

Na temelju čl. 14. st. 5. Statuta Katoličkoga bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Splitu, čl. 55. st. 6. Statuta Sveučilišta u Splitu, Fakultetsko vijeće Katoličkoga bogoslovnog fakulteta na svojoj je VII. redovitoj sjednici održanoj dana 14. travnja 2011. godine donijelo

Pravilnik o unutarnjem ustroju Katoličkoga bogoslovnog fakulteta u Splitu

1. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom sukladno Statutu Katoličkoga bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet) uređuje unutarnje ustrojstvo Fakulteta, organizacija osnovnih ustrojbenih jedinica, njihov djelokrug i način rada, te se utvrđuju nazivi radnih mjesta s okvirnim brojem službenika i namještenika, opis poslova i uvjeti koje moraju ispunjavati zaposlenici na pojedinim radnim mjestima.

Članak 2.

Službenici Fakulteta su zaposlenici u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, znanstvenom, nastavnom, suradničkom i stručnom radnom mjestu te ostali zaposlenici na radnim mjestima za koje se kao uvjet zahtijeva završen sveučilišni dodiplomski studij ili stručni dodiplomski studij u trajanju od najmanje četiri godine, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij

Namještenici Fakulteta su zaposlenici na radnome mjestu za koje se kao uvjet zahtijeva završen stručni dodiplomski studij u trajanju kraćem od četiri godine, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij, te ostali zaposlenici nižih razina obrazovanja.

Članak 3.

Dekan Fakulteta može na prijedlog ustrojbene jedinice, a uz prethodnu suglasnost Fakultetskoga vijeća i potvrdu velikog kancelara, za poslove većeg opsega, dužeg trajanja i osiguranog financijskog pokrića ustrojiti radna mjesta na određeno vrijeme izvan ovog ustroja, koja se temelje na potrebama za nastavu, za izvođenje znanstvenih projekata te za obavljanje posebnih stručnih poslova.

Nastavnici i suradnici koji se angažiraju za rad na ovim poslovima moraju biti izabrani u odgovarajuće zvanje sukladno odgovarajućim zakonskim odredbama.

Znanstvenici koji se angažiraju za rad na znanstvenim projektima moraju biti izabrani u odgovarajuće znanstveno ili istraživačko zvanje sukladno odgovarajućim zakonskim odredbama.

2. Unutarnje ustrojstvo Fakulteta

Članak 4.

Unutarnje ustrojstvo Fakulteta odgovara zahtjevima organizacije poslova vezanih uz upravljanje Fakultetom, uz znanstveno-nastavni, znanstveni, nastavni i istraživački rad te uz zajedničke stručne, administrativne, opće i tehničke poslove koji su od zajedničkog interesa za obavljanje svih djelatnosti Fakulteta.

Članak 5.

Osnovne ustrojbene jedinice jesu katedre, Tajništvo i Knjižnica.

2.1. Katedre

Članak 6.

Katedre se ustanovljavaju za određena znanstvena polja i grane te obuhvaćaju obvezne i izborne predmete i seminare koji se iz tog područja izvode na preddiplomskom, diplomskom i integriranom studiju.

Članak 7.

Članovi katedre su nastavnici, suradnici i znanstvenici koji izvode nastavu, odnosno sudjeluju u izvođenju nastave iz predmeta koji pripadaju istoj ili srodnoj znanstveno-teološkoj grani, a zaposleni su na Fakultetu.

Pojedini nastavnik može biti član samo jedne katedre, i to one u kojoj predaje osnovni predmet iz područja svoje specijalizacije prema kojoj ostvaruje prava i obveze znanstveno-nastavnog, nastavnog ili suradničkog zvanja i rada.

Ako nastavnik predaje i predmet koji je u sastavu druge katedre, može sudjelovati i glasovati u radu te katedre samo u svezi s pitanjima koja se odnose na predmet koji predaje, a o drugim pitanjima samo uz suglasnost članova katedre.

U radu katedara mogu sudjelovati nastavnici, suradnici, znanstvenici i drugi stručnjaci koji su zaposleni izvan Fakulteta, ako im je povjerena izvedba cijelog nastavnog predmeta studija ili njegova dijela.

Članak 8.

Katedra je za izvođenje nastave i ostalih poslova dužna ravnomjerno rasporediti nastavnike i suradnike.

Katedra koja izvodi nastavu u semestru u broju sati koji premašuju ukupne godišnje obveze svih nastavnika i suradnika katedre utvrđene ovim Pravilnikom, ima pravo tražiti preraspodjelu nastavnika drugih katedara koji nemaju dovoljno opterećenje u nastavi.

U slučaju da nema odgovarajućih nastavnika i suradnika za preraspodjelu, može se zatražiti odobrenje Fakultetskoga vijeća za novčanu naknadu nastavnicima i suradnicima katedre razmjerno broju sati nastave koju je potrebno obaviti izvan nastavne norme.

Članak 9.

Na Fakultetu se ustrojavaju sljedeće katedre:

1. Katedra filozofije
2. Katedra Svetog pisma Starog zavjeta
3. Katedra Svetog pisma Novog zavjeta
4. Katedra temeljnog bogoslovlja
5. Katedra dogmatskog bogoslovlja
6. Katedra povijesti kršćanske literature i kršćanskoga nauka
7. Katedra crkvene povijesti
8. Katedra moralnog bogoslovlja
9. Katedra pastoralnog bogoslovlja
10. Katedra ekumenskog bogoslovlja
11. Katedra liturgike
12. Katedra kanonskoga prava
13. Katedra religiozne pedagogije i katehetike.

Članak 10.

Katedra:

- organizira i izvodi povjereni dio studijskog programa i izvedbenog plana prema određenim znanstvenim poljima, granama i predmetima;
- organizira i provodi izravan rad sa studentima (voditeljstvo studenata tijekom studija, konzultacije, seminari, vježbe, izrada programa, izrada diplomskih radova, stručni rad i sl.);
- predlaže vanjske suradnike;
- predlaže Fakultetskom vijeću kadrovske popune;
- predlaže promjene u sadržaju povjerenih im predmeta;
- predlaže oblike i dinamiku znanstvenoga i stručnog usavršavanja članova katedre;
- predlaže znanstvenoistraživačke razvojne projekte;
- obavlja i druge poslove koje joj povjere Fakultetsko vijeće, dekan ili prodekani.

Članak 11.

Izborni predmeti i seminari na pojedinim katedrama utvrđuju se za svaku akademsku godinu te ulaze u sastav odnosne katedre.

2.2. Tajništvo

Članak 12.

Tajništvo Fakulteta osnovna je ustrojbeno jedinica za obavljanje stručno-administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova.

Članak 13.

U okviru Tajništva ustrojavaju se sljedeće službe:

- Financijsko-računovodstvena služba,
- Služba za kadrovske i opće poslove,
- Računala služba,
- Studentska služba za preddiplomski i diplomski studij,
- Služba za poslijediplomske studije,
- Služba za izdavačku djelatnost,
- Tehnička služba.

Članak 14.

Financijsko-računovodstvena služba:

- prati propise o računovodstveno-financijskom poslovanju te daje podatke za izradu programa financijskog poslovanja;
- priprema i kontrolira financijske dokumente;
- obavlja knjiženja (prema mjestu nastanka prihoda i troška);
- usklađuje pomoćne evidencije s glavnim evidencijama;
- obavlja poslove plaćanja i naplate;
- obračunava plaću, naknadu plaća i honorara;
- izrađuje potrebna financijska i statistička izvješća;
- planira i analizira financijsko poslovanje Fakulteta;
- evidentira nabave osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
- vodi analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- provodi postupke javne nabave i vodi evidencije javne nabave;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta i po nalogima dekana.

Članak 15.

Služba za kadrovske i opće poslove obavlja:

- opće i kadrovske poslove;
- poslove vezane za postupke izbora ili reizbora nastavnika i suradnika u odgovarajuća zvanja;

- poslove vođena kadrovske evidencije;
- poslove primanja pošte i protokoliranja, vođenja i pohrane predmeta u arhiv te otpremanja pošte;
- administrativne poslove za dekana, prodekana i tajnika Fakulteta;
- organiziranje službenih posjeta Fakultetu, ugovaranje sastanaka i razgovora, organiziranje primanja i proslava;
- poslove dostave;
- poslove prijepisa;
- druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Članak 16.

