

Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku
Ekonomski fakultet u Osijeku

Mapa poslovnih procesa

Lipanj 2025. godine



Izradili:

Igor Arežina, univ. mag. iur.

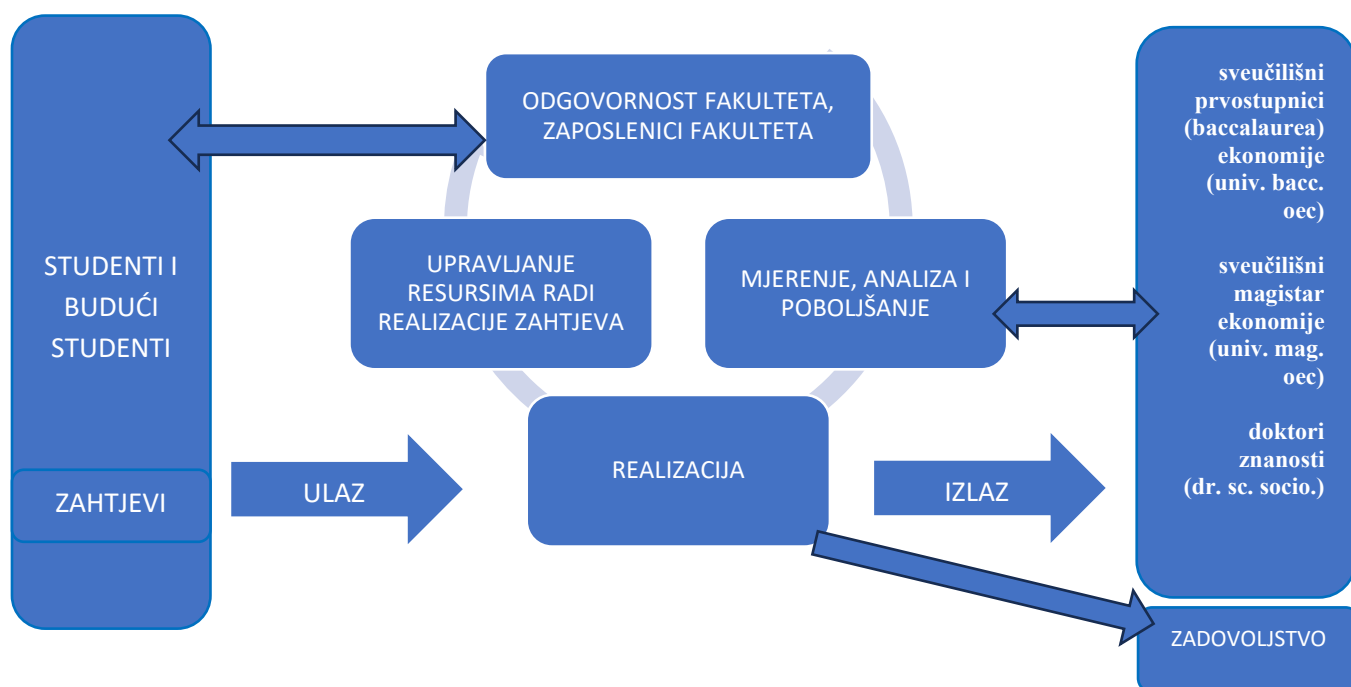
mr. sc. Nalanda Kantor

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 javnim službama (NN 27/01)
- Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22)
- Statut Ekonomskog fakulteta u Osijeku (travanj, 2023.)
- Odluka o ustroju Ekonomskog fakulteta (rujan, 2023.)
- Kolektivni ugovor za znanost i visoko obrazovanje (NN 9/19 i 52/20)
- 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.)

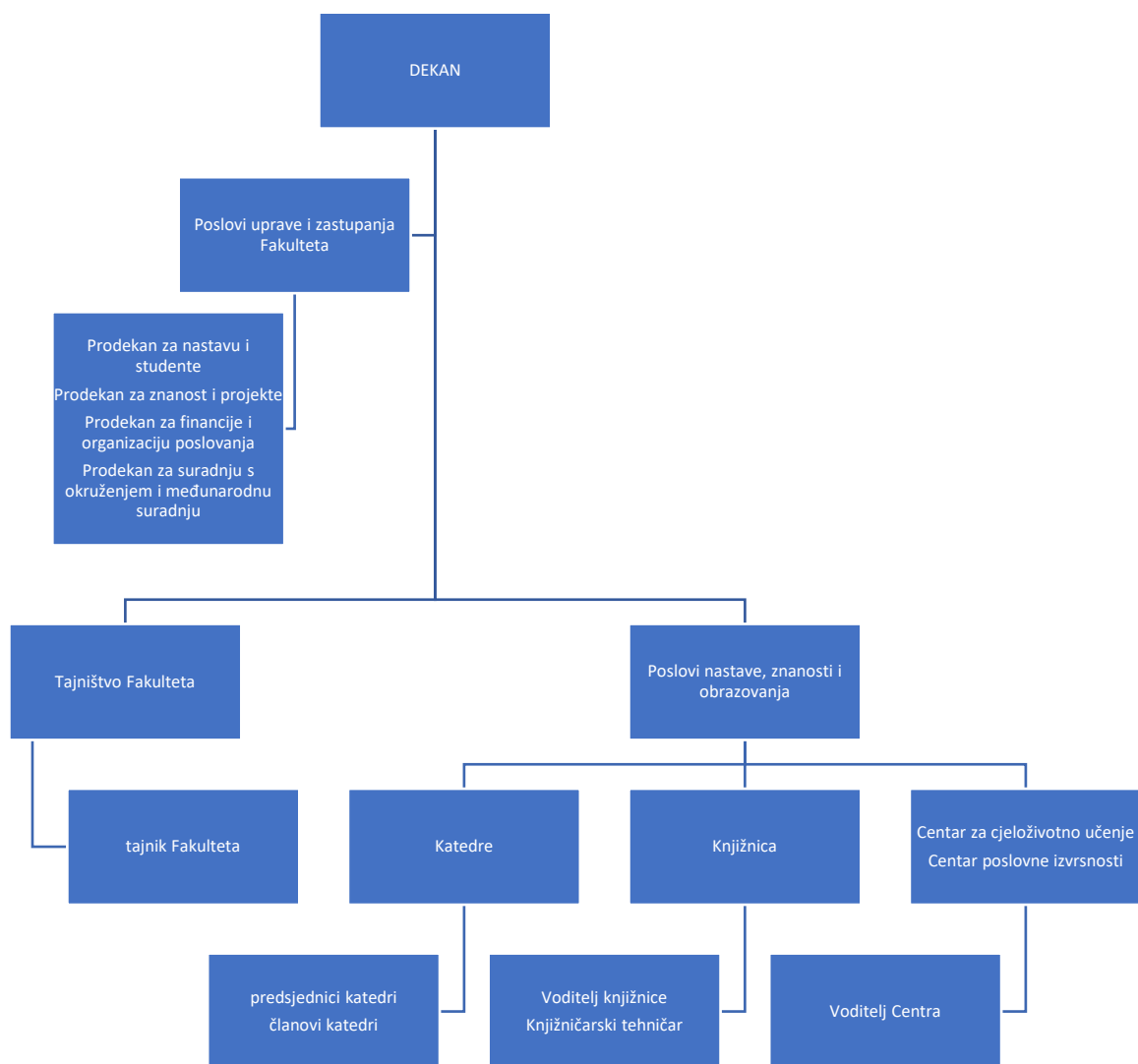
- Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Ekonomskog fakulteta u Osijeku (rujan, 2024.)

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

Znanstveno-nastavna radna mjesta:

Docent

Izvanredni profesor

Redoviti profesor

Redoviti u trajnom izboru

Nastavna radna mjesta:

Predavač

Viši predavač

Predavač savjetnik (nastavno mjesto za poučavanje stranog jezika)

Suradnička radna mjesta:

Asistent

Viši 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 i znanstvenom polju iz kojih Fakultet izvodi nastavu u skladu s propisima kojima se uređuje osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju; predlaganje izmjena i dopuna studijskog programa, koje izvođe ili sudjeluju u izvođenju nastave nastavnici i suradnici koji su članovi katedre, u skladu s propisima kojima se uređuje osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju; predlaganje Fakultetskom vijeću manje izmjene i dopune studijskog programa; predlaganje izvedbenog plana studija iz nastavnih predmeta za sveučilišne i stručne studije na kojima izvodi ili sudjeluje u izvođenju nastave; praćenje i analiza ostvarivanja plana rada, analiza rezultata i poduzimanje mjera za unaprjeđivanje rada u okviru katedre; predlaganje plana novih znanstveno-nastavnih, nastavnih i suradničkih mjesta u okviru katedre; predlaganje godišnjeg plana izbora nastavnika na viša znanstveno-nastavna i nastavna radna mjesta; podupiranje znanstvenog i stručnog usavršavanja svojih članova, posebice asistenata i viših asistenata; predlaganje znanstvenog i stručnog usavršavanja nastavnika katedri u zemlji i inozemstvu; predlaganje nabave znanstvene i nastavne opreme; predlaganje znanstvenih programa i projekata te razvojnih i stručnih projekata; nadgledanje pokrivenosti nastave udžbenicima i priručnicima te obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada.

Katedra raspravlja i odlučuje na sjednicama. Sjednicu katedre saziva i njome predsjedava predsjednik katedre. Katedra o svom radu najmanje jednom godišnje podnosi izvješće Fakultetskom vijeću.

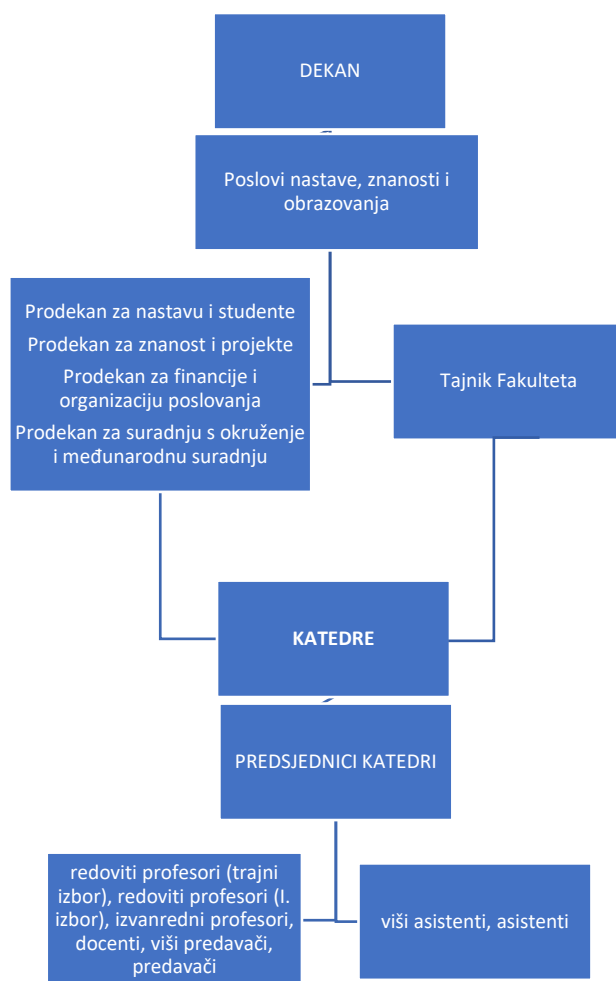
Predsjednik katedre predstavlja i zastupa katedru u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama; ustrojava i koordinira nastavni, znanstveni i stručni rad katedre, nadzire rad nastavnika katedre i brine o redovitosti izvođenja nastave u skladu s izvedbenim planom studija; daje prijedloge za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete nastave; saziva i predsjedava sjednicama katedre; izvršava odluke Fakultetskog vijeća i dekana koje se odnose na katedru; brine o kadrovskoj politici katedre, razvoju katedre te o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika katedre; obavlja druge poslove u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Fakulteta, ali obavlja i druge poslove koje mu povjeri 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. Znanstveno-nastavna radna mjesta na Fakultetu od najnižeg prema višemu jesu: docent (doc. dr. sc.), izvanredni profesor (izv. prof. dr. sc.), redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom izboru (prof. dr. sc.). 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 od najnižeg prema višemu: predavač (pred.) i viši predavač (v. pred.), koji su zaduženi za ustroj i izvođenje nastave i drugih oblika nastavnog rada iz svojih predmeta u skladu sa studijskim programom, a nastavna radna mjesta za poučavanje stranog jezika od najnižeg prema višemu su: predavač, viši predavač i predavač

savjetnik. Oni 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.

Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višemu su: asistent i viši asistent. 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

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

PODRUČJE PRIMJENE

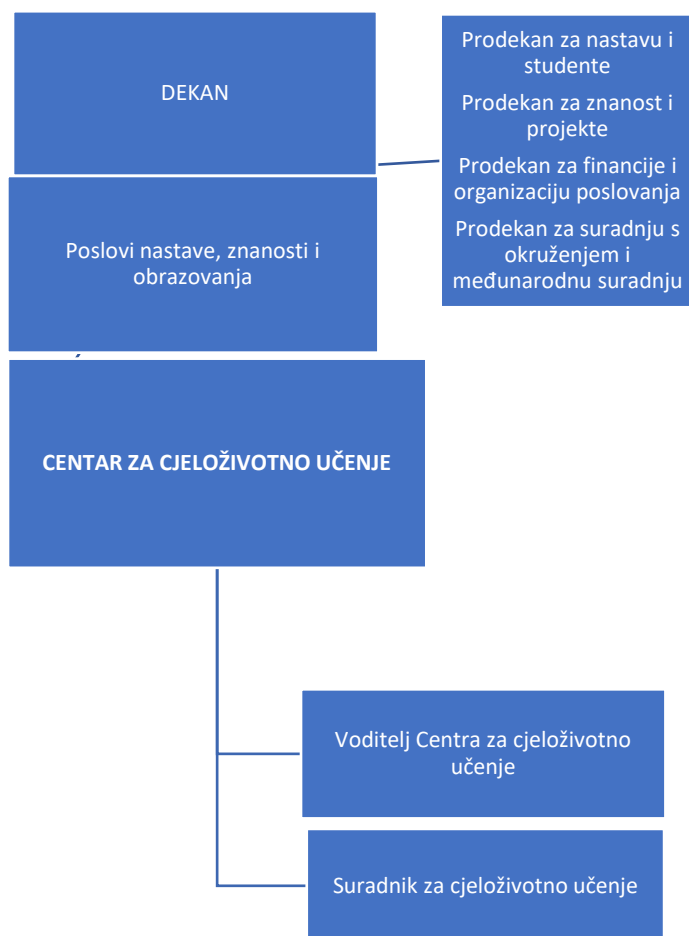
Ovaj se postupak primjenjuje na sve postojeće i buduće zaposlenike Centra za cjeloživotno učenje na Ekonomskom fakultetu u Osijeku.

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 na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, a postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti propisani su Statutom Fakulteta	završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HOK-a 7.1. sveučilišni), aktivno znanje engleskog jezika, rad na računalu	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	opće ostalo radno mjesto I. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	-	jedna godina	-
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

Suradnik za stručno-administrativne poslove Centra

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

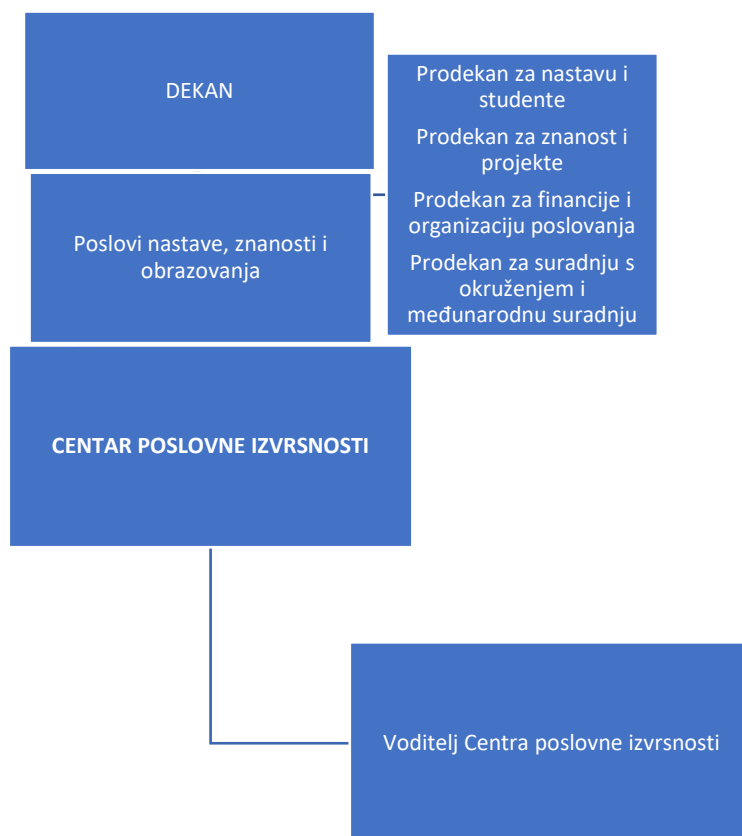
Ovaj se postupak primjenjuje na sve postojeće i buduće zaposlenike Centra poslovne izvrsnosti na Ekonomskom fakultetu u Osijeku.

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 na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, a postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti propisani su Statutom Fakulteta	-
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

Knjižničar

Viši knjižničar

Knjižničarski savjetnik

Knjižničarski suradnik

Knjižničarski tehničar

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

Utvrđiti 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.

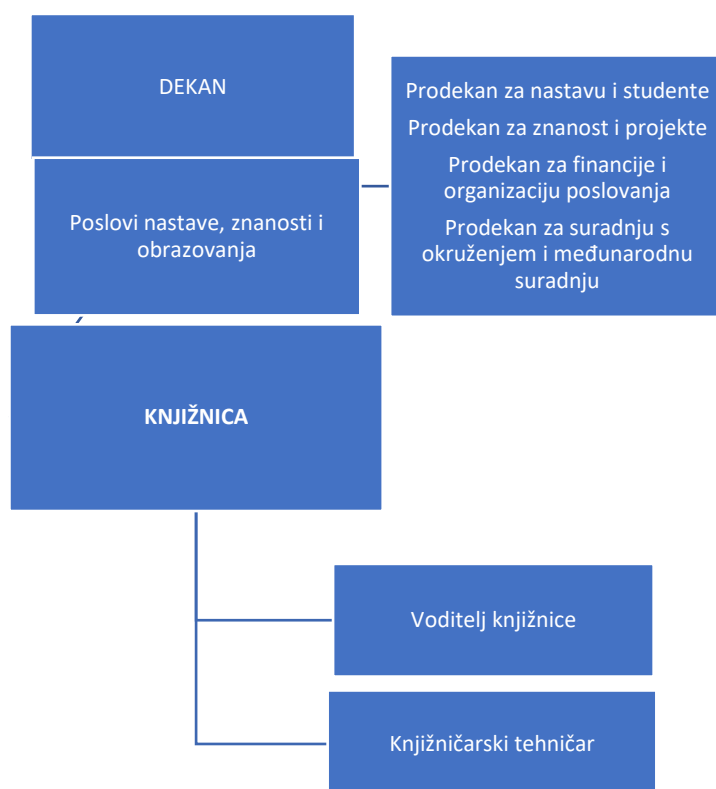
DJELOKRUG RADA

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 (knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)	Knjižničarski tehničar	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	2	3
Uvjeti	određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, stečeno stručno zvanje (za više knjižničarsko zvanje) u skladu s posebnim propisima	završena srednja stručna sprema društvenog smjera i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, rad na računalu	-
Radno mjesto	posebno radno mjesto I. vrste	posebno radno mjesto III. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	jedna godina radnog iskustva	jedna godina	-
Stručni ispit	-	-	-
Poslovi koje obavlja	Prati izdavačku i knjižarsku djelatnost te nabavlja knjižničnu građu. 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.	Rad s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, informiranje korisnika o postojećim knjižnim fondovima). Informira korisnike knjižnice o knjižničnoj građi. Omogućava korištenje knjižnične građe u čitaonici. Obavlja poslove prijepisa za potrebe knjižnice. Obavlja jednostavnije knjižničarske poslove kao što su prijem i tehnička obrada. Vodi evidenciju pristiglih domaćih i inozemnih časopisa. Vodi evidenciju o posudbi knjižnične građe. Vodi evidenciju o korištenju čitaonice. Obavlja i druge 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 sistematizaciji radnih mjesta Ekonomskog fakulteta u Osijeku (rujan, 2024.)
- 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 građivu i arhivima (NN 61/18, 98/19 i 114/22)

DJELOKRUG RADA

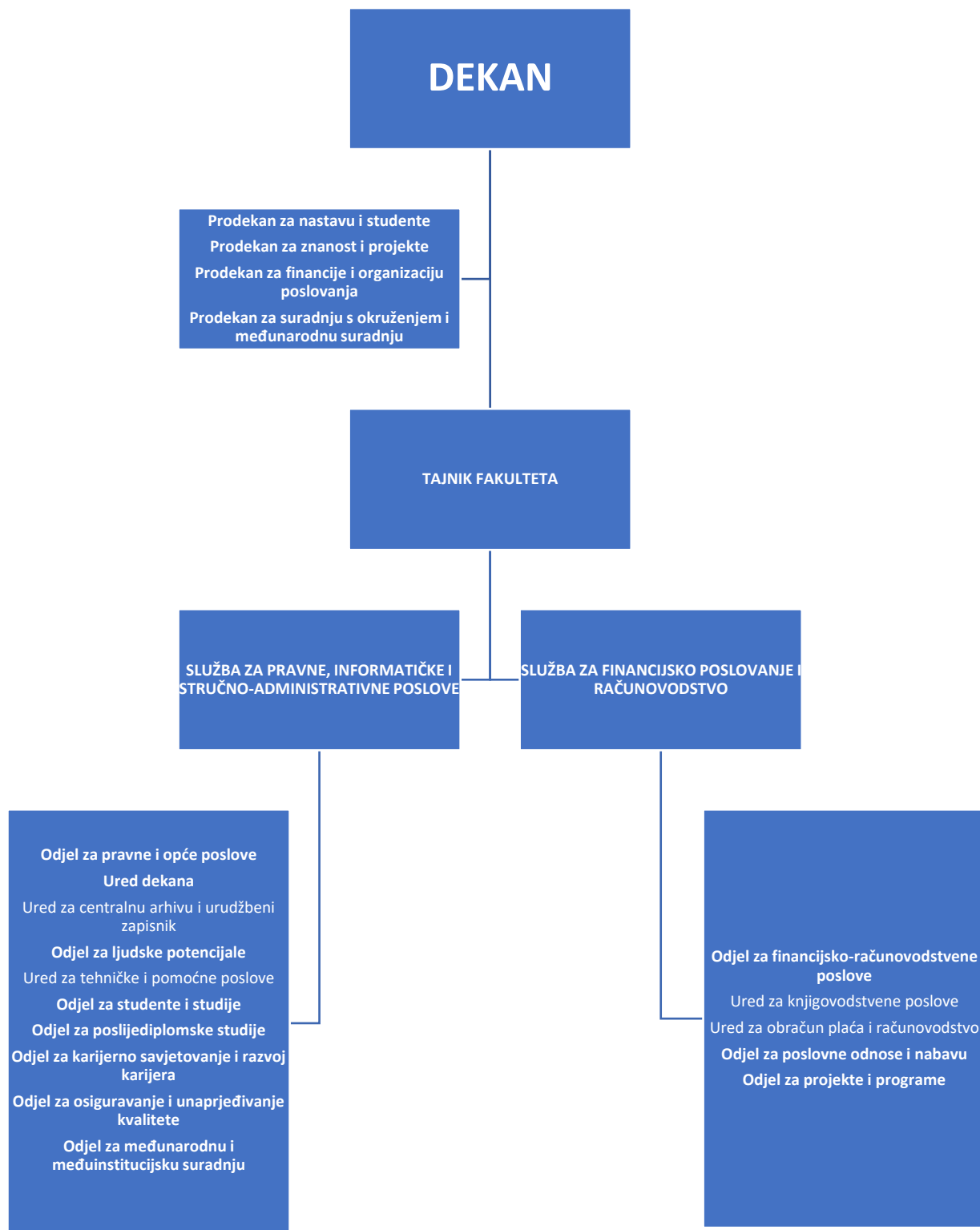
Tajnik Fakulteta upravlja i organizira rad Tajništva. U Tajništvu Fakulteta obavljaju se stručno-administrativni poslovi za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela te pravni, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica / odjela u sastavu Tajništva; poslovi vezani uz nastavnu djelatnost i studijske 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.	Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove	
5.1.1.	Odjel za pravne i opće poslove	2
5.1.1.1.	Ured dekana	1
5.1.1.2.	Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove	1
5.1.2.	Odjel za ljudske potencijale	3
5.1.2.1.	Ured za tehničke i pomoćne poslove	8
5.1.3.	Odjel za studente i studije	3
5.1.4.	Odjel za poslijediplomske studije	1
5.1.5.	Odjel za karijerno savjetovanje i razvoj karijera	1
5.1.6.	Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete	3
5.1.7.	Odjel za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju	1
5.2.	Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo	
5.2.1.	Odjel za financijsko-računovodstvene poslove	1
5.2.1.1.	Ured za knjigovodstvene poslove	1
5.2.1.2.	Ured za obračun plaća i računovodstvo	2
5.2.2.	Odjel za poslovne odnose i nabavu	2
5.2.3.	Odjel za projekte i programe	2
	UKUPNO ZAPOSLENIKA	33

