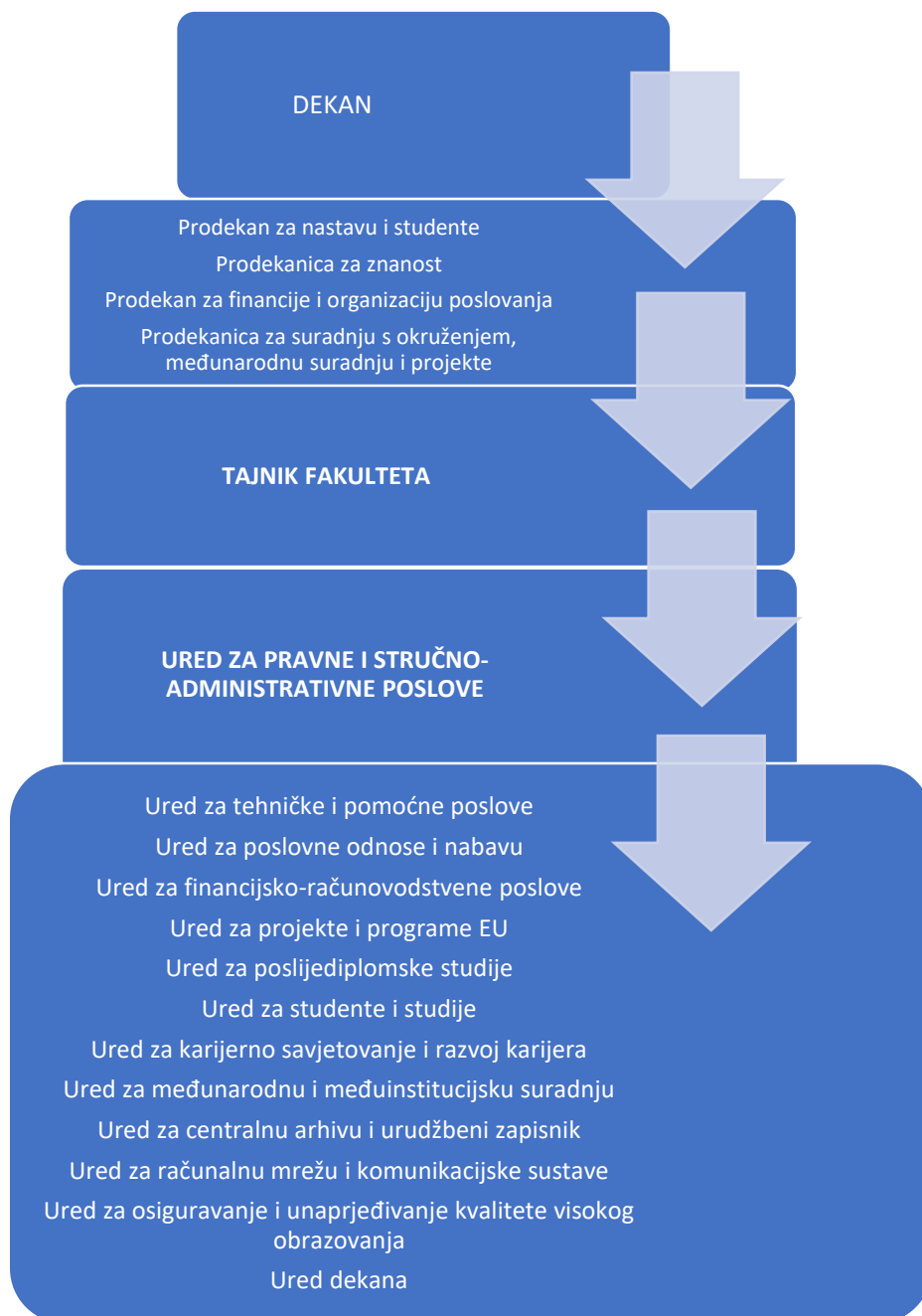
Tajnik Fakulteta upravlja i organizira rad Tajništva. U Tajništvu Fakulteta obavljaju se stručno-administrativni poslovi za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela te pravni, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica / ureda u sastavu Tajništva; poslovi vezani uz nastavnu djelatnost i studentske programe te organizaciju studija; poslovi vezani uz osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete; poslovi vezani uz izdavačku djelatnost Fakulteta; poslovi vezani uz znanstvenu djelatnost Fakulteta, međunarodnu suradnju i projekte; poslovi karijernog savjetovanja; poslovi održavanja osobnih računala i računalne mreže Fakulteta.

U sklopu navedene ustrojstvene cjeline ustrojene su i sljedeće službe:

	NAZIV SLUŽBE	BROJ ZAPOSLENIKA
5.	Tajništvo	1
5.1.	Ured (pododsjek u područnoj službi) za pravne i stručno-administrativne poslove	/
5.1.1.	Ured za stručno-administrativne poslove	-
5.1.2.	Ured za upravljanje ljudskim resursima	3
5.2.	Ured (pododsjek u središnjoj službi) za financijsko-računovodstvene poslove	1
5.2.1.	Ured za izdatke zaposlenika	1
5.2.2.	Ured za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	1
5.3.	Ured (odjeljak) za poslovne odnose i nabavu	2
5.4.	Ured (odjeljak) za studente i studije	3
5.4.1.	Ured za studentska pitanja	-
5.5.	Ured (odjeljak) za poslijediplomske studije	1
5.6.	Ured (odjeljak) za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja	2
5.7.	Ured (odjeljak) za karijerno savjetovanje i razvoj karijera	1
5.8.	Ured (odjeljak) za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju	1
5.9.	Ured (odjeljak) za projekte i programe EU	2
5.10.	Ured (odjeljak) za računalnu mrežu i komunikacijske sustave	/
5.10.1.	Ured za razvoj informacijskog sustava	2
5.10.2.	Ured za informacijsku i računalnu infrastrukturu	1
5.11.	Ured dekana	1
5.12.	Ured (odsjek) za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik	1
5.13.	Ured (ostala ustrojstvena jedinica) za tehničke i pomoćne poslove	8
	UKUPNO ZAPOSLENIKA	32

TABLICA 4.

U daljnjem tekstu slijedi prikaz organizacijske strukture Odjela središnje službe.



GRAFIKON 7.

Radno mjesto	Tajnik fakulteta (radno mjesto I. vrste – Tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih)	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1
Uvjeti	završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo, poznavanje engleskog jezika	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	5 godina radnog iskustva u struci	-
Stručni ispit	-	-
Poslovi koje obavlja	Rukovodi i organizira rad Tajništva Fakulteta i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Fakultetu. Sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za kontinuiran i propisan rad Fakulteta i njegovih tijela. Prati pravne propise i daje potrebna tumačenja. Izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka. Koordinira pripremanje sjednica Fakultetskog vijeća. Sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, povjerenstava i drugih radnih tijela Fakulteta i pruža im potrebnu pravnu pomoć. Priprema Plan radnih mjesta Fakulteta na temelju zahtjeva katedri i Tajništva. Izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Fakultetu u skladu s Planom radnih mjesta na Fakultetu. Organizira poslove vezane uz provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te prestankom rada nastavnika i ostalih zaposlenika Fakulteta. Vodi poslovnu korespondenciju Fakulteta. Suraduje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti. Suraduje s voditeljima ustrojstvenih jedinica Fakulteta u organizaciji studija i drugom radu. Vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Fakulteta. Po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet u upravno-pravnim poslovima te pred nadležnim tijelima državne uprave i sudbene vlasti. Sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Fakulteta te u Kolegiju tajnika Sveučilišta. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu dekana Fakulteta.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovara	dekanu Fakulteta	

TABLICA 5.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

5.1. URED ZA PRAVNE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za pravne i stručno-administrativne poslove – pomoćnik tajnika Fakulteta

Suradnik za pravne poslove

5.1.1. URED ZA STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za stručno-administrativne poslove

Referent za opće poslove

5.1.2. URED ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za upravljanje ljudskim resursima

Suradnik za upravljanje ljudskim resursima

Suradnik za zaštitu na radu/stručnjak zaštite na radu II. stupnja

5.1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA PRAVNE I STRUČNO- ADMINISTRATIVNE POSLOVE

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

5.1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA PRAVNE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

SVRHA I CILJ

Svrha i cilj ovog postupka utvrditi je slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja na poslovima kadrovske evidencije zaposlenika, unošenja podataka u Registar zaposlenika, prijema, evidencije i distribucije fakultetskih izdanja te izdavanje uredskog materijala i provođenje zaštite na radu.

Težnja je dovesti do djelotvornijeg rada navedene službe s poboljšanjem kvalitete pružene krajnjim korisnicima i zaposlenicima.