Računalna služba:

- vodi brigu o razvoju i održavanju informacijskih sustava Fakulteta;
- organizira i koordinira nabavu, izradu i održavanje namjenskih programskih paketa i baza podataka za interne korisnike, kao i informacijskih servisa za sve korisnike;
- postavlja zahtjeve za nove programske pakete;
- izgrađuje i održava web aplikacije Fakulteta;
- vodi brigu o održavanju i razvoju računalne mreže Fakulteta, računalne opreme, te vodi evidencije o njezinu smještaju i korištenju;
- prati rad, opterećenje i sigurnost lokalne računalne mreže;
- instalira, konfigurira i održava poslužitelje, osobna računala na Fakultetu te drugu informatičku i telekomunikacijsku opremu;
- tehnički pomaže izvođenje nastave i vježbi korištenjem računalne opreme;
- izrađuje plan nabave i nabavu računalne opreme;
- prilikom izmjena ili uvođenja novih programa organizira i provodi osposobljavanje zaposlenika Fakulteta za rad na računalu i korištenje softverskih aplikacija;
- organizira i kontrolira rad demonstratora u informatičkim kabinetima i kao pomoć nastavnicima i drugim zaposlenima;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta i po nalogu dekana.

Članak 17.

Studentska služba za preddiplomski i diplomski studij:

- vodi matične knjige studenata preddiplomskih, diplomskih i stručnih studija, studenata koji su završili studij, kao i evidenciju prijelaza s drugih visokih učilišta, uključivši i evidenciju priznatih ECTS bodova, odnosno ispita s drugih visokih učilišta;
- obavlja administrativne poslove razredbenog postupka;

- vrši upis studenata u I. godinu (preddiplomskog, diplomskog i integriranog) studija;
- vrši upis studenata u više godine studija, kao i ispise;
- vodi evidencije i statističku obradu podataka o studentima, prijavu ispita i vođenje evidencije o ispitima te izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika;
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz završne i diplomske radove;
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz izdavanje svjedodžaba i diploma te dodatka svjedodžbama i diplomama;
- sudjeluje u organizaciji svečane dodjele svjedodžaba i diploma (promocije);
- daje informacije o studiju u suradnji s prodekanom za nastavu;
- obavlja poslove zaprimanja i stručne obrade studentskih molbi i predstavi;
- obavlja poslove unošenja u protokol akata Studentske službe;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta i prema nalogu dekana.

Članak 18.

Služba za poslijediplomske studije:

- obavlja operativne poslove vezane uz informiranje kandidata o mogućnostima poslijediplomskog studija putem svih raspoloživih oblika priopćavanja;
- obavlja poslove u svezi s objavom i provedbom javnih natječaja za upis, te poslove upisa studenata na poslijediplomski studij;
- vrši upis studenata u više godine studija;
- vodi evidencije i statističku obradu podataka o studentima te izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta i drugih vanjskih korisnika;
- obavlja operativne poslove u vezi s organiziranjem nastavnog procesa;
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz odabir i obranu licencijatskoga i doktorskog rada;
- priprema podatke za tiskanje diploma i organizaciju tiskanja,
- dostavlja obranjene licencijatske i doktorske radove te drugu potrebnu dokumentaciju zakonom propisanim institucijama;
- organizira svečane dodjele diploma (promocije);
- daje potrebne informacije o studiju;
- zaprima i obrađuje studentske molbe i predstave;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Članak 19.

Služba za izdavačku djelatnost:

- grafički uređuje i priprema za tisak stručne časopise i zbornike Fakulteta;
- obavlja poslove predstavljanja i distribucije izdanja Fakulteta;
- sudjeluje u organizaciji znanstvenih simpozija Fakulteta;
- grafički uređuje i priprema akademske knjižice i promotivne materijale Fakulteta;
- obavlja administrativne poslove vezane za izdavačku djelatnost.
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

Članak 20.

Tehnička služba obavlja:

- poslove održavanja zgrade;
- poslove vezane za provedbu i poštivanje kućnog reda;
- poslove čišćenja zgrade i okoliša Fakulteta;
- skladištenje i distribuciju tehničke robe i uredskog materijala;
- poslove pripreme dvorana Fakulteta;
- vratarske poslove i poslove recepcije;
- poslove kontrole sustava i poslove održavanja grijanja i klimatizacije te električne i vodovodne instalacije i uređaja;
- poslove tehničke zaštite na radu;
- druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

2.3. Knjižnica

Članak 21.

Knjižnica Fakulteta svoju djelatnost obavlja prema standardima kojima se uređuju poslovi, te kadrovski i tehnički uvjeti svojstveni visokoškolskim knjižnicama, sukladno Zakonu o knjižnicama.

Članak 22.

Knjižnica:

- izrađuje što iscrpnije baze podataka o postojećoj i novoj literaturi s područja teoloških i drugih humanističkih znanosti;
- u suradnji s voditeljem Računalne službe vodi računa o dostupnosti i obnovi kataloga na mrežnim stranicama Fakulteta;
- u suradnji s Povjerenstvom za knjižnicu izrađuje plan nabave i nabavlja stručne knjige, časopise i ostale publikacije vezane za djelatnost Fakulteta;
- katalogizira, klasificira i pohranjuje knjižnični materijal;

- obrađuje i pohranjuje licencijatske i doktorske radove;
- obavlja poslove posudbe publikacija i upućivanje korisnika u znanstvene izvore informacija;
- surađuje s drugim knjižnicama na području knjižničarske i informatičke djelatnosti;
- obavlja posudbu knjiga i časopisa studentima;
- vodi studentsku čitaonicu;
- pomaže i surađuje u nastavnoj djelatnosti nabavom filmova, videokaseta, CD-romova i DVD-izdanja;
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama Fakulteta.

3. Radna mjesta - popis radnih mjesta i opis poslova

A. Popis radnih mjesta prema vrsti poslova

Članak 23.

Radna mjesta zaposlenika na Fakultetu utvrđena su sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama (*Narodne novine*, broj: 27. od 30. ožujka 2001.), Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (*Narodne novine*, br. 38/2001., 112/2001., 62/2002., 156/2002., 162/2003., 39/2005., 82/2005., 133/2005., 30/2006., 118/2006., 22/2007., 112/2007. i 127/2007.) te razvrstana prema skupini poslova kako slijedi:

Članak 24.

1. Poslovi upravljanja Fakultetom

(položaji službenika I. vrste)

- Poslove upravljanja obavlja dekan Fakulteta.
- U radu mu pomažu dva prodekana: prodekan za znanost i prodekan za nastavu.

Članak 25.

2. Znanstveno-nastavni, nastavni i suradnički poslovi

(radna mjesta I. vrste)

2.1. Znanstveno-nastavne poslove obavljaju zaposlenici u znanstveno-nastavnim zvanjima:

- redoviti profesor
- izvanredni profesor
- docent.

2.2. Nastavne poslove obavljaju zaposlenici u nastavnim zvanjima:

- viši predavač
- predavač.

2.3. Suradničke poslove obavljaju zaposlenici u suradničkim zvanjima:

- viši asistent
- asistent
- znanstveni novak.

Članak 26.

Temeljno mjerilo za utvrđivanje potrebnog broja nastavnika i suradnika za svaki pojedinačni predmet jest puno nastavno opterećenje na preddiplomskom, diplomskom i integriranom studiju sukladno odredbama Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje, a prema važećim studijskim programima i nastavnim planovima Fakulteta.

Struktura radnog vremena po skupinama poslova utvrđuje se za sve zaposlenike u okviru 40 sati tjedno.

Članak 27.

2.4. Poslovi nastavnika na posebnim funkcijama / položajnim zvanjima

(položaji službenika I. vrste) su:

- poslovi pročelnika katedara (13 izvršitelja)

Članak 28.

