

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
ODJEL ZA FIZIKU

ODLUKA
O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
ODJELA ZA FIZIKU SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

Osijek, veljača 2025. godine

Na temelju članka 37. stavka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 119/22.) te sukladno članku 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23.), i sukladno članku 4. ,10. i 13.. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24.), članka 40. stavka 5. Pravilnika Odjela za fiziku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, a na prijedlog pročelnika Odjela za fiziku izv. prof. dr. sc. Vanje Radolića od 18. veljače 2025. godine, Vijeća Odjela za fiziku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, na svojoj 5. sjednici u akademskoj 2024./25. godini, održanoj dana 26. veljače, pod točkom 3. dnevnog reda, donosi

ODLUKU

o sistematizaciji radnih mjesta Odjela za fiziku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Odlukom o sistematizaciji radnih mjesta Odjela za fiziku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Odluka) pobliže se određuje unutarnji ustroj u skladu sa Pravilnikom Odjela za fiziku (u daljnjem tekstu: Odjel) te nazivi radnih mjesta, opis poslova, stručni uvjeti i potrebna razina kvalifikacije za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja.
- (2) Nazivi općih i posebnih radnih mjesta na Odjelu, koeficijenti te platni razredi na Odjelu utvrđuju se prema ustroju Odjela i poslovima koji se obavljaju na Odjelu sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način u skladu s Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila na postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama.

Primjena Odluke

Članak 2.

Odredbe ove Odluke primjenjuju se na sve zaposlenike Odjela: nastavnike na znanstveno-nastavnim i nastavnim radnim mjestima, suradnike na suradničkim radnim mjestima, te zaposlenike na stručno-administrativnim, tehničkim i pomoćnim poslovima, suradnike na projektu, na osobe koje se zapošljavaju na slobodna radna mjesta na Odjelu, na osobe koje zamjenjuju privremeno nenazočnog zaposlenika.

Rodna neutralnost izraza

Članak 3.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. DJELATNOST I ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

- (1) Djelatnost Odjela određena je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Statut Sveučilišta), Pravilnikom Odjela, studijskim programima, izvedbenim planovima studija te općim aktima Odjela.
- (2) Odjel obavlja djelatnost visokog obrazovanja kao javnu službu te znanstvenu i stručnu djelatnost u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Odjela.
- (3) Odjel je dužan osigurati, sukladno mogućnostima, zaposlenicima osigurati potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadataka radnoga mjesta.
- (4) Svaki zaposlenik zadužen je, ovlašten i odgovoran osobno, savjesno i stručno obavljati poslove i zadatke svog radnog mjesta u skladu s organizacijom rada i ciljevima Odjela, te brinuti o ugledu Odjela.
- (5) Zaposlenici su dužni ponašati se u skladu s akademski prihvatljivim ponašanjem koji se odnose na ljudske i profesionalne odnose među svim članovima akademske zajednice: nastavnicima, studentima i svim zaposlenicima, kao i prema vanjskim suradnicima, i izbjegavati svako neprihvatljivo akademsko ponašanje kojim se remeti radni proces, poslovanje Odjela ili se nanosi šteta ugledu Odjela i Sveučilišta i dostojanstvu članova akademske zajednice.

Članak 5.

- (1) Djelatnost Odjela temelj je određivanje ustroja i načina rada Odjela.
- (2) Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Odjela utvrđenog Zakonom, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela, Odlukama Vijeća Odjela i pročelnika, studijskim programima i izvedbenim planovima studija i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Odjela.

III. USTROJ ODJELA

Članak 6.

- (1) Unutarnji ustroj Odjela utvrđen je Pravilnikom Odjela u skladu sa Statutom Sveučilišta.
- (2) Za obavljanje poslova iz djelatnosti Odjela ustrojavaju se ustrojstvene jedinice.

IV. USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 7.

Ustrojstvene jedinice Odjela su: zavodi, katedre, laboratoriji, Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo.

IV.1. Ustrojstvene jedinice za obavljanje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada

Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice

Članak 8.

- (1) Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice osnivaju se temeljem odluke Vijeća Odjela.
- (2) Na Odjelu se ustrojavaju temeljne ustrojstvene jedinice i posebne ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvene, nastavne i stručne djelatnosti Odjela.
- (3) Temeljna ustrojstvena jedinica je zavod.
- (4) Zavod je temeljna ustrojstvena jedinica Odjela za izvođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada koja može biti bez nižih ustrojstvenih jedinica u svom sastavu ili može imati u svom sastavu dvije ili više katedri odnosno jedan ili više laboratorija.
- (5) Katedra se osniva u pravilu za više srodnih predmeta i može biti temeljna ustrojstvena jedinica ili samostalna ustrojstvena jedinica izvan zavoda ili samostalna ustrojstvena jedinica za predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup. Katedra nema nižih ustrojstvenih jedinica u svom sastavu.
- (6) Laboratorij je ustrojstvena jedinica zavoda ili samostalna ustrojstvena jedinica u kojem se izvode znanstvena istraživanja, stručna istraživanja i praktični dio nastave.
- (7) Nazivi, broj zavoda, katedri ili laboratorija te njihov sastav uređuje se Odlukom o ustrojstvu Odjela, koju donosi Vijeće Odjela prije početka svake akademske godine.

IV.2. Stručno-administrativne ustrojstvene jedinice

Članak 9.

(1) Stručno-administrativne ustrojstvene jedinice Odjela su:

1. Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
2. Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo

(2) U sastavu Odjela su uredi kao niže ustrojstvene jedinice

Odjel za pravne, informatičke i stručno administrativne poslove

Članak 10.

(1) Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove je stručno-administrativna ustrojstvena jedinica Odjela za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih, poslova osiguranja i unaprjeđenja kvalitete, poslova vezanih uz studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova na Odjelu te drugih odgovarajućih poslova vezanih za uspješan rad Odjela utvrđenih Pravilnikom Odjela, te drugim općim aktima.

(2) Odjel za pravne, informatičke i stručno administrativne poslove ima niže ustrojstvene jedinice u svom sastavu koje obavljaju stručno-administrativne poslove u pojedinim uredima.