PODRUČJE PRIMJENE

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

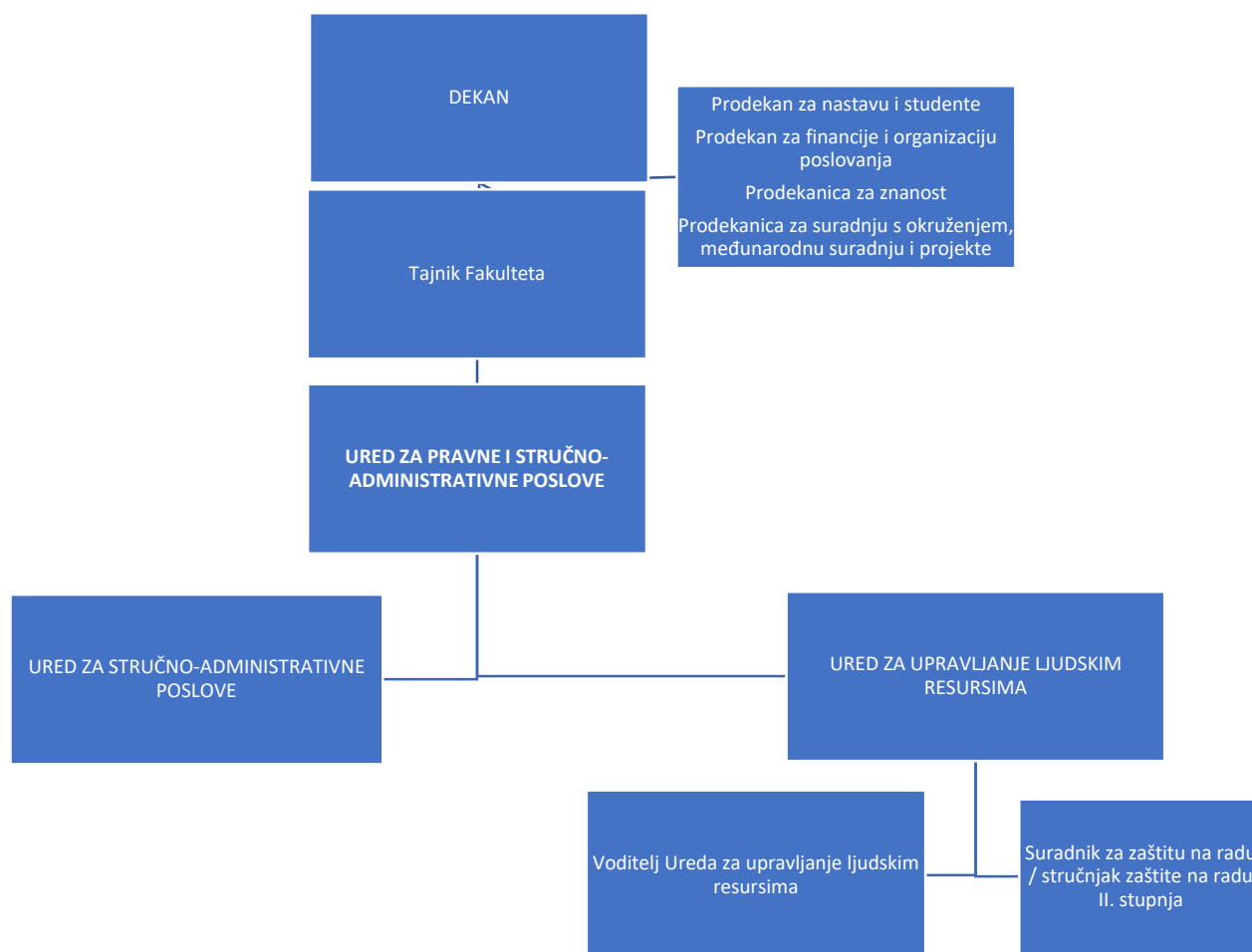
DJELOKRUG RADA

Ured obavlja pravne i stručno-administrativne poslove za potrebe Fakulteta, fakultetskih tijela i stručnih tijela Fakultetskog vijeća; priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća i stručnih tijela te izrađuje nacрте prijedloga odluka iz područja nastavne i znanstvene djelatnosti Fakulteta. Obavlja pravne i kadrovske poslove za potrebe Fakulteta; sudjeluje u provedbi postupka izbora u znanstvena i znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja; obavlja postupke raspisivanja i objavljivanja natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbora i prijem zaposlenika na položaje/radna mjesta u ustrojbenim jedinicama Tajništva Fakulteta. Izrađuje ugovore o radu i odluke i rješenja iz područja radnih odnosa te vodi kadrovsku evidenciju zaposlenika Fakulteta.

U daljnjoj obradi slijedi tablični i grafički prikaz poslova koje obavljaju zaposlenici Ureda za pravne i stručno-administrativne poslove.

Radno mjesto	Voditelj Ureda za upravljanje ljudskim resursima	Suradnik za zaštitu na radu/stručnjak zaštite na radu II. stupnja	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	2	1	3
Uvjeti	završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo, poznavanje engleskog jezika	završen diplomski sveučilišni studij	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	radno mjesto I. vrste	
Potrebno radno iskustvo	3 godine radnog iskustva u struci	1 godina	-
Stručni ispit	-	da, za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja	-
Poslovi koje obavljaju	Vodi i organizira rad Ureda za upravljanje ljudskim resursima. Organizira i vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru. Nadzire kadrovsku evidenciju zaposlenika Fakulteta (osobni dosje, službena evidencija o radnim odnosima). Vodi matičnu knjigu zaposlenika. Vodi poslove oko pripreme natječaja za zapošljavanja novih zaposlenika ili za zamjenska radna mjesta za vrijeme bolovanja zaposlenika Fakulteta. Sudjeluje u pripremi godišnjeg Plana radnih mjesta na Fakultetu. Obavlja poslove prijave i odjave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja zaposlenika. Vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika. Obavlja stručno-administrativne poslove vezano uz provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika. Prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja radnog prava. Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika tajnika i tajnika Fakulteta.	Obavlja stručne poslove vezane uz poslove zaštite na radu i pruža stručnu pomoć dekanu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovom povjereniku u provedbi i unaprjeđenju zaštite na radu na Fakultetu. Obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu. Prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti te izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta. Suraduje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu. Sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu Fakulteta. Suraduje sa specijalistom medicine rada. Suraduje sa stručnim službama Fakulteta prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava. Obavlja poslove u skriptarnici Fakulteta (prijem, evidencija i distribucija fakultetskih izdanja, izdavanje uredskog materijala i slično). Obavlja poslove fotokopiranja i umnožavanja materijala, tehnički uređuje i uvezuje kopirani i tiskani materijal. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za upravljanje ljudskim resursima i tajnika Fakulteta.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	pomoćniku tajnika i tajniku Fakulteta	voditelju Ureda za upravljanje ljudskim resursima i tajniku Fakulteta	

TABLICA 6.



GRAFIKON 8.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

5.2. URED ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Radnja mjesta:

Voditelj Ureda za finacijsko-računovodstvene poslove

Suradnik za financije

5.2.1. URED ZA IZDATKE ZAPOSLENIKA

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za izdatke zaposlenika

Viši referent za izdatke zaposlenika

5.2.2. URED ZA RAČUNOVODSTVENO-KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove

Voditelj računovodstva

5.3. URED ZA POSLOVNE ODNOSI I NABAVU

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za poslovne odnose i nabavu

Referent za nabavu

5.2. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

REFERENTNI DOKUMENTI

DJELOKRUG RADA

5.2. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

SVRHA I CILJ

Utvrditi slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u Uredu za financijsko-računovodstvene poslove s težnjom k djelotvornijem funkcioniranju istoga.

PODRUČJE PRIMJENE

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

REFERENTNI DOKUMENTI

- Statut Ekonomskog fakulteta u Osijeku (travanj, 2023.)
- Zakon o Registru zaposlenih i centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama (NN 59/23)
- Zakon o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23)
- Zakon o radu (93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 46/23)
- Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o javnoj nabavi (NN 114/22)
- Zakon o osnovici plaće u javnim službama (39/09 i 124/09)
- Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta (studeni, 2020.)
- Kolektivni ugovor za znanost i visoko obrazovanje (NN 9/19 i 52/20)
- Odluka o ustrojstvu Ekonomskog fakulteta (rujan, 2023.)
- Pravilnik o radu Ekonomskog fakulteta u Osijeku (lipanj, 2022.)
- Procedura blagajničkog poslovanja (listopad, 2019.)
- Procedura stvaranja ugovornih obveza (listopad, 2017.)
- Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (listopad, 2019.)
- Procedura za isplatu donacija, pomoći, subvencija i dr. transfera (listopad, 2017.)
- Procedura upravljanja službenim automobilom (lipanj, 2020.)

- Procedura upravljanja imovinom (lipanj, 2020.)
- Uputa o obračunu i isplati drugog dohotka i autorskih honorara
- Uputa o otvaranju, obračunu i isplati putnih naloga (listopad, 2022.)
- Odluka o nagrađivanju izvrsnosti u znanstveno-istraživačkom radu zaposlenika u znanstveno-nastavnim i suradničkim zvanjima (veljača, 2021.)
- Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave (prosinac, 2021.)
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 118/18)
- Dijagram tijeka (hodogram) za izdavanje narudžbenice
- Uputa za znanstvenike prilikom odlaska u inozemstvo
- Odluka o poticanju i nagrađivanju znanstveno-istraživačkog i stručnog rada zaposlenika Ekonomskog fakulteta u Osijeku (veljača, 2023.).

DJELOKRUG RADA

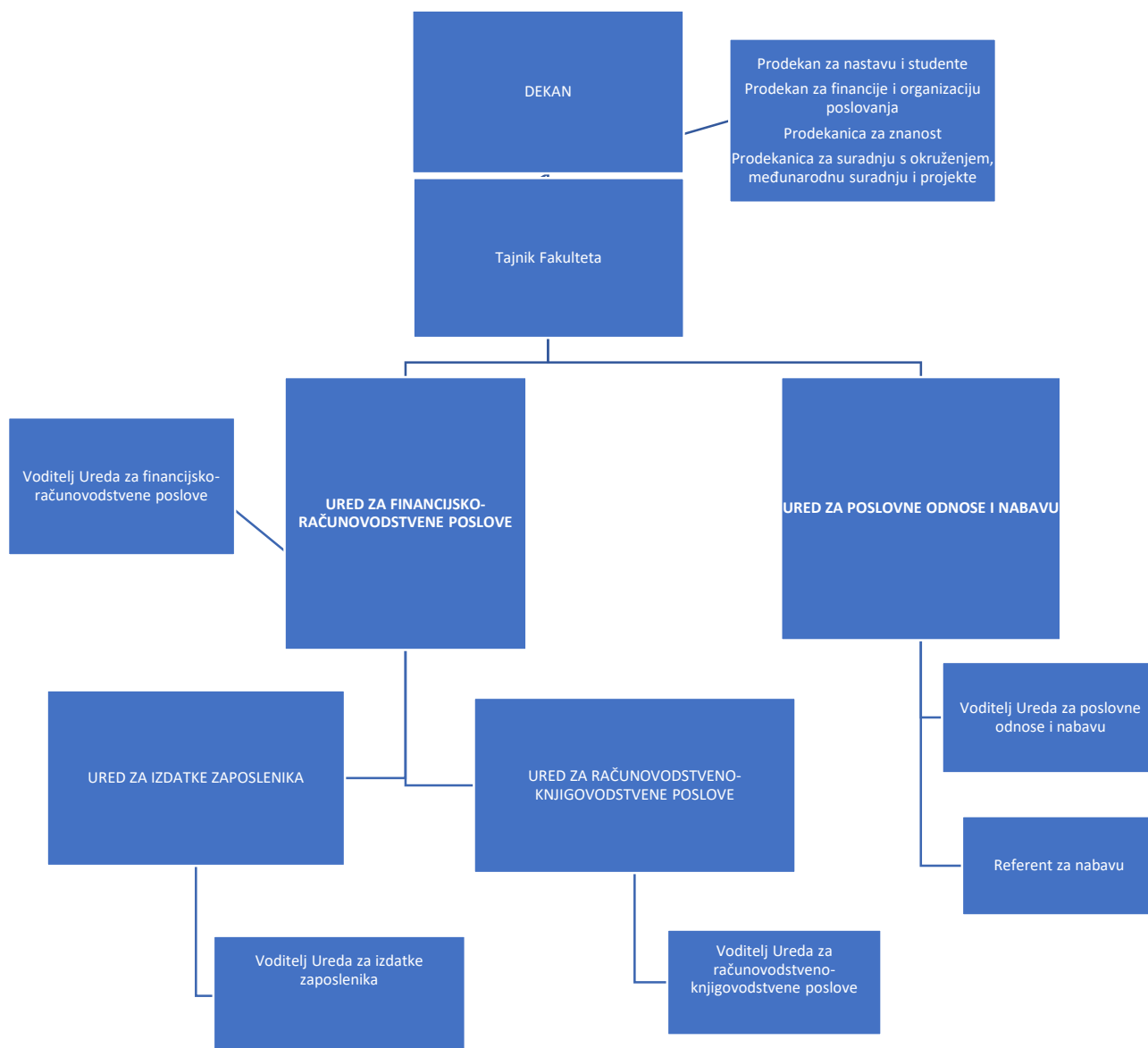
U Uredu za financijsko-računovodstvene poslove obavljaju se poslovi vezani uz financijsko poslovanje i kapitalne investicije; prati se i analizira trošenje proračunskih sredstava Fakulteta; izrađuju se financijski planovi, prijedlozi kapitalnih investicija za potrebe Fakulteta; obavljaju se računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, kao i drugi poslovi koje odrede dekan i tajnik Fakulteta.

