

Sveučilište u Zagrebu
Građevinski fakultet



Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta

Na temelju članka 37. stavak 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 119/22), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23) u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24) i članka 32. stavak 1. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u skladu s člankom 150. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17,98/19,151/22 i 64/23), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta na svojoj 253. redovitoj sjednici održanoj 14. svibnja 2025. donijelo je

Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta (dalje u tekstu: Fakultet), djelatnosti temeljnih i ostalih ustrojstvenih jedinica, broj, naziv i razine unutarnjih ustrojstvenih jedinica, ustroj radnih mjesta, uvjeti za raspored na radna mjesta, broj zaposlenika te druga pitanja s tim u vezi.
- (2) Unutarnji ustroj Fakulteta uspostavljen je prema potrebama Fakulteta i radna mjesta su ustrojena prema potrebama i složenosti poslova koji se obavljaju, a nazivi radnih mjesta su, uz interni naziv, utvrđena sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24, dalje u tekstu: Uredba), u skladu sa Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23).
- (3) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve zaposlenike Fakulteta neovisno o izvoru iz kojih se financiraju sredstva za njihov rad, osim ako za radna mjesta koja se financiraju iz sredstava različitih od sredstava državnog proračuna nije nešto drugo određeno posebnim propisima ili sporazumima koji se odnose na ta sredstva i radna mjesta financirana iz tih sredstava.
- (4) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na ženski i muški rod.

2. UNUTARNJI USTROJ FAKULTETA

2.1. Upravljanje Fakultetom

Članak 2.

- (1) Tijela Fakulteta su: Vijeće, dekan i ostala radna tijela u skladu s odredbama Statuta Fakulteta.
- (2) Fakultetom upravljaju Vijeće i dekan. Djelokrug i način rada, popis poslova dekana i Vijeća te prava i obveze dekana utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta.

Članak 3.

- (1) Vijeće čine stalni i izabrani članovi. Stalne članove Vijeća čine svi zaposlenici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima. Izabrane članove čine predstavnici ostalih nastavnika koji su s Fakultetom sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme i zaposlenika izabranih na stručna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, predstavnici

asistenata, predstavnici viših asistenata, jedan predstavnik ostalih zaposlenika i predstavnici studenata.

- (2) Vijeće osniva stalna i povremena radna tijela radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.
- (3) Stalna radna tijela Vijeća su: Odbor za nastavu, Odbor za znanost i međunarodnu suradnju, Odbor za poslovanje i razvoj, Odbor za diplomske i završne ispite, Odbor za udžbenike, skripta i publikacije, Odbor za stručno usavršavanje u graditeljstvu, Odbor za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, Stegovni sud za studente, Stegovno povjerenstvo i Etičko povjerenstvo. Broj članova, vrijeme na koje su imenovani i njihov djelokrug određuju se odlukom o osnivanju koja se objavljuje na mrežnim stranicama Fakulteta.

Članak 4.

- (1) Dekan je čelnik Fakulteta. Dekan predstavlja i zastupa Fakultet te odgovara za zakonitost rada Fakulteta. Dekan ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove.
- (2) Dekana u slučaju njegove nenazočnosti zamjenjuje prodekan kojeg on odredi.
- (3) Dekanu u radu pomažu četiri prodekana i jedan tajnik Fakulteta.
- (4) Fakultet ima prodekana za nastavu, prodekana za znanost i međunarodnu suradnju, prodekana za poslovanje i razvoj i prodekana za upravljanje kvalitetom.
- (5) Kolegij je savjetodavno tijelo dekana. Kolegij u užem sastavu čine dekan, prodekani i tajnik Fakulteta, a u širem sastavu i predstojnici zavoda, pročelnik samostalne katedre i voditelj podružnice.

2.2. Ustrojstvene jedinice Fakulteta

Članak 5.

- (1) Djelatnost Fakulteta obavlja se u okviru njegovih ustrojstvenih jedinica.
- (2) Temeljne ustrojstvene jedinice Fakulteta su zavodi, podružnica i samostalna katedra.
- (3) Zavodima upravljaju predstojnici. Samostalnom katedrom upravlja pročelnik samostalne katedre, a podružnicom voditelj podružnice.
- (4) U okviru zavoda ustrojavaju se katedre i laboratoriji. Katedrama upravljaju šefovi katedri/pročelnici katedri, a laboratorijima voditelji.
- (5) Ostale ustrojstvene jedinice Fakulteta su: Odjel zajedničkih službi, Knjižnica i Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.

Temeljne ustrojstvene jedinice

2.2.1. Zavodi s katedrama i laboratorijima

Članak 6.

- (1) Zavod je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja obavlja djelatnost pretežno u jednoj grani građevinarstva, jednoj grani temeljnih tehničkih znanosti, a iznimno i drugim poljima koja pridonose nastavnoj, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti Fakulteta.
- (2) Djelokrug zavoda propisan je Statutom Fakulteta.
- (3) Katedra je ustrojstvena jedinica zavoda u kojoj se obavlja nastavna, znanstvena i stručna djelatnost.
- (4) Katedra se može ustrojiti ako ustrojava i izvodi kolegij na prijediplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju.
- (5) U laboratoriju se u pravilu izvodi istraživački rad koji je vezan za djelatnost Fakulteta.

Članak 7.

Zavodi Fakulteta s katedrama i laboratorijima su:

Zavod za geotehniku

- Katedra za mehaniku tla i stijena
- Katedra za geotehničko inženjerstvo
- Laboratorij za geotehniku

Zavod za hidrotehniku

- Katedra za temeljnu hidrotehniku
- Katedra za vodno gospodarstvo
- Katedra za zdravstvenu hidrotehniku i okolišno inženjerstvo
- Laboratorij za hidrotehniku
- Laboratorij za riječnu dinamiku i pronos nanosa
- Laboratorij za kakvoću voda

Zavod za konstrukcije

- Katedra za betonske i zidane konstrukcije
- Katedra za drvene konstrukcije
- Katedra za metalne konstrukcije
- Katedra za mostove

Zavod za matematiku

- Katedra za geometriju i fiziku
- Katedra za matematičke predmete

Zavod za materijale

- Katedra za istraživanje materijala
- Katedra za tehnologiju materijala
- Laboratorij za materijale
- Laboratorij za napredno ispitivanje materijala

Zavod za organizaciju, tehnologiju i menadžment

- Katedra za menadžment
- Katedra za organizaciju građenja
- Katedra za tehnologiju građenja
- Laboratorij za organizaciju, tehnologiju i menadžment u graditeljstvu

Zavod za prometnice

- Katedra za ceste
- Katedra za željeznice
- Laboratorij za prometnice
- Laboratorij za vibracije i buku okoliša

Zavod za tehničku mehaniku

- Katedra za mehaniku materijala i ispitivanje konstrukcija
- Katedra za statiku, dinamiku i stabilnost konstrukcija
- Laboratorij za ispitivanje konstrukcija

2.2.2. Samostalna katedra za zgradarstvo

Članak 8.

- (1) Samostalna katedra se može ustrojiti ako ustrojava i izvodi kolegij na prijediplomskom i diplomskom studiju, a takvi kolegiji se ne izvode na katedrama koje su u sastavu zavoda.
- (2) Samostalna katedra je Katedra za zgradarstvo.
- (3) Djelokrug samostalne katedre propisan je Statutom Fakulteta.

2.2.3. Podružnica Fakulteta – Hrvatski centar za potresno inženjerstvo

Članak 9.

- (1) Podružnica Fakulteta je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja, u skladu sa zakonom kojim se uređuju ustanove, obavlja dio djelatnosti Fakulteta i sudjeluje u pravnom prometu.
- (2) Znanstveno-stručna podružnica Fakulteta je Hrvatski centar za potresno inženjerstvo (HCPI).
- (3) Hrvatski centar za potresno inženjerstvo obavlja svoju djelatnost pod nazivom: Sveučilište u Zagrebu Građevinski fakultet, Hrvatski centar za potresno inženjerstvo.
- (4) Djelokrug Hrvatskog centra za potresno inženjerstvo propisan je Statutom Fakulteta.

Ostale ustrojstvene jedinice

2.2.4. Odjel zajedničkih službi

Članak 10.

- (1) Odjel zajedničkih službi je nenastavna ustrojstvena jedinica (ustrojstvena jedinica 1) u kojoj se obavljaju pravni, administrativni, financijsko-računovodstveni, informatički, tehnički poslovi i poslovi upravljanja i održavanja objekata, poslovi pisarnice, arhive i dostave, poslovi upravljanja ljudskim resursima, poslovi u vezi studija i studentskih prava i obveza, poslovi međunarodne suradnje, poslovi vezani uz projekte, inovacije i transfer tehnologija, poslovi razvoja karijera, vanjske suradnje, poslovi jednostavne nabave i javne nabave, poslovi cjeloživotnog obrazovanja i drugi opći poslovi koji služe obavljanju registrirane djelatnosti Fakulteta.