(3) U Odjelu za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove obavljaju se stručno-administrativni poslovi za potrebe Odjela i odjelskih tijela, organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica-ureda kao nižih ustrojstvenih jedinica u kojima se obavljaju pravni, kadrovski i opći poslovi, poslovi vezani za nastavnu djelatnost, studijske programe, organizaciju studija i studentska pitanja, poslovi osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete, informatički poslovi, obavljaju se poslovi vezani za zaštitu na radu, opći, tehnički i pomoćni poslovi: poslovi prijepisa i umnažanja, pisarnice, otpreme, arhive, održavanja prostora, opreme i čistoće kao i drugi poslovi koje odredi pročelnik Odjela.

(4) U uredima u Odjelu za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove obavljaju se organizacijski te stručno-administrativni poslovi za službene potrebe pročelnika i zamjenika pročelnika, protokolarni poslovi; poslovi vezani za odnose s javnošću, poslovi praćenja realizacije Strategije Odjela, koordiniranje stručnih poslova koje obavljaju stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada pročelnika.

Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo

Članak 11.

(1) Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo je stručno-administrativna ustrojstvena jedinica Odjela za obavljanje poslova vezanih za financijsko poslovanje i računovodstvo, knjigovodstvenih poslova i poslova vezanih za financiranje i provedbu projekta i programa na Odjelu te drugih poslova vezanih za uspješan rad Odjela

(2) Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo ima niže ustrojstvene jedinice u svom sastavu koje obavljaju financijsko-računovodstvene, knjigovodstvene poslove i stručno-administrativne poslove u pojedinim uredima.

(3) U Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvo obavljaju se stručno-administrativni poslovi vezani za financijsko poslovanje i računovodstvo, knjigovodstveni poslovi, poslovi vezano za financiranje i provedbu projekta i programa kao i organizacijski poslovi koji se

odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica-ureda kao nižih ustrojstvenih jedinica.

Ustrojstvene jedinice u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama

Članak 12.

- (1) Nazivi ustrojstvenih jedinica te radnih mjesta u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama: Odjelu za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvo, navode se prema nazivima ustrojstvenih jedinica u skladu s Pravilnikom Odjela i prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (u daljnjem tekstu: Uredba)
- (2) U Odjelu za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove ustrojava se pet ustrojstvenih jedinica, pet ureda kao nižih ustrojstvenih jedinica: Ured za kadrovske i opće poslove, Ured pročelnika, Ured za studente i studije, Ured za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete i Ured za tehničke i pomoćne poslove.
- (3) U Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvo ustrojavaju se dva ureda: Ured za financijsko poslovanje i Ured za knjigovodstvene poslove.
- (4) Rad Odjela vode voditelji ustrojstvenih jedinica 3 na rukovodećim radnim mjestima treće razine, a radom pojedinih ureda u sastavu odjela vode voditelji ustrojstvenih jedinica 4 na rukovodećim radnim mjestima treće razine, te voditelji ustrojstvenih jedinica II. i III. vrste na rukovodećim radnim mjestima treće razine. U odjelima i uredima su zaposlenici na općim, ostalim radnim mjestima I., II., III. i IV. vrste. Zamjenici pročelnika po ovlasti pročelnika koordiniraju rad pojedinih ureda u sastavu pojedinih odjela.
- (5) U odjelima se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

2.1. Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">2.1.1. Ured za kadrovske i opće poslove2.1.2. Ured pročelnika2.1.3. Ured za studente i studije2.1.4. Ured za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete2.1.5. Ured za tehničke i pomoćne poslove |
|---|

2.2. Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">2.2.1. Ured za financijsko poslovanje2.2.2. Ured za knjigovodstvene poslove |
|--|

IV.2.1. Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

Odjel obavlja pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove za potrebe Odjela te organizacijske poslove koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica-ureda u sastavu Odjela.

Odjel obavlja pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove za potrebe odjelskih tijela, Vijeća Odjela i pročelnika Odjela te stručnih tijela Odjela; poslovi vezani za ljudske potencijale, poslovi vezani za nastavnu djelatnost, studijske programe, organizaciju studija i studentska pitanja, poslovi osiguranja i unaprjeđenja kvalitete, poslovi uredskog poslovanja i arhive, informatički poslovi, poslovi zaštite na radu te tehnički poslovi i poslovi održavanja prostora.

U sastavu Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove su niže ustrojstvene jedinice uredi:

IV. 2.1.1. Ured za kadrovske i opće poslove

Ured za kadrovske i opće poslove obavlja pravne i kadrovske poslove za potrebe Odjela, organizira provedbu postupka izbora na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta, obavljaju se postupci raspisivanja i objave natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbora i prijem zaposlenika na položaje/radna mjesta u ustrojstvenim jedinicama Odjela, izrađuju se ugovori o radu te odluke i rješenja iz područja radnih odnosa, vodi se kadrovska evidencija zaposlenika Odjela (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima), obavlja poslove koje se odnose na planiranje i zapošljavanje novih zaposlenika, upravljanje ljudskim potencijalima i njihov razvoj, sudjelovanje u izradi i praćenju plana i realizacije plana radnih mjesta na Odjelu. Ured obavlja poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, poslove uredskog poslovanja i arhive, tehničke i pomoćne poslove kao i druge poslove koje odredi voditelj Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i pročelnik.

IV. 2.1.2. Ured pročelnika

Ured obavlja organizacijske te stručno-administrativne poslove za potrebe pročelnika i zamjenike pročelnika koje nisu u nadležnosti pojedinih ustrojbenih jedinica Odjela, protokolarne poslove, poslove odnosa s javnošću, kao i drugi stručni poslovi koje obavljaju stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada pročelnika. Ured obavlja sve oblike komunikacije sa službama rektorata kao i komunikacije s nadležnim ministarstvom znanosti i obrazovanja, drugim tijelima državne uprave, visokim učilištima i znanstvenim organizacijama. Ured obavlja sve poslove za učinkovitu organizaciju rada Ureda pročelnika.

Ured obavlja poslove pisarnice i arhive, vodi urudžbeni zapisnik, urudžbira i klasificira dokumente Odjela, vodi poslove dopreme i otpreme pošte; obavlja stručne poslove za centralnu arhivu, brine se za sigurnost arhive, vodi evidenciju o građi, sudjeluje u postupku odabira izlučivanja građe Odjela te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i pročelnika.