3. Stručni, administrativni i opći poslovi koji su nužni za obavljanje redovite djelatnosti Fakulteta

Zajedničke stručne, administrativne i opće poslove u stručnim službama Tajništva, čiji je rukovoditelj tajnik Fakulteta, obavljaju:

3.1. Rukovoditelj odjela u područnoj službi (tajnik Fakulteta) – položaj službenika I. vrste

3.2. Financijsko - računovodstvena služba

3.2.1. Voditelj Financijsko – računovodstvene službe (voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica) – položaj službenika I. vrste (1 izvršitelj)

3.2.2. Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova, voditelj računovodstva ili računovodstveni referent - financijski knjigovođa – položaj namještenika II. ili III. vrste ili radno mjesto I., II. ili III. vrste (1 izvršitelj)

3.3. Služba za kadrovske i opće poslove

3.3.1. Voditelj Službe za kadrovske i opće poslove (voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica) – položaj službenika I. vrste (1 izvršitelj)

3.3.2. Stručni suradnik, viši stručni referent ili administrativni referent (administrativna tajnica) – radno mjesto I., II. ili III. vrste (1 izvršitelj)

3.3.3. Viši stručni referent ili stručni referent za poslove pisarnice – radno mjesto II. ili III. vrste (1 izvršitelj)

3.3.4. Namještenik (dostavljač) – radno mjesto III. vrste (1 izvršitelj)

3.4. Računalna služba

3.4.1. Voditelj Računalne službe (voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica) – položaj službenika I. vrste (1 izvršitelj)

- 3.4.2. Informatički suradnik ili viši informatički referent ili informatički referent (CARNet sistem inženjer) – radno mjesto I., II ili III. vrste (1 izvršitelj)

3.5. Studentska služba za preddiplomski i diplomski studij

- 3.5.1. Voditelj Studentske službe za preddiplomski i diplomski studij (voditelj referade ili voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica) – položaj I. ili II. vrste (1 izvršitelj)
- 3.5.2. Stručni suradnik ili viši stručni referent (za poslove studentske službe) – radno mjesto I. ili II. vrste – (1 izvršitelj)

3.6. Služba za poslijediplomske studije

- 3.6.1. Voditelj Službe za poslijediplomske studije (voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica) – položaj I. ili II. vrste (1 izvršitelj)
- 3.6.2. Samostalni upravni referent ili stručni suradnik ili viši stručni referent (za poslijediplomske studije) – radno mjesto I. ili II. vrste (1 izvršitelj)

3.7. Služba za izdavačku djelatnost

- 3.7.1. Voditelj Službe za izdavačku djelatnost (voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica) – položaj I. ili II. vrste (1 izvršitelj)
- 3.7.2. Viši stručni/upravni referent ili stručni/upravni referent (za izdavačku djelatnost) – radno mjesto II. ili III. vrste (1 izvršitelj)

3.8. Tehnička služba

- 3.8.1. Stručni referent za održavanje (kućni majstor) – radno mjesto III. vrste (1 izvršitelj)
- 3.8.2. Namještenik (portir - čuvar) – radno mjesto III. vrste – (1 izvršitelj)
- 3.8.3. Namještenik (spremačica) – radno mjesto IV. vrste – (3 izvršitelja)¹

Članak 29.

4. Poslovi u Knjižnici²

- 4.1. Voditelj odjeljka (voditelj Knjižnice) – položaj službenika I. vrste (1 izvršitelj)
- 4.2. Viši knjižničar ili diplomirani knjižničar – radno mjesto I. vrste (1 izvršitelj)
- 4.3. Knjižničar ili pomoćni knjižničar – radno mjesto II. ili III. vrste (1 izvršitelj)

¹ Broj djelatnika za čišćenje zatvorenih prostorija određuje se na način da se za svakih 900 metara četvornih priznaje po jedan izvršitelj.

² Potreban broj djelatnika Knjižnice utvrđen je na temelju opsega poslova, vrste djelatnosti i tehnologije rada te zadataka knjižnice, što je u skladu s objavljenim "Standardima za visoko-školske knjižnice u RH", a prema "Mjerilima za određivanje broja stručnih bibliotečnih radnika".

B. Opis poslova i uvjeti za obavljanje pojedinih poslova

Članak 30.

Poslovi koji se obavljaju na Fakultetu pobliže se određuju opisom. Opis poslova sadrži popis osnovnih aktivnosti od kojih se sastoje određeni poslovi.

Članak 31.

Za poslove radnog mjesta određenog zanimanja utvrđuju se uvjeti kojima zaposlenik treba udovoljavati kako bi ih mogao obavljati.

Ti se uvjeti utvrđuju u ovisnosti o: vrsti poslova, njihovoj složenosti i drugim okolnostima koje su značajne za njihovo obavljanje.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja prema odredbama ovog pravilnika mogu biti:

- stručna sprema za obavljanje određenih poslova,
- potrebno radno iskustvo ili stručni ispit,
- pozitivno ocijenjene stručne sposobnosti i posebna znanja u postupku prethodnog provjeravanja,
- odgovarajuće zdravstvene sposobnosti.

Članak 32.

Kad je za obavljanje pojedinih poslova kao uvjet predviđeno određeno radno iskustvo, onda se pod time prema ovom Pravilniku podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

Ako je za određene poslove kao poseban uvjet predviđeno prethodno provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti, ono se provodi izradom zadataka pred stručnim povjerenstvom, koje imenuje dekan prilikom donošenja odluke o zasnivanju radnog odnosa.

Članovi stručnog povjerenstva moraju imati najmanje istu stručnu spremu i srodnu vrstu stručne spreme kao i osobe čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

Članak 33.

Ako se kao uvjet za obavljanje određenih poslova prema odredbama ovog Pravilnika osim stručne spreme određene struke zahtijeva i položen stručni ispit ili radno iskustvo, Fakultet može osobu koja ima stručnu spremu za takve poslove primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad ubraja se u radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima određenog radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku.

Stručno osposobljavanje za rad može trajati najdulje godinu dana.

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

Članak 34.

Poslovi pri čijem su obavljanju potrebne određene zdravstvene sposobnosti mogu obavljati samo djelatnici koji imaju takve sposobnosti. Udovoljavanje tom zahtjevu dokazuje se nalazom liječnika ovlaštene ustanove.

1. Poslovi upravljanja fakultetom

Članak 35.

1.1. Poslovi dekana:

- predstavlja i zastupa Fakultet;
- priprema i saziva sjednice Fakultetskog vijeća, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicama Vijeća te se brine za provedbu njegovih odluka i zaključaka;
- predlaže Fakultetskom vijeću raspravu o Statutu Fakulteta;
- usklađuje rad i poslovanje Fakulteta;
- imenuje povjerenstva za ispite i diplomske ispite;
- podnosi Fakultetskom vijeću izvješće o financijskom poslovanju sukladno pravilniku;
- pri preuzimanju službe polaže ispovijest vjere pred velikim kancelarom ili njegovim ovlaštenikom;
- daje prijedlog o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena;
- daje prijedlog o prekovremenom radu;
- daje prijedlog o nagradama za kvalitetu rada i normativima za poslove koji su izvan opsega redovitih poslova;
- utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora;
- daje prijedlog o naknadama štete;
- prati, odnosno organizira praćenje izvršavanja radnih obveza zaposlenika Fakulteta;
- usklađuje plan i program razvoja Fakulteta;
- odobrava plaćeni i neplaćeni dopust zaposlenicima u skladu sa Statutom Sveučilišta, ovim Statutom, Zakonom o radu i drugim općim pravnim aktima Fakulteta;
- odlučuje o studentskim molbama i žalbama u slučajevima predviđenim Statutom Fakulteta;
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Fakulteta.

Uvjeti: propisani Statutom Fakulteta: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju redovitoga ili izvanrednog profesora.

Članak 36.

1.2. Poslovi prodekana za znanost

- zamjenjuje dekana u njegovoj odsutnosti;
- pomaže dekanu u radu;

- član je Dekanskog kolegija;
- organizira izvođenje poslijediplomskih studija i sudjeluje u izradi studijskih programa vezanih uz poslijediplomski studij;
- surađuje s pročelnicima katedara u organizaciji znanstvenog rada;
- prati i potiče znanstvenoistraživačku djelatnost na Fakultetu i predlaže mjere za njezino unaprjeđenje;
- sudjeluje u planiranju i pripremi simpozija u organizaciji Fakulteta;
- u suradnji s voditeljem knjižnice vodi brigu o nabavi potrebnih knjiga i stručnih časopisa;
- Fakultetskom vijeću podnosi izvješće iz svojeg djelokruga rada;
- predlaže programe i planove za obnovu i razvoj Fakulteta te programe suradnje s crkvenim i državnim institucijama;
- upravlja radom povjerenstava iz područja svoje odgovornosti;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan ili Fakultetsko vijeće.