TABLICA 4.

U daljnjem tekstu slijedi prikaz organizacijske strukture Odjela središnje službe.



GRAFIKON 7.

Radno mjesto	Tajnik fakulteta (posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto I. vrste – Tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenih)	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1
Uvjeti	završen integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), napredno poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	pet godina radnog iskustva u struci	-
Stručni ispit	-	-
Poslovi koje obavlja	Organizira i vodi rad Tajništva Fakulteta. Koordinira rad ustrojstvenih jedinica Tajništva i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Fakultetu. Pomaže dekanu u radu. Izrađuje nacрте općih akata Fakulteta. Koordinira pripremanje sjednica Fakultetskog vijeća te drugih tijela na Fakultetu (odбора, povjerenstava, radnih skupina). Sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća bez prava glasa. Priprema prijedlog Plana zapošljavanja te izbora nastavnika na viša radna mjesta na temelju zahtjeva katedri te zapošljavanja u Tajništvu za tekuću proračunsku godinu te izvješća o realizaciji Plana. Nadzire i koordinira poslove vezane uz provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te postupke zapošljavanja na slobodna radna mjesta nastavnika i suradnika, kao i stručna radna mjesta i zaposlenika u Tajništvu. Nadzire unos podataka u Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama. 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. Zastupa Fakultet u upravno-pravnim poslovima te pred nadležnim tijelima državne upravne i sudbene vlasti na temelju posebne punomoći. Sudjeluje u radu Kolegija 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. SLUŽBA ZA PRAVNE, INFORMATIČKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Radna mjesta:

Voditelj Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

5.1.1. ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Radna mjesta:

Voditelj Odjela za pravne i opće poslove

Suradnik za pravne i stručno-administrativne poslove

Informatički savjetnik

Viši informatičar

5.1.1.1. Ured dekana

Radna mjesta:

Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Referent za stručno-administrativne poslove u Uredu dekana

5.1.1.2. Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove

Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove

5.1.2. ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE

Radna mjesta:

Voditelj Odjela za ljudske potencijale

Suradnik za ljudske potencijale

Suradnik za zaštitu na radu – Stručnjak zaštite na radu II. Stupnja

Viši informatičar

5.1.2.1. Ured za tehničke i pomoćne poslove

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove

Domar

Čistač – spremač

5.1.3. ODJEL ZA STUDENTE I STUDIJE

Radna mjesta:

Voditelj Odjela za studente i studije

Suradnik za prijediplomske i diplomske studije

Referent za prijediplomske i diplomske studije

5.1.4. ODJEL ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

Radna mjesta:

Voditelj Odjela za poslijediplomske studije

Suradnik za poslijediplomske studije

5.1.5. ODJEL ZA KARIJERNO SAVJETOVANJE I RAZVOJ KARIJERA

Radna mjesta:

Voditelj Odjela za karijerno savjetovanje i razvoj karijera

Suradnik za karijerno savjetovanje

5.1.6. ODJEL ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE

Radna mjesta:

Voditelj Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Suradnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Viši informatičar

5.1.7. ODJEL ZA MEĐUNARODNU I MEĐUINSTITUCIJSKU SURADNJU

Radna mjesta:

Voditelj Odjela za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

Suradnik za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

5.2. SLUŽBA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

Radna mjesta:

Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo

5.2.1. ODJEL ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Radna mjesta:

Voditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove

Suradnik za financijsko poslovanje

5.2.1.1. Ured za knjigovodstvene poslove

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove

Referent za knjigovodstvene poslove

5.2.1.2. Ured za obračun plaće i računovodstvo

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za obračun plaća i računovodstvo

Referent za obračun plaća

Referent za stručno-administrativne poslove u računovodstvu

5.2.2. ODJEL ZA POSLOVNE ODNOS I NABAVU

Radna mjesta:

Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu

Viši referent za poslovne odnose i nabavu

Referent za nabavu

5.2.3. ODJEL ZA PROJEKTE I PROGRAME

Radna mjesta:

Voditelj Odjela za projekte i programe

Savjetnik za poslove na projektima

Suradnik za poslove na projektima

Radna mjesta na projektima

Radna mjesta:

Suradnik na projektu

5.1. SLUŽBA ZA PRAVNE, INFORMATIČKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Radna mjesta:

Voditelj Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

5.1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA PRAVNE, INFORMATIČKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

DJELOKRUG RADA

5.1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA PRAVNE, INFORMATIČKE 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

Služba obavlja pravne, informatičke 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 ustrojstvenim 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 Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

Radno mjesto	Voditelj Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika		
Uvjeti		
Radno mjesto		
Potrebno radno iskustvo		
Stručni ispit		
Poslovi koje obavljaju		
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju		

TABLICA 6.

5.1. SLUŽBA ZA PRAVNE, INFORMATIČKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

5.1.1. ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Radna mjesta:

Voditelj Odjela za pravne i opće poslove

Suradnik za pravne i stručno-administrativne poslove

Informatički savjetnik

Viši informatičar

5.1.1.1. Ured dekana

Radna mjesta:

Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Referent za stručno-administrativne poslove u Uredu dekana

5.1.1.2. Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove

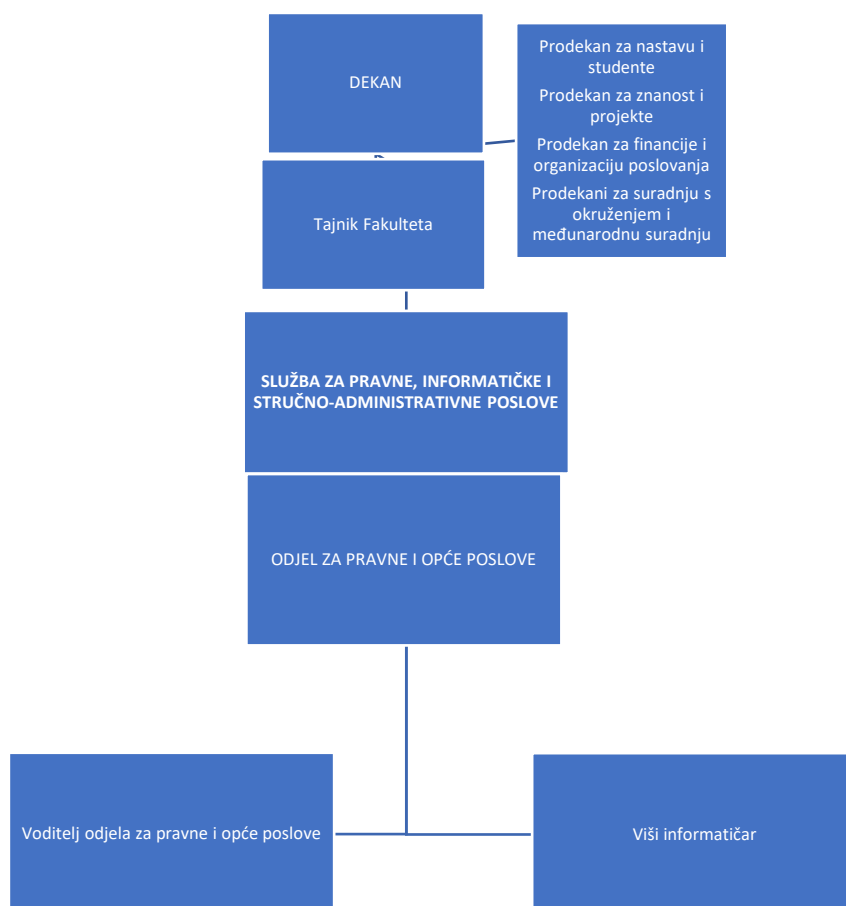
Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove

5.1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA PRAVNE, INFORMATIČKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

5.1.1. ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Radno mjesto	Voditelj Odjela za pravne i opće poslove	Viši informatičar	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1	2
Uvjeti	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni) iz polja elektrotehnike ili računarstva, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	opće ostalo radno mjesto II. vrste	
Potrebno radno iskustvo	tri godine radnog iskustva u struci	jedna godina	-
Stručni ispit	-		-
Poslovi koje obavljaju	Rukovodi radom Odjela. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela. Vodi postupke vezane uz pravne i opće poslove. Sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta, pripremi materijala za sjednice Fakultetskog vijeća te vodi zapisnike sa sjednica Fakultetskih vijeća. Sudjeluje u pripremi sjednica katedri Fakulteta te priprema materijale za rad fakultetskih odbora i povjerenstava. Vodi poslove oko pripreme natječaja za zapošljavanje novih zaposlenika ili na zamjenska radna mjesta za vrijeme bolovanja zaposlenika Fakulteta. Prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja radnog prava. Predlaže izradu dokumenata vezanih uz opće i informatičke poslove Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.	Instalira, konfigurira i održava operacijski sustav i aplikacije. Obavlja poslove praćenja ispravnog rada računala i audio-video opreme. Pružna podršku korisnicima prilikom rada na računalima i mreži. Vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi. Uređuje mrežne stranice Fakulteta. 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 vezanu uz sigurnost i omogućavanje normalnoga komuniciranja informacijskog sustava. Kontrolira sustav i brine o sustavu bežične mreže. Brine o uspostavi i funkcioniranju udaljenih predavanja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne i opće poslove, voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	Voditelju Službe i tajniku Fakulteta	voditelju Odjela za pravne i opće poslove, voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	

TABLICA 7.



GRAFIKON 8.