IV. 2.1.3. Ured za studente i studije

Ured obavlja stručne poslove prikupljanja, pohranjivanja, klasificiranja podataka o studentima, unosi/vodi podatke u propisane evidencije o studentima, obavlja stručno-administrativne poslove u vezi upisa i ispisa studenata, obavlja stručno-administrativne poslove izdavanja odgovarajućih i propisanih potvrda, uvjerenja u vezi studentskog statusa, daje informacije studentima u vezi studentskih pitanja, surađuje s ISVU koordinatorom kod unosa podataka u ISVU sustav, obavlja stručno-administrativne poslove pripreme i provedbe postupaka prijave, upisa i ispisa studenata (razredbeni postupci, upisi u više godine studija i dr.), obavlja stručno-administrativne poslove u vezi promocije studenata, te druge poslove koje odredi voditelj Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

IV. 2.1.4. Ured za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete

Ured obavlja poslove vezane za sustav osiguranja i unaprjeđenja kvalitete na Odjelu u suradnji sa Sveučilišnim centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, a u skladu s propisima kojim se uređuje osiguranje kvaliteta u visokom obrazovanju i znanosti. Ured sudjeluje u izradi Strategije Odjela te prati provedbu strategije Odjela, provodi postupke unutarnjeg osiguranja i unaprjeđenja kvalitete-interna institucijska vrednovanja nastavnika i suradnika te zaposlenika na stručno-administrativnim radnim mjestima, praćenje i unaprjeđenje studijskog programa na svim razinama studija te za cjelokupno razdoblje studiranja koje uključuje: prijavu i upise na studij, nastavu, vrednovanje ishoda učenja, stjecanje stručnog, akademskog naziva ili akademskog stupnja, praćenja i analize zapošljavanja diplomiranih studenata Odjela za fiziku, praćenje znanstvene produktivnosti nastavnika te stručnog rada nastavnika te praćenje i unaprjeđenje zaposlenika u odjelima i uredima. Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete, podnosi Vijeću Odjela godišnje izvješće o provedbi sustava osiguranja i unaprjeđenja kvalitete na Odjelu te obavlja i druge poslove koje odredi nadležni zamjenik pročelnika, pročelnik, te voditelj Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

IV. 2.1.5. Ured za tehničke i pomoćne poslove

Ured obavlja tehničke poslove za potrebe Odjela koji se odnose na tehničko održavanje prostora, koji obuhvaćaju tekuće održavanje zgrade Odjela te domarske poslove i poslove održavanja okoliša Odjela, nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade, instalacija i ostalih sredstava; poslove nabavke za potrebe Odjela, poslove održavanja prostora i čišćenja zgrade Odjela, izdavanja potrošnog materijala, materijala za čišćenje i uredskog materijala, poslove protupožarne zaštite, poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu kao i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

IV. 2.2. Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo

U Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvo obavljaju se financijski i računovodstveni poslovi sukladno zakonima i važećim propisima te poslovi vezani za financiranje Odjela. U Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvo izrađuje se prijedlog programskog ugovora koji se odnosi na Odjel, izrađuje se proračun i Financijski plan Odjela, analizira se financijsko

poslovanje Odjela, obavljaju se knjigovodstveno-računovodstveni poslovi za planirane aktivnosti izvođenja znanstveno-nastavne djelatnosti, znanstvenih projekata i programa, te poslovi investicijskog održavanja Odjela; obavljaju se i drugi odgovarajući poslovi po nalogu pročelnika Odjela.

U Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvo su niže ustrojstvene jedinice uredi: Ured za financijsko poslovanje te ured za knjigovodstvene poslove.

IV.2.2.1. Ured za financijsko poslovanje

U uredu se obavljaju financijski i analitički poslovi sukladno zakonima i važećim propisima za neprofitne organizacije koji se primjenjuju na Odjelu te poslovi vezani za financiranje Odjela iz Državnog proračuna, iz sredstava ostvarenih vlastitom djelatnosti. U Uredu se priprema i izrađuje prijedlog programskog ugovora koji se odnosi na Odjel za fiziku te Financijski plan Odjela koji prati odgovarajuće financijske aktivnosti Odjela, analizira financijsko poslovanje Odjela te se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo i pročelnika Odjela.

IV.2.2.2. Ured za knjigovodstvene poslove

Ured obavlja poslove cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije, dnevnog vođenja financijskog knjigovodstva i knjiženja poslovnih događaja sukladno zakonskim propisima, vođenja dnevnika knjiženja glavne knjige, vođenja, zaprimanja, obrade i evidencije ulaznih i izlaznih računa. vođenja evidencija o svim vrstama isplata, unosa naloga za plaćanje, periodičkih usklađenja, sudjelovanja u izradi analiza i izvješća iz područja financijskog poslovanja, sudjelovanja u izradi financijskog proračuna te obavlja i druge poslove koje odredi voditelj Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo i pročelnik Odjela.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama i poslovima koji se obavljaju na Odjelu
- kompetencije koje obuhvaćaju potrebna razina formalnog obrazovanja za obavljanje poslova određenog radnog mjesta (potreban stupanj obrazovanja), potrebno radno iskustvo, posebni stručni ispiti, dodatna znanja i vještine potrebne za obavljanje poslova.
- složenost poslova na radnom mjestu, raznovrsnost poslova i područja rada, samostalnost u obavljanju poslova, komunikacija i suradnja u okviru ustrojstvenih jedinica i utjecaj na donošenje odluka te posebne uvjete rada
- opis poslova koji se obavljaju na radnom mjestu
- stručni uvjeti i kriteriji za izbor na radno mjesto
- broj izvršitelja
- raspored zaposlenika na radna mjesta

Članak 14.

U sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se razina kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radno mjestu kako slijedi:

1. radna mjesta I. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni ili 7.1.stručni.)
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.stručni)
3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 15.

- (1) Radna mjesta na Odjelu su opća i posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja u skladu s Uredbom.
- (2) Minimalni stručni uvjeti koje trebaju ispunjavati zaposlenici na pojedinim općim radnim mjestima određeni su Uredbom i ovom Odlukom.
- (3) Zaposlenici na posebnim radnim mjestima: nastavnici i suradnici moraju ispunjavati uvjete i kriterije utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima.

Članak 16.