Uvjeti propisani Statutom Fakulteta: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora, izvanrednog profesora ili docenta.

Članak 37.

1.3. Poslovi prodekana za nastavu:

- pomaže dekanu u radu;
- član je Dekanskog kolegija;
- predlaže mjere za unaprjeđenje nastavne djelatnosti i izvrsnosti na Fakultetu;
- surađuje s pročelnicima katedara u organizaciji nastavnog rada;
- vodi brigu o organizaciji, izvođenju i unaprjeđenju nastave na Fakultetu;
- skrbi o izvedbi studijskoga programa i izvedbenog plana studija te predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje i poboljšanje;
- koordinira poslove vezane za upise studenata i izradu reda predavanja i plana ispitnih rokova te nadzire njihovo provođenje;
- surađuje sa Studentskim zborom Fakulteta;
- brine se o studentskim pitanjima;
- Fakultetskom vijeću podnosi izvješće iz svojeg djelokruga rada;
- upravlja radom povjerenstava unutar svojih ovlasti;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i Fakultetsko vijeće.

Uvjeti: propisani Statutom Fakulteta: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora, izvanrednog profesora ili docenta.

2. Znanstveno-nastavni, nastavni i suradnički poslovi³

Članak 38.

2.1. Poslovi nastavnika izabranog u neko od znanstveno-nastavnih zvanja: redovitog profesora, izvanrednog profesora i docenta:

- nositelj je predmeta, ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje ili granu za koju je izabran, držeći se nastavnog programa Fakulteta;
- potiče studente za samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje;
- voditelj je studenata dodiplomskog studija;
- mentor je studentima poslijediplomskog studija i pristupnicima za stjecanje doktorata znanosti te sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu tih radova;
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu;
- sudjeluje u donošenju programa i plana nastavnog rada, predlaže, razrađuje i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrednovanja tog rada;
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike i priručnike, znanstvene članke te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala;
- vodi znanstvenoistraživački i stručni rad ili sudjeluje u njemu, objavljuje postignute rezultate i brine se o naobrazbi novih znanstvenih kadrova;
- sudjeluje u radu povjerenstava;
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća;
- radi na vlastitom usavršavanju, prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuju tijela uprave Fakulteta, Fakultetsko vijeće i pročelnik katedre, sukladno Statutu Fakulteta.

Uvjeti: propisani odgovarajućim zakonom i Statutom Fakulteta.

Članak 39.

2.2. Poslovi nastavnika izabranog u nastavno zvanja predavača i višeg predavača:

- organizira i izvodi nastavu prema nastavnom planu i programu Fakulteta;
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje;
- voditelj je studenata dodiplomskog studija;

³ Potreban broj izvršitelja prema potrebama katedara koje se procjenjuju sukladno čl. 26. ovog Pravilnika.

- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu;
- vodi stručni rad, odnosno sudjeluje u njemu;
- objavljuje rezultate stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše skripta i priprema druga nastavna pomagala;
- sudjeluje u radu povjerenstava;
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća kao izabrani predstavnik nastavnika;
- radi na vlastitom usavršavanju, prateći razvitak svojega stručnog područja te nastavne teorije i prakse;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega rada koje određuju tijela uprave Fakulteta, Fakultetsko vijeće i pročelnik katedre, sukladno Statutu Fakulteta.

Uvjeti: propisani odgovarajućim zakonom i Statutom Fakulteta.

Članak 40.

2.3. Poslovi asistenta, višeg asistenta i znanstvenog novaka:

- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave (predavanja i vježbi) iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje, odnosno granu za koje je biran;
- vodi samostalno nastavu koju mu povjerava nastavnik, odnosno katedra;
- pomaže studentima kod izrade studentskih radova;
- sudjeluje u pripremi i provođenju pisanih ispita, kao i usmenih pod nadzorom nastavnika;
- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svojega rada;
- sudjeluje u unaprjeđenju svoje struke objavljivanjem znanstvenih, odnosno stručnih radova;
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada;
- sudjeluje u radu povjerenstava Fakulteta te u radu Fakultetskog vijeća kao predstavnik;
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke te nastavne teorije i prakse;
- sudjeluje u radu znanstvenoistraživačkih projekata Fakulteta;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega rada koje određuju tijela uprave Fakulteta, Fakultetsko vijeće i pročelnik katedre, sukladno Statutu Fakulteta.

Uvjeti: propisani odgovarajućim zakonom i Statutom Fakulteta.

Članak 41.

2.4. Poslovi pročelnika katedre:

- planira, ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre, uključujući i znanstvene projekte;

- predlaže godišnje planove i programe znanstvenoistraživačkoga, nastavnog i stručnog rada;
- prema potrebi i na poziv dekana sudjeluje u radu Dekanskog kolegija;
- vodi brigu o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama Fakultetskog vijeća, dekana i općim aktima Fakulteta;
- koordinira rad s drugim katedrama;
- organizira i održava stručne sastanke;
- vodi brigu o tome da se ne prekida znanstveni rad na užim područjima koja ulaze u djelokrug katedre (planiranje kadrova);
- vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja katedre;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani ili Fakultetsko vijeće.

Uvjeti propisani Statutom Fakulteta: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora, izvanrednog profesora ili docenta.

3. Stručni i administrativni poslovi koji su nužni za obavljanje redovite djelatnosti Fakulteta

Članak 42.

3.1. Poslovi tajnika Fakulteta (rukovoditelja odjela u područnoj službi) – položaj I. vrste:

- rukovodi i usklađuje te nadzire rad stručnih službi Tajništva;
- pomaže u radu dekanu i prodekanima Fakulteta;
- daje pravne savjete i stručna mišljenja u rješavanju svih pravnih pitanja iz djelatnosti rada i djelovanja Fakulteta;
- nadzire zakonitost djelovanja Fakulteta;
- daje upravnim i stručnim tijelima mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Fakulteta;
- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća i pribiva im bez prava glasa, radi pružanja pravne pomoći i pisanja zapisnika;
- izrađuje zapisnik, izvode, obavijesti o odlukama i zaključcima Fakultetskog vijeća;
- vodi evidencije zapisnika, zaključaka i odluka;
- donosi odluke i rješenja iz svojeg djelokruga rada;
- obavještava voditelje stručnih službi o odlukama i zaključcima Fakultetskog vijeća, radi njihove provedbe;
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Fakulteta s pravnim i fizičkim osobama, te sastavlja ugovore za potrebe Fakulteta;
- izrađuje tužbene zahtjeve i zastupa Fakultet u pravnim poslovima pred sudovima i drugim tijelima prema punomoći dekana Fakulteta;

- prati propise i periodično se stručno usavršava;
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta;
- piše godišnje izvješće o radu Fakulteta za potrebe Sveučilišta;
- čuvar je dekanskog lanca i suhog žiga za ovjeru diploma Fakulteta;
- vodi brigu o ispravnosti korištenja žiga, svih pečata i štambilja Fakulteta;
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava Fakultetskog vijeća i pruža pravnu pomoć;
- brine o protokolu prigodom posjete stranih gostiju te prigodom održavanja fakultetskih svečanosti;
- prati rad Studentskog zbora Fakulteta;
- nadzire rad pisarnice i vodi brigu o arhivskoj građi Fakulteta, sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti;
- vodi korespondenciju Fakulteta;
- sudjeluje u radu uredništva kod izrade Fakultetskoga godišnjaka i ostalih fakultetskih publikacija;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svojega rada prema nalogu dekana i prodekana;

Za svoj rad tajnik je odgovoran dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij prava ili teologije, odnosno završen isti dodiplomski studij prema prijašnjim propisima;
- tri godine radnog iskustva u struci;
- poznavanje rada na osobnom računalu, znanje jednog stranog jezika;
- probni rad šest mjeseci.

Članak 43.