Ured za poslovne odnose i nabavu obavlja sve poslove nabave za potrebe Fakulteta prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi; pruža stručnu pomoć povjerenstvima u postupku javne nabave; priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave; vodi evidenciju o postupcima nabave, evidenciju sklopljenih ugovora i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za financije i organizaciju poslovanja i tajnika Fakulteta.

Radno mjesto	Voditelj Ureda za financijsko- računovodstvene poslove	Voditelj Ureda za izdatke zaposlenika	Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove	Voditelj Ureda za poslovne odnose i nabavu	Referent za nabavu	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1	1	1	1	5
Uvjeti	završen diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomija	završen prijediplomski stručni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomija	završen prijediplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomija	završen diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomija	završena srednja stručna sprema ekonomskog smjera	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	radno mjesto II. vrste	radno mjesto II. vrste	radno mjesto I. vrste	radno mjesto III. vrste	
Potrebno radno iskustvo	3 godine radnog iskustva u struci	3 godine radnog iskustva u struci	3 godine radnog iskustva u struci	3 godine radnog iskustva u struci	bez radnog iskustva	-
Stručni ispit	-	-	-	-	-	-
Poslovi koje obavljaju	Rukovodi i organizira rad Ureda za financijsko- računovodstvene poslove. Prati sve propise, upute i tumačenja u vezi financijskih poslova i organizira primjenu tih propisa. Prati, analizira, daje ocjenu o financijskim kretanjima i poslovima Fakulteta i prati održavanje operativne likvidnosti u vezi s prilivom i odlivom sredstava sa žiro računa Fakulteta. Obavlja poslove praćenja trošenja proračuna. Kontrolira izhode, plaće, ugovore, poslovne knjige. Izrađuje financijske planove s obrazloženjem. Izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune. Pravovremeno organizira izradu svih pokazatelja radi podnošenja izvještaja upravnim tijelima i vanjskim institucijama (FINA, Fondovima, poslovnim bankama).	Vodi Ured za izdatke zaposlenika. Kontrolira obračune i likvidacije plaća, ostalih primanja i potrošačkih kredita. Odgovara za točnost obračuna plaće, drugih naknada i doprinosa iz plaće te za točnost podataka koja daje u izvodima iz evidencije plaće. Izrađuje izvode o novčanim primanjima zaposlenika. Vodi godišnje porezne kartice. Vodi analitiku evidencije plaća. Evidentira i priprema podatke za obračun bolovanja. Prikuplja i priprema podatke za obračun plaća. Obavlja gotovo sve gotovinske uplate i isplate. Prima, obrađuje i obračunava putne naloge. Preuzima gotovinu i polaže gotovinu u FINA- u.	Vodi Ured za računovodstveno- knjigovodstvene poslove. Knjiži sve promjene u financijskom knjigovodstvu. Prati prihode i troškove po mjestu troška. Sudjeluje u izradi periodičkih i završnih obračuna. Kontira knjigovodstvenu dokumentaciju. Unosi u poslovne knjige: dnevnik, glavnu knjigu i analitičku evidenciju. Vodi dnevnik knjiženja glavne knjige. Usklađuje analitičku evidenciju s glavnom knjigom. Obavlja poslove knjigovodstvene evidencije. Vodi registar poslovnih računa Fakulteta. Vodi poslove knjiženja i likvidiranja blagajne.	Vodi i organizira rad Ureda za poslovne odnose i nabavu. Obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike, male vrijednosti i bagatelne nabave: priprema dokumentacije, provjera dokumentacije, analize i pregled dokumentacije. Prati stručnu literaturu iz područja javne nabave. Sudjeluje u izradi plana nabave. Pomaže povjerenstvima u provedbi postupka nabave u skladu s planom nabave i sredstvima osiguranim u proračunu u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava. Usklađuje s voditeljem Ureda za financijsko- računovodstvene poslove plan nabave s financijskim poslovanjem. Izrađuje izvješća o postupcima provedenih nabava, priprema	Obavlja stručno- administrativne poslove u Uredu za poslovne odnose i nabavu. Prikuplja podatke za Plan nabave na Fakultetu. Priprema analizu potrošnje prema Planu nabave. Priprema prikupljanje ponuda sukladno važećim propisima o nabavi. Prati provedbe ugovora sklopljenih na temelju provedenih postupaka bagatelne i javne nabave. Vodi evidenciju o provedenim postupcima javne nabave. Izrađuje statističko izvješće za javnu i bagatelnu nabavu. Ažurira na mrežnim stranicama Plan nabave i Registar ugovora o javnoj nabavi.	-

	Po potrebi sudjeluje sjednicama Uprave Fakulteta. Odgovara za pravovremeno informiranje o financijskom stanju Fakulteta. Organizira i prati rad knjigovodstva. Brine za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata na temelju kojih se knjigovodstveno evidentiraju poslovne promjene. Usklađuje sredstva i izvore sredstava posebnih fondova stambenih i općih i slično te raznih izdvojenih računa investicija poslovnih i radnih jedinica Fakulteta. Priprema glavnu knjigu, dnevnik knjiženja, bruto bilance i pomoćne knjige za ovjeru ovlaštene osobe i ostalu dokumentaciju za arhiviranje. Vodi evidenciju o vrijednosnim papirima (mjenice, čekovi). Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.	Izrađuje blagajničke izvještaje. Ispostavlja čekove za preuzimanje gotovine sa žiro računa. Ispostavlja uplatnice na polog gotovine na žiro račun. Pohranjuje vrijednosne obrasce uz odgovarajuću dokumentaciju. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i tajnika Fakulteta.	Knjiži promjene u evidenciji osnovnih sredstava. Usklađuje stanje osnovnih sredstava s glavnom knjigom. Izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine. Obrađuje i knjiži uplate kartičnoga poslovanja. Knjiži inventurnu amortizaciju. Obavlja poslove inventurnoga popisa za analitičku evidenciju. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i tajnika Fakulteta.	službene zabilješke, odluke o odabiru i ugovore o nabavi. Vodi registar ugovora i ažurira podatke u elektroničkom oglasniku. Vodi knjigu narudžbenica i ulaznih računa. Kontrolira, likvidira i isplaćuje po ulaznim računima. Vodi analitiku i usklađuje obveze prema dobavljačima. Unosi podatke o energetske učinkovitosti u ISGE (Informacijski sustav za gospodarenje energijom). Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za financije i organizaciju poslovanja i tajnika Fakulteta.	Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za poslovne odnose i nabavu.	
Za zakonitost svoga postupanja odgovaraju	dekanu i tajniku Fakulteta	voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i tajniku Fakulteta	voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i tajniku Fakulteta	dekanu i tajniku Fakulteta	voditelju Ureda za poslovne odnose i nabavu i tajniku Fakulteta	

TABLICA 7.