- (2) U Odjelu zajedničkih službi ustrojavaju se:

- ustrojstvene jedinice 2:

Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvene poslove, a unutar njega:

- ustrojstvene jedinice II. vrste: Ured za plan, analizu i kontroling i Ured za financijsko-računovodstvene poslove te
- ustrojstvene jedinice III. vrste: Jedinica platnog prometa i salda-konti, Jedinica za blagajnu, Jedinica za obračun plaće, ostalih primanja i obustava i Jedinica za upravljanje inventarom-dugotrajnom imovinom

Odjel za pravne i opće poslove i poslove nabave, a unutar njega:

- ustrojstvena jedinica 3: Ured za ljudske potencijale
- ustrojstvena jedinica 4: Ured za nabavu
- ustrojstvena jedinica II. vrste: Ured za tehničke i pomoćne poslove
- ustrojstvena jedinica III. vrste: Ured pisarnice, arhive i dostave i Jedinica za održavanje čistoće

- ustrojstvene jedinice 3:

Studentska referada, a unutar nje:

- ustrojstvene jedinice II. vrste: Referada za prijediplomski studij, Referada za diplomski studij, Referada za poslijediplomske studije i Referada za cjeloživotno obrazovanje Centar za projekte, inovacije i transfer tehnologije (CEPITT), a unutar njega:
 - ustrojstvene jedinice 4: Ured za projekte i Ured za transfer tehnologije
- Centar karijera
- Ured za međunarodnu suradnju
- **ustrojstvena jedinica II. vrste:**
- Ured dekana i za poslove Fakultetskog vijeća
- **posebna jedinica bez razine**
- Informatička podrška

DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA IZ ČLANKA 10. OVOG PRAVILNIKA

Članak 11.

- (1) U ustrojstvenoj jedinici 2 (USJ 2) Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvene poslove obavljaju se računovodstveni poslovi, financijsko knjigovodstvo, knjiženje ulaznih i izlaznih računa, knjiženje izvoda, salda-konti, praćenje obveza/potraživanja, poslovi sudjelovanja u izradi svih pravnih akata Fakulteta vezanih za računovodstvo i financije, poslovi prijenosa knjiženja u glavnu knjigu, izrade bruto bilance, praćenja prihoda i rashoda i dr., inventar - dugotrajna imovina, poslovi vođenja registra osnovnih sredstava, vođenja registra sitnog inventara, briga oko voznog parka i registracija, obračuna amortizacije, popisa dugotrajne imovine i dr., obračuna plaća i evidencija zaposlenika, poslovi izrade poreznih i financijskih izvješća na mjesečnoj, tromjesečnoj ili godišnjoj razini, izrada drugih analitika, poslovi isplata putnih naloga, vođenje blagajne i drugi poslovi s tim u vezi i poslovi po nalogu dekana i prodekana.
- (2) Radom Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvene poslove upravlja voditelj USJ 2 koji za svoj rad odgovara prodekanu za poslovanje i razvoj i dekanu.
- (3) U okviru Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvene poslove ustrojavaju se:
 - ustrojstvene jedinice II vrste: Ured za plan, analizu i kontroling i Ured za financijsko-računovodstvene poslove te
 - ustrojstvene jedinice III vrste: Jedinica platnog prometa i salda-konti, Jedinica za blagajnu, Jedinica za obračun plaće, ostalih primanja i obustava i Jedinica za upravljanje inventarom-dugotrajnom imovinom
 Radom nižih ustrojstvenih jedinica (II i III vrste) upravljavaju njihovi voditelji koji za svoj rad odgovaraju voditelju odjela, prodekanu za poslovanje i razvoj i dekanu.

Članak 12.

- (1) U ustrojstvenoj jedinici 2 (USJ 2) Odjel za pravne i opće poslove i poslove nabave obavljaju se poslovi vezani za radnopravne odnose, opći poslovi i poslovi iz djelokruga nabave, sudjeluje se u izradi nacrti i konačnih prijedloga svih pravnih akata Fakulteta vezanih za radne odnose, poslovanje Fakulteta i poslove jednostavne nabave i javne nabave te održavanja nekretnina, obavljaju se poslovi zaštite na radu i zaštite od požara, poslovi uredskog poslovanja, dokumentacijskog poslovanja i arhive, poslovi dostavne službe i poslovi održavanja čistoće prostora Fakulteta te se obavljaju drugi poslovi s tim u vezi i poslovi po nalogu dekana, prodekana i tajnika.
- (2) Radom Odjela za pravne i opće poslove i poslove nabave upravlja voditelj USJ 2, a za svoj rad odgovara prodekanu za poslovanje i razvoj, tajniku i dekanu.
- (3) U okviru Odjela za pravne i opće poslove i poslove nabave ustrojavaju se:
 - ustrojstvena jedinica 3: Ured za ljudske potencijale
 - ustrojstvena jedinica 4: Ured za nabavu

- ustrojstvena jedinica II. vrste: Ured za tehničke i pomoćne poslove
- ustrojstvene jedinice III. vrste: Ured pisarnice, arhive i dostave i Jedinica za održavanje čistoće

Radom nižih ustrojstvenih jedinica (3, 4, II. i III. vrste) upravljaju njihovi voditelji koji za svoj rad odgovaraju voditelju odjela, prodekanu za poslovanje i razvoj, tajniku i dekanu.

Članak 13.

- (1) U ustrojstvenoj jedinici 3 (USJ 3) Studentska referada obavljaju se poslovi organizacije rada studentskih referada za prijediplomski studij, diplomski studij i poslijediplomske studije te za cjeloživotno obrazovanje, priprema se i brine o svim pitanjima vezanim za studente, demonstratore, vanjske suradnike i polaznike cjeloživotnog obrazovanja, pripremaju se materijali za sjednice Fakultetskog vijeća odnosno pojedinih radnih odbora posebno Odbora za nastavu i Odbora za znanost i međunarodnu suradnju, organiziraju i provode se upisi na studije, administrira se informacijski sustav visokih učilišta, zaprimaju se molbe studenata, pripremaju se sva rješenja o pravima i obvezama studenata i polaznika, izdaju se diplome, prijepisi ocjena, ovjereni studijski program i potvrde o pohađanju cjeloživotnog obrazovanja, obavljaju se poslovi vezani za održavanje promocija, pomaže se u provođenju izbora za studentski zbor, rješavaju se sva pitanja u suradnji sa tajnikom i nadležnim prodekanima, pripremaju podloge svih pravnih akata vezanih za studiranje, cjeloživotno obrazovanje, te drugi poslovi po nalogu tajnika, nadležnih prodekana i dekana.
- (2) Radom Studentske referade upravlja voditelj USJ 3 koji za svoj rad odgovara tajniku, prodekanu za nastavu, prodekanu za znanost i međunarodnu suradnju i dekanu.
- (3) U okviru Studentske referade ustrojavaju se ustrojstvene jedinice II vrste :
 - Referada za prijediplomski studij
 - Referada za diplomski studij
 - Referada za poslijediplomske studije
 - Referada za cjeloživotno obrazovanje

Radom nižih ustrojstvenih jedinica (II vrste) upravljaju njihovi voditelji koji za svoj rad odgovaraju redom voditelju studentske referade, tajniku u referadi, tajniku, nadležnim prodekanima i dekanu.

Članak 14.

- (1) U ustrojstvenoj jedinici 3 (USJ 3) Centar za projekte, inovacije, transfer tehnologije obavljaju se poslovi sveobuhvatne potpore istraživanju i radu na projektima, kao i transfera tehnologije i znanja. CePITT obavještava zaposlenike o javnim natječajima za financiranje projekata, informira o pravilima, procedurama i nužnim dokumentima za prijavu i provedbu projekata, vodi evidenciju o prijavljenim projektima i intelektualnim tvorevinama GF-a, organizira informativne i edukativne radionice, podupire istraživače u pitanjima intelektualnog vlasništva i transfera tehnologija, pruža administrativnu podršku u postupcima vezanim za razvoj novih proizvoda i usluga zasnovanih na istraživanjima i tehnološkim rješenjima istraživača GF-a, u pitanjima komercijalizacije inovacije ili traženja financiranja za daljnji razvoj, produbljivanju postojećih i stvaranja novih istraživačkih, razvojnih i inovacijskih suradnji s gospodarskim subjektima, surađuje s uredima Sveučilišta u Zagrebu, agencijama te ministarstvima nadležnim za provedbu projekata, uključujući pitanja intelektualnog vlasništva i transfera tehnologije.
Radom Centra za projekte, inovacije i transfer tehnologije upravlja voditelj USJ 3 koji za svoj rad odgovara prodekanu za znanost i međunarodnu suradnju i dekanu.

- (2) U okviru Centra za projekte, inovacije i transfer tehnologije ustrojavaju se ustrojstvene jedinice 4:

- Ured za projekte redovito informira zaposlenike o otvorenim natječajima, radionicama i informativnim danima, organizira edukacije u području pripreme projektnih prijedloga i upravljanju projektima, prikuplja i obrađuje dokumentaciju za prijavu i provedbu projekta te vodi evidenciju o svim prijavljenim projektnim prijedlozima na razini Fakulteta. Pruža stručnu podršku zaposlenicima tijekom svih faza projektnog ciklusa, osiguravajući pristup potrebnim resursima, informacijama i infrastrukturi nužnima za pripremu i provedbu aktivnosti u sklopu istraživačkih, razvojnih, suradničkih, edukacijskih, infrastrukturnih i drugih projekata.
- Ured za transfer tehnologije pruža institucionalnu podršku zaposlenicima Fakulteta u upravljanju intelektualnim vlasništvom i transferu tehnologije. Ured identificira inovacijski potencijal i kapacitete Fakulteta, pruža savjetodavnu podršku u postupcima analize tržišta, prijavama i komercijalizaciji intelektualnih tvorevina, sudjeluje u pripremi ugovornih odredbi s posebnim naglaskom na suradničko i ugovorno istraživanje te organizira edukativne aktivnosti u području upravljanja inovacijama, zaštite i komercijalizacije intelektualnog vlasništva.

Radom nižih ustrojstvenih jedinica (USJ 4) upravljaju njihovi voditelji koji za svoj rad odgovaraju redom voditelju CePITT-a, prodekanu za znanost i međunarodnu suradnju i/ili prodekanu za poslovanje i razvoj i dekanu.

Članak 15.