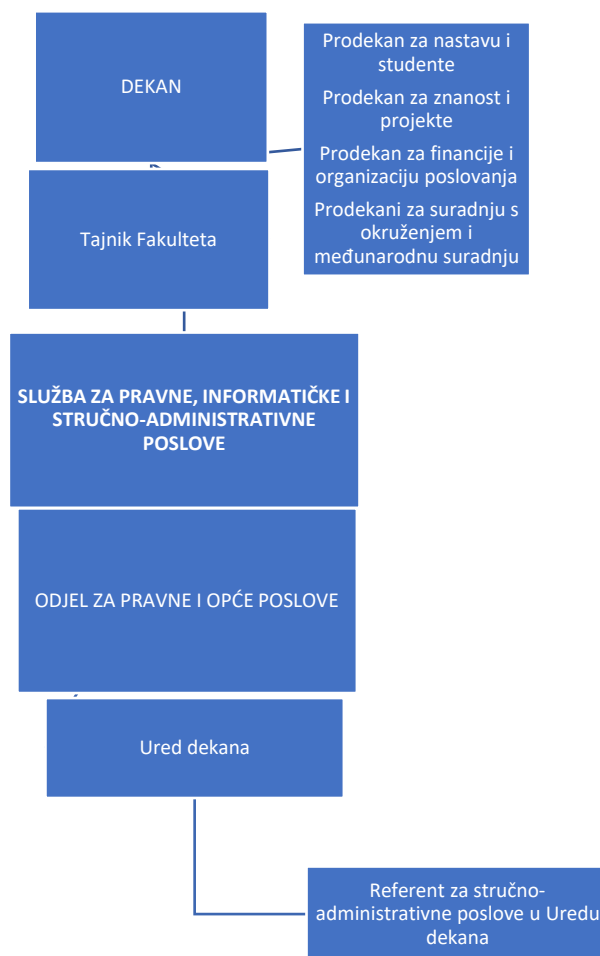
5.1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA PRAVNE, INFORMATIČKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

5.1.1. ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

5.1.1.1. Ured dekana

Radno mjesto	Referent za stručno-administrativne poslove u Uredu dekana	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1
Uvjeti	završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2), rad na računalu	-
Radno mjesto	opće ostalo radno mjesto III. vrste	
Potrebno radno iskustvo	jedna godina radnog iskustva	-
Stručni ispit	-	-
Poslovi koje obavljaju	Obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu dekana. Priprema materijale za sjednice odbora i povjerenstava. Obavlja poslove prijepisa službenih dopisa za potrebe Fakulteta. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	

TABLICA 8.



GRAFIKON 9.

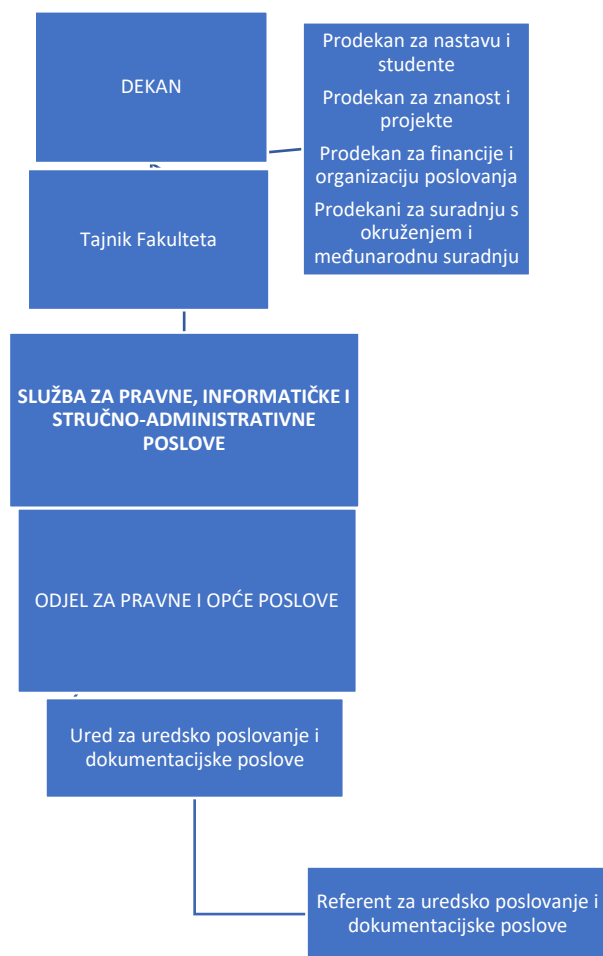
5.1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA PRAVNE, INFORMATIČKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

5.1.1. ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

5.1.1.2. Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove

Radno mjesto	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1
Uvjeti	završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2), rad na računalu	-
Radno mjesto	opće ostalo radno mjesto III. vrste	
Potrebno radno iskustvo	jedna godina radnog iskustva	-
Stručni ispit	da, za arhivara	-
Poslovi koje obavljaju	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 uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	voditelju Ureda za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove, voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	

TABLICA 9.



GRAFIKON 10.

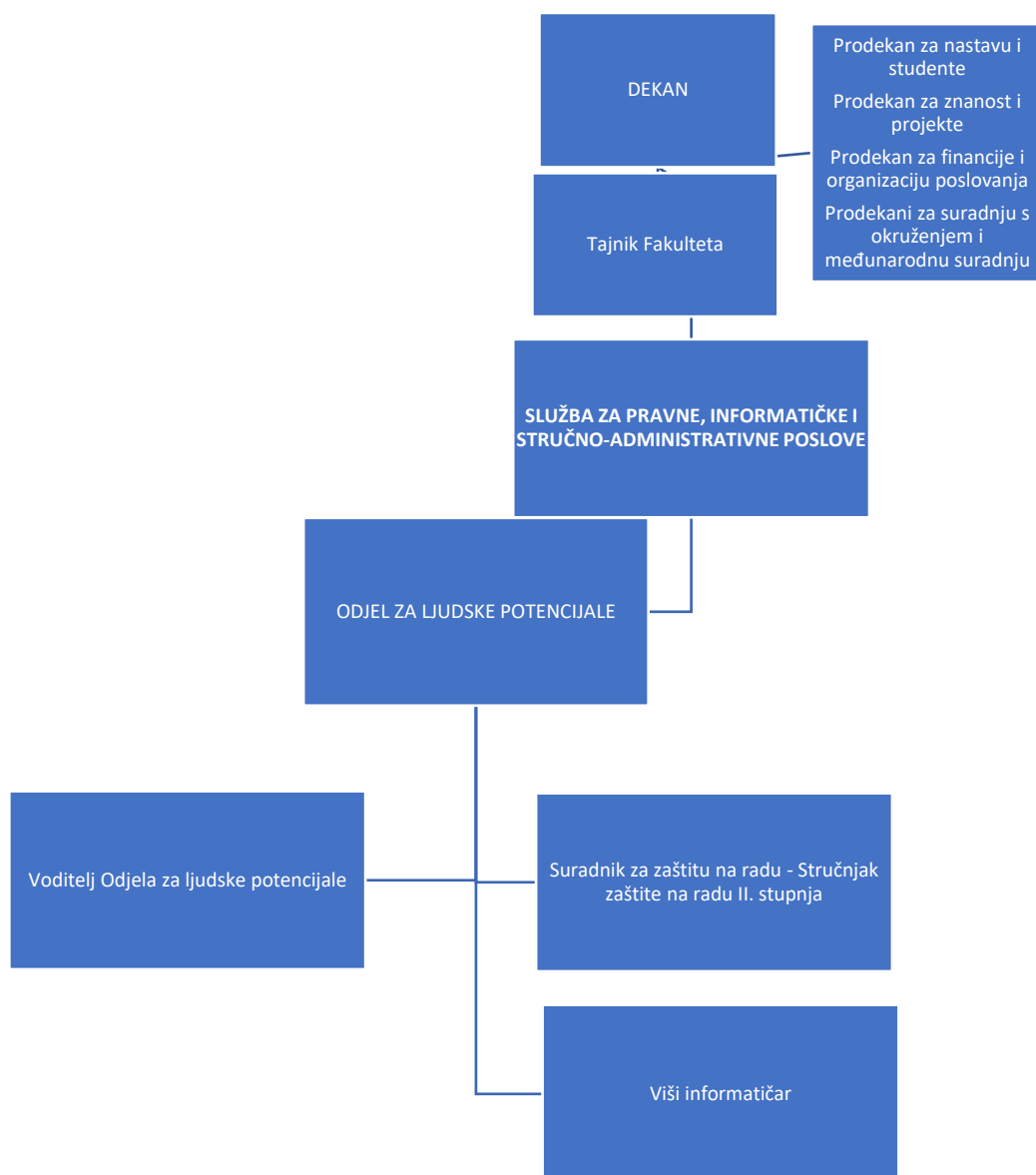
5.1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA PRAVNE, INFORMATIČKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

5.1.2. ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE

Radno mjesto	Voditelj Odjela za ljudske potencijale	Suradnik za zaštitu na radu – Stručnjak zaštite na radu II. stupnja	Viši informatičar	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1	1	3
Uvjeti	završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu	završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.2. stručni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni) iz polja elektrotehnike ili računarstva, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	opće ostalo radno mjesto I. vrste	opće ostalo radno mjesto II. vrste	
Potrebno radno iskustvo	tri godine radnog iskustva u struci	jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	jedna godina radnog iskustva	-
Stručni ispit	-	da, za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja	-	-
Poslovi koje obavljaju	Rukovodi radom Odjela. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela. Vodi postupke vezane uz opće, kadrovske i informatičke poslove. Organizira i vodi Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama. Nadzire kadrovsku evidenciju zaposlenika Fakulteta (osobni dosje, službena evidencija o radnim odnosima). Prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja ranog prava. Predlaže izradu dokumenata vezanih uz kadrovske poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za	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	Instalira, konfigurira i održava operacijski sustav i aplikacije. Obavlja poslove praćenja ispravnog rada računala i audio-video opreme. Pružna podršku korisnicima prilikom rada na računalima i mreži. Vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi. Uređuje mrežne stranice Fakulteta. 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 vezanu uz sigurnost i omogućavanje normalnoga komuniciranja informacijskoga sustava. Kontrolira sustav i brine o sustavu bežične mreže.	-

	pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.	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 i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove, tajnika i dekana Fakulteta.	Brine o uspostavi i funkcioniranju udaljenih predavanja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za ljudske potencijale, voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.	
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	Voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	Voditelju Odjela za ljudske potencijale, voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	Voditelju Odjela za ljudske potencijale, voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	

TABLICA 10.



GRAFIKON 11.