GRAFIKON 9.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

5.4. URED ZA STUDENTE I STUDIJE

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za studente i studije

Suradnik za prijediplomske i diplomske studije

5.4.1. URED ZA STUDENTSKA PITANJA

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za studentska pitanja

Referent za studentska pitanja

5.4. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA STUDENTE I STUDIJE

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

5.4. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA STUDENTE I STUDIJE

SVRHA I CILJ

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

PODRUČJE PRIMJENE

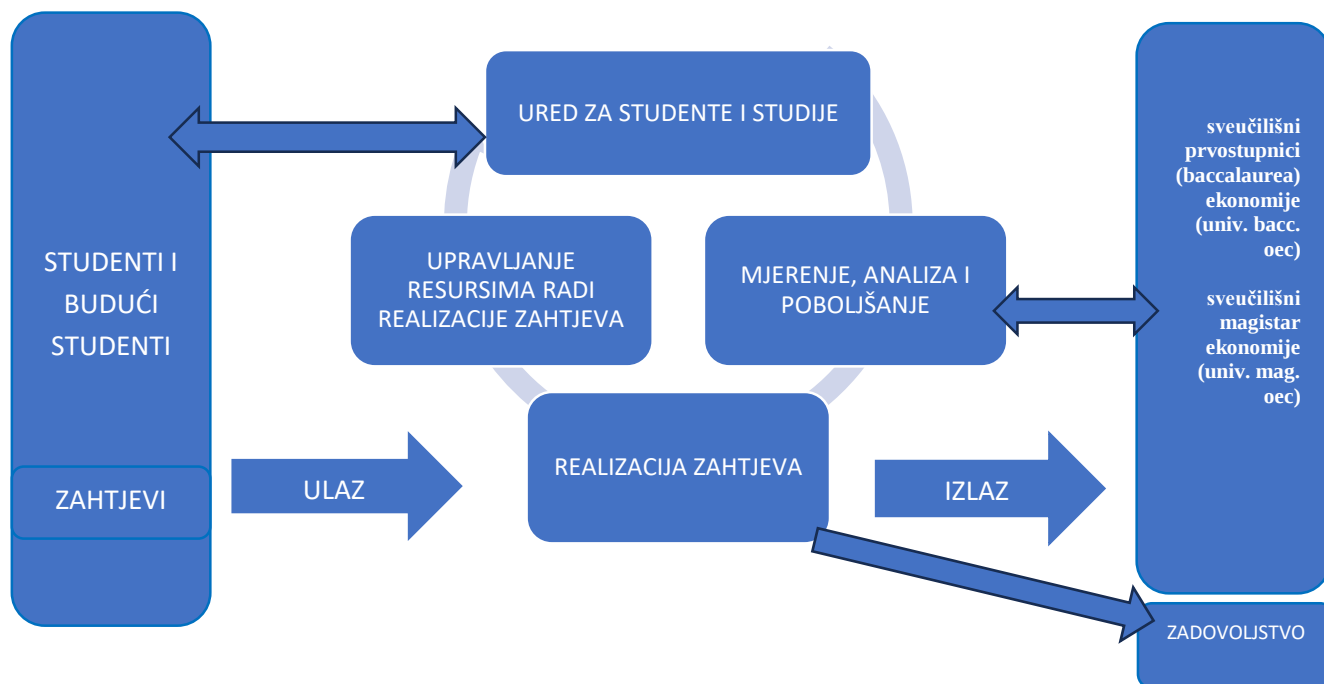
Ovaj postupak primjenjuje se na sve postojeće i buduće zaposlenike svih administrativnih službi Fakulteta.

DJELOKRUG RADA

U Uredu za studente i studije obavljaju se poslovi vezani uz studentska pitanja na prijediplomskoj i diplomskoj razini studija: poslovi vezani uz upis; ispite; pripremu, unos i obradu podataka u ISVU; izdavanje potvrda, uvjerenja, kao i davanje potrebnih informacija studentima Fakulteta.

Ured vodi evidenciju o realizaciji nastave (predavanjima, seminarima, vježbama, ispitima) u suradnji s prodekanom za nastavu; izrađuje izvješća, evidencije i statističke podatke o studentima; izrađuje prijepis ocjena, dopunske isprave o studiju i priprema promocije diplomanata. Ured obavlja poslove vezane za izvedbu studijskih programa te druge poslove koje odrede dekan, prodekan za nastavu i tajnik Fakulteta.

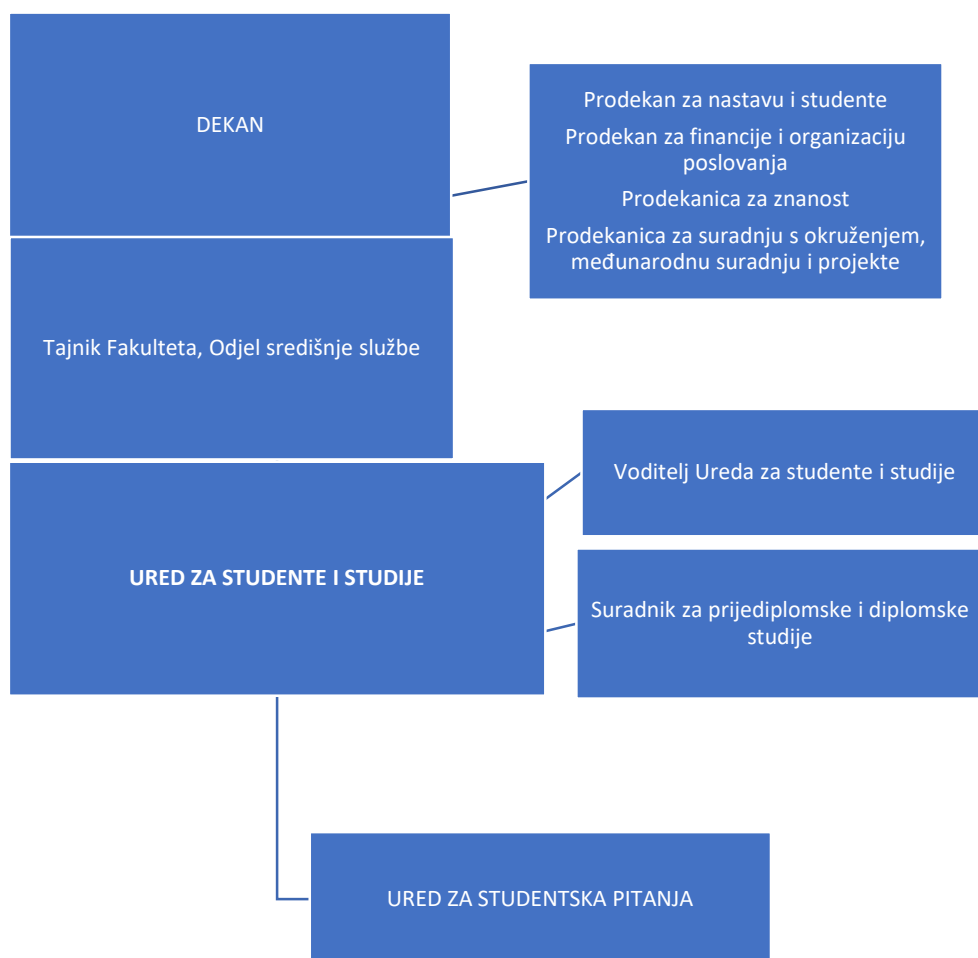
TRAJNO UNAPRJEĐENJE SUSTAVA UPRAVLJANJA KVALITETOM



GRAFIKON 10.

Radno mjesto	Voditelj Ureda za studente i studije	Suradnik za prijediplomske i diplomske studije	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	2	3
Uvjeti	završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo ili diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomija, poznavanje engleskog jezika	završen diplomski sveučilišni studij, poznavanje engleskog jezika	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	radno mjesto I. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	bez radnog iskustva	-
Stručni ispit	-	-	-
Poslovi koje obavljaju	Vodi i organizira rad Ureda za studente i studije. Daje prijedloge za unaprjeđenje rada Ureda za studente i studije. Provodi provedbe Pravilnika o studijima i studiranju Sveučilišta. Surađuje s odborima i povjerenstvima u rješavanju stručno-administrativnih poslova vezanih uz status i prava studenata. Surađuje s nastavnicima vezano uz prijavu, odjavu, evidentiranje položenih ispita. Organizira i provodi upis studenata. Priprema izvješća o izvršenom upisu, uvjetima i režimu studija. Izrađuje izvješće o upisanim studentima u tekućoj akademskoj godini. Vrši obradu statističkih podataka studenata. Vodi registar ugovora za prijediplomske i diplomske studije. Obavlja stručne poslove u svezi izdavanja diploma i dopunskih isprava o studiju. Priprema materijale i sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i studente. Sudjeluje u organiziranju svečane promocije. Vodi brigu o ažuriranju mrežne stranice Fakulteta vezano uz rad Ureda za studente i studije. Prati pravne propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i tajnika Fakulteta.	Obavlja poslove vezano uz studentska pitanja na prijediplomskim i diplomskim studijima. Priprema materijale za upis novih studenata i obavlja upise studenata. Priprema uvjerenja studentima o njihovom statusu. Obrađuje dosje studenta prije i poslije predaje završnog rada ili polaganja diplomskog ispita. Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Odbora za završne i diplomske ispite. Priprema dopunske isprave o studiju. Sudjeluje u pripremi svečane promocije. Zaprima i obrađuje zahtjeve studenata. Obavlja stručno-administrativne poslove u postupku prijelaza studenata s drugih fakulteta. Obavlja poslove vezane uz nastavak prekinutog studija. Obavlja poslove vezane uz ispis studenata. Izrađuje prijepise ocjena. Daje obavijesti studentima u vezi s njihovim pravima i obvezama. Prati propise iz svog djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studente i studije.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	dekanu i tajniku Fakulteta	voditelju Ureda za studente i studije i tajniku Fakulteta	

TABLICA 8.



GRAFIKON 11.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

5.5. URED ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za poslijediplomske studije

Suradnik za poslijediplomske studije

5.5. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

5.5. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

SVRHA I CILJ

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu organiziranja i urednog obavljanja poslova i funkcioniranja ureda za studente poslijediplomskih studija s ciljem postizanja zadovoljstva njegovih krajnjih korisnika.

PODRUČJE PRIMJENE

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

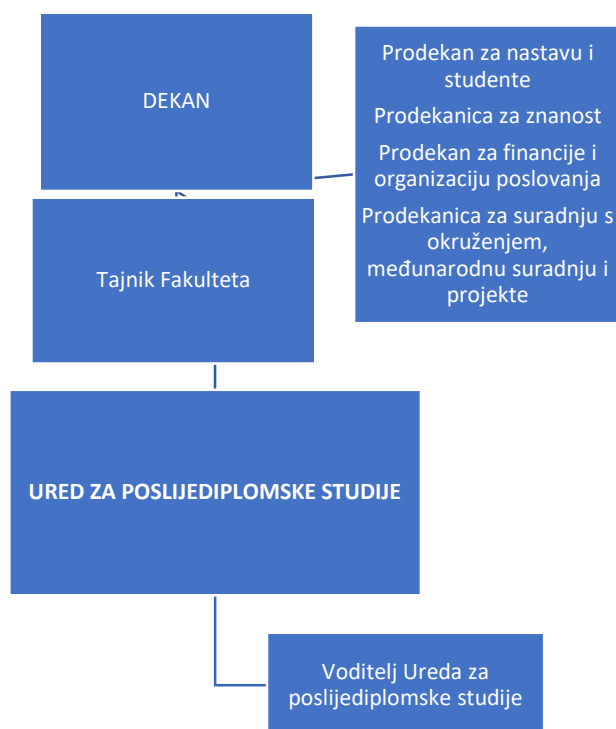
DJELOKRUG RADA

Ured obavlja poslove vezane uz studentska pitanja na poslijediplomskim sveučilišnim studijima i poslijediplomskim specijalističkim studijima na Fakultetu: poslovi vezani uz upis studenata, organizaciju polaganja ispita, postupke prijave teme, ocjene teme, ocjene i obrane doktorske disertacije te u postupcima prijave, ocjene i obrane specijalističkog rada.