3.2. Financijsko-računovodstveni poslovi

3.2.1. Poslovi voditelja Financijsko-računovodstvene službe – položaj službenika I. vrste:

- organizira, koordinira i nadzire rad u obavljanju financijsko-računovodstvenih poslova Fakulteta sukladno propisima;
- vodi brigu o zakonitoj primjeni važećih materijalno-financijskih propisa;
- izrađuje prijedloge zahtjeva potrebnih sredstava radi izvršenja programa rada, prijedlog predračuna prihoda i rashoda;
- priprema dokumentaciju za knjiženje, sastavlja periodične obračune i završni račun;
- vodi brigu o zakonitom, racionalnom i svrsishodnom korištenju osiguranih sredstava u državnom proračunu;
- predlaže elemente za financijski plan Fakulteta i vodi brigu o pravilnom planiranju;
- izrađuje bruto bilance i preglede izvršenja financijskog plana;

Pravilnik o unutarnjem ustroju Katoličkoga bogoslovnog fakulteta u Splitu

- vodi brigu o deviznom poslovanju;
- potiče provedbu inventure i vodi brigu o njoj;
- ovjerava financijsku dokumentaciju i instrumente platnog prometa;
- sudjeluje u izradi pravilnika o financijskom poslovanju te pravilnika o plaćama, naknadama i primitcima;
- vodi brigu o izvršenju financijskih obveza Fakulteta;
- daje financijske elemente za sastavljanje ugovora;
- vodi brigu o valjanosti računovodstveno-knjigovodstvenih isprava;
- vodi postupke javne nabave i izrađuje godišnji plan nabave;
- prima narudžbe i organizira nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala i usluga za potrebe Fakulteta;
- izdaje naloge za dospjele isplate financijskih obveza u skladu s financijskim propisima i zaključcima dekana;
- daje financijske elemente dokumentacije na osnovi koje se vrši obračun plaća, honorara, dodataka na plaću i svih vrsta naknada, te vrši reklamaciju i traži nadopune tih dokumenata;
- skrbi o ispravnom vođenju knjigovodstva osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijalnog knjigovodstva;
- prima račune i evidentira ih u knjigu primljenih računa te ih podnosi na likvidaturu;
- vodi evidenciju izlaznih računa;
- podnosi dekanu na potpis pripremljeni tekst naloga za isplatu;
- vodi evidenciju o pristiglim sredstvima od strane nadležnog ministarstva te pravodobno izvješćuje dekana o mogućim problemima;
- sastavlja izvješća s rezultatima poslovanja za potrebe uprave Fakulteta i vanjskih korisnika tih informacija kao što su *DRŽAVNA REVIZIJA, FOND, MINISTARSTVO, FINA*;
- rješava svu korespondenciju u svezi s poslovima Financijsko-računovodstvene službe;
- skrbi za čuvanje i pravilno odlaganje cjelokupne dokumentacije u arhivu Financijsko-računovodstvene službe;
- vodi poslove i evidenciju uplata i isplata u svezi sa sufinanciranjem znanstvenih skupova koji se priređuju na Fakultetu;
- vodi poslove u svezi sa sufinanciranjem izdavanja znanstvenih časopisa Fakulteta;
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjere dekan i tajnik, kojima je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij ekonomije, odnosno završen isti dodiplomski studij prema prijašnjim propisima;
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;

- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad šest mjeseci.

3.2.2. Poslovi voditelja odsjeka računovodstvenih poslova, voditelja računovodstva ili računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe – položaj namještenika II. ili III. vrste ili radno mjesto I., II. ili III. vrste (1 izvršitelj)

- obavlja izračun plaća i osobnih naknada službenika i namještenika;
- obračunava i isplaćuje honorare vezane za ugovore o djelu, te autorske honorare;
- izrađuje godišnja izvješća M -4;
- obavlja isplatu i vodi evidenciju svih vrsta naknada: regres, božićnica, darovi za djecu, naknada za bolovanje iznad 42 dana, naknada za slučaj smrti, naknada za prijevoz, jubilarne nagrade i sl., na temelju primljenih rješenja, odluka i izvješća;
- vodi analitičku evidenciju odbitaka, kredita radnika;
- surađuje s voditeljem Financijsko-računovodstvene službe u izradi bruto bilanci i pregleda izvršenja financijskog plana;
- sudjeluje u postupcima javne i bagatelne nabave, sukladno zahtjevima voditelja Financijsko-računovodstvene službe;
- obavlja likvidaciju ulaznih računa;
- vodi analitičke kartice kupaca i dobavljača;
- usklađuje salda kupaca i dobavljača i šalje izvratke otvorenih stavki;
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijalno knjigovodstva te analitički knjiži sve nastale promjene;
- vodi glavnu knjigu prema financijskim propisima;
- usklađuje glavnu knjigu s ostalim knjigovodstvima;
- priprema potrebne knjigovodstvene podatke za izradu godišnjeg plana nabave;
- sastavlja temeljnice zaključnoga i početnog stanja glavne knjige;
- obavlja sve poslove oko vođenja blagajne te odgovara za uredno i ažurno obavljanje tih poslova;
- vodi blagajnički izvještaj i zaključuje ga periodično, a po potrebi i dnevno;
- usklađuje salda banke i blagajne;
- vodi knjigu putnih računa, obračuna i vrši isplate po putnim računima;
- vodi brigu o pravilnoj primjeni knjigovodstvenih propisa;
- osigurava podatke za izradu statističkih izvještaja, planova i analiza;
- daje podatke i potrebnu dokumentaciju o spornim i sumnjivim potraživanjima;
- izdaje potvrde o primanjima i godišnje porezne kartice;
- vodi brigu o čuvanju cjelokupne dokumentacije o plaćama;

- vrši obračun bolovanja i brine o refundaciji sredstava od strane Zavoda za zdravstveno osiguranje;
- prema potrebi obavlja i druge knjigovodstvene i računovodstvene poslove koje mu povjeri dekan, tajnik Fakulteta i voditelj Financijsko-računovodstvene službe, kojima je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

- završen preddiplomski ili diplomski ili integrirani sveučilišni studij ekonomije/završen stručni studij, odnosno završen dodiplomski ili stručni studij ekonomskog smjera prema prijašnjim propisima; jedna godina radnog iskustva ili srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera i tri godine radnog iskustva;
- probni rad šest mjeseci u slučaju radnog mjesta I. vrste; tri mjeseca u slučaju radnog mjesta II. vrste i dva mjeseca u slučaju radnog mjesta III. vrste.

Članak 44.

3.3. Kadrovski i opći poslovi

3.3.1. Poslovi voditelja Službe za kadrovske i opće poslove – položaj službenika I. vrste:

- organizira, koordinira i nadzire rad Službe;
- surađuje s tajnikom Fakulteta u rješavanju pravnih pitanja i donošenju nacrtu općih akata Fakulteta;
- prati i proučava sve pravne propise vezane uz radne odnose i zapošljavanje djelatnika;
- vodi osobne dosjee i evidenciju o djelatnicima Fakulteta;
- vodi brigu o izboru i reizboru svih nastavnika i suradnika Fakulteta;
- priprema tekst natječaja za izbor i reizbor nastavnika i suradnika;
- priprema cjelokupnu dokumentaciju i dostavlja je nadležnim tijelima za izbor nastavnika Fakulteta te u svezi s davanjem mišljenja o izboru nastavnika s drugih srodnih fakulteta;
- prikuplja prijave na objavljene natječaje i raspoređuje dokumentaciju;
- priprema i izrađuje odluke o izboru u zvanja i na položaje, ugovore o radu i odluke o plaći;
- obavlja sve pravne poslove u svezi s primanjem djelatnika na rad, s prestankom radnog odnosa i odlaskom djelatnika u mirovinu,
- obavlja poslove u svezi sa zdravstvenom zaštitom djelatnika (prijava, odjava, promjene adrese stanovanja, prezimena i sl.);
- sudjeluje pri izradi planova i izdaje rješenja o korištenju godišnjih odmora djelatnika;
- razmatra dokumentaciju i priprema pojedinačna rješenja o jubilarnim nagradama djelatnika;
- izrađuje dokumentaciju za djelatnike u svezi sa svim promjenama iz radnih odnosa;

- obavlja sve poslove statističkog i informatičkog planiranja, analize i evidencije kadrova;
- vodi ažurnu elektronsku evidenciju djelatnika Fakulteta;
- sortira i otprema poštu Kadrovske službe;
- protokolira dokumentaciju Kadrovske službe;
- nadzire obavljanje poslova u svezi sa zaštitom na radu;
- nadzire rad Portirske službe i obavljanje poslova čišćenja Fakulteta;
- vodi brigu o primjeni važećih normativnih akata u svezi s poslovima koje obavlja;
- računa predviđene i norma satnice za zaposlene nastavnike i vanjske suradnike;
- izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike Fakulteta;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i tajnik Fakulteta, kojima odgovara za svoj rad;
- u suradnji s tajnikom periodično se usavršava.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij prava, odnosno stečena VSS prema prijašnjim propisima (dipl. iur.);
- tri godine radnog iskustva;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad šest mjeseci.