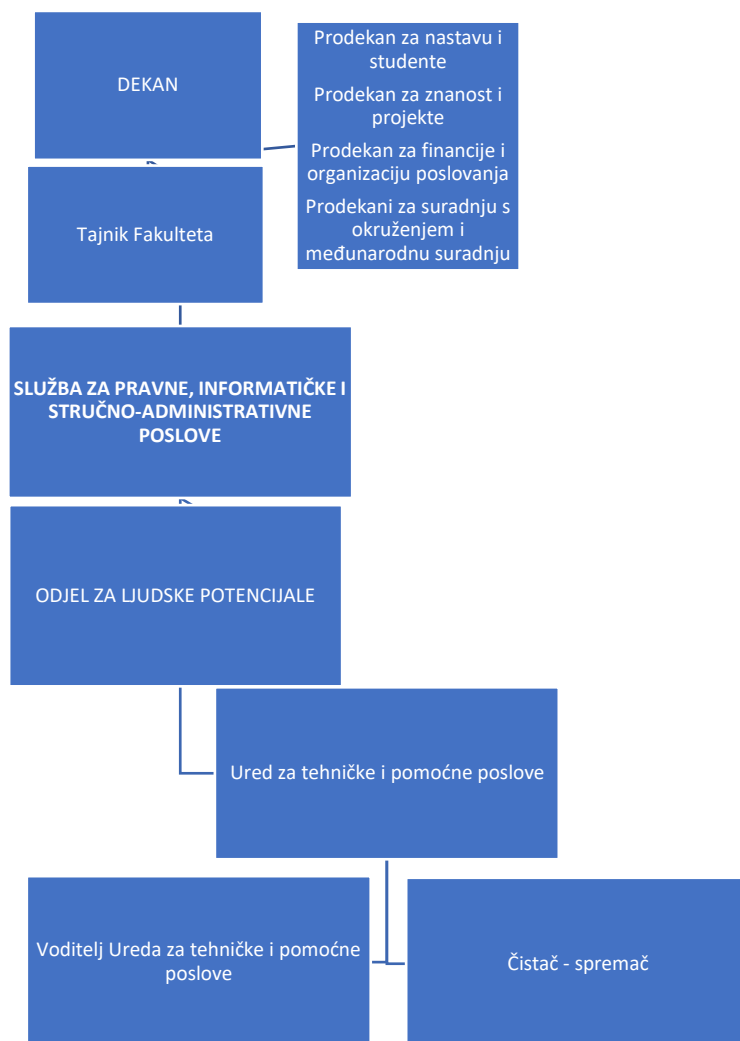
5.1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA PRAVNE, INFORMATIČKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

5.1.2. ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE

5.1.2.1. Ured za tehničke i pomoćne poslove

Radno mjesto	Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove	Čistač – spremač	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	7	8
Uvjeti	završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)	završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1)	-
Radno mjesto	radno mjesto III. vrste	opće ostalo radno mjesto IV. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	dvije godine	bez radnog iskustva	-
Stručni ispit	-	-	-
Poslovi koje obavljaju	Vodi i organizira rad Ureda za tehničke i pomoćne poslove. Obavlja nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade Fakulteta, instalacija i ostalih sredstava. Nadzire održavanje zgrade i okoliša zgrade. Uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi. Priprema plan nabave i trošenja sredstava za potrebe Ureda za tehničke i pomoćne poslove. Obavlja i duge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručne administrativne poslove, tajnika i dekana Fakulteta.	Obavlja poslove održavanja čistoće i urednosti prostora za nastavu, fakultetskih ureda, sanitarnih i ostalih prostora Fakulteta. Vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Fakulteta te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade. Vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih radnih prostora Fakulteta. Prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja voditelju Ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove i tajniku Fakulteta.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	voditelju Ureda za tehničke i pomoćne poslove, voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	

TABLICA 11.



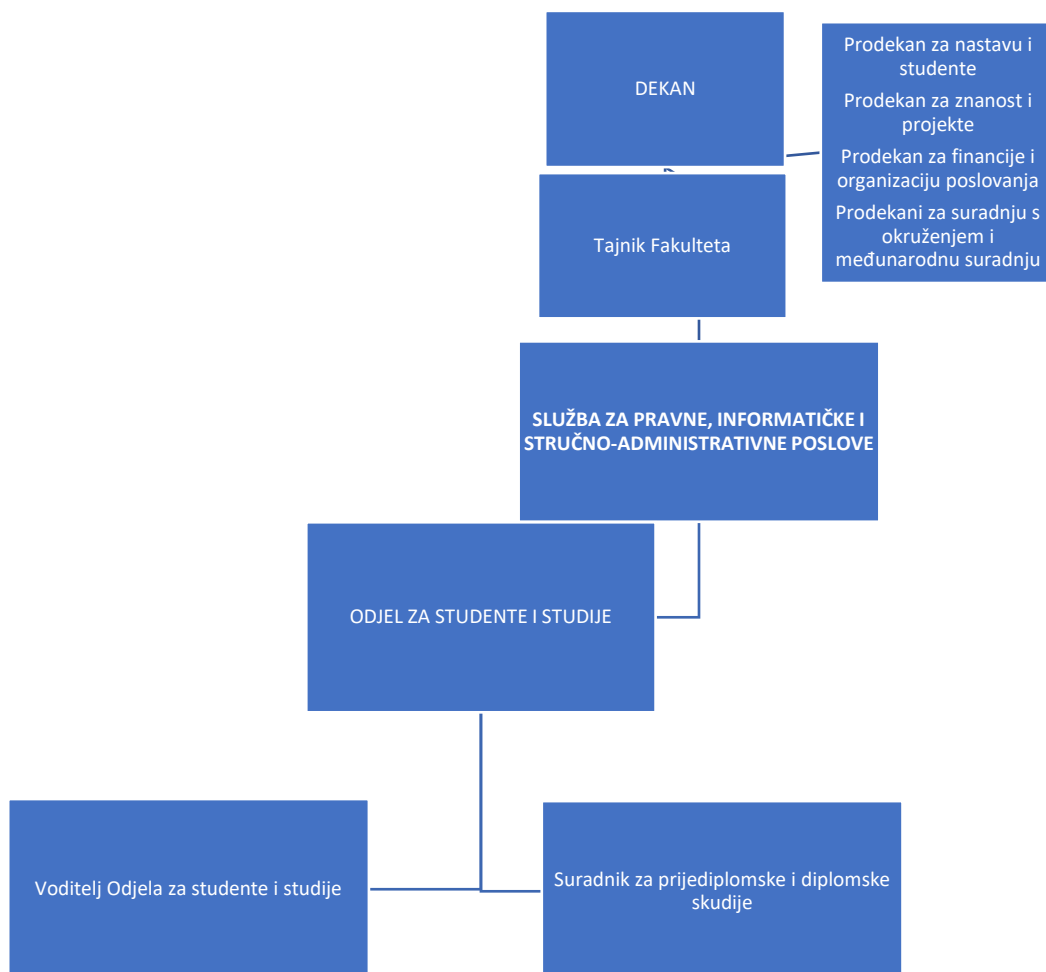
GRAFIKON 12.

5.1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA PRAVNE, INFORMATIČKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

5.1.3. ODJEL ZA STUDENTE I STUDIJE

Radno mjesto	Voditelj Odjela za studente i studije	Suradnik za prijediplomske i diplomske studije	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	2	3
Uvjeti	završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu	završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	opće ostalo radno mjesto I. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	jedna godina radnog iskustva	-
Stručni ispit	-	-	-
Poslovi koje obavljaju	Vodi i organizira rad Odjela za studente i studije. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela. Prati propise i odgovara za pravilnu primjenu propisa i općih akata Sveučilišta i Fakulteta vezanih uz studije i studiranje. Koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Odjelom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete. U suradnji s prodekanom za nastavu i studente i voditeljima odsjeka priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata. Suraduje s nastavnicima vezano uz prijavu, odjavu i evidentiranje položenih ispita. Nadzire naplatu troškova studija i posebnih naknada u skladu s odlukama Senata. Vodi obradu statističkih podataka koji se odnose na studente i nastavu. Vodi matične knjige svih studija. Vodi registar ugovora za sveučilišne i stručne studije. Priprema materijale i sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i studente. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.	Obavlja poslove vezane uz studentska pitanja na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima. Koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Odjelom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete. U suradnji s prodekanom za nastavu i studente priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata. Zaprima prijave za završne i diplomske radove. Vodi urudžbeni zapisnik studentskih zahtjeva. Prati propise iz svog djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za studente i studije.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	voditelju Odjela za studente i studije, voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	

TABLICA 12.



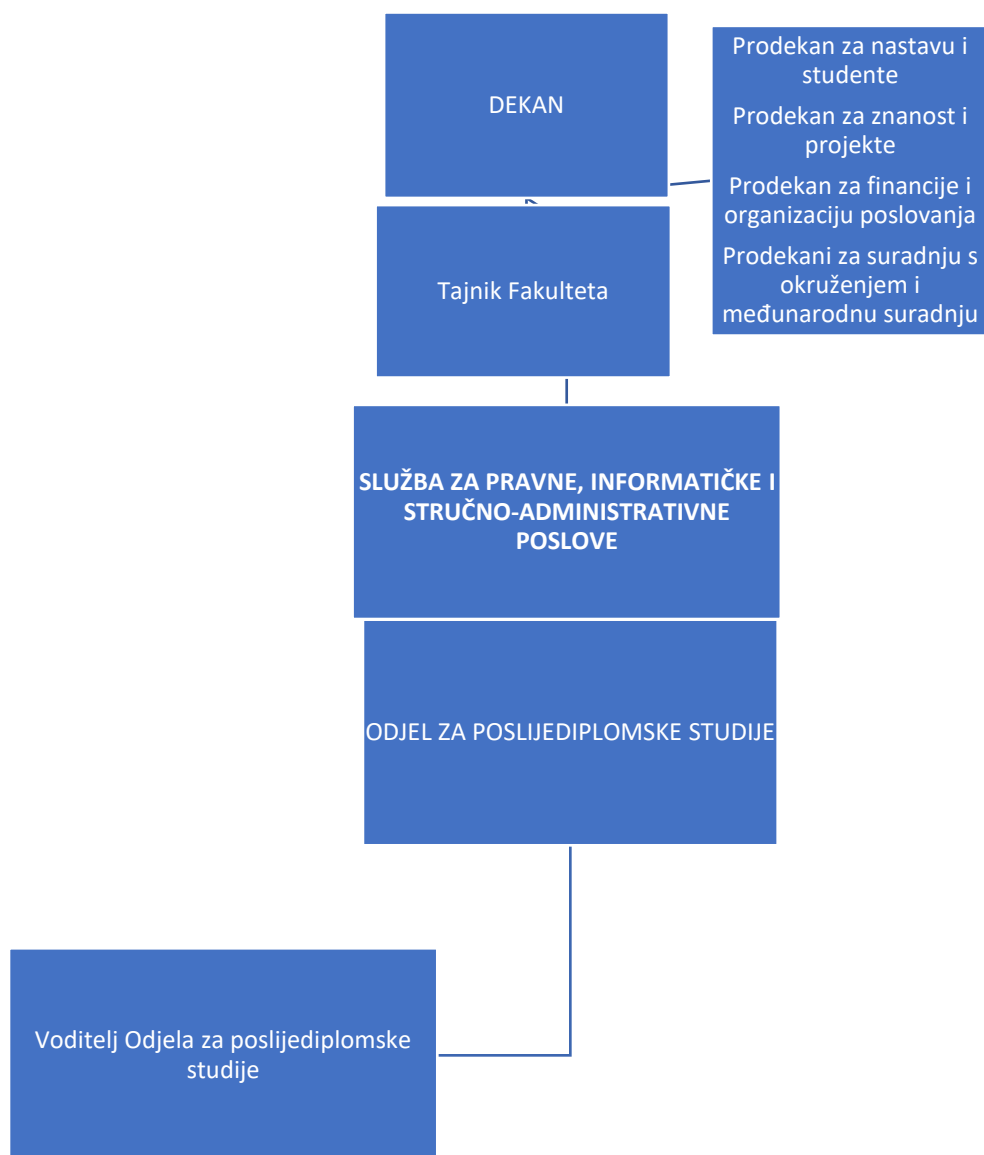
GRAFIKON 13.

5.1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA PRAVNE, INFORMATIČKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

5.1.4. ODJEL ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

Radno mjesto	Voditelj Odjela 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	tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	-
Stručni ispit	-	-
Poslovi koje obavljaju	Vodi i organizira rad Odjela za poslijediplomske studije. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela. 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 doktorskog rada i 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 vezana uz status studenata na poslijediplomskim studijima. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	

TABLICA 13.