Ured sudjeluje u radu Povjerenstava za poslijediplomske studije i pruža im stručnu pomoć, izdaje potvrde studentima, izrađuje prijepise ocjena, dopunske isprave o studiju, statistička i druga izvješća, sudjeluje u pripremi promocija za doktorande i sveučilišne specijaliste te obavlja druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

Radno mjesto	Voditelj Ureda za poslijediplomske studije	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1
Uvjeti	završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo ili diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomija, poznavanje engleskog jezika	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	-
Stručni ispit	-	-
Poslovi koje obavljaju	Vodi i organizira rad Ureda za poslijediplomske studije. Sudjeluje u radu Povjerenstava za poslijediplomske studije i pruža im stručnu pomoć. Obavlja stručne poslove vezane uz postupke prijave teme, prihvatanja i ocjene teme, ocjene i obrane doktorske disertacije. Obavlja stručne poslove oko organizacije vezane uz polaganje ispita, izradu i obranu specijalističkog rada. Izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu poslijediplomskih studija. Organizira i provodi upis studenata na poslijediplomske studije. Vodi registar ugovora za poslijediplomske studije. Izrađuje i izdaje uvjerenja vezano uz status studenata na poslijediplomskim studijima. Obavlja ispile sa studija. Sudjeluje u pripremi promocija za doktorande i sveučilišne specijaliste. Prati propise iz svog djelokruga rada. Vodi brigu o ažuriranju mrežne stranice Fakulteta vezano uz rad Ureda za poslijediplomske studije. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	dekanu i tajniku Fakulteta	

TABLICA 9.



GRAFIKON 12.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

5.6. URED ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja

Suradnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja

5.6. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

5.6. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE VISOKOG OBRAZOVANJA

SVRHA I CILJ

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

PODRUČJE PRIMJENE

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

DJELOKRUG RADA

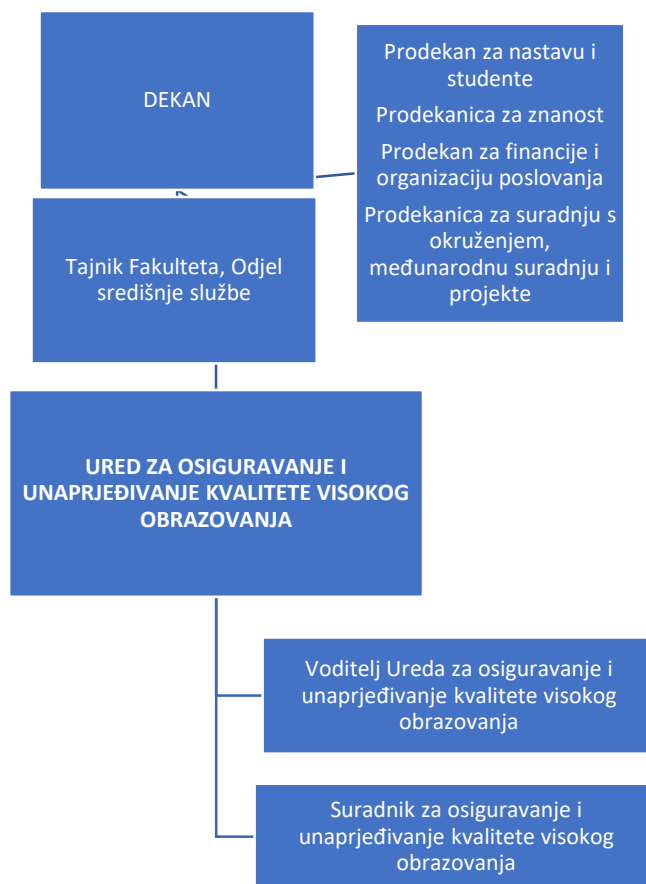
Ured obavlja poslove vezane uz sustav upravljanja i unaprjeđivanja kvalitete sustava visokog obrazovanja u suradnji sa Sveučilišnim centrom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja.

Ured prati kvalitetu studija koji obuhvaća praćenje cijelog studijskog programa za sva tri ciklusa obrazovanja: prijediplomski, diplomski i poslijediplomski – prati kvalitetu izvođenja nastave; provodi istraživanje i anketiranje studenata i nastavnika o izvođenju nastave; provodi sustavnu analizu načina provjere znanja, polaganja ispita, uspješnosti studiranja, mobilnosti studenata. Provodi i interna institucijska vrednovanja nastavnog i nenastavnog osoblja; vodi evidencije vezane uz sustav kvalitete na Fakultetu i priprema izvješća; prikuplja i obrađuje informacije o kvaliteti te obavlja stručno-administrativne poslove za Povjerenstvo za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja.

Ured obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i tajnika Fakulteta.

Radno mjesto	Voditelj Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja	Suradnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1	2
Uvjeti	završen diplomski sveučilišni studij, poznavanje engleskog jezika	završen diplomski sveučilišni studij, poznavanje engleskog jezika	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	radno mjesto I. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	bez iskustva	-
Stručni ispit	-	-	-
Poslovi koje obavljaju	Vodi i organizira rad Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja. Suraduje sa sveučilišnim Centrom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja. Sudjeluje u radu Vijeća Centra za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja. Savjetodavno djeluje u Povjerenstvu za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja Fakulteta. Sudjeluje u izradi strateškog plana osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete visokog obrazovanja na Fakultetu. Priprema prijedloge smjernica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete. Predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja. Vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti te o provedbi odgovarajućih mjera i popravni radnji. U suradnji s prodekanom za nastavu unosi izmjene u institucijsko praćenje studijskih programa (MOZVAG sustav). Prati pravne propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i tajnika Fakulteta.	Vodi evidencije vezane uz sustav kvalitete na Fakultetu i priprema izvješća. Sudjeluje u planiranju i provedbi anketa o kvaliteti na Fakultetu. Obavlja stručne administrativne poslove za Povjerenstvo za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja i vodi zapisnik Povjerenstva. Prati propise iz svog djelokruga rada. Uređuje mrežne stranice Fakulteta vezane uz rad Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	dekanu i tajniku Fakulteta	voditelju Ureda za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja	

TABLICA 10.



GRAFIKON 13.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

5.7. URED ZA KARIJERNO SAVJETOVANJE I RAZVOJ KARIJERA

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za karijerno savjetovanje i razvoj karijera

Suradnik za karijerno savjetovanje i razvoj karijera

5.7. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA KARIJERNO SAVJETOVANJE I RAZVOJ KARIJERA

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

5.7. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA KARIJERNO SAVJETOVANJE I RAZVOJ KARIJERA

SVRHA I CILJ

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu organiziranja i urednog obavljanja poslova iz djelokruga rada Ureda za karijerno savjetovanje i razvoj karijera čiji je opseg rada vezan uz pružanje potpore studentima pri realizaciji karijernih ciljeva.

PODRUČJE PRIMJENE

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

DJELOKRUG RADA

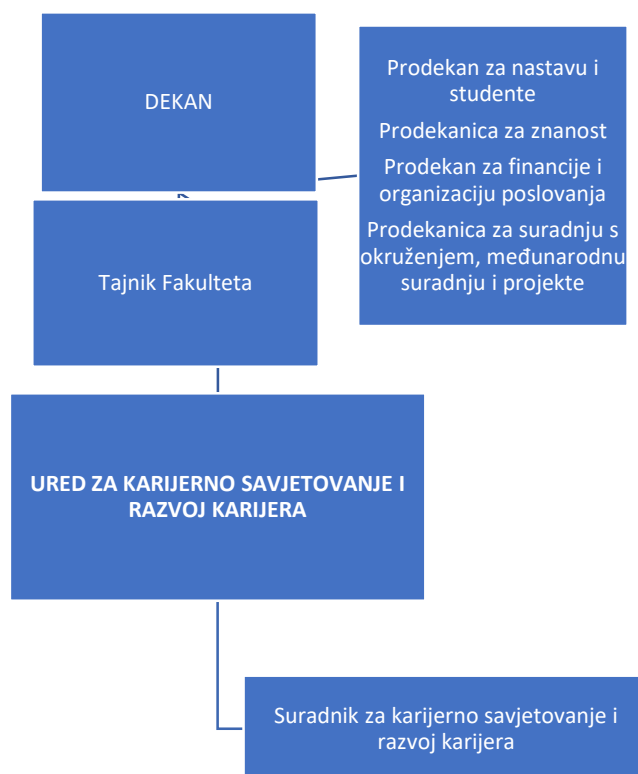
Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz karijerno savjetovanje i razvoj karijera; planira i organizira edukacije, radionice i usavršavanja za kreiranje plana razvoja karijera i planiranja karijera za studente; sudjeluje u pružanju potpore studentima pri realizaciji karijernih ciljeva kroz suradnju i komunikaciju sa studentima te Alumni udrugom Fakulteta.

Daje pomoć i podršku u cjeloživotnom profesionalnom usmjeravanju.

Ured obavlja i druge poslove koje odrede dekan, prodekan za nastavu i tajnik Fakulteta.

Radno mjesto	Suradnik za karijerno savjetovanje i razvoj karijera	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1
Uvjeti	završen diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih ili Humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	bez ranog iskustva	-
Stručni ispit	-	-
Poslovi koje obavlja	Sudjeluje u pružanju potpore studentima pri realizaciji karijernih ciljeva suradnjom i komunikacijom sa studentima te Alumni udrugom Fakulteta. Sudjeluje u planiranju i organizaciji edukacija, radionica i usavršavanja za kreiranje plana karijernog savjetovanja i planiranja karijera za studente. Pružna pomoć i podršku u cjeloživotnom profesionalnom usmjeravanju. Sudjeluje u koordinaciji profesionalnog usmjeravanja studenata s poslodavcima i nadležnim institucijama za zapošljavanje aktivnim povezivanjem studenata i poslodavaca. Sudjeluje u osiguravanju i planiranju mogućnosti individualnog i grupnog savjetovanja studenata. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za karijerno savjetovanje i razvoj karijera.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovara	voditelju Ureda za karijerno savjetovanje i razvoj karijera i tajniku Fakulteta	

TABLICA 11.