- (1) Radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustroju Odjela. Poslovi se grupiraju prema srodnosti i uz odgovarajuću primjenu standardnih mjerila i predstavljaju određene cjeline. Naziv radnog mjesta određuje se prema unutarnjem ustrojstvu i prema vrsti poslova i zadaća koje zaposlenik pretežito obavlja. Zaposlenik u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama može se, ukoliko postoji potreba, rasporediti prema svojim kvalifikacijama iz jedne ustrojstvene jedinice u drugu u okviru pojedine stručno-administrativne ustrojstvene jedinice u skladu s ovim Pravilnikom, a na temelju suglasnosti Sveučilišta o preustroju radnih mjesta i sukladno odluci pročelnika o razvrstavanju zaposlenika.
- (2) Opis poslova radnog mjesta sadrži osnovni opis poslova koji se obavljaju te ovlasti i odgovornosti, a podrazumijeva i izvršavanje drugih poslova povezanih s poslovima tog radnog mjesta. Poslovi se mogu obavljati na jednom radnom mjestu u sjedištu Odjela ili izvan sjedišta Odjela za potrebe dislociranih studija ili u nastavnim bazama.
- (3) Broj izvršitelja za svako opće radno mjesto utvrđuje se prema vrsti, složenosti i opsegu poslova.
- (4) Broj izvršitelja na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima utvrđuje se prema nastavnom opterećenju prema studijskim programu i izvedbenom planu studija.

(5) Na Odjelu su utvrđena radna mjesta s posebnim ovlastima, posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokom obrazovanju-radna mjesta u nastavnoj, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti i opća radna mjesta prema pojedinim ustrojstvenim jedinicama i organizacijskim cjelinama u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama.

(6) Tablice sistematizacije radnih mjesta prema ustrojstvenim jedinicama Odjela je u prilogu ove Odluke i čini njezin sastavni dio.

Rukovodeća radna mjesta

Radna mjesta s posebnim ovlastima

Članak 17.

- (1) Radna mjesta s posebnim ovlastima na Odjelu za fiziku utvrđuju se u skladu sa Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Odjela za radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i to su radna mjesta pročelnika i zamjenika pročelnika.
- (2) Zamjenici pročelnika prema područjima djelatnosti koje obavljaju, utvrđenih Pravilnikom Odjela imaju posebna ovlaštenja u pojedinim ustrojstvenim jedinicama za određivanje pojedinih poslova u suradnji s voditeljima stručno-administrativnih ustrojstvenih jedinica.
- (3) Voditelji stručno-administrativnih ustrojstvenih jedinica: Odjela u skladu sa Pravilnikom Odjela pomažu pročelniku u radu i imaju posebna ovlaštenja za određivanje pojedinih poslova radi što učinkovitijeg rada pojedinih ustrojstvenih jedinica u sastavu odjela.

1. Pročelnik

Pročelnik je čelnik Odjela, predstavlja i zastupa Odjel te odgovara za zakonitost rada Odjela.

Pročelnik ima ovlasti i obveze utvrđene Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Odjela.

Pročelnik je za svoj rad odgovoran rektoru, Vijeću Odjela i Senatu.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti pročelnika propisani su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Odjela.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Zamjenici pročelnika

Zamjenici pročelnika pomažu pročelniku u radu i na prijedlog pročelnika bira ih i imenuje ih Vijeće Odjela.

Broj zamjenika pročelnika određen je Pravilnikom Odjela.

Odjel ima dva zamjenika pročelnika:

2.1. Zamjenik pročelnika za nastavu i studente

2.2. Zamjenik pročelnika za znanstvenoistraživačku djelatnost

2.1. Zamjenik pročelnika za nastavu i studente

Opis poslova:

- koordinira nastavni rad na Odjelu, uz suradnju predstojnika zavoda i predsjednika katedri
- izrađuje izvedbeni plan na studijima, koordinira izvedbu nastave te plan ispitnih rokova, te obavlja nadzor nad izvršenjem istih
- predlaže pročelniku nastavna zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i suradnike te vanjske suradnike, uz suradnju predstojnika zavoda
- predlaže pročelniku, uz suradnju predstojnika zavoda, raspisivanje natječaja za izbor i prijam nastavnika i suradnika na studijima
- skrbi o izvedbi studijskog programa i izvedbenog plana sveučilišnih i stručnih studija i predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje i poboljšanje
- predlaže pročelniku plan nabave računalne i druge opreme za redovito održavanje nastavne djelatnosti
- prati i analizira uspješnost studenata i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete nastave
- koordinira suradnju sa studentskim zborom Odjela i organizira tribine o aktualnim studentskim pitanjima
- koordinira zajedničke aktivnosti s drugim zamjenikom pročelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti zamjenika pročelnika propisani su Pravilnikom Odjela.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.2. Zamjenik pročelnika za znanstvenoistraživačku djelatnost

Opis poslova:

- izrađuje plan istraživačke djelatnosti Odjela, uz suradnju predstojnika zavoda, te koordinira njegovu provedbu
- skrbi o znanstvenom i istraživačkom radu suradnika te njihovom napredovanju
- organizira znanstvene skupove
- predlaže pročelniku plan sudjelovanja znanstvenika i istraživača Odjela na domaćim i međunarodnim skupovima

- predlaže pročelniku nabavku računarske i druge opreme za znanstvenoistraživačku djelatnost Odjela
- predlaže pročelniku, uz suradnju predstojnika zavoda, raspisivanje natječaja za izbor i prijam nastavnika i suradnika
- koordinira zajedničke aktivnosti s drugim zamjenikom pročelnika
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti zamjenika pročelnika propisani su Pravilnikom Odjela.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica

Članak 18.

Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica utvrđeni su Pravilnikom Odjela

Poslovi voditelja znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica: predstojnika zavoda, predsjednika (šefa) katedre i voditelja laboratorija obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, a sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja. Vrijednost koeficijenta utvrđuje se prema broju zaposlenika u zavodu, katedri i laboratoriju u skladu s Uredbom.

1. Predstojnik zavoda

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa zavod u okviru Odjela, a po ovlaštenju pročelnika i prema trećim osobama
- ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad zavoda,
- daje prijedloge za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete nastave,
- saziva i predsjedava sjednicama zavoda,
- izvršava odluke Vijeća Odjela i pročelnika koje se odnose na zavod,
- brine o kadrovskoj politici na zavodu, razvoju zavoda te o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika zavoda,
- brine o ekonomičnosti poslovanja zavoda i investicijama, održavanju opreme i stanju potrošnog materijala potrebnog za djelatnost zavoda u okviru raspoloživih sredstava zavoda
- obavlja druge poslove u skladu s Pravilnikom Odjela i drugim općim aktima Odjela

- obavlja druge poslove koje mu povjeri pročelnik, zamjenici pročelnika i Vijeće Odjela.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Postupak izbora i imenovanja, trajanje mandata te ovlasti propisani su Pravilnikom Odjela.