3.3.2. Poslovi stručnog suradnika, višega stručnog referenta ili administrativnog referenta (administrativne tajnice) – radno mjesto I., II. ili III. vrste:

- kontaktira sa strankama i ugovara njihovo primanje kod dekana, prodekana i tajnika;
- obavještava o sastancima koje saziva dekan, prodekani i tajnik;
- obavlja administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika;
- prima i šalje sve telefaks poruke;
- prema potrebi obavlja poslove pisarnice i protokola;
- obavlja poslove u svezi sa službenim putovanjima, vodi knjigu putnih naloga;
- prema potrebi vodi brigu o održavanju, čuvanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala;
- vodi brigu o reprezentaciji;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni preddiplomski, diplomski, integrirani ili stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, odnosno stečena ista VSS ili VŠS prema prijašnjim propisima, jedna godina radnog iskustva, probni rad tri mjeseca ili:

- srednjoškolsko obrazovanje administrativnog smjera i tri godine radnog iskustva, probni rad dva mjeseca;
- poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama.

3.3.3. Poslovi višega stručnog referenta ili stručnog referenta za rad na protokolu i u arhivu – radno mjesto II. ili III. vrste:

- prima, urudžbira i otprema poštu na Fakultetu i obračunava poštanske troškove;
- vodi djelovodnik akata i kazalo, interno-dostavnu knjigu, dostavnu knjigu za poštu, kontrolnik poštarine i arhivsku knjigu;
- arhivira spise;
- vodi računa o potrebnim rokovima čuvanja gradiva;
- pomaže glavnom tajniku u postupku izlučivanja arhivske građe;
- otprema sve pozive, zapisnike i odluke organa upravljanja;
- umnožava i fotokopira raznovrsni materijal;
- po nalogu tajnika organizira nabavu potrošnog i kancelarijskog materijala te ostale nabave po potrebi;
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Službe za kadrovske i opće poslove i tajnika Fakulteta, kojima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni preddiplomski ili stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, odnosno stečena ista VŠS prema prijašnjim propisima, jedna godina radnog iskustva, ili:
- srednjoškolsko obrazovanje i tri godine radnog iskustva;
- položen stručni ispit;
- probni rad dva mjeseca.

3.3.4. Poslovi namještenika (dostavljača) – radno mjesto III. vrste:

- preuzima i raznosi poštu, dokumente i ostali materijal unutar i izvan Fakulteta;
- raspoređuje poslove čišćenja;
- vodi brigu o priboru za čišćenje i raspodjeli zaštitne opreme za čistačice;
- vodi brigu o održavanju čistoće u prostorijama Dekanata i Tajništva;
- sudjeluje u pripremama prigodnih domjenaka na Fakultetu;
- vodi brigu o posuđu Fakulteta, koje nakon upotrebe čisti i posprema;
- izvještava neposrednog rukovoditelja o stanju zaliha i potrebi nabave sredstava za čišćenje;
- obavlja ostale poslove prema uputama voditelja Službe za kadrovske i opće poslove i tajnika Fakulteta, kojima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje;
- vozački ispit B kategorije;
- probni rad dva mjeseca.

Članak 45.

3.4. Informatički poslovi

3.4.1. Poslovi voditelja Računalne službe – položaj službenika I. vrste:

- vodi brigu o razvoju i održavanju informatičkog sustava Fakulteta i predlaže njegovo unaprjeđivanje i razvoj;
- vodi i arhivira dokumentaciju o instaliranim programskim paketima, o informacijskim servisima Fakulteta, kao i o elektroničkim arhivima Fakulteta;
- prati rad, opterećenje i sigurnost lokalne računalne mreže;
- koordinira poslove oko CARNet sustava na Fakultetu prema temeljnim pravilima CARNeta i daje ovlasti za rad na sustavu CARNeta;
- obavlja poslove ISVU i MS koordinatora, koordinatora antivirusne zaštite te administratora LDAP imenika;
- sudjeluje u postavljanju zahtjeva za programske pakete koje nabavlja Fakultet;
- izrađuje i predlaže plan nabave i nabavlja informatičku opremu i potrošni informatički materijal;
- vodi evidencije o materijalnoj i nematerijalnoj informatičkoj imovini Fakulteta i sudjeluje u godišnjem popisu imovine;
- planira, koordinira i provodi aktivnosti obrazovanja i obavještanja korisnika o upotrebi informatičke tehnologije;
- prati nova tehnološka postignuća i predlaže njihovu primjenu na Fakultetu;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i tajnika.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij, odnosno stečena VSS prema prijašnjim propisima iz područja elektrotehnike ili računalstva;
- tri godine rada na poslovima sistem/aplikacijskog inženjera;
- organizatorske sposobnosti, znanje engleskog jezika;
- probni rad šest mjeseci.

3.4.2. Poslovi informatičkog suradnika ili višega informatičkog referenta ili informatičkog referenta – radno mjesto I., II., ili III. vrste:

- održava i servisira osobna računala na Fakultetu;
- brine se za sigurnost lokalne mreže;
- pruža potporu korisnicima prilikom rada na mreži;
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka;

- obavlja poslove WEB administratora;
- obavlja poslove MOZVAG, HRČAK i CAP administratora (X-ice);
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže;
- obavlja i druge srodne poslove prema nalogu dekana, tajnika i voditelja Računalne službe, kojima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni preddiplomski, diplomski, integrirani ili stručni studij iz područja elektrotehnike ili računalstva, odnosno stečena ista VSS ili VŠS prema prijašnjim propisima, jedna godina radnog iskustva, probni rad tri mjeseca ili:
- srednjoškolsko obrazovanje računalnog smjera i tri godine radnog iskustva, probni rad dva mjeseca;
- poznavanje engleskog jezika.

3.5. Poslovi Studentske službe za preddiplomski i diplomski studij

3.5.1. Poslovi voditelja Studentske službe za preddiplomski i diplomski studij – položaj I. ili II. vrste:

- organizira rad Studentske službe;
- prima, prosljeđuje i priprema rješenja studentskih molbi;
- izrađuje statističke izvještaje i vodi potrebnu evidenciju o upisu studenata, o diplomiranim studentima i apsolutima;
- sudjeluje u pripremi i provedbi razredbenog ispita i dogovara i utvrđuje datume održavanja svih drugih ispita u ispitnim rokovima;
- obavlja upis studenata svih godina studija, priprema testiranje godine, odnosno semestra;
- ispisuje studente;
- izdaje apsolutorije (duplikate indeksa);
- vodi evidenciju studenata i brine o kartoteci i arhivi studentskih dosjea;
- prima sve pisane i usmene primjedbe studenata vezane uz nastavu i brine se za otklanjanje tih poteškoća;
- daje sve usmene i pisane informacije studentima u svezi s raznim pravima i obvezama oko studija te informacije drugim strankama;
- unosi u kartone uspjeh studenata iz ispitnih knjiga, rezultate diplomskih i seminarskih radova;
- vodi brigu o tiskanju diploma, priprema promocije i dodjele priznanja i nagrada studentima;
- obavlja i sve druge srodne poslove koje povjeravaju prodekani i dekan Fakulteta;

Za svoj rad voditelj Studentske službe odgovoran je dekaneu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij teološkog ili pravnog smjera, odnosno stečena ista VSS prema prijašnjim propisima, ili:
- završen isti stručni ili preddiplomski sveučilišni studij, odnosno stečena VŠS prema prijašnjim propisima;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje rada na osobnom računalu;
- znanje jednog stranog jezika;
- probni rad šest mjeseci u slučaju radnog mjesta I. vrste i tri mjeseca u slučaju radnog mjesta II. vrste.