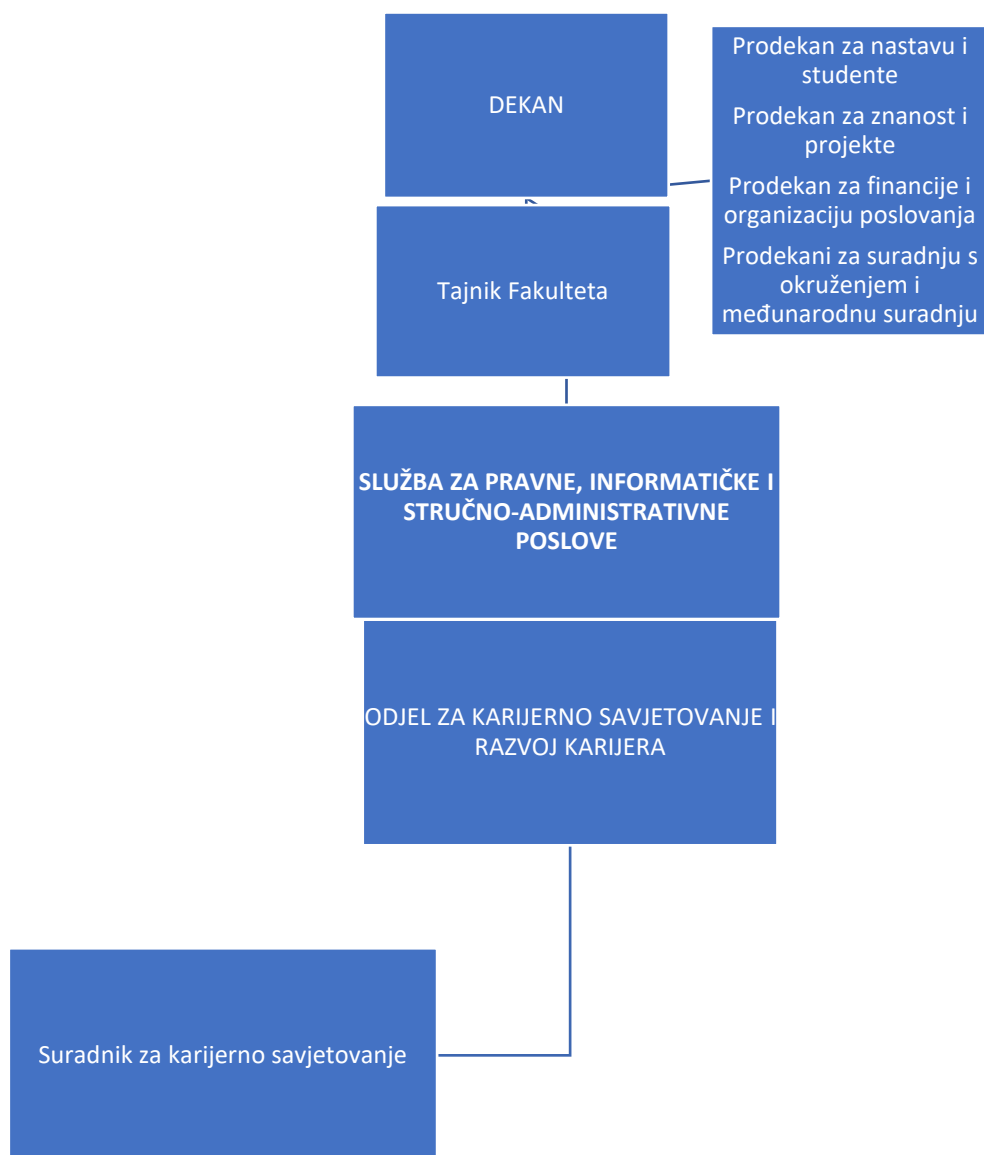
GRAFIKON 14.

5.1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA PRAVNE, INFORMATIČKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

5.1.5. ODJEL ZA KARIJERNO SAVJETOVANJE I RAZVOJ KARIJERA

Radno mjesto	Suradnik za karijerno savjetovanje	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1
Uvjeti	završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.2. stručni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu	-
Radno mjesto	opće ostalo radno mjesto I. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	jedna godina	-
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. Pruža 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 Odjela za karijerno savjetovanje i razvoj karijera i voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovara	voditelju Odjela za karijerno savjetovanje i razvoj karijera, voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	

TABLICA 14.



GRAFIKON 15.

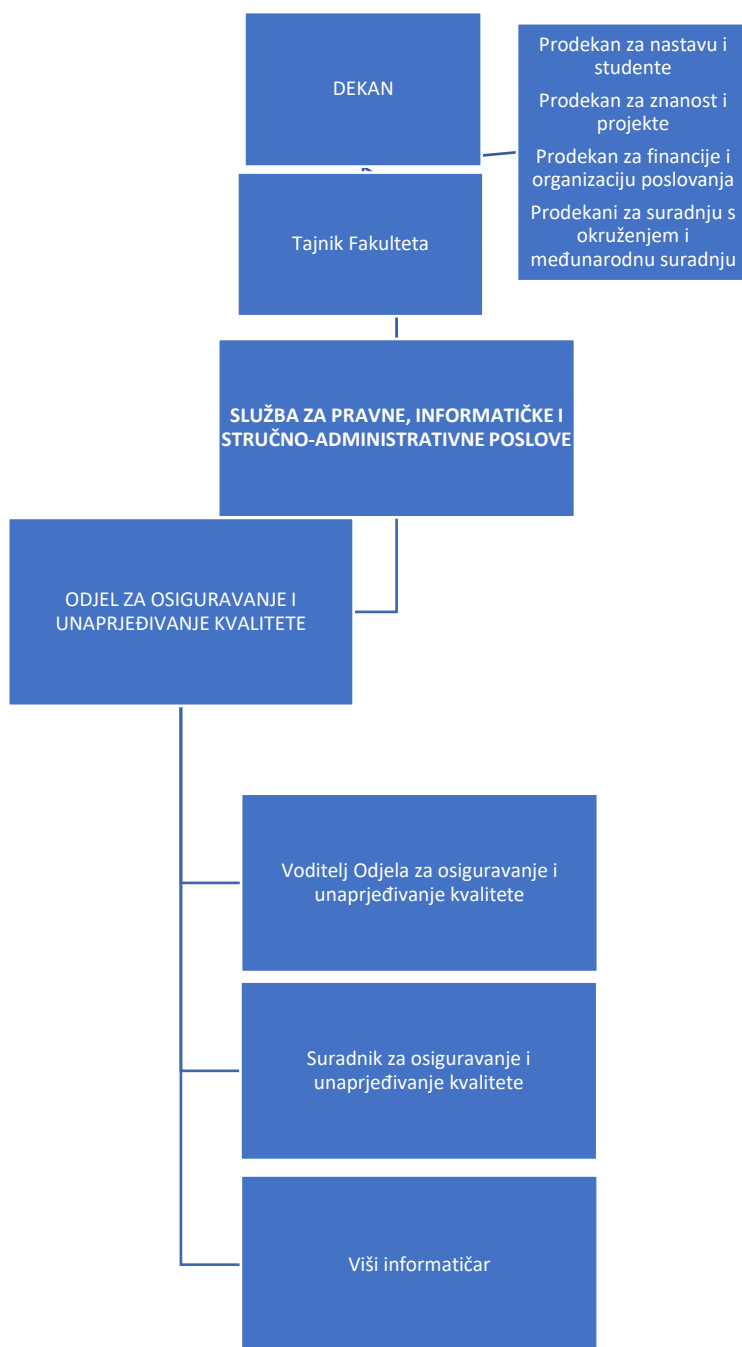
5.1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA PRAVNE, INFORMATIČKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

5.1.6. ODJEL ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE

Radno mjesto	Voditelj Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete	Suradnik za osiguravanje i unaprjeđivanje	Viši informatičar	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1	1	3
Uvjeti	završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu	završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), dobro znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu	Završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni) iz polja elektrotehnike, računarstva ili ekonomije, izvrsno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	opće ostalo radno mjesto I. vrste	opće ostalo radno mjesto II. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	tri godine radnog iskustva	dvije godine	jedna godina	-
Stručni ispit	-	-	-	-
Poslovi koje obavljaju	Vodi i organizira rad Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela. U suradnji s Povjerenstvom za osiguravanje kvalitete organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja, unaprjeđivanja i promicanja kvalitete visokog obrazovanja. Sudjeluje u izradi strateškog planiranja za unaprjeđivanje sustava za kvalitetu. Predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja. Kontinuirano prikuplja, obrađuje, usustavljuje i predstavlja sve podatke o sustavu za kvalitetu na Fakultetu te ih u obliku godišnjih izvješća dostavlja upravi Fakulteta.	Provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete. Vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti visokog obrazovanja. Sve prikupljene, analizirane i usustavljene podatke postavlja i ažurira na mrežnoj stranici Fakulteta. Sudjeluje u pripremnim aktivnostima i pruža tehničku podršku pri provođenju vanjskog i unutarnjeg vrednovanja. Prikuplja informacije vezane uz sustav kvalitete te priprema materijale potrebne za aktivnosti koje se planiraju provesti s ciljem uvođenja, osiguravanja, primjene i unaprjeđenja sustava za kvalitetu.	Instalira, konfigurira i održava operacijski sustav i aplikacije. Obavlja poslove praćenja ispravnog rada računala i audio-video opreme. Pružna podršku korisnicima prilikom rada na računalima i mreži. Vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi. Uređuje mrežne stranice Fakulteta. 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 vezanu uz sigurnost i omogućavanje normalnoga komuniciranja informacijskoga sustava.	-

	Suraduje s Centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta J. J. Strossmayera u Osijeku i sudjeluje u radu vijeća Centra. Redovito i kontinuirano prati i pronalazi primjere dobre prakse u sustavu kvalitete na hrvatskim i srodnim europskim sveučilištima i fakultetima te ih predstavlja upravi Fakulteta. Vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti na Fakultetu. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.	Sudjeluje u provođenju studentske ankete. Vodi mjesečnu i godišnju evidenciju nezaposlenih diplomanata Fakulteta. Obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove te nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.	Kontrolira sustav i brine o sustavu bežične mreže. Brine o uspostavi i funkcioniranju udaljenih predavanja. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.	
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	voditelju Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	voditelju Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	

TABLICA 15.