U ustrojstvenoj jedinici 3 (USJ 3) Ured za međunarodnu suradnju odgovoran je za koordinaciju aktivnosti usmjerenih na međunarodnu mobilnost, s ciljem unaprjeđenja obrazovnih i stručnih prilika za studente, nastavno i nenastavno osoblje. Ured sustavno razvija suradnju s partnerskim visokoškolskim i znanstvenim institucijama te pruža sveobuhvatnu administrativnu i savjetodavnu podršku u procesu planiranja, provedbe i praćenja mobilnosti. Dodatno, Ured inicira i provodi postupke sklapanja međuinstitucijskih sporazuma koji omogućuju mobilnost i jačaju međunarodnu dimenziju djelovanja Fakulteta.

Radom Ureda za međunarodnu suradnju upravlja voditelj USJ 3 koji za svoj rad odgovara prodekanu za znanost i međunarodnu suradnju i dekanu.

Članak 16.

(1) U ustrojstvenoj jedinici 3 (USJ 3) Centar karijera daje se podrška studentima u procesu građenja karijere, povezuju se studenti s potencijalnim poslodavcima te se uspostavlja suradnja s potencijalnim poslodavcima u smjeru zapošljavanja studenata, pruža se podrška u provedbi stručne studentske prakse, za studente se organiziraju radionice i predavanja vezana uz razvoj akademskih i životnih vještina, pruža se podrška učinkovitijem studiranju i organizira se savjetovanje studenata te se organizira predstavljanje gospodarskih subjekata u prostorijama Fakultetima, te predstavljanje Fakulteta zainteresiranim učenicima i obavljaju se drugi poslovi po nalogu dekana i prodekana za nastavu.

(2) Radom Centra karijera upravlja voditelj USJ 3 koji za svoj rad odgovara prodekanu za nastavu i dekanu.

Članak 17.

(1) U ustrojstvenoj jedinici II vrste Ured dekana i za poslove Fakultetskog vijeća obavljaju se protokolarni i administrativni poslovi za potrebe dekana, tajnika i prodekana, poslovi informiranja za potrebe ureda, dodatni poslovi pisarnice, pripremaju se sjednice Fakultetskog vijeća i pojedinih odbora, organizira se prikupljanje materijala i umnožavanje, izrađuju se nacrti Odluka i zaključaka Vijeća te njihova otprema, pripremaju se prijedlozi priopćenja za javnost te izvješća i analize iz

područja odnosa s javnošću, uređuju se internetske i društvene stranice Fakulteta, poslovi praćenja postupaka izbora na slobodno ili novo radno mjesto te izbora na više radno mjesto, organiziraju se sastanci, brine se o rasporedu korištenja zajedničkih prostora (male i velike Vijećnice te pojedinih predavaonica) te ostali poslovi po nalogu dekana koji uključuju suradnju sa svim voditeljima i zaposlenicima.

(2) Radom Ureda dekana i za poslove Fakultetskog vijeća upravlja voditelj ureda koji za svoj rad odgovara tajniku i dekanu.

(3) U okviru Ureda dekana i za poslove Fakultetskog vijeća ustrojava se:

- jedinica III. vrste – Ured dekana

Radom niže jedinice (III vrste) upravlja voditelj koji za svoj rad odgovara voditelju ureda, tajniku i dekanu.

Članak 18.

- (1) U posebnoj jedinici bez razine Informatička podrška vodi se briga o informacijskoj i kibernetičkoj sigurnosti i sigurnosti općih korisničkih podataka, planiraju se, razvijaju i održavaju informacijski servisi Fakulteta (računala i računalna mreža, mrežne stranice, informatički sustavi, imenički servisi, poslužitelji i slično), daje se stručna potpora kod provođenja postupka popisa imovine i otpisa neispravne opreme, kontroliraju se informatički procesi u radu Fakultetskog vijeća, odborima i povjerenstvima Fakulteta, te poslovi CARNET koordinatora, Merlin koordinatora, ISVU koordinatora, CARNET sistem inženjera, i ostali poslovi po nalogu dekana i prodekana za nastavu.
- (2) Radom Informatičke podrške rukovodi Informatički specijalist koji za svoj rad odgovara prodekanu za nastavu i dekanu.

2.2.5. Knjižnica

Članak 19.

- (1) Knjižnica je ostala ustrojstvena jedinica u kojoj se obavlja knjižnična djelatnost, a djelokrug posebno obuhvaća: rad s nastavnicima i studentima, nabava, stručna obrada, čuvanje, zaštita, revizija i otpis knjižnične građe prema stručnim standardima, izrada knjižničnog kataloga uz primjenu bibliografskih standarda i formata, čuvanje i zaštita knjižnične građe, pružanje informacijsko-referalnih usluga, posudba i davanje na korištenje knjižnične građe te međuknjižnična posudba, digitalizacija knjižnične građe, kreiranje i uređivanje digitalnih zbirki i repozitorija Fakulteta, organizacija i provođenje edukacijskih programa iz područja informacijskog opismenjavanja, znanstvenih informacija, otvorene znanosti i dr., vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice, prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava, izrađivanje bibliometrijskih analiza i pokazatelja znanstvene produktivnosti znanstvenika i matične institucije, pružanje potpore znanstvenoj komunikaciji kroz suradnju u nakladničkoj djelatnosti, organizira i sudjeluje u kulturnoj i javnoj djelatnosti ustanove putem tematskih izložbi, organizacije tribina, predstavljanja knjiga i dr., stručno surađuje s knjižnicama srodnih institucija, surađuje na izgradnji knjižničnog sustava RH i obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i drugim propisima.
- (2) Radom Knjižnice upravlja voditelj koji je zaposlenik sa najvišim knjižničarskim zvanjem i radnim mjestom te za svoj rad odgovara prodekanu za nastavu i dekanu.

2.2.6. Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Članak 20.

- (1) U ustrojstvenoj jedinici 2 (USJ 2) Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete prikupljaju se podaci potrebni za praćenje izvršenja strategije razvoja Fakulteta te godišnji izvještaj sustava osiguravanja kvalitete, izgrađuju se mehanizmi za kontinuirana poboljšanja nastavnih

i znanstvenih te stručnih i administrativnih aktivnosti na Fakultetu, sudjeluje se u izradi nacрта svih pravnih akata Fakulteta vezanih za kvalitetu, uspostavljaju se načela i metode osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete poštivanjem Zakona o osiguravanju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju te uzimajući u obzir Standarde i smjernice za osiguravanje kvalitete u europskom prostoru visokog obrazovanja, osigurava se učinkovitost i ostvarivanje ishoda obrazovnih i znanstvenih aktivnosti i promiču se visoki standardi profesionalnog i stručnog razvoja svih zaposlenika Fakulteta te se obavljaju drugi poslovi s tim u vezi.

- (2) Radom Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete upravlja voditelj USJ 2 koji za svoj rad odgovara nadležnom prodekanu i dekanu.

3. USTROJ RADNIH MJESTA (naziv radnog mjesta, opis radnog mjesta i potrebni uvjeti za radno mjesto)

Upravljanje Fakultetom

Članak 21.

3.1. Dekan

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.6. ravnatelj instituta - dekan od 100 do 500 zaposlenika, koeficijent za obračun plaće: 4,60)

Opis poslova radnog mjesta:

- predstavlja i zastupa Fakultet
- po položaju je član Senata
- po položaju je član odgovarajućega vijeća područja
- organizira rad i poslovanje i razvoj Fakulteta
- ima pravo poduzimati sve pravne radnje u iznosu do 200.000 eura. Dekanu je potrebna suglasnost Vijeća za poduzimanje pravnih radnji koje su veće od toga iznosa, a do iznosa od 600.000 eura. Za poduzimanje pravnih radnji za iznose veće od 600.000 eura potrebna je suglasnost Vijeća i Senata
- saziva i predsjedava sjednicama Vijeća te priprema i predlaže njihov dnevni red
- predlaže Vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Vijeća
- predlaže Vijeću mjere za unaprjeđenje rada Fakulteta
- provodi odluke Senata i Vijeća
- u suradnji s rektorom predlaže dio programskoga ugovora koji se odnosi na Fakultet i aktivno sudjeluje s rektorom u pregovorima o programskom ugovoru Fakulteta s nadležnim ministarstvom
- predlaže financijski plan Fakulteta
- upravlja izvršenjem financijskog plana Fakulteta u skladu sa zakonom, Statutom i odredbama programskog ugovora
- predlaže plan upravljanja ljudskim potencijalima Fakulteta
- upravlja imovinom Fakulteta uz prethodnu suglasnost Vijeća
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Fakulteta
- obvezan je podnijeti rektoru i Vijeću godišnje izvješće o provedbi strategije Fakulteta, izvješće o poslovanju i provedbi dijela programskoga ugovora i druga izvješća utvrđena Statutom Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- za dekana može biti izabran nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu redovitoga profesora u trajnom izboru, redovitoga profesora i izvanrednoga profesora.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.2. Prodekan

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.10. pomoćnik ravnatelja instituta - prodekan od 100 do 500 zaposlenika, koeficijent za obračun plaće: 4,32)

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže u radu dekanu
- može zamijeniti dekana u slučaju njegove nenazočnosti
- opis poslova, prava i obveze propisani su za svakog prodekana pojedinačno

Stručni uvjeti:

- za prodekana može biti imenovana osoba na radnom mjestu redovitoga profesora u trajnom izboru, redovitoga profesora i izvanrednoga profesora.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

Prodekan za nastavu

- saziva i vodi sjednice Odbora za nastavu
- brine se o ustrojavanju i izvođenju prijediplomskoga i diplomskoga studija
- sudjeluje u radu radnih tijela Vijeća koja obavljaju poslove u vezi s prijediplomskim i diplomskim studijima
- obavlja i upravlja svim poslovima vezanim uz praćenje, analizu i unaprjeđenje svih nastavnih programa na prijediplomskom i diplomskom studiju
- koordinira aktivnosti oko raspisivanja natječaja, upisa i upoznavanja studenata s Fakultetom
- podnosi izvješća, prijedloge i inicijative iz svojega djelokruga dekanu i Vijeću
- daje naputke za ujednačeno postupanje sa studentskim molbama koje nisu upravna stvar, obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i Vijeće
- dekanu i Vijeću podnosi godišnje izvješće.

Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

- saziva i vodi sjednice Odbora za znanost i međunarodnu suradnju
- koordinira znanstvenoistraživačku djelatnost Fakulteta
- brine o ustrojavanju i izvođenju poslijediplomskih studija
- koordinira međunarodnu suradnju te mobilnosti zaposlenika i studenata
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i Vijeće
- dekanu i Vijeću podnosi godišnje izvješće.

Prodekan za poslovanje i razvoj

- saziva i vodi sjednice Odbora za poslovanje i razvoj
- brine o poslovanju i financijama Fakulteta
- izrađuje prijedlog proračuna Fakulteta
- koordinira stručnu djelatnost Fakulteta
- izrađuje plan osiguranja vlastitih sredstava za opremanje i akreditiranje laboratorija, nabavu znanstvenoistraživačke opreme te održavanje i razvoj informatičke infrastrukture
- izrađuje plan osiguranja vlastitih sredstava za dodatno obrazovanje i usavršavanje zaposlenika
- izrađuje plan osiguranja vlastitih sredstava za održavanje stručnih izleta na prijediplomskom i diplomskom studiju
- usmjerava rad službi za održavanje, računovodstvo, financije i razvoj
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i Vijeće

Prodekan za upravljanje kvalitetom

- član je Odbora za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- koordinira izradu politike kvalitete i strateških dokumenata iz područja unaprjeđivanja kvalitete
- brine o izradi plana aktivnosti i izvješćima o realizaciji plana u području osiguranja kvalitete, te o izradi samoanalize
- organizira, koordinira i provodi postupke unutarnjih i vanjskih vrjednovanja

- razvija unutarnje mehanizme osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete na razini Fakulteta (vrjednovanje studenata, nastavnika i administrativnoga osoblja, opreme i resursa)
- organizira aktivnosti za unaprjeđenje nastavnih i znanstvenih kompetencija te suradnju s alumnijima
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i Vijeće.

RADNA MJESTA TEMELJNIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 22.

3.3. Predstojnik zavoda/voditelj podružnice

(prema Uredbi: 13.5.3. predstojnik zavoda do 20 zaposlenih, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,15 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1. Uredbe i 13.5.5. predstojnik zavoda preko 20 zaposlenih, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,20 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1. Uredbe)

a) Predstojnik zavoda

Opis poslova:

- koordinira nastavnu i znanstvenu i vodi stručnu djelatnost zavoda
- zastupa, predstavlja i potpisuje dokumentaciju zavoda u okviru Fakulteta
- izvršava odluke dekana i Vijeća
- brine o kadrovskoj politici u zavodu i o usavršavanju zaposlenika, a poglavito daje prijedlog za raspis natječaja
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i Vijeće

Stručni uvjeti:

- za predstojnika zavoda može biti imenovana osoba na radnom mjestu redovitoga profesora u trajnom izboru, redovitoga profesora i izvanrednoga profesora.

Broj izvršitelja: 8 (osam)

b) Voditelj podružnice - Hrvatski centar za potresno inženjerstvo

Opis poslova:

- predstavlja i vodi podružnicu
- organizira i vodi rad i poslovanje podružnice
- odgovoran je za ispunjavanje financijskih obveza u okviru godišnjeg proračuna Fakulteta
- osigurava provođenje odluka i zaključaka dekana i Fakultetskog vijeća te svake godine dostavlja dekane i Fakultetskom vijeću pisano izvješće.

Stručni uvjeti:

- za voditelja može biti izabrana osoba koja je djelatnik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 23.

- (1) Poslovi predstojnika zavoda i voditelja podružnice obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog radnog mjesta, na temelju posebnih odluka dekana i Fakultetskog vijeća.
- (2) Vrijednost koeficijenta za obračun plaće nastavnicima na položajima obračunava se tako da se zbraja s koeficijentom osnovnog znanstveno-nastavnog radnog mjesta.
- (3) Broj zaposlenih po zavodu i podružnici (do 20 ili preko 20 zaposlenika) prati se prilikom utvrđivanja podataka za svako mjesečno obračunsko razdoblje, odnosno prilikom svake promjene u radnim odnosima na pojedinom zavodu i podružnici kontrolira se ukupan broj zaposlenika.

Članak 24.

3.4. Pročelnik Samostalne katedre za zgradarstvo

(prema Uredbi: 13.5.1. šef katedre, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,10 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1. Uredbe)

Opis poslova:

- vodi nastavnu i znanstvenu djelatnost te koordinira stručnu djelatnost samostalne katedre
- zastupa, predstavlja i potpisuje dokumentaciju samostalne katedre u okviru Fakulteta
- izvršava odluke dekana i Vijeća
- brine o kadrovskoj politici u samostalnoj katedri i o usavršavanju zaposlenika, a poglavito daje prijedlog za raspis natječaja
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i Vijeće.

Stručni uvjeti:

- za pročelnika samostalne katedre dekan imenuje osobu na znanstveno-nastavnom radnom mjestu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 25.

- (1) Poslovi pročelnika samostalne katedre obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog radnog mjesta, na temelju posebne odluke dekana.
- (2) Vrijednost koeficijenta za obračun plaće 0,10 nastavniku na položaju obračunava se tako da se zbraja s koeficijentom osnovnog znanstveno-nastavnog radnog mjesta.

Članak 26.

3.5. Šef (pročelnik) katedre

(prema Uredbi: 13.5.1. šef katedre, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,10 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1. Uredbe)

Opis poslova:

- vodi nastavnu i znanstvenu djelatnost katedre

Stručni uvjeti:

- za pročelnika katedre dekan imenuje osobu zaposlenu na radnom mjestu redovitoga profesora u trajnom izboru, redovitoga profesora i izvanrednoga profesora.

Broj izvršitelja: 20 (dvadeset)

Članak 27.

- (1) Poslovi šefa (pročelnika) katedre obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog radnog mjesta, na temelju posebne odluke dekana.
- (2) Vrijednost koeficijenta za obračun plaće 0,10 nastavniku na položaju obračunava se tako da se zbraja s koeficijentom osnovnog znanstveno-nastavnog radnog mjesta.

Članak 28.

3.6. Voditelj laboratorija/voditelj kvalitete laboratorija

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.5.2. voditelj laboratorija, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,10 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1. Uredbe)

a) Voditelj laboratorija

Opis posla:

- upravlja radom i usmjerava djelatnosti laboratorija
- osigurava visoku razinu kvalitete istraživačkih, razvojnih i ostalih poslova u djelatnostima laboratorija u skladu s međunarodnim kriterijima izvrsnosti
- upravlja resursima laboratorija (osoblje i oprema)
- osigurava osposobljenost osoblja laboratorija
- promovira laboratorij

- obavlja i druge poslove koje mu povjere predstojnik zavoda, voditelj kvalitete laboratorija i dekan.

Stručni uvjeti:

- za voditelja laboratorija može biti imenovana osoba na znanstveno-nastavnom radnom mjestu.

Broj izvršitelja: 7 (sedam)

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog Pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

b) Voditelj kvalitete laboratorija

- osigurava sukladnost sustava upravljanja u laboratorijima s normom HRN EN ISO/IEC 17025:2017
- zajedno s voditeljima laboratorija odgovoran je za upravljanje osposobljavanjem osoblja laboratorija
- planira i provodi interni audit laboratorija
- nadzire provedbu popravkih radnji
- prati izdanja vanjskih dokumenata koji utječu na sustav upravljanja u laboratorijima
- upravlja dokumentacijom sustava upravljanja u laboratorijima
- zajedno s voditeljima laboratorija odgovoran je za kontakt s Hrvatskom akreditacijskom agencijom
- zajedno s voditeljima laboratorija analizira povratne informacije od klijenata i obrađuje pritužbe
- zajedno s voditeljima laboratorija odgovoran je za provođenje mjera osiguravanja valjanosti rezultata ispitivanja
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i prodekani.

Stručni uvjeti:

- za voditelja kvalitete laboratorija može biti imenovana osoba na znanstveno-nastavnom radnom mjestu .

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 29.

- (1) Poslove voditelja laboratorija i voditelja kvalitete laboratorija obavljaju nastavnici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima na temelju posebnih odluka dekana.
- (2) Vrijednost koeficijenta za isplatu plaće 0,10 nastavnicima na položajima obračunava se tako da se zbraja s koeficijentom osnovnog znanstveno-nastavnog radnog mjesta.
- (3) Vrijednost koeficijenta za isplatu plaće 0,10 voditelju kvalitete laboratorija osigurava se iz vlastitih prihoda Fakulteta.

ZNANSTVENO-NASTAVNA RADNA MJESTA

Članak 30.