GRAFIKON 14.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

5.8. URED ZA MEĐUNARODNU I MEĐUINSTITUCIJSKU SURADNJU

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

Suradnik za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

5.8. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA MEĐUNARODNU I MEĐUINSTITUCIJSKU SURADNJU

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

5.8. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA MEĐUNARODNU I MEĐUINSTITUCIJSKU SURADNJU

SVRHA I CILJ

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu organiziranja i urednog obavljanja poslova iz djelokruga rada Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju čiji je opseg rada vezan uz međunarodne projekte, bilateralnu suradnju i mobilnost.

PODRUČJE PRIMJENE

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

DJELOKRUG RADA

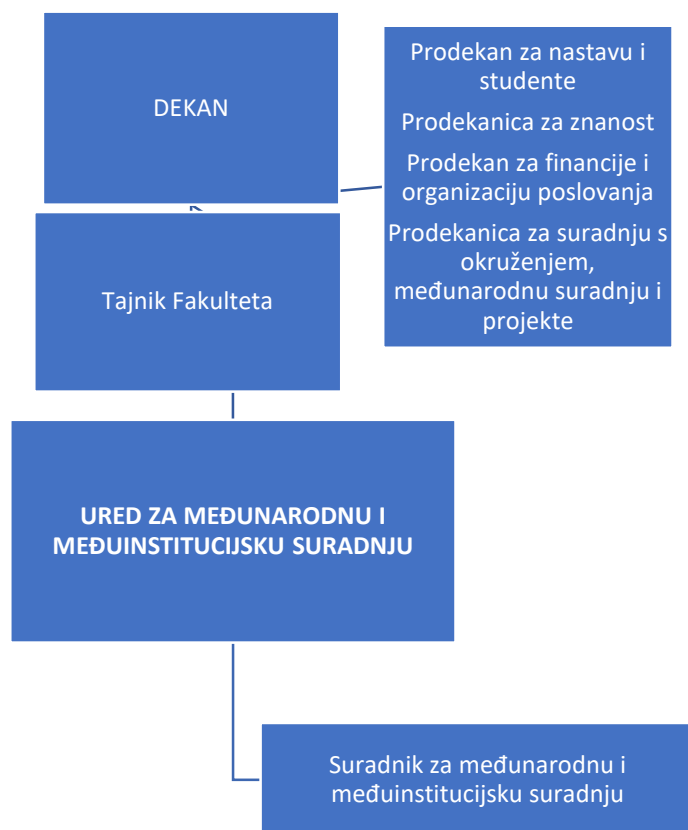
Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Fakulteta. Priprema međunarodne projekte, obavlja poslove vezane za bilateralnu suradnju te priprema ugovore o bilateralnoj i međuinstitucijskoj suradnji Fakulteta.

Vodi evidenciju o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji, priprema dolazak stranih gostiju te obavlja poslove vezane uz mobilnost studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja.

Ured obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

Radno mjesto	Suradnik za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1
Uvjeti	završen diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih ili Humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	bez ranog iskustva	-
Stručni ispit	-	-
Poslovi koje obavlja	Obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost studenata te nastavnog i nenastavnog osoblja. Usko surađuje s Erasmus koordinatorom u provedbi programa. Uređuje mrežne stranice Fakulteta vezane uz studente u programu mobilnosti. Vodi evidenciju o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji. Prevodi dokumente i publikacije Fakulteta. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovara	voditelju Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju i tajniku Fakulteta	

TABLICA 12.



GRAFIKON 15.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

5.9. URED ZA PROJEKTE I PROGRAME EU

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za projekte i programe EU

Suradnik za poslove na projektima EU

5.9. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA PROJEKTE I PROGRAME EU

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

5.9. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA PROJEKTE I PROGRAME EU

SVRHA I CILJ

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu organiziranja i urednog obavljanja poslova iz djelokruga rada Ureda za projekte i programe EU čiji je opseg rada vezan uz projekte i programe iz EU fondova i stručne projekte.

PODRUČJE PRIMJENE

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

DJELOKRUG RADA

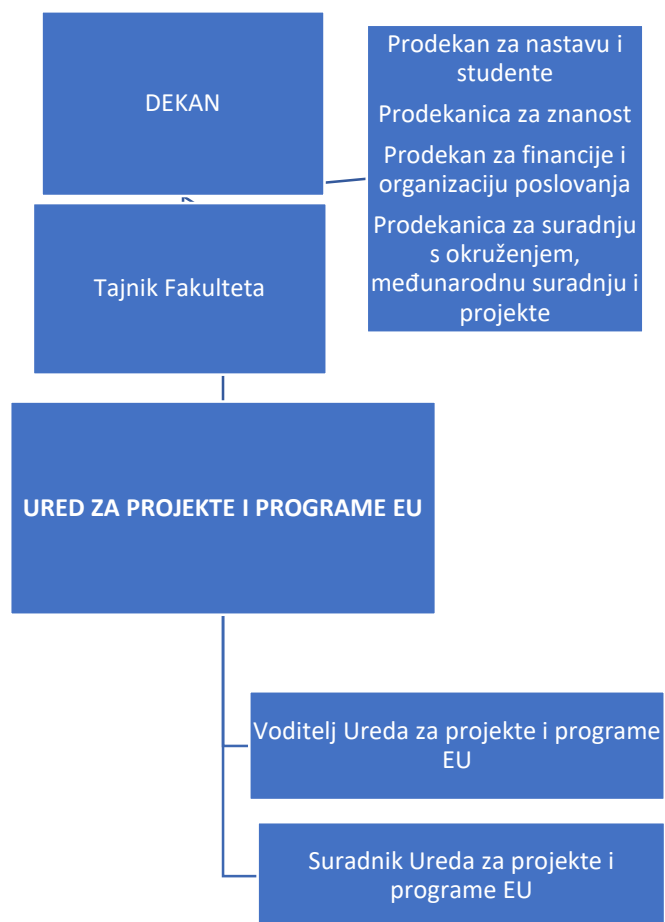
Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz znanstveno-istraživačku djelatnost Fakulteta. Obavlja poslove vezane uz znanstvene programe i projekte te stručno-administrativne poslove vezane uz projekte i programe iz EU fondova, kao i stručne projekte.

Surađuje sa sveučilišnim uredima za znanost te s uredima za praćenje i nadzor provedbe EU projekata.

Ured obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

Radno mjesto	Voditelj Ureda za projekte i programe EU	Suradnik za poslove na projektima EU	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1	2
Uvjeti	završen diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih ili Humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika	završen diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih ili Humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	radno mjesto I. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	tri godine	-	-
Stručni ispit	-	-	-
Poslovi koje obavlja	Vodi i organizira rad Ureda za projekte i programe EU. Obavlja poslove vezane uz prijavu znanstvenih i stručnih projekata Fakulteta. Prikuplja informacije o potrebama, planovima i pripremi projektnih prijedloga na razini Fakulteta za prijavu na programe i fondove EU te drugih međunarodnih izvora financiranja. Pružna stručnu pomoć za prijavu projekata iz EU fondova. Pomaže u izradi projektnih zadataka iz EU fondova te razvojnih i stručnih projekata te pomaže voditeljima projekata u administrativnim poslovima. Suraduje s tijelima državne uprave, uredima regionalne i lokalne samouprave, organizacijama i udrugama. Sudjeluje u izradi izvješća vezanih uz znanstvene i stručne projekte. Obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.	Obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu za projekte i programe EU. Sudjeluje u poslovima vezanim uz prijavu znanstvenih i stručnih projekata Fakulteta. Vodi evidenciju o realizaciji projekata EU fondova. Izrađuje ugovore i prati njihovu realizaciju. Pomaže voditeljima projekata u administrativnim poslovima. Prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za projekte i programe EU.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovara	dekanu i tajniku Fakulteta	voditelju Ureda za projekte i programe EU i tajniku Fakulteta	

TABLICA 13.



GRAFIKON 16.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

5.10.URED (ODJELJAK) ZA RAČUNALNU MREŽU I KOMUNIKACIJSKE SUSTAVE

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave

Suradnik za informatiku i računalnu mrežu

5.10.1. URED (ODSJED) ZA RAZVOJ INFORMACIJSKOG SUSTAVA

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za razvoj informacijskog sustava

Viši informatički referent

5.10.2. URED (ODSJED) ZA INFORMACIJSKU I RAČUNALNU INFRASTRUKTURU

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za informacijsku i računalnu infrastrukturu