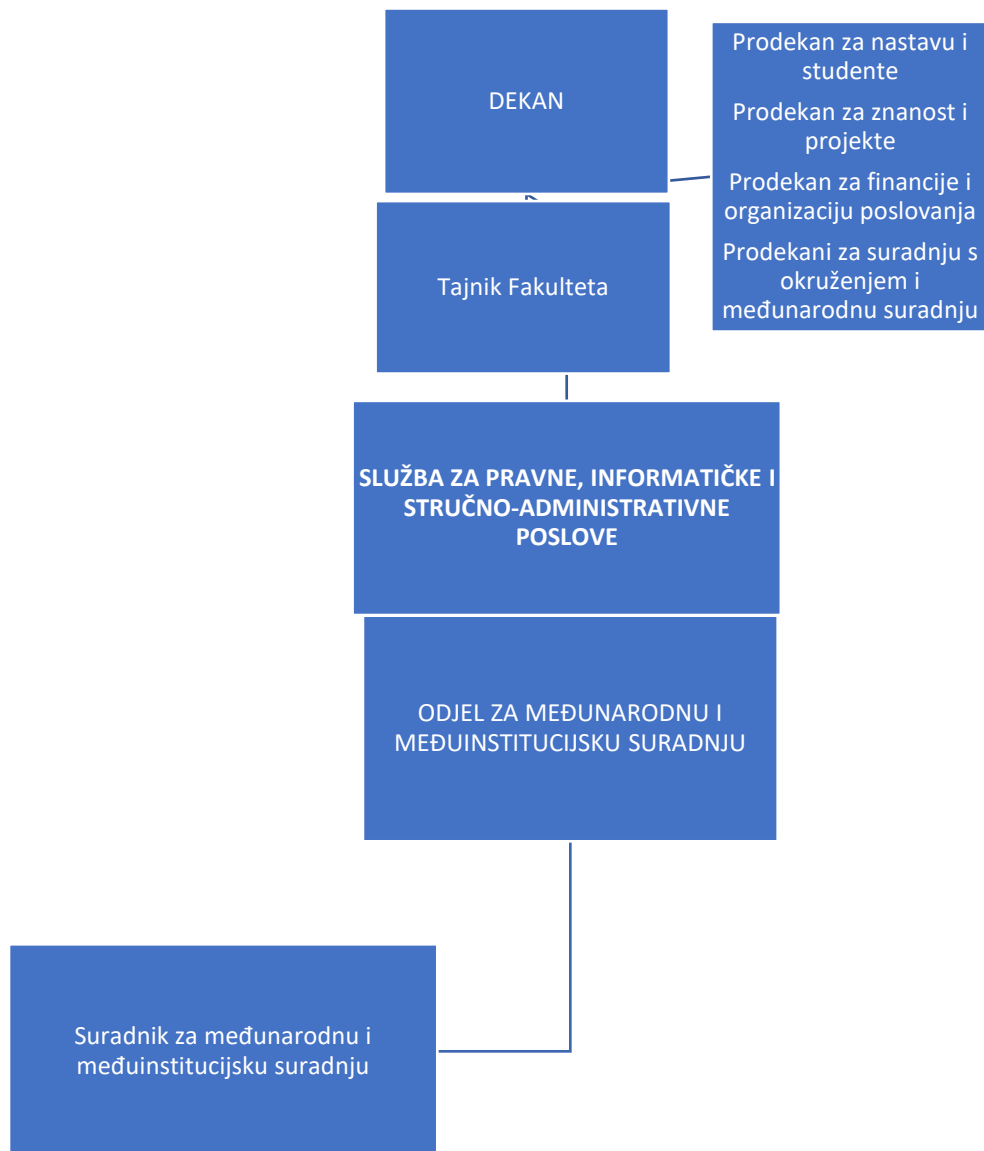
GRAFIKON 16.

5.1. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA PRAVNE, INFORMATIČKE I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

5.1.7. ODJEL ZA MEĐUNARODNU I MEĐUINSTITUCIJSKU SURADNJU

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	opće ostalo 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. Suraduje 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 Odjela za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovara	voditelju Odjela za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju, voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajniku Fakulteta	

TABLICA 16.



GRAFIKON 17.

5.2. SLUŽBA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

Radna mjesta:

Voditelj Službe za finacijsko poslovanje i računovodstvo

5.2. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

SADRŽAJ

SVRHA I CILJ

PODRUČJE PRIMJENE

REFERENTNI DOKUMENTI

DJELOKRUG RADA

5.2. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

SVRHA I CILJ

Utvrđiti slijed aktivnosti, odgovornosti i zaduženja u Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo 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 Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo 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.

Odjel 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 Službe financijsko poslovanje i računovodstvo	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika		
Uvjeti		
Radno mjesto		
Potrebno radno iskustvo		
Stručni ispit		
Poslovi koje obavljaju		
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju		

TABLICA 17.

5.2. SLUŽBA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

Radna mjesta:

Voditelj Službe za finacijsko poslovanje i računovodstvo

5.2.1. ODJEL ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Radna mjesta:

Voditelj Odjela za finacijsko-računovodstvene poslove

Suradnik za finacijsko poslovanje

5.2.1.1. Ured za knjigovodstvene poslove

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove

Referent za knjigovodstvene poslove

5.2.1.2. Ured za obračun plaće i računovodstvo

Radna mjesta:

Voditelj Ureda za obračun plaća i računovodstvo

Referent za obračun plaća

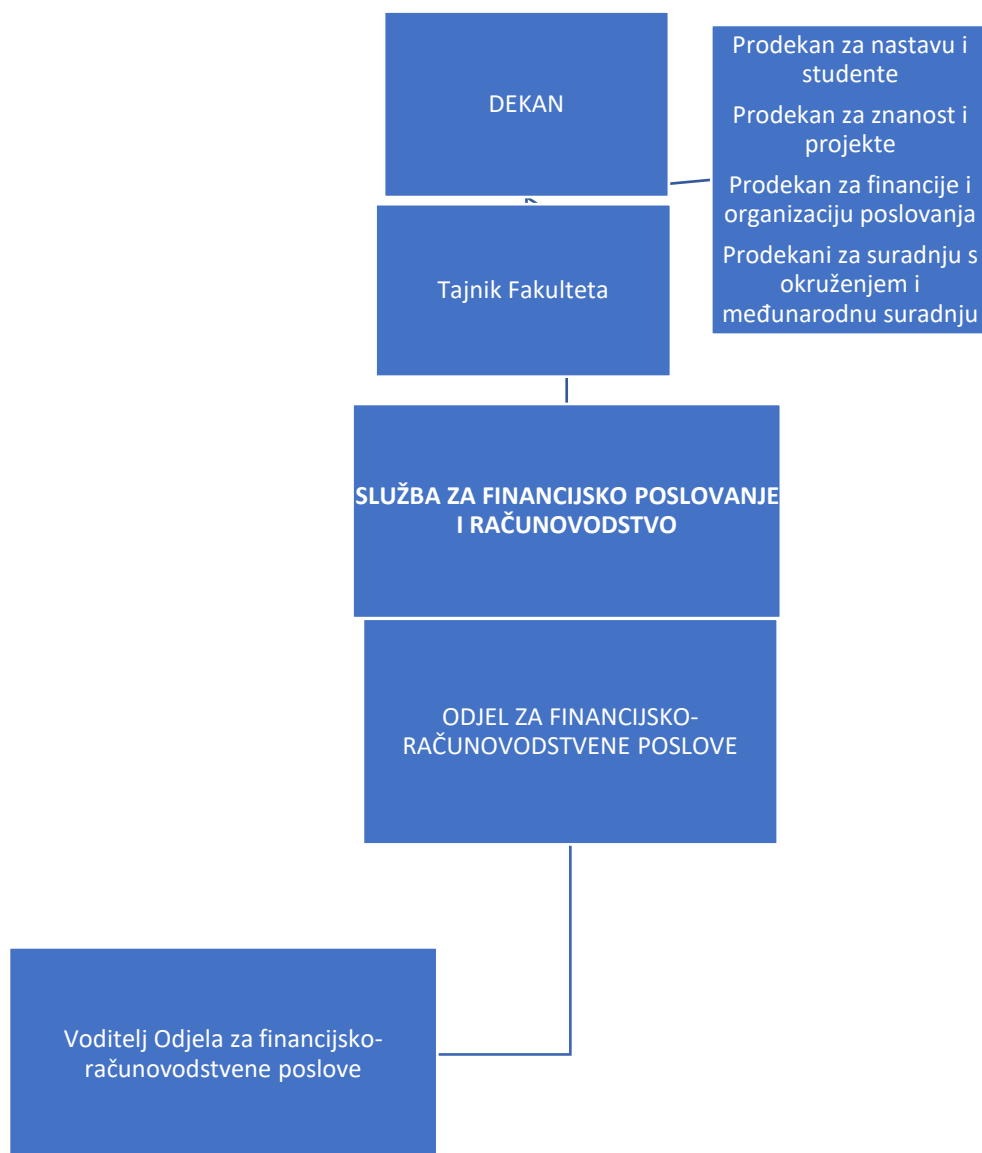
Referent za stručno-administrativne poslove u računovodstvu

5.2. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

5.2.1. ODJEL ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Radno mjesto	Voditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1
Uvjeti	završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	tri godine radnog iskustva u struci	-
Stručni ispit	-	-
Poslovi koje obavlja	Vodi i upravlja radom Odjela. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskog plana i sastavnih dijelova plana nabave i zapošljavanja na Fakultetu. Priprema prijedlog izmjena i dopuna proračuna i financijskog plana. Sudjeluje u izradi projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa. Priprema analizu financijskog poslovanja. Prati realizaciju znanstvenih i stručnih projekata te programa i projekata EU. Sudjeluje u sastavljanju mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna. Priprema prijedloge odluka vezanih uz financijsko poslovanje. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovara	voditelju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i tajniku Fakulteta	

TABLICA 18.



GRAFIKON 18.

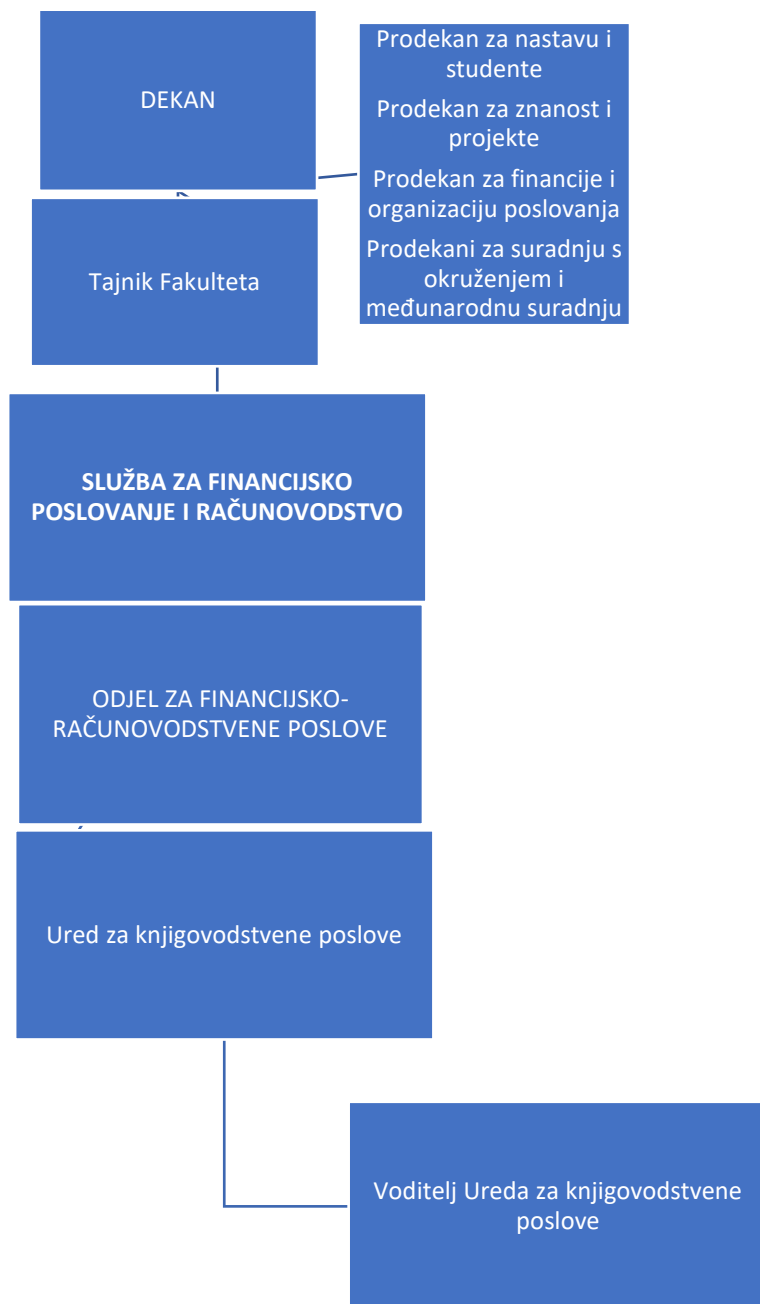
5.2. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

5.2.1. ODJEL ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

5.2.1.1. Ured za knjigovodstvene poslove

Radno mjesto	Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1
Uvjeti	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz ekonomije (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni), napredno poznavanje rada na računalu	-
Radno mjesto	radno mjesto II. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	dvije godine radnog iskustva u struci	-
Stručni ispit	-	-
Poslovi koje obavlja	Vodi Ured za knjigovodstvene poslove. Vodi brigu o ulaznim računima i ostaloj ulaznoj dokumentaciji. Provjerava i knjiži kompletnu analitičku evidenciju dobavljača i kupaca. Sudjeluje u izradi periodičkih i završnih obračuna. Kontira knjigovodstvenu dokumentaciju. Vodi registar poslovnih računa Fakulteta. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijsko-računovodstvene poslove te voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovara	voditelju Odjela za financijsko-računovodstvene poslove, voditelju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i tajniku Fakulteta	

TABLICA 19.