3.5.2. Poslovi stručnog suradnika ili višeg stručnog referenta (za poslove studentske službe) – radno mjesto I. ili II. vrste:

- daje informacije studentima o preddiplomskim, diplomskim i integriranim studijima te njihovim pravima i obvezama, u izravnom kontaktu u Studentskoj službi;
- sudjeluje u izradi pravilnika o pravilima studiranja;
- obavlja sve administrativne poslove u svezi sa studentima (potvrde, uvjerenja, itd.);
- ažurira oglasne ploče za studente i vodi brigu o njima;
- zaprima zahtjeve studenata, njihove molbe i žalbe, uvodi ih u elektronski urudžbeni upisnik, sortira ih i prosljeđuje nadležnima;
- zaprima prijave za upis u višu godinu studija, odnosno ponavljanje godine, provjerava ispravnost dokumentacije i jesu li ispunjeni uvjeti za upis;
- daje informacije o mogućnostima nastavka studija i promjeni statusa u studiranju;
- obavlja šaltersku službu za izdavanje uvjerenja i potvrda o statusu studenata;
- prima dokumentaciju za obranu završnog rada i diplomskog rada te završne i diplomske radove;
- pomaže voditelju Studentske službe u vođenju evidencije o studentima;
- u suradnji s voditeljem Studentske službe predlaže plan nabave uredskog materijala za potrebe Studentske službe.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij teološkog ili pravnog smjera, odnosno stečena ista VSS prema prijašnjim propisima, ili:
- završen stručni ili preddiplomski sveučilišni studij teološkog ili pravnog smjera, odnosno stečena ista VŠS prema prijašnjim propisima;
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje strojopisa i rada na osobnom računalu, znanje jednog stranog jezika;
- probni rad šest mjeseci u slučaju radnog mjesta I. vrste i tri mjeseca u slučaju radnog mjesta II. vrste.

Članak 46.

3.6. Poslovi Službe za poslijediplomske studije

3.6.1. Poslovi voditelja Službe za poslijediplomske studije – položaj I. ili II. vrste:

- organizira rad u Službi i rukovodi njome;
- daje informacije studentima o poslijediplomskim studijima: o studiju, terminima nastave, ispitima, konzultacijama i stipendijama te o njihovim pravima i obvezama, u izravnom i neizravnom kontaktu;
- vodi popis potencijalnih kandidata za upis na poslijediplomski studij;
- priprema i realizira provedbu javnog natječaja za upis na poslijediplomski studij;
- provodi izvršavanje odluka nadležnih tijela za upis, testiranja prijelaza u višu godinu studija te sudjeluje u rješavanju molbi studenata;
- izrađuje izvješća, statističke preglede i duplikate indeksa;
- surađuje s voditeljima studija, Povjerenstvom za PDS, ekonomom PDS-a te s Informatičkom službom;
- prikuplja potrebnu dokumentaciju za obranu licencijatskog i doktorskog rada te priprema prijedloge odluka nadležnih tijela Fakulteta u postupcima stjecanja licencijata i doktorata,
- obranjene licencijatske i doktorske radove dostavlja zakonom propisanim institucijama;
- vodi knjige doktorskih disertacija i licencijatskih radnji;
- organizira pripremu tiskanja diploma i promocije studenata poslijediplomskog studija;
- dostavlja Sveučilištu u Splitu svu potrebnu dokumentaciju u svrhu promoviranja doktora znanosti;
- brine o unaprjeđenju tehnologije obrade podataka o studentima i tijekom studiranja putem računala;
- sudjeluje u izradi pravilnika o PDS-u;
- vodi zapisnike s obrane doktorskih i licencijatskih radnji;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i tajnika.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij teološkog ili pravnog smjera, odnosno stečena ista VSS prema prijašnjim propisima, ili:
- završen stručni ili preddiplomski sveučilišni studij teološkog ili pravnog smjera, odnosno stečena ista VŠS prema prijašnjim propisima;
- tri godine radnog iskustva;
- znanje strojopisa i rada na osobnom računalu, znanje jednog stranog jezika;
- psihofizičke sposobnosti za rad sa strankama,
- probni rad šest mjeseci u slučaju radnog mjesta I. vrste i tri mjeseca u slučaju radnog mjesta II. vrste.

3.6.2. Poslovi samostalnoga upravnog referenta/stručnog suradnika ili višeg stručnog referenta (za poslijediplomske studije) – radno mjesto I. ili II. vrste:

- daje informacije studentima o poslijediplomskim studijima: režimu studija, termina nastave, ispitima i konzultacijama, stipendijama, te o njihovim pravima i obvezama, u izravnom i neizravnom kontaktu;
- priprema materijale za pravodobno i potpuno informiranje studenata;
- vodi popis potencijalnih kandidata za upis na poslijediplomski studij;
- sudjeluje u pripremi i realizaciji provedbe javnog natječaja za upis;
- provodi izvršavanje odluka nadležnih tijela za upis i prijelaz u višu godinu studija te sudjeluje u rješavanju molbi studenata;
- izdaje uvjerenja i potvrde o završenom studiju i stečenom akademskom stupnju, o položenim ispitima i ispisu sa studija;
- unosi u računalo podatke o studentima i tijeku studiranja;
- obavlja administrativne poslove za potrebe PDS-a;
- obavlja sve poslove vezane za odlaganje, klasificiranje i obrađivanje arhive studenata;
- sređuje dokumentaciju za obranu specijalističkog rada;
- sudjeluje u izradi pravilnika o studijima i pravilima studiranja;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana, tajnika i voditelja Službe.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij teološkog ili pravnog smjera, odnosno stečena ista VSS prema prijašnjim propisima, ili:
- završen stručni ili preddiplomski sveučilišni studij teološkog ili pravnog smjera, odnosno stečena ista VŠS prema prijašnjim propisima;
- jedna godina radnog iskustva;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje jednog stranog jezika;
- probni rad šest mjeseci u slučaju radnog mjesta I. vrste i tri mjeseca u slučaju radnog mjesta II. vrste.

Članak 47.

3.7. Izdavački poslovi

3.7.1. Poslovi voditelja Službe za izdavačku djelatnost – položaj I. ili II. vrste:

- obavlja stručne poslove vezane uz izdavačku djelatnost Fakulteta;
- obavlja tehničku pripremu materijala za tiskanje zbornika, brošura, časopisa, vodiča, kataloga i ostalih publikacija u izdanju Fakulteta;
- koordinira rad prilikom pripreme svih materijala planiranih za tisak, usko surađujući s glavnim urednikom, autorom/autorima;

- vrši dodjelu ISBN broja;
- surađuje s Knjižnicom radi dobivanja UDK oznake;
- surađuje sa sveučilišnim knjižnicama radi izrade CIP-a i vodi brigu o dostavi obveznih primjeraka;
- vodi brigu o plasiranju publikacija Fakulteta;
- sudjeluje u organiziranju simpozija;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

Uvjeti:

- završen odgovarajući diplomski ili integrirani sveučilišni studij, odnosno stečena VSS prema prijašnjim propisima, ili:
- završen odgovarajući stručni ili preddiplomski sveučilišni studij, odnosno stečena VŠS prema prijašnjim propisima;
- tri godine radnog iskustva na poslovima iz područja izdavačke djelatnosti;
- osposobljenost za rad na programima za izdavaštvo;
- znanje barem jednog stranog jezika;
- probni rad tri mjeseca.

3.7.2. Poslovi višega stručnog/upravnog referenta ili stručnog/upravnog referenta (administrator za izdavačku djelatnost) – radno mjesto II. ili III. vrste:

- pomaže voditelju odjela u pripremi publikacija Fakulteta za tisak;
- organizira fotokopiranje dokumenata i drugih materijala;
- vodi brigu o nabavi potrošnog materijala;
- sudjeluje u poslovima distribucije tiskanih materijala;
- pomaže prilikom pripreme i održavanja simpozija u organizaciji Fakulteta;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana i voditelja Službe.

Uvjeti:

- završen odgovarajući stručni ili preddiplomski sveučilišni studij, odnosno ranije stečena VŠS; jedna godina radnog iskustva na poslovima vezanim uz izdavačku djelatnost ili:
- srednjoškolsko obrazovanje; tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad dva mjeseca.

Članak 48.