Broj izvršitelja: utvrđen Odlukom o ustrojstvu odjela na početku akademske godine

2. Predsjednik (šef) katedre

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa katedru u okviru zavoda, a po ovlaštenju pročelnika i prema trećim osobama te rukovodi njezinim radom
- planira, nadzire i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre
- predsjedava sjednicama katedre
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i predstojnik zavoda.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti propisani su Pravilnikom Odjela.

Broj izvršitelja: utvrđen Odlukom o ustrojstvu Odjela na početku akademske godine

3. Voditelj laboratorija

Opis poslova:

- vodi i organizira laboratorij za izvođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata te praktičnog dijela nastave
- osigurava kvalitetu istraživačkih i stručnih poslova u djelatnostima laboratorija
- brine o opremljenosti laboratorija
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i predstojnika zavoda.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, suradnik na suradničkom radnom mjestu te zaposlenik na stručnom radnom mjestu.

Postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti propisani su Pravilnikom Odjela.

Broj izvršitelja: utvrđen Odlukom o ustrojstvu Odjela na početku akademske godine

Radna mjesta u nastavnoj i znanstveno-istraživačkoj djelatnosti

Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

Članak 19.

1. Docent

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- mentor je ili komentor studentima za završne, diplomske, specijalističke i doktorske radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu diplomskih i specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastave i predlaže inovacije nastavnog sadržaja i metoda poučavanja
- izrađuje nastavne materijale za e-učenje
- samostalno ili u koautorstvu s drugim nastavnicima piše sveučilišne udžbenike, priručnike i druge publikacije koje unaprjeđuju nastavni proces
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- organizira i provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene i stručne radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene radove u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Odjela i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Odjela

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

2. Izvanredni profesor

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- mentor je ili komentor studentima za završne, diplomske, specijalističke i doktorske radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu diplomskih i specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastave i predlaže inovacije nastavnog sadržaja i metoda poučavanja
- izrađuje nastavne materijale za e-učenje
- samostalno ili u koautorstvu s drugim nastavnicima piše sveučilišne udžbenike, priručnike i druge publikacije koje unaprjeđuju nastavni proces
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- organizira i provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene i stručne radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene radove u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Odjela i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Odjela

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

3. Redoviti profesor

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- mentor je ili komentor studentima za završne, diplomske, specijalističke i doktorske radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu diplomskih i specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastave i predlaže inovacije nastavnog sadržaja i metoda poučavanja
- izrađuje nastavne materijale za e-učenje
- samostalno ili u koautorstvu s drugim nastavnicima piše sveučilišne udžbenike, priručnike i druge publikacije koje unaprjeđuju nastavni proces
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- organizira i provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene i stručne radove

- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene radove u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Odjela i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Odjela

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

4. Redoviti profesor u trajnom izboru

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- mentor je ili komentor studentima za završne, diplomske, specijalističke i doktorske radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu diplomskih i specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastave i predlaže inovacije nastavnog sadržaja i metoda poučavanja
- izrađuje nastavne materijale za e-učenje
- samostalno ili u koautorstvu s drugim nastavnicima piše sveučilišne udžbenike, priručnike i druge publikacije koje unaprjeđuju nastavni proces
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- organizira i provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene i stručne radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene radove u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Odjela i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Odjela

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

Suradnička radna mjesta od nižeg prema višem radnom mjestu

Članak 20.

1. Asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti
- sudjeluje na domaćim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u projektnim i drugim aktivnostima Odjela
- podnosi mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije sa studentima
- pomaže u provedbi ispita i kolokvija prema uputama predmetnog nastavnika
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predstojnika zavoda, nadležnog zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju; posebno uspješan student prema kriterijima utvrđenim općim aktom Sveučilišta koji ispunjava dodatne kriterije u skladu s općim aktom Odjela

Postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela i općim aktom Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

2. Viši asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti
- organizira (seminare, vježbe, praktični rad, stručnu praksu) prema uputama predmetnog nastavnika
- vodi seminarsku nastavu prema uputama predmetnog nastavnika
- vodi kolokvije i pomaže u provedbi ispita prema uputama predmetnog nastavnika
- podnosi institucijskom mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
- objavljuje znanstvene i stručne radove
- sudjeluje na domaćim i međunarodnim znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Vijeće Odjela ili pročelnik
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predstojnika zavoda, nadležnog zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

Uvjeti: završen doktorski studij (razina HKO-a 8.2. doktorat znanosti) u odgovarajućem znanstvenom području i polju; ispunjava kriterije u skladu s općim aktom Sveučilišta te dodatne kriterije u skladu s općim aktom Odjela

Postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Odjela i općim aktom Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

Članak 21.

1. Stručni suradnik

(Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Odjela za fiziku
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- pomaže u organizaciji praktičnog dijela nastave
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, jedna godina radnog iskustva ili objavljen jedan (1) znanstveni ili stručni rad te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Odjela

Postupak izbora utvrđen Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Odjela i općim aktom Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

2. Viši Stručni suradnik

(Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

- sudjeluje u prijavi i pripremi znanstvenih i stručnih projekata
- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Odjela

- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- priprema izvođenje praktičnog dijela nastave i stručne prakse prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije, prati napredovanje studenta u realizaciji praktičnog dijela nastave
- usavršava se u struci kroz programe stručnog usavršavanja ili druge oblike cjeloživotnog učenja ili objavljuje znanstvene ili stručne radove
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, pet godina radnog iskustva ili objavljeno pet (5) znanstvenih ili stručnih radova te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Odjela

Postupak izbora utvrđen Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Odjela i općim aktom Sveučilišta

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija te prema znanstvenim istraživanjima koja se provode na Odjelu

Nastavna radna mjesta od nižeg prema višem radnom mjestu

Članak 22.