3.7. Redoviti profesor u trajnom izboru

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.12., koeficijent za obračun plaće: 4,35)

3.8. Redoviti profesor

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.17., koeficijent za obračun plaće: 3,80)

3.9. Izvanredni profesor

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.19., koeficijent za obračun plaće: 3,35)

3.10. Docent

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.26., koeficijent za obračun plaće: 2,90)

Opis poslova zaposlenika na znanstveno-nastavnim radnim mjestima

Poslovi u nastavi:

- svi oblici neposrednog izvođenja prijediplomske, diplomske i poslijediplomske nastave: predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava i stručni izleti, e-kolegiji
- priprema za nastavu te nadzor i organizacija rada suradnika na kolegiju
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja (ispiti, kolokviji, konzultacije, seminarski radovi)
- poslovi mentorstva u samostalnom radu studenata (završni i diplomski radovi, mentorstvo doktorata i specijalističkih radova i slično)
- ostali poslovi vezani uz nastavu, kao na primjer:
 - sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima (obrane i ocjene završnih radova na svim razinama studija), usavršavanje u nastavnim vještinama, izrada vodiča i godišnjaka studija i organizacija izvannastavnih aktivnosti, korekcije programa, pregled programa i dnevnika prakse, dežurstva na ispitima, izrada satnice, pisanje, uređivanje i recenziranje udžbenika i priručnika, skripata i zbirki zadataka i slično i drugi poslovi u skladu sa Zakonom, važećim kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje i Statutom Fakulteta.

Poslovi u znanosti:

- znanstvenoistraživački rad te znanstveno usavršavanje i publiciranje radova radom na kompetitivnim nacionalnim i međunarodnim projektima te radom na znanstveno-istraživačkim projektima ustanove
- rad na pripremi projekata
- uredništvo znanstvenih časopisa u znanstvenom dijelu posla (urednički odbor), recenziranje znanstvenih radova i projekata te drugi poslovi u skladu sa Zakonom, važećim kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje i Statutom fakulteta
- Institucijski doprinos: sudjelovanje u radu povjerenstava i tijela na Fakultetu

Stručni uvjeti:

- za znanstveno-nastavna radna mjesta uvjeti su propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog Pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

NASTAVNA RADNA MJESTA

Članak 31.

3.11. Viši predavač

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.36., koeficijent za obračun plaće: 2,45)

3.12. Predavač

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.43., koeficijent za obračun plaće: 2,01)

Opis poslova zaposlenika na nastavnim radnim mjestima

Poslovi u nastavi:

- svi oblici neposrednog izvođenja prijediplomske, diplomske i poslijediplomske nastave: predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava, e-kolegiji
- priprema za nastavu te nadzor i organizacija rada suradnika na kolegiju
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja (ispiti, kolokviji, konzultacije, seminarski radovi)
- ostali poslovi vezani uz nastavu
 - sudjelovanje u stručnim povjerenstvima
 - sudjelovanje u izradi vodiča i godišnjaka studija organizacija
- korekcije programa, pregled programa i dnevnika prakse
- dežurstva na ispitima; izrada satnice
- pisanje, uređivanje i recenziranje udžbenika i priručnika, skripata i zbirki zadataka i slično i drugi poslovi u skladu sa Zakonom, važećim kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje i Statutom fakulteta
- poslovi zaposlenika na nastavnim radnim mjestima su i rad na istraživačkim projektima (razvojnim, znanstvenim i dr.), stručno usavršavanje, publiciranje radova, uređivanje i izdavanje stručnih časopisa.

Stručni uvjeti:

- za nastavna radna mjesta uvjeti su propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog Pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

SURADNIČKA RADNA MJESTA

Članak 32.

3.13. Viši asistent

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.34., koeficijent za obračun plaće: 2,55)

3.14. Asistent

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.41., koeficijent za obračun plaće: 2,01)

Opis poslova na suradničkim radnim mjestima:

- sudjelovati u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene djelatnosti
- sudjelovati na znanstvenim skupovima i konferencijama
- sudjelovati u projektnim i drugim aktivnostima visokog učilišta
- podnositi institucijskom mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
- obavljati druge poslove po nalogu mentora i dekana.

Stručni uvjeti:

- za suradnička radna mjesta uvjeti su propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom sveučilišta i Statutom fakulteta.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima i ovisan je i o broju sklopljenih ugovora o provedbi projekata.

STRUČNA RADNA MJESTA u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Članak 33.

3.15. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.38., koeficijent za obračun plaće: 2,40)

Opis poslova radnog mjesta:

- na stručna radna mjesta zapošljavaju se osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanja nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (dalje u tekstu: HKO), radno iskustvo najmanje deset godina.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog Pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.16. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.40., koeficijent za obračun plaće: 2,10)

Opis poslova radnog mjesta:

- na stručna radna mjesta zapošljavaju se osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanja nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, radno iskustvo najmanje pet godina.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog Pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.17. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.47., koeficijent za obračun plaće: 1,86)

Opis poslova radnog mjesta:

- na stručna radna mjesta zapošljavaju se osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanja nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

OSTALA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA RADNA MJESTA U TEMELJNIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Članak 34.

3.18. Viši tehnički suradnik – viši laborant

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.50., koeficijent za obračun plaće: 1,70)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pripremi nastave, znanstvenoistraživačkom radu i suradnji s gospodarstvom
- rukuje instrumentima, opremom i pomagalicama za potrebe nastave, znanstvenog i stručnog rada, samostalno obavlja mjerenja i ispitivanja za potrebe stručnog rada
- vodi brigu o održavanju opreme u laboratoriju, vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju materijala i pribora u laboratoriju, čuva i arhivira dokumente vezane uz ispitivanje, vodi zapise o pregledu opreme, vodi zapise o pregledu prostorija za kondicioniranje uzoraka,
- vodi brigu o zaštiti na radu i urednosti i čistoći laboratorija
- rukuje s uzorcima u laboratoriju – uzima, zaprima, označava i skladišti uzorke, o svom radu izvještava voditelja laboratorija
- obavlja i druge administrativne poslove i vodi evidencije u skladu s razinom stečene kvalifikacije, po nalogu voditelja laboratorija i predstojnika zavoda.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6.sv ili 6.st iz HKO-a, tri godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.19. Tehnički suradnik – laborant

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.51., koeficijent za obračun plaće: 1,53)

Opis poslova radnog mjesta:

- rukuje instrumentima, opremom i pomagalicama u laboratoriju, provodi ispitivanja po uputama i priprema materijale za vježbe
- vodi brigu o održavanju opreme u ustrojstvenoj jedinici i laboratoriju, vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju materijala i pribora u laboratoriju, čuva i arhivira dokumente vezane uz ispitivanje, vodi zapise o pregledu opreme, vodi zapise o pregledu prostorija za kondicioniranje uzoraka
- rukuje s uzorcima u laboratoriju – uzima, zaprima, označava i skladišti uzorke, o svom radu izvještava voditelja laboratorija
- vodi brigu o čistoći laboratorija
- obavlja i druge administrativne poslove i vodi evidencije u skladu s razinom stečene kvalifikacije, po nalogu voditelja laboratorija i predstojnika zavoda.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2 iz HKO-a, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.20. Viši savjetnik 2

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.10., koeficijent za obračun plaće: 2,10)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavljanje poslova iz djelokruga temeljne ustrojstvene jedinice po nalogu predstojnika zavoda
 - složene analize i pregledi, sudjelovanje u vještačenjima i projektima
 - sudjelovanje i vođenje projekata i svi vezani poslovi oko pripreme, provedbe i arhive projektne dokumentacije
 - redovna suradnja s drugim tijelima ili institucijama u obavljanju naloženih poslova
 - vođenje evidencija i obavljanje drugih tehničkih i administrativnih poslova.
- Stručni uvjeti:
- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, radno iskustvo najmanje četiri godine na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.21. Savjetnik

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.11., koeficijent za obračun plaće: 1,95)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavljanje poslova iz djelokruga temeljne ustrojstvene jedinice po nalogu predstojnika zavoda
 - analize i pregledi, sudjelovanje u vještačenjima i projektima
 - sudjelovanje na projektima i svi vezani poslovi oko pripremi, provedbe i arhive projektne dokumentacije
 - vođenje evidencija i obavljanje drugih tehničkih i administrativnih poslova.
- Stručni uvjeti:
- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, radno iskustvo najmanje tri godine na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.22. Suradnik

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.13, koeficijent za obračun plaće: 1,80)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavljanje administrativnih i projektnih poslova iz djelokruga temeljne ustrojstvene jedinice po nalogu predstojnika zavoda, pročelnika katedre, voditelja laboratorija
- analize i pregledi, sudjelovanje u vještačenjima i projektima
- sudjelovanje u vođenju projekata i brige oko projektne dokumentacije
- sudjelovanje u pripremi nastave i održavanju vježbi
- vođenje evidencija i obavljanje drugih povezanim poslova.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.23. Viši referent

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.15, koeficijent za obračun plaće: 1,70)

Opis poslova radnog mjesta:

- po nalogu predstojnika zavoda ili pročelnika samostalne katedre ili voditelja podružnice obavlja administrativne i druge tehničke poslove
- vodi evidencije radnog vremena i evidencije radnika Zavoda, samostalne katedre i podružnice te brine o pravovremenim dostavama pošte
- pomaže zaposlenicima unutarnje ustrojstvene jedinice u podnošenju zahtjeva i rješavanju pitanja vezanih za radnopravni status u suradnji s uredima Odjela zajedničkih službi
- obavlja poslove primitka i otpreme pošte i vođenje evidencije urudžbenog zapisnika,
- vodi ispitnu evidenciju studenata i obavlja druge povezane poslove za nastavu i vježbe,
- vodi brigu o nabavi potrebnih materijala i robe za redovan tijek nastave i rada
- vodi brigu o demonstratorima i pravovremenoj dostavi podataka Odjelu zajedničkih službi
- pomaže predstojniku zavoda, pročelniku samostalne katedre i voditelju podružnice u vođenju i planiranju kadrovske politike i brine oko potrebnih suglasnosti i odobrenja
- u suradnji s Odjelom zajedničkih službi surađuje prilikom početka i završetka rada zaposlenika u pogledu pripreme radnog mjesta, zaduženja i potom pravovremenog i točnog razduženja
- prati web stranicu Fakulteta i brine oko proaktivne objave relevantnih i ažuriranih podataka vezanih za ustrojstvenu jedinicu
- obavlja i druge povezane poslove po nalogu predstojnika zavoda ili pročelnika samostalne katedre ili voditelja podružnice.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6.sv ili 6.st iz HKO-a, dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.24. Referent