Informatički referent

5.10. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED (ODJELJAK) ZA RAČUNALNU MREŽU I KOMUNIKACIJSKE SUSTAVE

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

5.10. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED (ODJELJAK) ZA RAČUNALNU MREŽU I KOMUNIKACIJSKE SUSTAVE

SVRHA I CILJ

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

PODRUČJE PRIMJENE

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

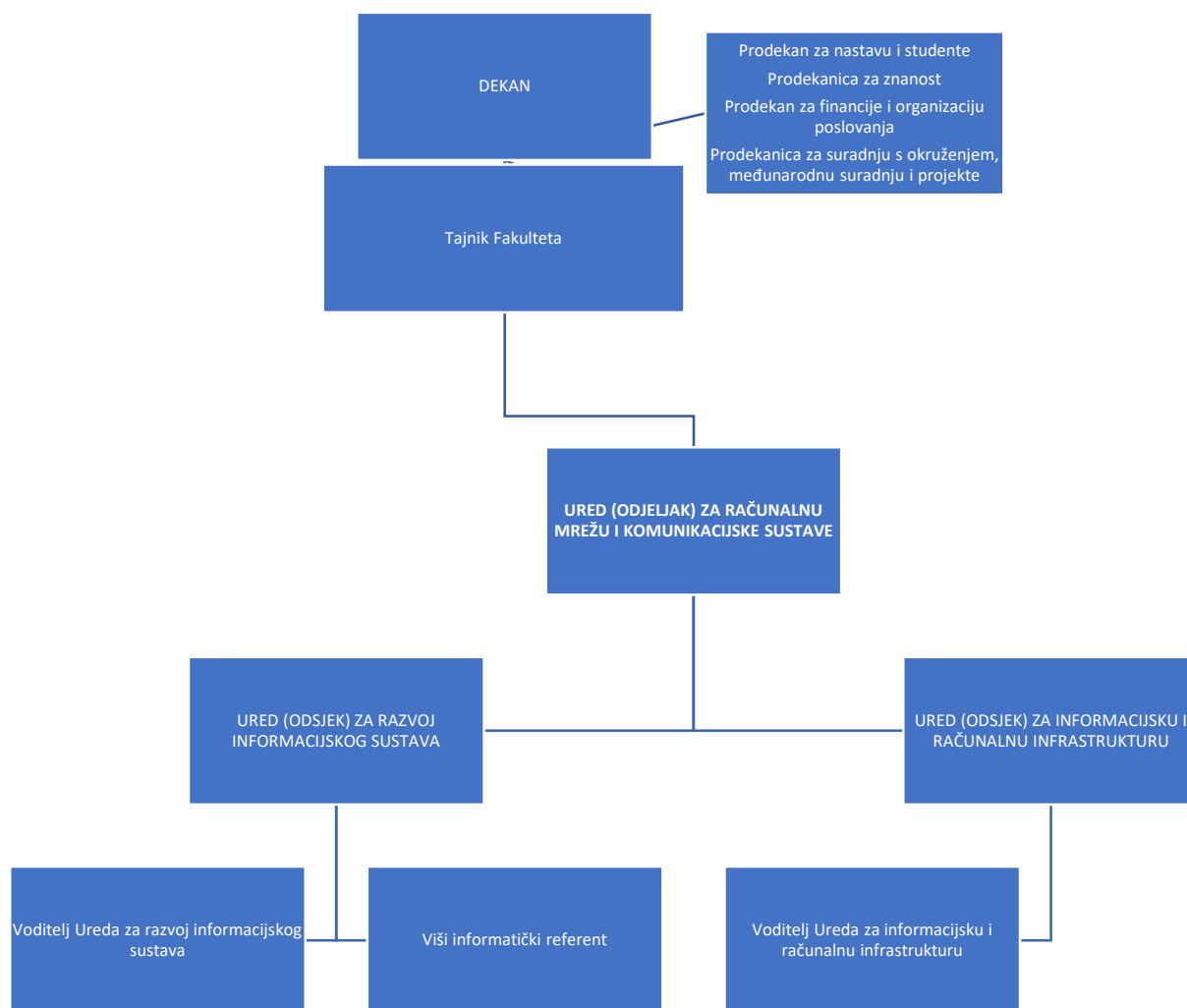
DJELOKRUG RADA

Ured obavlja poslove održavanja osobnih računala i opreme računalno-komunikacijske mreže. Obavlja i poslove organizacije informatičke djelatnosti te provodi postupke nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računalnih sustava i računalno-komunikacijske mreže. Uređuje sadržaje na mrežnim stranicama.

Ured obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Radno mjesto	Voditelj Ureda za razvoj Informacijskog sustava	Viši informatički referent	Voditelj Ureda za informacijsku i računalnu infrastrukturu	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1	1	3
Uvjeti	završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij iz znanstvenog područja Tehničkih znanosti, znanstvenog polja elektrotehnika ili računarstvo, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika	završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij iz znanstvenog područja Tehničkih znanosti, znanstvenog polja elektrotehnika ili računarstvo, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika	završen prijediplomski sveučilišni ili stručni studij iz znanstvenog područja Tehničkih znanosti, znanstvenog polja elektrotehnika ili računarstvo ili znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomija, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika	-
Radno mjesto	radno mjesto II. vrste	radno mjesto II. vrste	radno mjesto II. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	bez radnog iskustva	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	-
Stručni ispit	-	-	-	-
Poslovi koje obavljaju	Vodi Ured za razvoj informacijskog sustava. Organizira i sudjeluje u svim poslovima vezanim uz informatiku i računalnu mrežu te CARNet. Održava i ažurira mrežno sjedište. Organizira poslove vezane uz vođenje informatičkih aplikacija. Kontrolira rad servera i studomata. Segmentira mrežu vezano uz sigurnost i omogućavanje normalnoga komuniciranja informacijskoga sustava. Kontrolira sustav i brine o sustavu bežične mreže. Brine o uspostavi i funkcioniranju udaljenih predavanja. Prati pravne propise i stručnu literaturu i trendove razvoja informatičkoga sustava za potrebe poslova svoga radnoga mjesta. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave.	Instalira, konfigurira i održava operacijski sustav i aplikacije. Obavlja poslove praćenja ispravnog rada računala i audio-video opreme. Pruža podršku korisnicima prilikom rada na računalima i mreži. Vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi. Uređuje mrežne stranice Fakulteta. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za razvoj informacijskog sustava.	Vodi Ured za informacijsku i računalnu infrastrukturu. Vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka. Nadzire i održava programsku podršku u suradnji s nadležnim osobama i službama. Vodi poslove održavanja i servisiranja lokalne mreže. Vodi poslove sklopovskog održavanja osobnih računala i informatičke opreme. Vodi dokumentaciju o računalnoj opremi. Vrši pregled informatičkih baza. Priprema i sudjeluje u nabavi računalne opreme. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	voditelju Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave i tajniku Fakulteta	voditelju Ureda za razvoj informacijskog sustava i voditelju Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave i tajniku Fakulteta	voditelju Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave i tajniku Fakulteta	

TABLICA 14.



GRAFIKON 17.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

5.11. URED DEKANA

Radna mjesta:

Voditelj Ureda dekana

Stručni referent za stručno-administrativne poslove u Uredu dekana

5.11. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED DEKANA

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

5.11. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED DEKANA

SVRHA I CILJ

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu organiziranja i urednog obavljanja poslova iz djelokruga rada Ureda dekana čiji je opseg rada vezan uz organizacijske stručno-administrativne poslove za službene potrebe dekana i prodekana.

PODRUČJE PRIMJENE

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

DJELOKRUG RADA

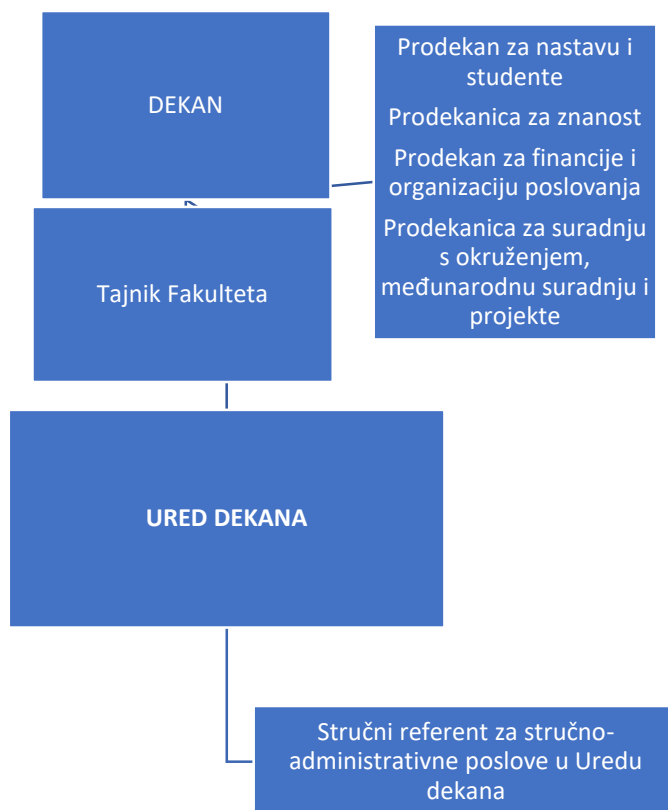
Ured obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove za službene potrebe dekana i prodekana koje nisu u nadležnosti pojedinih ustrojstvenih jedinica Fakulteta. Obavlja protokolarne poslove, poslove u vezi s odnosima s javnošću, kao i druge stručne poslove koje obavljaju pojedini savjetnici dekana, stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada dekana.

Ured obavlja sve oblike komunikacije sa službama rektorata, kao i komunikacije s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, drugim tijelima državne uprave, visokim učilištima i znanstvenim organizacijama. Obavlja sve poslove za učinkovitu organizaciju rada Ureda dekana, kao i poslove vezane za izdavačku djelatnost Fakulteta.

Ured obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Radno mjesto	Stručni referent za stručno-administrativne poslove u Uredu dekana	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1
Uvjeti	završena srednja stručna sprema društvenog smjera	-
Radno mjesto	radno mjesto III. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	jedna godina radnog iskustva	-
Stručni ispit	-	-
Poslovi koje obavlja	Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Ureda dekana i prodekana. Pomaže u radu voditelju Ureda dekana. Sudjeluje u organizaciji stručnih i znanstvenih skupova koje organizira Fakultet. Ugovara sastanke, termine, zaprima i prenosi poruke te vodi planer aktivnosti. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda dekana, prodekana i dekana.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovara	dekanu i voditelju Ureda dekana	

TABLICA 15.



GRAFIKON 18.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

5.12. URED ZA CENTRALNU ARHIVU I URUDŽBENI ZAPISNIK

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik

Arhivar

5.12. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA CENTRALNU ARHIVU I URUDŽBENI ZAPISNIK

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

5.12. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED ZA CENTRALNU ARHIVU I URUDŽBENI ZAPISNIK

SVRHA I CILJ

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu organiziranja i urednog obavljanja poslova iz djelokruga rada Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik čiji je opseg rada vezan uz poslove pisarnice i arhive.