1. Predavač

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija na sveučilišnim i stručnim studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija iz kolegija koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- aktivno sudjelovanje u radu strukovnih udruga
- sudjeluje u radu znanstvenih ili stručnih skupova
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika za nastavno radno mjesto predavača
- sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, zamjenika pročelnika i pročelnika odjela.
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda, nadležnom zamjeniku pročelnika i pročelniku Odjela

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, drugim podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela, općim aktom Sveučilišta i općim aktima Odjela

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

2. Viši predavač

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija na sveučilišnim i stručnim studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija iz kolegija koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup
- organizira stručne skupove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika za nastavnim radnim mjestima
- organizira ili sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje
- lektorira znanstvene ili stručne radove
- prevođenje znanstvenih, stručnih ili književnih tekstova
- organiziranje tečaja stranog jezika
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, nadležnog zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.
- za svoj rad odgovara predstojniku zavoda, nadležnom zamjeniku pročelnika i pročelniku Odjela.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, drugim podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela, općim aktom Sveučilišta i općim aktima Odjela

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

Radna mjesta II. vrste u nastavi

Članak 23.

Radna mjesta II. vrste

1. Viši tehnički suradnik - viši laborant

Opis poslova

- obavlja laboratorijske i tehničke poslove vezano za pripremu i izvođenje praktičnog dijela nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- sudjeluje u postavljanju laboratorijskih vježbi i praktikuma,
- priprema uzorke i materijale studentima za održavanje laboratorijskih vježbi
- vodi brigu o održavanju opreme u laboratorijima i praktikumima
- brine o nabavci potrebnog materijala i pribora u skladu s godišnjim planom nabave uz suglasnost voditelja laboratorija,
- brine o ispravnosti povjerene opreme i pomagala (aparature, laboratorijskog pribora, kemikalija i sl.),
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija i predstojnika zavoda, nadležnog zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz odgovarajućeg znanstvenog područja ili iz znanstvenog polja (razina HKO-a 6. sveučilišni i razina 6. stručni)

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete u kojima se izvodi praktični dio nastave i za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

Radna mjesta u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama

Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
--

Članak 24.

1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3

Voditelj Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- upravlja radom i organizacijom rada Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- koordinira rad ustrojstvenih jedinica Odjela i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Odjelu

- nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica: ureda u sastavu Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- pomaže pročelniku u radu
- izrađuje nacрте općih akata Odjela
- koordinira pripremama sjednica Vijeća Odjela te drugih tijela na Odjelu (odbora, povjerenstava, radnih skupina)
- sudjeluje u radu Vijeća Odjela bez prava glasa
- nadzire i koordinira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te postupke zapošljavanja na slobodna radna mjesta nastavnika i suradnika te stručna radna mjesta i drugih zaposlenika na Odjelu
- nadzire unos podataka u Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama
- priprema prijedlog Plana zapošljavanja te izbora nastavnika na viša radna mjesta na temelju zahtjeva zavoda te zapošljavanja u stručno-administrativnim ustrojstvenim jedinicama za tekuću proračunsku godinu te Izvješća o realizaciji Plana
- sudjeluje u radu Kolegija tajnika Sveučilišta
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu pročelnika Odjela

Stručni uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), rad na računalu

Radno iskustvo: pet godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za kadrovske i opće poslove

2. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

voditelj Ureda za kadrovske i opće poslove

(rukovodeće radno mjesto 3. razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- rukovodi radom Ureda
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Ureda
- vodi postupke vezane uz opće i kadrovske poslove
- organizira i vodi Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama
- nadzire kadrovsku evidenciju zaposlenika Odjela (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- vodi poslove oko pripreme natječaja za zapošljavanja novih zaposlenika ili za zamjenska radna mjesta za vrijeme bolovanja zaposlenika Odjela

- prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja radnog prava
- predlaže izradu dokumenta vezanih za opće, kadrovske i informatičke poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

Stručni uvjeti: završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Informatički savjetnik

(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- obavlja složenije informatičke poslove za praćenje sustava kvaliteta na Odjelu
- sudjeluju u donošenju odluka vezanih za razvoj ili upotrebu informatičke infrastrukture,
- organizira i koordinira nabavu informatičko-komunikacijske tehnologije
- pruža informatičku potporu vođenja evidencije podataka za evidencije i zbirke podataka nastavnika i suradnika te drugih zaposlenika na odjelu
- uspostavlja baze podataka u području znanstvene produktivnosti nastavnika te stručnog rada nastavnika
- uspostavlja digitalne evidencije studijskih programa, njihove izmjene i dopune
- koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture te prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i nadležnog zamjenika pročelnika

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz polja matematike, informatike ili računarstva, poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

Radno iskustvo: četiri godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured pročelnika

4. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

voditelj ureda pročelnika

(rukovodeće radno mjesto 3. razine, radno mjesto II. vrste)

Opis poslova:

- vodi i organizira Ured pročelnika
- obavlja korespondenciju Ureda pročelnika
- vodi administrativne poslove za pročelnika, zamjenike pročelnika i voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- skrbi o reprezentaciji i poslužuje goste pročelnika
- vrši rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Odjela i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- saziva radne sastanke po nalogu pročelnika
- obavlja komunikaciju putem elektroničke pošte i telefonskih poziva
- vodi knjigu putnih naloga
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije
- prikuplja poštu i organizira otpremu
- vodi brigu o pismohrani Odjela
- evidentira i prenosi poruke pročelniku, zamjenicima pročelnika i voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i Voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove.

Stručni uvjeti: završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5), ili završen prijediplomski stručni ili sveučilišni studij (razina HKO-a 6) poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za studente i studije

5. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

voditelj Ureda za studente i studije

(rukovodeće radno mjesto 3. razine, radno mjesto III. vrste)

Opis poslova

- organizira poslove Ureda za studente i studije
- izvješćuje studente o rokovima ispita, seminara i svim pitanjima vezanim za izvođenje nastave
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama studentima
- obavlja upis i ispis studenata
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata)
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno administrativne poslove

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2), rad na računalu

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

6. Referent za studentska pitanja

(opće- ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi evidenciju studenata prijediplomskih i diplomskih studija
- obavlja upis i ispis studenata
- priprema unos i obradu podataka u ISVU
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- obavlja prijavu zdravstvenog osiguranja studenata za praksu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studente i studije i voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno administrativne poslove

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2), rad na računalu

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: dva (2)