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.19, koeficijent za obračun plaće: 1,43)

Opis poslova radnog mjesta:

- po nalogu predstojnika zavoda ili pročelnika samostalne katedre ili voditelja podružnice obavlja administrativne i druge tehničke poslove
- vodi evidencije radnog vremena i evidencije radnika zavoda, samostalne katedre i podružnice te brine o pravovremenim dostavama pošte
- obavlja poslove primitka i otpreme pošte i vođenje evidencije urudžbenog zapisnika
- vodi ispitnu evidenciju studenata i obavlja druge povezane poslove za nastavu i vježbe
- vodi brigu o nabavi potrebnih materijala za redovan tijek nastave i rada
- u suradnji s Odjelom zajedničkih službi surađuje prilikom početka i završetka rada zaposlenika u pogledu pripreme radnog mjesta, zaduženja sredstava za rad i potom pravovremenog i točnog razduženja sredstava za rad
- brine oko ažuriranja podataka za mrežnu stranicu vezanih za ustrojstvenu jedinicu
- obavlja i druge povezane poslove po nalogu predstojnika zavoda ili pročelnika samostalne katedre ili voditelja podružnice.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2 iz HKO-a, jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

RADNA MJESTA OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Knjižnica

Članak 35.

3.25. Knjižničarski savjetnik

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u kulturi, 14.4.2., knjižničarski savjetnik, koeficijent za obračun plaće: 2,80)

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, vodi, organizira i koordinira rad i poslovanje Knjižnice
 - planira i izrađuje godišnji i višegodišnji plan rada te godišnja izvješća o radu i pokazatelje uspješnosti
 - prati razvojne trendove u knjižničarstvu i informacijskim znanostima te u visokoškolskim knjižnicama i predlaže njihovu primjenu u radu Knjižnice
 - vodi nabavnu politiku (prikupljanje i analizu korisničkih zahtjeva, izbor i nabavu građe)
 - planira i upravlja izgradnjom analognih i digitalnih knjižničnih zbirki i fonda Knjižnice
 - samostalno izrađuje dokumentaciju o djelatnosti Knjižnice
 - surađuje i koordinira poslove na unapređenju automatske obrade podataka iz područja knjižničnog poslovanja
 - organizira edukacijske programe za korisnike iz djelokruga rada Knjižnice te prati njihovu posjećenost
 - unapređuje stručni rad u Knjižnici kao i u knjižničnom sustavu te obavlja najsloženije poslove knjižničarske struke
 - sastavlja odnosno sudjeluje u sastavljanju akata Knjižnice
 - suradnja u nakladničkoj djelatnosti Fakulteta (dodjela ISSN-ova, ISBN-ova, opisivanje online obveznog primjerka i dr.)
 - obavlja i sve druge poslove iz djelokruga Knjižnice prema nalogu prodekana za nastavu i dekana.
 - o radu Knjižnice izvještava dekana, prodekana za nastavu te Matičnu službu za visokoškolske knjižnice u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
- Stručni uvjeti:
- potrebni uvjeti za radno mjesto prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.26. Viši knjižničar

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u kulturi, 14.4.8., viši knjižničar, koeficijent za obračun plaće: 2,40)

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, vodi, organizira i koordinira rad i poslovanje Knjižnice, u odsutnosti Knjižničarskog savjetnika obavlja složene poslove knjižničarske struke
- planira, organizira, koordinira, prati provođenje i izvještava o provedbi projekata iz djelokruga rada
- vrednuje i predlaže građu za digitalizaciju
- prati stručnu literaturu, pohađa obrazovne programe i stručne skupove iz djelokruga rada,
- mentor je osoblju na stručnom osposobljavanju u knjižnici

- sudjeluje u planiranju i organiziranju događanja knjižnice, posebno u oblikovanju stručnog sadržaja, provodi opsežnija tematska istraživanja izvora prema potrebama korisnika
- suradnja u nakladničkoj djelatnosti Fakulteta (dodjela ISSN-ova, ISBN-ova, opisivanje online obveznog primjerka i dr.)
- obavlja i ostale poslove po nalogu knjižničarskog savjetnika, prodekana za nastavu i dekana.

Stručni uvjeti:

- potrebni uvjeti za radno mjesto prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.27. Knjižničar

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u kulturi, 14.4.14., knjižničar, koeficijent za obračun plaće: 2,00)

Opis poslova radnog mjesta:

- edukacija i rad s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, tematska pretraživanja, međuknjižnična posudba, praćenje potreba korisnika)
- pružanje bibliometrijskih usluga (izrada potvrde o zastupljenosti i citiranosti radova, faktoru odjeka te indeksiranosti časopisa)
- sadržajna i formalna obrada knjižnične građe
- izrada prijedloga građe za nabavu
- sudjelovanje u izradi informativnih biltena i bibliografija
- vođenje statističkih podataka o radu Knjižnice
- digitalizacija i obrada (izrada metapodataka) digitalizirane građe na fakultetskim repozitorijima
- provođenje otpisa i revizije knjižnične građe
- kontrola pristizanja obveznog primjerka
- predlaganje, organizacija i koordinacija kulturnih i javnih programa Knjižnice
- suradnja u nakladničkoj djelatnosti Fakulteta (dodjela ISSN-ova, ISBN-ova, opisivanje online obveznog primjerka i dr.)
- obavljanje i ostalih poslova po nalogu knjižničarskog savjetnika, višeg knjižničara i prodekana za nastavu

Stručni uvjeti:

- potrebni uvjeti za radno mjesto prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, poznavanje engleskog u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.28. Knjižničarski suradnik

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u kulturi, 14.4.25., knjižničarski suradnik, koeficijent za obračun plaće: 1,80)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove posudbe knjižne građe u studentskoj čitaonici i izvan nje (rad u smjenama), održava red i disciplinu u studentskoj čitaonici
- dogovara rezervacije knjižne građe
- priprema i razvrstava kataloške listiće za kataloge

- kontrolira i održava ispravan smještaj knjižne građe prema stručnoj signaturi
 - suradnja u nakladničkoj djelatnosti Fakulteta (dodjela ISSN-ova, ISBN-ova, opisivanje online obveznog primjerka i dr.)
 - obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice
- Stručni uvjeti:
- potrebni uvjeti za radno mjesto prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

Odjel zajedničkih službi

Članak 36.

3.29. Tajnik fakulteta

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.24. tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih, koeficijent za obračun plaće: 3,0)

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i usklađuje obavljanje stručnih, općih i pomoćnih poslova u Odjelu zajedničkih službi
- pruža stručnu potporu u radu dekanu i prodekanima
- prati propise u vezi s visokim obrazovanjem, znanstvenom djelatnošću, radnim pravom i radom Fakulteta uopće i predlaže promjene svih pravnih akata Fakulteta
- sudjeluje s dekanom i prodekanima u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta
- obavlja pravnu provjeru ugovora prije potpisivanja dekana
- zastupa Fakultet u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, a sve prema punomoći dekana
- izrađuje nacрте odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta
- donosi rješenja i druge akte za koje je ovlašten općim aktima Fakulteta
- kontaktira s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti
- sastavlja zapisnike sjednica kolegija u užem i širem sastavu
- po ovlaštenju dekana potpisuje isprave i dokumente koje izdaje Fakultet
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta
- nadzire uredno obavljanje poslova u vezi izbora, reizbora te natječaja za ostala radna mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv iz HKO-a, studij prava, položen pravosudni ispit, radno iskustvo najmanje pet godina na pravnim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

Članak 37.

3.30. Voditelj Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvene poslove

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.2. voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent za obračun plaće: 2,75)

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi rad zaposlenika odjela
- izrađuje potrebne evidencije za financijsko poslovanje
- izrađuje završni račun
- priprema prijedlog financijskog plana
- izrađuje analize i izvješća o financijskom poslovanju
- vodi brigu o ažurnosti praćenja podataka, pravodobnosti isplata i naplata
- prati u okviru svoga djelokruga rada propise i stručnu literaturu te priprema odgovarajuće obavijesti za dekana i prodekana
- izrađuje nacрте odluka i akata vezanih za financijsko poslovanje i računovodstvene poslove odnosno prihode i rashode Fakulteta,
- nadzire ispravnost financijskog poslovanja i knjigovodstvenih registriranja
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za poslovanje i razvoj i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, četiri godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.31. Voditelj Ureda za plan, analizu i kontroling

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.46. voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, koeficijent za obračun plaće: 2,01)

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi rad zaposlenika
- izrađuje potrebne evidencije za financijsko poslovanje
- izrađuje završne račune
- priprema prijedlog financijskog plana
- izrađuje analize i izvješća o financijskom poslovanju
- usklađuje s nadležnim Ministarstvom prihode i rashode po izvorima financiranja
- vodi brigu o ažurnosti praćenja podataka, pravodobnosti isplata i naplata
- prati u okviru svoga djelokruga rada propise i stručnu literaturu te priprema odgovarajuće obavijesti za dekana i prodekane
- pomaže u izradi nacрте odluka i akata vezanih za financijsko poslovanje odnosno prihode i rashode Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za poslovanje i razvoj i dekana