GRAFIKON 19.

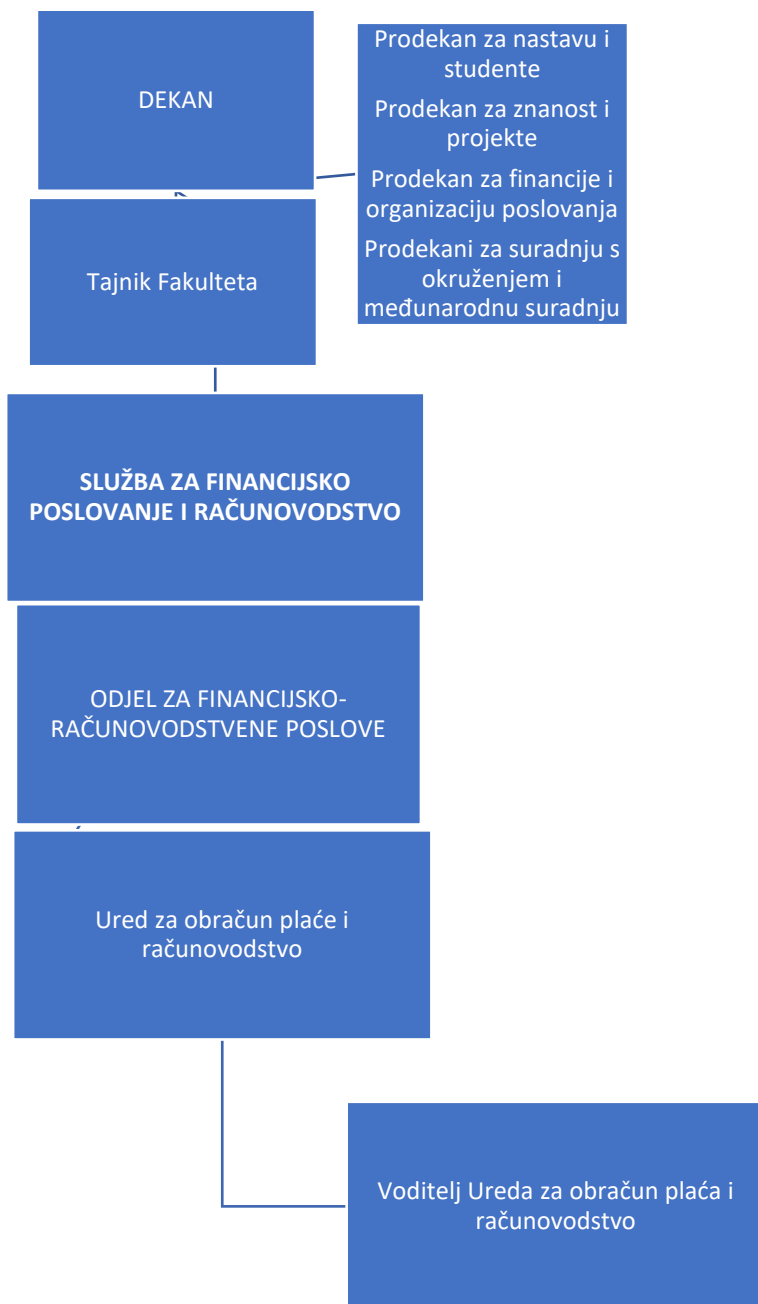
5.2. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

5.2.1. ODJEL ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

5.2.1.2. Ured za obračun plaća i računovodstvo

Radno mjesto	Voditelj Ureda za obračun plaća i računovodstvo	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1
Uvjeti	završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz ekonomije (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni), napredno poznavanje rada na računalu	-
Radno mjesto	radno mjesto II. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	dvije godine radnog iskustva u struci	-
Stručni ispit	-	-
Poslovi koje obavlja	Rukovodi radom Ureda. Sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje. Evidentira, obračunava i isplaćuje autorske honorare i drugi dohodak. Izrađuje i knjiži izlazne račune, predračune i ponude. Unosi osnovna sredstva i sitni inventar u knjige i izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine. Šalje podsjetnike za plaćanje, opomene i izvode otvorenih stavaka. Suraduje s inventurnom komisijom na usklađenju stvarnoga i inventurnoga stanja osnovnih sredstava. Vodi evidenciju prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, pomoćne evidencije prihoda i troškova simpozija, stručnih skupova i knjiga i dr. Provjerava uplate studenata te stručnih projekata i znanstvenih konferencija. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijsko-računovodstvene poslove te voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovara	voditelju Odjela za financijsko-računovodstvene poslove, voditelju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i tajniku Fakulteta	

TABLICA 20.



GRAFIKON 20.

5.2. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

5.2.2. ODJEL ZA POSLOVNE ODNOSI I NABAVU

Radno mjesto	Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu	Referent za nabavu	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1	2
Uvjeti	Završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu	završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2)	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	opće ostalo radno mjesto III. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	tri godine radnog iskustva	jedna godina radnog iskustva	-
Stručni ispit	-	-	-
Poslovi koje obavljaju	Vodi i upravlja Odjelom. Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela. Organizira i obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike i male vrijednosti te bagatelne nabave. Priprema dokumentaciju za postupke nabave, obavlja provjeru i analizu dokumentacije. Usklađuje plan nabave s financijskim poslovanjem s voditeljem Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo. Izrađuje izvješća o postupcima provedenih nabava, priprema službene zabilješke, odluke o odabiru i ugovore o nabavi. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.	Obavlja stručno-administrativne poslove u Odjelu za poslovne odnose i nabavu. Obavlja stručno-administrativne poslove u postupcima nabave: priprema dokumentacije, troškovnika, provjera dokumentacije, analize i pregled dokumentacije. Vodi evidenciju o provedenim postupcima javne nabave. Prikuplja podatke za statističke pokazatelje te godišnja izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za poslovne odnose i nabavu.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	voditelju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i tajniku Fakulteta	voditelju Odjela za poslovne odnose i nabavu, voditelju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i tajniku Fakulteta	

TABLICA 21.



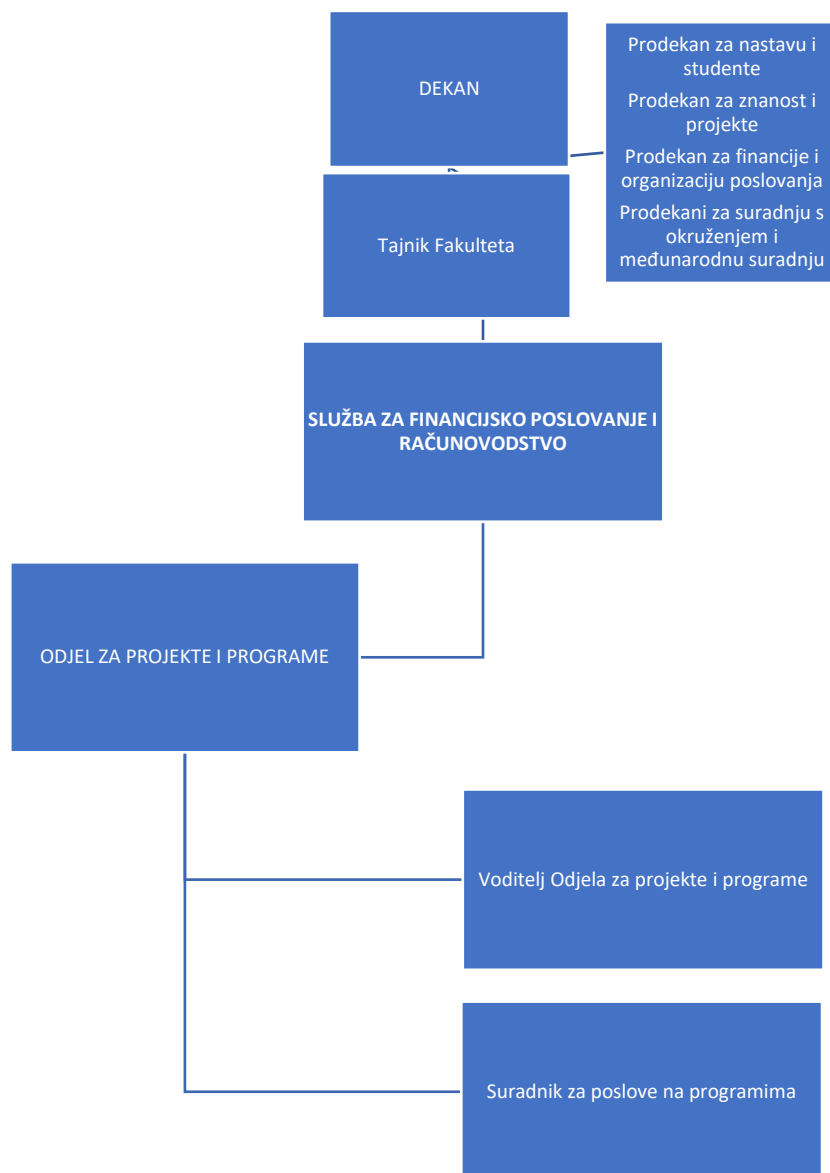
GRAFIKON 21.

5.2. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

5.2.3. ODJEL ZA PROJEKTE I PROGRAME

Radno mjesto	Voditelj Odjela projekte i programe	Suradnik za poslove na projektima	Ukupan broj zaposlenika
Predviđen broj zaposlenika	1	1	2
Uvjeti	završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu	završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu	-
Radno mjesto	radno mjesto I. vrste	opće ostalo radno mjesto I. vrste	-
Potrebno radno iskustvo	tri godine radnog iskustva na poslovima rada na projektima	jedna godina radnog iskustva na poslovima rada na projektu	-
Stručni ispit	-	-	-
Poslovi koje obavljaju	Vodi i organizira rad Odjela za projekte i programe. Obavlja poslove vezane uz prijavu znanstvenih i stručnih projekata Fakulteta. Prikuplja informacije o potrebama, planovima i pripremi projektnih prijedloga na razini Fakulteta za prijavu programa i fondova EU te drugih međunarodnih izvora financiranja. Pružna stručnu pomoć za prijavu projekata iz EU fondova. Pomaže u izradi projektnih zadataka iz EU fondova, 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 nadležnog prodekana.	Obavlja stručno-administrativne poslove u Odjelu za projekte i programe. 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. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte i programe.	-
Za zakonitost svoga djelovanja odgovaraju	voditelju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i tajniku Fakulteta	voditelju Odjela za projekte i programe, voditelju Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i tajniku Fakulteta	

TABLICA 22.



GRAFIKON 22.

5.2. MAPA POSLOVNIH PROCESA: SLUŽBA ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

5.2.3. ODJEL ZA PROJEKTE I PROGRAME

Radna mjesta na projektima

Suradnik na projektu

Suradnik na projektu u skladu sa Uredbom zapošljava se na određeno vrijeme na Fakultetu isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

Uvjeti i broj izvršitelja a radnom mjestu Suradnik na projektu određeni su ugovorom koji se sklapa nakon prihvaćanja projekta. Plaću za zaposlenike na projektima određuje dekan na prijedlog voditelja projekta, a temeljem ugovora koji se sklapa nakon prihvaćanja projekta.

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.