Ured za tehničke i pomoćne poslove

7. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove

(rukovodeće radno mjesto 3. razine, radno mjesto III. vrste)

Opis poslova

- vodi i organizira rad Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- obavlja nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade Odjela, 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 druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera (razina HKO-a 4.2)

Radno iskustvo: dvije godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

8. Radnik III. vrste

Domar

(opće- ostalo radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- brine o održavanju zgrada i okoliša Odjela,
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi,
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima,
- obavlja poslove vezano za zaštitu pod požara te vodi brigu o aparatima za gašenje požara i redovito ih kontrolira,
- provjerava ispravnost instalacija, aparata i uređaja za gašenje požara,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove ,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za tehničke i pomoćne poslova i voditelju Odjela za pravne, informatičke i stručno -administrativne poslove

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan (1)

9. Čistač/ica-spremač/ica

(opće- ostalo radno mjesto IV. vrste)

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja čistoće i urednosti prostora za nastavu, odjelskih ureda, sanitarnih i ostalih prostora Odjela
- vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Odjela te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade
- vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih radnih prostora Odjela,
- prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja voditelju Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove i voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

Uvjeti: završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1)

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: dva (2)

Ured za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete

10. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

voditelj ureda za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete

(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)

Opis poslova:

- vodi i organizira Ured za osiguranje i unaprjeđenje 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 Odjelu te ih u obliku godišnjih izvješća dostavlja upravi Odjela,
- surađuje s Centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta Josipa Jurja 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 Odjela,
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti na Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove, nadležnog zamjenika pročelnika i pročelnika Odjela

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

11. Informatički suradnik (opće- ostalo radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- organizira i sudjeluje u svim poslovima vezanim za informatiku i računalnu mrežu
- projektira, uvodi i unapređuje djelovanje informatičkih sustava
- planira i provodi izradu složenih programa i baza za potrebe Odjela
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture
- planira i organizira poslove vezane uz vođenje informatičkih aplikacija
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
- koordinira administraciju CARNet, Microsoft usluga te usluga SRCE-a.
- osigurava održivost računalne i serverske podrške korisnicima Odjela te podršku za održivu računalnu mrežu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i pročelnika

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz polja matematike, informatike ili računarstva, poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Broj izvršitelja: jedan (1)

Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo

12. Voditelj ustrojstvene jedinice 3

voditelj Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo

(rukovodeće radno mjesto 3. razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- upravlja radom i organizacijom rada Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo
- organizira financijsko i računovodstveno poslovanje Odjela sukladno važećim propisima, naputcima i smjernicama nadležnih ministarstava
- izrađuje prijedlog proračuna i financijskog plana i sastavnih dijelova plana nabave
- izrađuje projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa
- izrađuje prijedlog dijela programskog ugovora koji se odnosi na Odjel
- nadzire i koordinira sve aktivnosti iz područja financija i računovodstva
- nadzire izradu analitičkih izvješća te financijskog plana
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune
- odgovara za pravovremeno informiranje o financijskom stanju Odjela
- kontrolira i ovjerava ulazne račune sukladno postupku evidentiranja ulaznih računa
- nadzire provođenje postupka nabave
- priprema prijedloge odluka vezano za financijsko i računovodstveno poslovanje
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: četiri godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za financijsko poslovanje

13. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

voditelj Ureda za financijsko poslovanje

(rukovodeće radno mjesto 3. razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi i upravlja radom Ureda
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Ureda
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskog plana i sastavnih dijelova plana nabave
- 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 vezano za financijsko poslovanje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo i pročelnika

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan (1)

Ured za knjigovodstvene poslove

14. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove)

(rukovodeće radno mjesto 3. razine, radno mjesto I. vrste)

Opis poslova:

- vodi Ured za knjigovodstvene poslove
- skrbi o ulaznim računima i ostaloj ulaznoj dokumentaciji
- obavlja i knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezano za saldo-konta dobavljača i saldo-konta kupaca
- sudjeluje u izradi periodičkih i završnih obračuna
- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju
- vodi registar poslovnih računa Odjela

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan (1)

VI. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 25.

- (1) Radna mjesta utvrđena ovom Odlukom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakonom o plaćama u državnoj i javni službama Zakonom o radu, Uredbom o nazivima o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, Pravilnikom Odjela, Pravilnikom o radu i ovom Odlukom.
- (2) Radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti, koja nisu popunjena na način i po postupku iz prethodnog stavka, popunjavaju se angažiranjem vanjskih suradnika.

Članak 26.

- (1) Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni rad Odjela odlukom Vijeća Odjela i izborom u naslovne nastavnike i suradnike. S vanjskim suradnicima zaključuje se ugovor o djelu.
- (2) Odluku o angažiranju vanjskog suradnika donosi pročelnik Odjela na prijedlog predstojnika zavoda, a uz suglasnost Vijeća Odjela.

VII. RADNO OPTEREĆENJE NASTAVNIKA I SURADNIKA

Članak 27.

- (1) Radno opterećenje nastavnika i suradnika utvrđuje se godišnjim Izvedbenim planom studija u skladu sa studijskim programom
- (2) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Vijeće Odjela prije početka akademske godine. Izvedbenim planom studija utvrđuje se broj nastavnika i suradnika, njihovo pojedinačno radno opterećenje u obliku broja sati predavanja, vježbi, seminara, kolokvija, ispita, konzultacija, mentorskog rada, institucijskog doprinosa i administrativnih poslova za narednu akademsku godinu.
- (3) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Vijeće Odjela, na prijedlog zamjenika pročelnika za nastavu i studente.
- (4) Realizaciju Izvedbenog plana studija, na temelju izvješća zamjenika pročelnika za nastavu i studente, donosi Vijeće Odjela.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

- (1) Zaposlenici Odjela za fiziku na radnim mjestima prema ustrojstvenim jedinicama utvrđenim ovom Odlukom razvrstavaju se 15 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.
- (2) Odluku o razvrstavanju zaposlenika na pojedina radna mjesta u ustrojbene jedinice Odjela donosi pročelnik Odjela.
- (3) Zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta i/ili opis radnog mjesta sklapa se aneks postojećem ugovoru o radu.
- (4) Ako je neko pravo iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu ili ovim Pravilnikom, za zaposlenika se primjenjuje najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 29.