Stručni uvjeti:

- radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6.sv ili 6.st iz HKO-a, dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.32. Voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.46. voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, koeficijent za obračun plaće: 2,01)

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže voditelju ureda za plan, analizu i kontroling u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja i planova
- sudjeluje s voditeljem ureda za plan, kontroling i analizu u izradi završnog računa
- priređuje zbirne podatke za izradu završnih računa te analize i izvješća tijekom godine
- ispisuje i priprema virmane za plaćanje
- u slučaju odsustva, zamjenjuje Voditelja ureda za plan, kontroling i analizu
- organizira i vodi rad zaposlenika
- izrađuje potrebne evidencije za financijsko poslovanje
- kontrolira rad voditelja jedinice platnog prometa i voditelja jedinice osnovnih sredstava, usklađuje evidencije
- izrađuje analize i izvješća o financijskom poslovanju
- pomaže u izradi nacrtu odluka i akata vezanih za računovodstvene poslove odnosno prihode i rashode Fakulteta
- vodi brigu o ažurnosti praćenja podataka, pravodobnosti isplata i naplata
- prati u okviru svoga djelokruga rada propise i stručnu literaturu te priprema odgovarajuće obavijesti za dekana i prodekane
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za poslovanje i razvoj i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6.sv ili 6.st iz HKO-a, dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.33. Voditelj Jedinice platnog prometa i salda-konti

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 13.1.49. voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2: koeficijent za obračun plaće: 1,77)

Opis radnog mjesta:

- unosi poslovne promjene u glavnu knjigu
- priređuje zbirne podatke za izradu završnih računa te analize i izvješća tijekom godine
- knjiži ulazne račune
- knjiži bankovne izvode
- ispisuje i priprema virmane za plaćanje
- knjiži u glavnu knjigu i usklađuje obračune plaća, honorara i ostalih primanja prema podacima voditelja Jedinice za obračun plaća
- vodi pomoćnu knjigu salda-konti dobavljača i ino-dobavljača
- usklađuje kartice i unosi promjene prema nalogima nositelja radnih naloga
- obavlja i druge računovodstvene poslove po nalogu višeg voditelja, prodekana za poslovanje i razvoj i dekana

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2 iz HKO-a, jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.34. Voditelj Jedinice za blagajnu

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 13.1.49. Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2: koeficijent za obračun plaće: 1,77)

Opis radnog mjesta:

- obavlja poslove obračuna putnih naloga
- kontira financijsku dokumentaciju vezanu uz putne naloge i povrate preko blagajne
- šalje JOPPD obrasce u Poreznu upravu vezane uz putne naloge
- unosi poslovne promjene u glavnu knjigu
- priređuje zbirne podatke za izradu završnih računa te analize i izvješća tijekom godine
- obavlja poslove u vezi blagajne
- obavlja poslove u vezi izlaznih računa
- obavlja i druge računovodstvene poslove po nalogu višeg voditelja, prodekana za poslovanje i razvoj i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2 iz HKO-a, jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.35. Voditelj Jedinice za obračun plaće, ostalih primanja i obustave

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 13.1.49. voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2: koeficijent za obračun plaće: 1,77)

Opis radnog mjesta:

- obavlja obračun plaća
- priređuje zbirne podatke za izradu završnih računa te analize i izvješća tijekom godine
- obavlja poslove u vezi ugovora o djelu i honorara
- surađuje s Uredom za ljudske potencijale u vođenju svih evidencija i registra o zaposlenicima (prava zdravstvenog, mirovinskog osiguranja, prisutnost na radu i sl.)
- nadzire sve unesene i upisane elemente za obračun plaće i drugih naknada (koeficijent, radni staž, dodaci, prisutnost na radnom mjestu i dr.)
- ispisuje i priprema virmane za plaćanje
- priprema temeljnice obračuna plaća, honorara i ostalih primanja i obustava za voditelja jedinice platnog prometa i salda-konti
- šalje JOPPD obrasce za svaku isplatu i usklađuje sa Poreznom upravom podatke o isplataima plaća, honorara i drugih primanja
- obavlja i druge računovodstvene poslove po nalogu voditelja odjela i viših jedinica, prodekana za poslovanje i razvoj i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2 iz HKO-a, jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.36. Voditelj Jedinice za upravljanje inventarom - dugotrajnom imovinom

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 13.1.49. voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2: koeficijent za obračun plaće: 1,77)

Opis radnog mjesta:

- vodi knjigu inventara, knjiži osnovna sredstva u analitiku osnovnih sredstava, radi obračun amortizacije
- vodi knjigu sitnog inventara i knjiži u analitiku

- preuzima osnovna sredstva od dobavljača i dodjeljuje inventarne brojeve
- zaduživanje prilikom početka rada zaposlenika i razduživanje prilikom prestanka radnog odnosa pojedinog zaposlenika
- usklađuje analitiku osnovnih sredstava s glavnom knjigom
- priprema inventuru, knjiži promjene te upućuje Vijeću Fakulteta prijedlog za rashod
- zaprimanje pošte, otprema pošte i rad na aplikacijama u vezi ugovora i imovine
- brine o voznom parku Fakulteta i održavanju vozila te registraciji vozila
- obavlja tehničke poslove nabave i evidentiranja vezane za održavanje nastave u pojedinim predavaonicama, te oko opskrbe svog promotivnog materijala, izrade godišnjaka i brošura
- obavlja i druge tehničke i administrativne poslove prema nalogu voditelja odjela viših jedinica, prodekana za poslovanje i razvoj i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2 iz HKO-a, jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.37. Referent

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto referent, radno mjesto 10.1.19., koeficijent za obračun plaće: 1,43)

Opis poslova radnog mjesta:

- prema potrebi pruža potporu svim poslovima koji se obavljaju u Odjelu za financijsko poslovanje i računovodstvene poslove
- kontakt je točka voditelja projekata, Centra za projekta, transfer tehnologije i inovacije i međunarodnu suradnju i Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvene poslove u vidu pravovremene dostave svih traženih podataka
- obavlja i druge poslove po nalogu pojedinog voditelja Jedinica platnog prometa i salda-konti, Jedinica za blagajnu, Jedinica za obračun plaće, ostalih primanja i obustava i Jedinica za upravljanje inventarom-dugotrajnom imovinom, prodekana za poslovanje i razvoj i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2 iz HKO-a, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Članak 38.

3.38. Voditelj Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.2. voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent za obračun plaće: 2,75)

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi rad Odjela
- prati i primjenjuje propise iz područja unaprjeđivanja i osiguravanja kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju
- razvija unutarnje mehanizme unaprjeđivanja i osiguravanja kvalitete,

- sudjeluje u pripremnim aktivnostima i pruža podršku pri unutarnjem i vanjskom vrednovanju Fakulteta
 - surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i svim zaposlenicima u poslovima vezanima za osiguravanja kvalitete, a posebno surađuje s Odborom za osiguravanja i unaprjeđivanje kvalitete
 - predlaže i izrađuje nacрте godišnjih i višegodišnjih planova aktivnosti u području vrednovanja kvalitete
 - vodi registar studijskih programa i registar izmjena i dopuna studijskih programa te programe cjeloživotnog obrazovanja i njihove izmjene i dopune
 - organizira i brine o pravilnom vođenju i arhiviranju dokumentacije koja je vezana za osiguravanje kvalitete
 - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za upravljanje kvalitetom i dekana.
- Stručni uvjeti:
- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, četiri godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.39. Viši savjetnik u Odjelu za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto: 10.1.10. viši savjetnik 2, koeficijent za obračun plaće: 2,10)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne i tehničke poslove pomoći u Odjelu i po nalogu voditelja
- prati propise iz područja unaprjeđivanja i osiguravanja kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju
- sudjeluje u promidžbenim aktivnostima fakulteta te posebno brine i izrađuje godišnjak, brošure u suradnji s dekanom i prodekanima brine oko pravovremenog održavanja svih aktivnosti vezanih za Tjedan znanosti
- sudjeluje u pripremnim aktivnostima i pruža podršku pri unutarnjem i vanjskom vrednovanju Fakulteta
- surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i svim zaposlenicima u poslovima vezanima za osiguravanja kvalitete, a posebno surađuje s Odborom za osiguravanja i unaprjeđivanje kvalitete
- predlaže i izrađuje nacрте godišnje i višegodišnje planove aktivnosti u području vrednovanja kvalitete
- vodi registar studijskih programa i izmjene i dopune studijskih programa te programe cjeloživotnog obrazovanja i njihove izmjene i dopune
- organizira i brine o pravilnom vođenju i arhiviranju dokumentacije koja je vezana za osiguravanje kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za upravljanje kvalitetom i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, četiri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

Odjel za pravne i opće poslove te poslove nabave

Članak 39.