PODRUČJE PRIMJENE

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

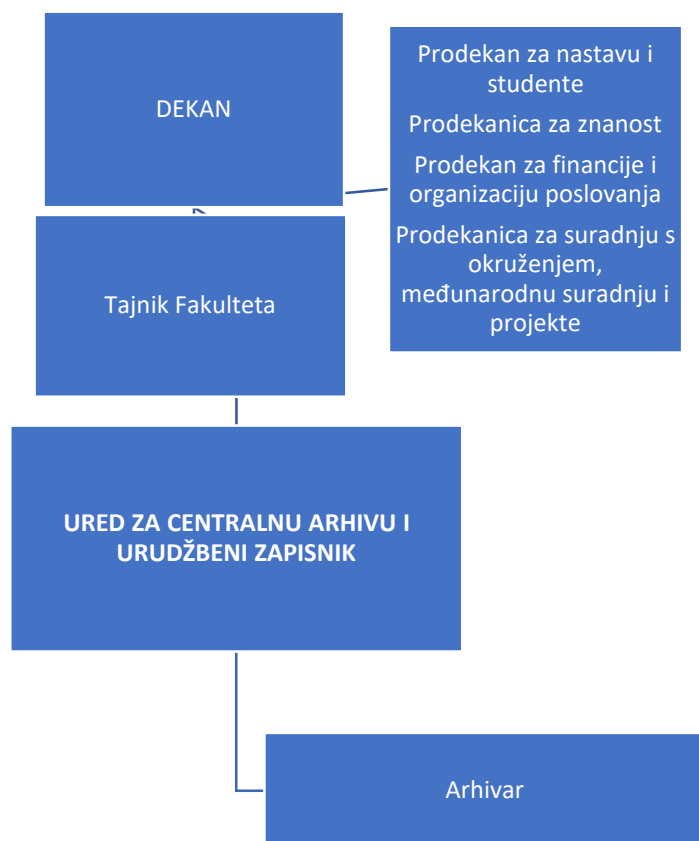
DJELOKRUG RADA

Ured obavlja poslove pisarnice i arhive, vodi urudžbeni zapisnik, urudžbira i klasificira dokumente Fakulteta. Vodi poslove dopreme i otpreme pošte, obavlja stručne poslove za centralnu arhivu, brine o sigurnosti arhive te vodi evidenciju o građi i sudjeluje u postupku odabira izlučivanja građe Fakulteta.

Ured obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Radno mjesto	Arhivar	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1
Uvjeti	završena srednja stručna sprema društvenog smjera	-
Radno mjesto	radno mjesto III. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	1 godina	-
Stručni ispit	da, za arhivara	-
Poslovi koje obavlja	Brine za sigurnost arhive i građe. Preuzima građu u arhiv. Sređuje i signira građu. Vodi evidenciju o građi. Sudjeluje u postupku odabiranja izlučivanja građe. Izrađuje popise građe. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovara	voditelju Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik i tajniku Fakulteta	

TABLICA 16.



GRAFIKON 19.

MAPA POSLOVNIH PROCESA

5.13. URED (OSTALA USTROJSTVENA JEDINICA) ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove

Spremačica

Namještenik

5.13. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED (OSTALA USTROJSTVENA JEDINICA) ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

5.13. MAPA POSLOVNIH PROCESA: URED (OSTALA USTROJSTVENA JEDINICA) ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

SVRHA I CILJ

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u procesu organiziranja i urednog obavljanja poslova iz djelokruga rada Ureda za tehničke i pomoćne poslove. Cilj je utvrditi opseg rada i slijed odgovornosti navedene Službe radi njezinog učinkovitijeg djelovanja.

PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj postupak primjenjuje se na postojeće i buduće zaposlenike Ureda za tehničke i pomoćne poslove na Ekonomskom fakultetu u Osijeku.

DJELOKRUG RADA

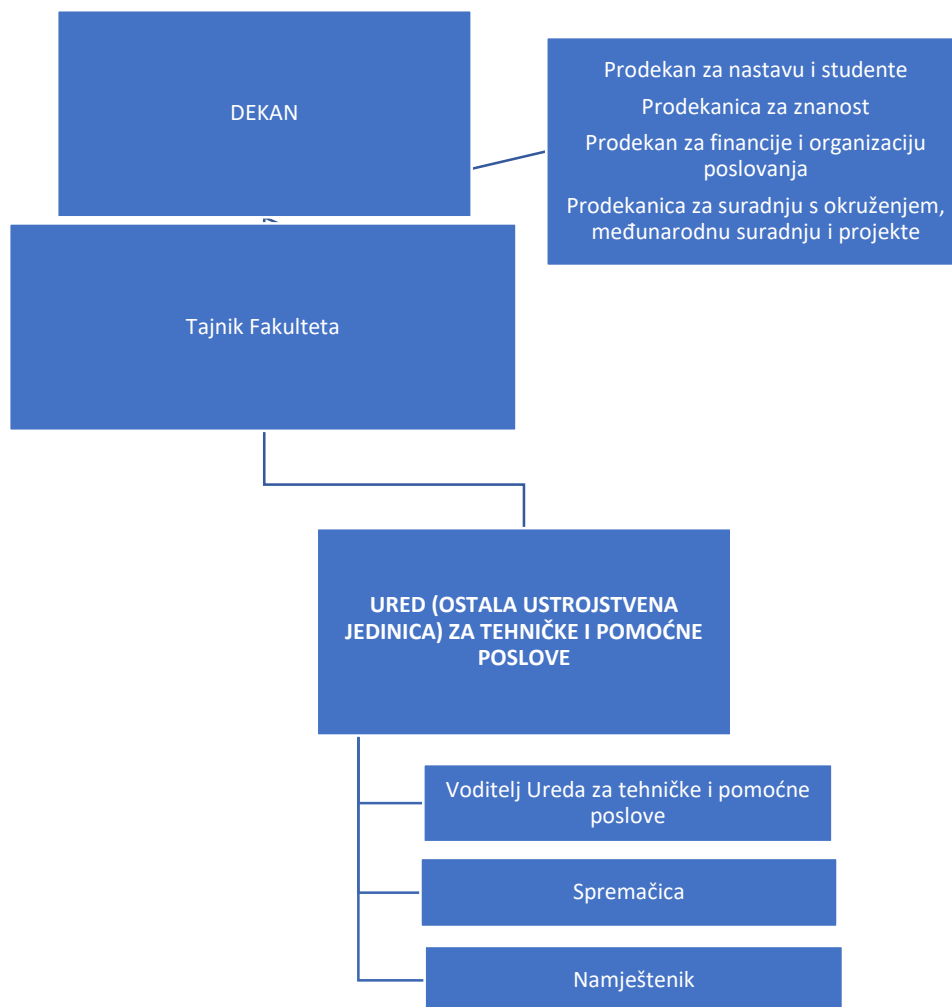
Ured obavlja tehničke poslove za potrebe Fakulteta koji se odnose na tehničko održavanje prostora, a koji obuhvaćaju tekuće održavanje zgrade Fakulteta te domarske poslove i poslove održavanja okoliša Fakulteta. Vršiti nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade, instalacija i ostalih sredstava te obavlja poslove nabavke za potrebe Fakulteta.

Brine o održavanju prostora i čišćenju zgrade Fakulteta, izdavanju potrošnog materijala, materijalu za čišćenje i uredskom materijalu, poslovima protupožarne zaštite i poslovima zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu.

Ured obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Radno mjesto	Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove	Spremačica	Namještenik	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	6	1	8
Uvjeti	završena srednja stručna sprema tehničkog smjera ili KV radnik tehničkog smjera, položen vozački ispit B kategorije	završena osnovna škola	završena osnovna škola	-
Radno mjesto	radno mjesto III. vrste-voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	radno mjesto IV. vrste-namještenik	radno mjesto IV. vrste-namještenik	-
Potrebno radno iskustvo	3 godine	bez radnog iskustva	bez radnog iskustva	-
Stručni ispit	-	-	-	-
Poslovi koje obavlja	Vodi i organizira rad Ureda za tehničke i pomoćne poslove. Obavlja nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade Fakulteta, instalacija i ostalih sredstava. 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. Obavlja poslove vezane uz zaštitu od požara te vodi brigu o aparatima za gašenje požara i redovito ih kontrolira. Koristi službeni automobil za potrebe prijevoza i nabavke. Priprema plan nabave i trošenja sredstava za potrebe Ureda za tehničke i pomoćne poslove. Obavlja i duge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.	Obavlja poslove čišćenja prostorija u zgradi Fakulteta. Vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Fakulteta te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade. Prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja voditelju Ureda za tehničke i pomoćne poslove. Prema potrebi obavlja poslove nadziranja ulaza i izlaza iz zgrade Fakulteta. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove i tajniku Fakulteta.	Nadzire ulaz i izlaz iz zgrade Fakulteta. Daje osnovne obavijesti studentima i korisnicima zgrade Fakulteta. Čuva i izdaje ključeve i vodi evidenciju ključeva prostorija u zgradi. Brine za pravovremeno otključavanje i zaključavanje zgrade Fakulteta. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	dekanu i tajniku Fakulteta	voditelju Ureda za tehničke i pomoćne poslove i tajniku Fakulteta	voditelju Ureda za tehničke i pomoćne poslove i tajniku Fakulteta	

TABLICA 17.



GRAFIKON 20.

U okviru sustava kvalitete obvezni smo jednom godišnje provesti interni audit po zahtjevima ISO 9001:2015 norme i unutarnju prosudbu sustava za osiguranje kvalitete, sukladno ESG standardima.

Od provedenog audita do sljedećeg audita potrebno je bilježenje i prepoznavanje novih mogućnosti poboljšanja kvalitete rada i djelotvornosti sustava, redovito praćenje i provođenje zakonske i ostalih 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 s dekanom i prodekanima i tajnikom, kao i svi zaposlenici Fakulteta. Svaki zaposlenik participira u definiranju i ostvarivanju pojedinačnih ciljeva. Implementacija sustava upravljanja kvalitetom prema zahtjevima norme ISO 9001 i ESG standardom ostvariva je ukoliko svi dionici poslovnog procesa prikazani u Mapi poslovnih procesa izvršavaju u potpunosti i na vrijeme svoje radne zadaće.

Zadaća Ekonomskog fakulteta u Osijeku osiguranje je izvrsnosti u okviru obrazovnog i znanstvenog rada iz polja ekonomije, s ciljem boljitka Fakulteta, Sveučilišta, regije.