U prilogu ove Odluke je Pregled ustrojstvenih jedinica s nazivima radnih mjesta, koeficijentima, platnim razredima i broje izvršitelja koji čini njegov sastavni dio.

Članak 30.

Ovu Odluku na prijedlog pročelnika Odjela donosi Vijeće Odjela uz suglasnost Senata. Izmjene i dopune ove Odluke donose se na istovjetan način po kojem je Odluka donesena.

Prestanak važenja ranije važećeg općeg akta

Članak 31.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o sistematizaciji radnih mjesta Odjela za fiziku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 17. srpnja 2019. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o sistematizaciji radnih mjesta od 20. prosinca 2023. godine, koja je stupila na snagu Odlukom Senata Sveučilišta dana 31. siječnja 2024. godine.

Stupanje na snagu

Članak 32.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Odjela za fiziku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

Članak 33.

Ova Odluka objavljuje se na oglasnoj ploči Odjela za fiziku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, drugog dana od dana dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

PROČELNIK

izv. prof. dr. sc. Vanja Radolić



Odluka o sistematizaciji radnih mjesta Odjela za fiziku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Odjela za fiziku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 18. OŽUJA 2025. godine te je stupila na snagu dana 25. OŽUJA 2025. godine.

PROČELNIK

izv. prof. dr. sc. Vanja Radolić



KLASA: 011-01/25-02/02

URBROJ: 2158/60-60-02-25-01



**Pregled ustrojstvenih jedinica i radnih mjesta
s koeficijentima i platnim razredima
Odjela za fiziku u sastavu
Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

I.

U skladu s člankom 17. i 31. Odluke o sistematizaciji radnih mjesta Odjela za fiziku u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku utvrđuju se nazivi ustrojstvenih jedinica i naziv radnih mjesta kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Vrsta radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred	Broj izvršitelja
	Rukovodeća radna mjesta				
	Radna mjesta s posebnim ovlastima				
1.	Pročelnik				
		Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	1
2.	Zamjenici pročelnika				
	Zamjenik pročelnika za nastavu i studente	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4,25	14.	1
	Zamjenik pročelnika za znanstveno-istraživačku djelatnost	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Rukovodeće radno mjesto s posebnim ovlastima	4.25	14	1
	Ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada				
	Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice				
	Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica				
	Zavod				

1.	Predstojnik zavoda (do 20 zaposlenih)				Određuje se sukladno godišnjoj Odluci o ustrojstvu
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijent 0,15	4,35	4,50	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijent 0,15	3,80	3,95	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijent 0,15	3,35	3,40	
	Docent	Vrijednost koeficijent 0,15	2,90	3,05	
	Katedra				
2.	Predsjednik katedre				Određuje se sukladno godišnjoj Odluci o ustrojstvu
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijent 0,10	4,35	4,45	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijent 0,10	3,80	3,90	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijent 0,10	3,35	3,45	
	Docent	Vrijednost koeficijent 0,10	2,90	3,00	
	Viši asistent	Vrijednost koeficijent 0,10	2,55	2,65	
	Asistent	Vrijednost koeficijent 0,10	2,01	2,11	
	Laboratorij				
3.	Voditelj laboratorija				Određuje se sukladno godišnjoj Odluci o ustrojstvu
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijent 0,10	4,35	4,45	
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijent 0,10	3,80	3,90	
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijent 0,10	3,35	3,45	

	Docent	Vrijednost koeficijent 0,10	2,90	3,00	
	Viši asistent	Vrijednost koeficijent 0,10	2,55	2,65	
	Asistent	Vrijednost koeficijent 0,10	2,01	2,11	
	Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem				Određuje se sukladno nastavnom opterećenju i izvedbenom planu studija za svaku akademsku godinu
1.	Docent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,90	11.	
2.	Izvanredni profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	3,35	11.	
3.	Redoviti profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	3,80	13.	
4.	Redoviti profesor u trajnom izboru	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	4,35	14.	
	Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem				Određuje se sukladno nastavnom opterećenju i izvedbenom planu studija za svaku akademsku godinu
1.	Asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01	8.	
2.	Viši asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,55	10.	
	Nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem				Određuje se sukladno nastavnom opterećenju i izvedbenom

					planu studija za svaku akademsku godinu
1.	Predavač	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01	8.	
2.	Viši predavač	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,45	9.	
Radna mjesta II. vrste u nastavi					
1.	Viši tehnički suradnik-viši laborant	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto II. vrste	1,70	5.	1
Stručna radna mjesta u sustavu znanosti					Određuje se sukladno nastavnom opterećenju i izvedbenom planu studija za svaku akademsku godinu
1.	Stručni suradnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	1,86	6.	1
2.	Viši stručni suradnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	2,10	8.	1

	Stručno-administrativne ustrojstvene jedinice				
	Odjela za fiziku				
	Ustrojstvena jedinica 3				
	Odjel za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove				
1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 rukovodeće radno mjesto treće razine)	Voditelj Odjela za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove Radno mjesto I. vrste	2,45	9.	1
	Ustrojstvena jedinica 4				
	Ured za pravne i kadrovske poslove				
2.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za kadrovske i opće poslove Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
3.	Informatički savjetnik	Informatički suradnik Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	2,25	8.	1
	Ustrojstvena jedinica II. vrste/ Ured pročelnika				
4.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda pročelnika Radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
	Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured za tehničke i pomoćne poslove				
6.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
7.	Radnik III. vrste	Domar Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,25	2.	1
8.	Čistač/ica-spremač/ica	Spremač/ica Opće ostalo radno mjesto IV. vrste	1,06	1.	2
	Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured za studente i studije				
9.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za studente i studije Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1

10.	Referent	Referent ureda za studente i studije Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	2
Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete					
11.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj ureda za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete Radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
12.	Informatički suradnik	Informatički suradnik Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,95	7.	1
Ustrojstvena jedinica 3 Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvo					
13.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo Radno mjesto I. vrste	2,45	9.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Ured za financijsko poslovanje					
14.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za financijsko poslovanje Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
Ustrojstvena jedinica 4 Ured za knjigovodstvene poslove					
15.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1

II.

Nazivi ustrojstvenih jedinica i nazivi radnih mjesta navedeni u točki I. sastavni su dio Odluke o sistematizaciji radnih mjesta Odjela za fiziku Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

PROČELNIK

izv. prof. dr. sc. Vanja Radolić