3.8. Tehnički poslovi

3.8.1. Poslovi stručnog referenta za održavanje (kućnog majstora) – radno mjesto III. vrste:

- odgovara za zgradu Fakulteta i vodi brigu o očuvanju zgrade;

- odgovoran je za sigurnost i ispravnost instalacija u zgradi, te sigurnost same zgrade;
- obavlja sve popravke vodoinstalacija, bravarije i protupožarnih uređaja;
- odgovoran je za pravodobnu zamjenu aparata za gašenje požara, te otklanja manje kvarove na električnim instalacijama;
- odgovoran je za stanje i ispravnost inventara Fakulteta;
- po potrebi obavlja i manualne poslove;
- provodi mjere zaštite na radu;
- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti svih radnih mjesta Fakulteta;
- vodi evidenciju ozljeda djelatnika te ispunjava određene obrasce;
- obilazi radne prostore Fakulteta (pregled PP-aparata, prohodnost požarnih putova, ispravnost hidrantske mreže);
- brine se o obavljanju periodičnih pregleda vatrogasnih aparata, hidrantske mreže, gromobranske instalacije, plinske instalacije i električne energije te kontaktira sa serviserima radi održavanja navedenoga;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan ili tajnik Fakulteta, kojima je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

Srednjoškolsko obrazovanje, tri godine radnog iskustva u struci, probni rad dva mjeseca.

3.8.2. Poslovi namještenika (portira - čuvara) – radno mjesto III. vrste:

- odazivanje na telefonske pozive i davanje osnovnih informacija strankama;
- pristojno i kulturno ophođenje te pružanje osnovnih informacija strankama, održavanje reda i mira u prostorijama Fakulteta;
- provjeravanje onih točaka u ustanovi koje mogu biti izvor potencijalne opasnosti;
- praćenje situacije, stanja i kretanja osoba u neposrednoj blizini objekta;
- obvezno redovito obilaženje objekata Fakulteta te provjeravanje prostorija unutar objekta: hodnika, predavaonica, sanitarnih čvorova i drugih prostora;
- osiguravanje provedbe svih mjera protupožarne zaštite i samozaštite;
- obvezno vođenje dnevnika dežurstva;
- pravodobno izvješćivanje domara, glavnog tajnika, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta, kao i nadležnih gradskih službi u slučaju primjećivanja eventualnih opasnosti;
- prema potrebi regulira promet (nadziranje ulaza i izlaza vozila, parkiranje i sl.), u prostoru Fakulteta;
- po potrebi pomaže u prijenosu materijala;
- obavljanje i svih drugih poslova koje mu povjeri šef Službe za personalne i opće poslove i tajnik Fakulteta, kojima je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

Srednjoškolsko obrazovanje, probni rad dva mjeseca, poznavanje rada s aparatima za gašenje požara.

3.8.3. Poslovi namještenika (spremačice) – radno mjesto IV. vrste:

- sprema i čisti radne prostorije, sanitarne uređaje, predvorja, vrata prozore i slično;
- priprema prostorije i predavaonice za nastavu (brisanje ploča, klupa, priprema pomagala za nastavu itd.);
- prema potrebi pere posuđe te pomaže u pripremanju prigodnih domjenaka na Fakultetu;
- prikuplja rublje za pranje (kuhinske krpe i ručnike);
- prijavljuje kvarove i nedostatke u svojem radnom prostoru;
- obavlja i sve druge poslove koje joj povjeri šef Službe za kadrovske i opće poslove i tajnik Fakulteta, kojima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

Srednjoškolsko ili niže obrazovanje, probni rad jedan mjesec.

Članak 49.

4. Poslovi u Knjižnici

4.1. Poslovi voditelja Knjižnice (voditelj odjeljka) – položaj službenika I. vrste:

- planira, organizira i rukovodi radom knjižnice;
- vodi brigu o nabavljanju knjiga i časopisa;
- sudjeluje u izradi i doradi računalnih programa za obradu podataka;
- stručno nadzire rad nad obavljanjem svih knjižničnih poslova;
- predstavlja Knjižnicu prema tijelima Fakulteta i vanjskim stručnim tijelima i stručnim projektima;
- u suradnji s voditeljem Računalne službe vodi brigu o dostupnosti i obnovi kataloga na mrežnim stranicama Fakulteta;
- sudjeluje u uvođenju novih stručnih, informacijskih i bibliotekarskih znanja i tehnologija na razini i u tijelima Fakulteta;
- vodi brigu o suradnji sa srodnim knjižnicama;
- potiče stručni i znanstveni rad na području bibliotekarstva;
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjere Fakultetsko vijeće i dekan Fakulteta;
- za svoj rad je odgovoran dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- završen diplomski ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja ili:

- završen diplomski ili integrirani studij teološkog usmjerenja, odnosno stečena ista VSS sukladno prijašnjim propisima uz položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara;
- najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci;
- probni rad šest mjeseci.

4.2. Poslovi višega knjižničara ili diplomiranoga knjižničara – radno mjesto I. vrste:

- sudjeluje u odabiru knjižnične građe i njezinoj nabavi, pročišćavanju fonda, prikupljanju i analizi korisničkih zahtjeva u svezi nabave;
- obrađuje knjižničnu građu i nadzire formalnu obradu;
- sadržajno obrađuje građu;
- uređuje bibliografiju;
- sudjeluje kao stručni pomagač u projektima izrade bibliografija koje se rade na razini Fakulteta;
- rješava pitanja stručne teološke terminologije na hrvatskom jeziku i njihovu organizaciju u tezaurus;
- sudjeluje kod izrade i dorade računalnih programa za obradu podataka;
- radi s korisnicima i obavlja referentnu službu;
- analizira korisničke zahtjeve i postavlja strategiju pretraživanja;
- pretražuje baze podataka i izrađuje citatnu analizu;
- priprema programe i izvođenje različitih oblika izobrazbe korisnika za samostalnu uporabu informacijskih izvora;
- bavi se istraživačkim radom;
- prati stručnu literaturu;
- priprema izvješća i članke;
- sudjeluje u stručnim sastancima i konferencijama;
- obavlja i ostale srodne poslove koje mu povjere voditelj knjižnice i dekan Fakulteta, kojima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- *Za diplomiranog knjižničara:* VSS ili završen odgovarajući sveučilišni diplomski ili integrirani studij ili specijalistički diplomski stručni studij, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja zvanja u knjižničarskoj struci;
- *Za višeg knjižničara:* najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci nakon položenog stručnog ispita za diplomiranog knjižničara, stručna znanja kojima je stečeno najmanje 400 bodova u skladu s mjerilima za ocjenjivanje stručne osposobljenosti, sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja zvanja u knjižničarskoj struci;
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara;
- probni rad šest mjeseci.

4.3. Poslovi knjižničara ili pomoćnog knjižničara – radno mjesto II. ili III. vrste

- nabavlja knjižničnu građu i pomaže u odabiru najpovoljnije ponude;
- obrađuje knjižničnu građu i inventarizira;
- unosi podatke u računalo;
- ulaže kartice u kataloge i kontinuirano katalog periodike;
- priprema dokumente za uvez;
- radi s korisnicima, posuđuje knjižničnu građu;
- nadzire čitaonicu;
- ulaže knjižničnu građu i vodi administrativne poslove posudbe;
- preslikava;
- za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice i dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, ili:
- završen drugi preddiplomski studij, odnosno VŠS prema prijašnjim propisima, te
- položen stručni ispit i 1 godine radnog iskustva, ili
- SSS i 3 godine radnog iskustva, te položen stručni ispit;
- poznavanje rada na osobnom računalu i makar jednog stranog jezika,
- probni rad dva mjeseca.

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu odobrenjem Fakultetskog vijeća Katoličkoga bogoslovnog fakulteta Sveučilišta u Splitu i danom suglasnosti velikog kancelara.

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o ustroju radnih mjesta KBF-a u Splitu iz 2002. godine sa svim kasnijim izmjenama i dopunama.

Dekan

prof. dr. sc. Nediljko A. Ančić

KLASA: 003-05/11-01/0001

URBROJ: 2181-203-02-01-11-011

Split, 14. travnja 2011.

Veliki kancelar KBF-a potvrdio je ovaj Pravilnik 31. svibnja 2011. godine i istog je dana objavljen na oglasnoj ploči KBF-a.

Tajnica

s. Maneta Mijoč