3.40. Voditelj Odjela za pravne i opće poslove i poslove nabave

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.2. voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent za obračun plaće: 2,75)

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad u Odjelu
 - surađuje s dekanom, prodekanima i tajnikom u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta u okviru svoje nadležnosti
 - kontaktira s nastavnicima, djelatnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti
 - aktivno prati propise iz područja radnog prava, javne nabave te uredskog poslovanja
 - sudjeluje u izradi nacрта općih akata Fakulteta vezanih za radnopravne odnose, jednostavnu nabavu i javnu nabavu te rad Fakulteta općenito
 - vodi i/ili nadzire vođenje raznih evidencija iz djelokruga rada Odjela
 - nadzire poslove vezane za politike zaštite osobnih podataka i prava na pristup informacijama, zaštite na radu i zaštite od požara
 - izrađuje izvješća za potrebe nadležnih tijela
 - nadzire natječajne postupke izbora u radni odnos u Odjelu ljudskih potencijala
 - priprema natječajnu dokumentaciju za nabavu i provodi postupke nabave zaključno sa izradom prijedloga ugovora o nabavi
 - administrator je na EOJNRH s najvišim ovlastima
 - član je Povjerenstva za nabavu
 - vodi registar ugovora putem EOJNRH
 - izrađuje odgovarajuća izvješća iz područja javne nabave
 - koordinira izradu plana nabave i svih njegovih izmjena i dopuna
 - koordinira rad nižih ustrojstvenih jedinica unutar Odjela, a posebno vodi Ured nabave i Ured za ljudske potencijale u odsutnosti i spriječenosti njihovih voditelja
 - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za poslovanje i razvoj, tajnika i dekana
- Stručni uvjeti:
- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv iz HKO-a, studij prava ili ekonomije, četiri godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, važeći certifikat iz javne nabave, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.41. Voditelj Ureda za ljudske potencijale

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45)

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira rad Ureda za ljudske potencijale
- izrađuje ugovore o radu i druge odluke vezane za prava i obveze radnika u suradnji s voditeljem Odjela i tajnikom
- sastavlja izvješća i planove upravljanja ljudskim potencijalima
- brine, podržava i potiče zaposlenike na usavršavanje i cjeloživotno obrazovanje
- provodi natječaje za postupke izbora i prijema u javnu službu
- vodi sve evidencije radnika, evidencije radnog vremena, registar zaposlenika u javnim službama, prijave i objave zaposlenika i interne aplikacije za zaposlenike
- prati i primjenjuje propise iz područja radnih odnosa i visokoškolskog obrazovanja
- sudjeluje u izradi općih akata

- izrađuje izvješća za potrebe nadležnih tijela, a posebno izrađuje nacrt plana upravljanja ljudskim potencijalima
 - izrađuje dopise i prijedloge rješenja
 - daje upute i stručnu pomoć zaposlenicima u Odjelu
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, tajnika i dekana.
- Stručni uvjeti:
- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv iz HKO-a iz područja društvenih znanosti, dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.42. Suradnik u Uredu za ljudske potencijale

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto: 10.1.13. suradnik, koeficijent za obračun plaće: 1,80)

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje ugovore o radu i druge odluke vezane za prava i obveze radnika u suradnji s voditeljem i tajnikom
 - vodi evidencije radnika, evidencije radnog vremena, registar zaposlenika u javnim službama, prijave i odjave zaposlenika i interne aplikacije za zaposlenike
 - sudjeluje u izradi općih akata
 - izrađuje dopise i izvješća, a posebno sudjeluje u izradi nacrtu plana upravljanja ljudskim potencijalima
 - sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije
 - obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja, tajnika i dekana.
- Stručni uvjeti:
- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv iz HKO-a iz područja društvenih znanosti, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.43. Tajnik u Uredu za ljudske potencijale

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu i znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.45. tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, koeficijent za obračun plaće: 2,01)

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema sjednice Fakultetskog vijeća u odsutnosti voditelja (radno mjesto 3.69.), a posebno priprema sjednice pojedinih Odbora
- nadzire postupke traženja suglasnosti i odobrenja za izbore te natječajne postupke
- izrađuje ugovore o radu i druge odluke vezane za prava i obveze radnika u suradnji s voditeljem i tajnikom
- vodi sve evidencije radnika, evidencije radnog vremena, registar zaposlenika u javnim službama, prijave i odjave zaposlenika i interne aplikacije za zaposlenike
- prati propise iz područja radnih odnosa i visokoškolskoga obrazovanja
- sudjeluje u izradi općih akata vezanih za znanost i visoko obrazovanje te radno pravne odnose
- izrađuje statistička izvješća i nacрте Plana upravljanja ljudskim potencijalima
- izrađuje dopise i prijedloge rješenja
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu voditelja, tajnika i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv iz HKO-a – područje društvenih znanosti, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.44. Voditelj Ureda za nabavu

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.4. voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent za obračun plaće: 2,20)

Opis poslova radnog mjesta:

- priprema natječajnu dokumentaciju za nabavu i provodi postupke nabave zaključno s izradom prijedloga ugovora o nabavi
- administrator je na EOJNRH s najvišim ovlastima te objavljuje natječe i daje informacije o njima na upit gospodarskih subjekata
- član je Povjerenstva za nabavu
- vodi registar ugovora putem EOJNRH
- izrađuje odgovarajuća izvješća iz područja nabave
- sudjeluje u izradi plana nabave kao i u svim njegovima izmjenama i dopunama
- prati zakonsku regulativu i druge zakonske i podzakonske akte koji uređuju sustav nabave u Republici Hrvatskoj
- provjerava valjanost ugovora prije potpisivanja od strane dekana
- pomaže u radu drugih Ureda unutar Odjela u suradnji s tajnikom
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za poslovanje i razvoj, tajnika i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste razina kvalifikacije 7.1.sv iz HKO-a – dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, važeći certifikat iz javne nabave, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje engleskog jezika.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.45. Suradnik u Uredu za javnu nabavu

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto: 10.1.13. suradnik, koeficijent za obračun plaće: 1,80)

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu potporu svim poslovima koji se obavljaju u Uredu za javnu nabavu
- kontakt je točka voditelja projekata i voditelja Ureda za javnu nabavu u vidu pravovremene dostave svih traženih podataka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za javnu nabavu, prodekana za poslovanje i razvoj, tajnika i dekana.

Stručni uvjeti:

radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv iz HKO-a iz područja društvenih znanosti, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.46. Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80)

Opis poslova radnog mjesta:

- brine o održavanju imovine Fakulteta
- vodi potrebne evidencije i izrađuje odgovarajuća izvješća
- organizira radove investicijskog i tekućeg održavanja
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu (ispravnosti radne opreme, korištenje osobne zaštitne opreme) te savjetovanje poslodavca s tim u vezi
- brine o dvorišnom i parkovnom prostoru fakultetskih zgrada
- sudjeluje u aktivnostima zaštite na radu i zaštite od požara
- sudjeluje u postupcima jednostavne nabave
- radi inventuru u suradnji s Odjelom za financijsko poslovanje i računovodstvene poslove
- u suradnji s Uredom za ljudske potencijale priprema potrebna sredstva za rad novim zaposlenicima i razdužuje zaposlenike prilikom prestanka radnog odnosa
- upravitelj je poslovnih zgrada te brine o planovima za investicijsko održavanje
- obavlja sitne popravke ili organizira popravak
- pomaže u postupcima nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, prodekana za poslovanje i razvoj i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6.sv ili 6. st iz HKO-a, tri godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.47. Viši referent

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto: 10.1.15., koeficijent za obračun plaće: 1,70)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove rukovatelja centralnog grijanja te samostalno brine o servisiranju, održavanju i dogradnji sustava za centralno grijanje i sustava za termoklimatizaciju
- obavlja bravarske intervencije i sitne popravke u zgradi
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu (ispravnosti radne opreme, korištenje osobne zaštitne opreme) te savjetovanje poslodavca s tim u vezi
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i izrada izvješća za potrebe poslodavca (evidencije i analize)
- surađuje s ovlaštenim tvrtkama kod ispitivanja opreme i uvjeta rada u vezi zaštite na radu i zaštite od požara i daje upute za postupanje prema njihovim nalogima
- vođenje ostalih evidencija i arhiva iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, ovlaštenima osobama (ispitivanja radne opreme, radnog okoliša i ostalo) te sa specijalistom medicine rada
- osposobljavanje radnika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način i osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje radu
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika
- sudjelovanje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca (priprema, analize, periodični izvještaji...)
- priprema i provođenje vježbi evakuacije i spašavanja
- praćenje zakonske regulative zaštite na radu i zaštite od požara
- ostali poslovi zaštite na radu i zaštite od požara u skladu s potrebama poslodavca

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, prodekana za poslovanje i razvoj i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6.sv ili 6.st HKO-a i dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poželjan položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu (ili obveza polaganja u roku od 1 godine)

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.48. Voditelj Ureda pisarnice, arhive i dostave

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 13.1.48

Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2, koeficijent za obračun plaće: 1,77)

Opis radnog mjesta:

- organizira rad pisarnice
- arhivira predmete te rukuje arhiviranim predmetima, vodi arhivsku knjigu
- razvodi i udružuje predmete
- vodi urudžbeni zapisnik u elektroničkom obliku
- organizira dostavu i brine oko rasporeda korištenja dostavnog vozila
- prati propise vezano za uredsko poslovanje i arhiviranje te izrađuje prijedloge pravnih akata
- prati sve natječajne postupke u dijelu pravovremenih i nepravovremenih prijava na iste
- predlaže promjene na mrežnim stranicama iz svog djelokruga
- brine o pravovremenoj raspodjeli pošte i dokumentacije vezano za natječajne postupke
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela, tajnika i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2 iz HKO-a, završen program strukovno-specijalističkog usavršavanja (spisovodstveni službenik-specijalist) ili preuzimanje obveze polaganja ispita za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom u roku od 1 godine od zaposlenja, najmanje dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.49. Referent u Uredu pisarnice, arhive i dostave

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.19. referent, koeficijent za obračun plaće: 1,43)

Opis poslova radnog mjesta:

- arhivira predmete te rukuje arhiviranim predmetima, vodi arhivsku knjigu
- razvodi i udružuje predmete
- vodi urudžbeni zapisnik u elektroničkom obliku
- brine o pravovremenoj raspodjeli pošte i dokumentacije vezano za natječajne postupke
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2 iz HKO-a, , poznavanje rada na računalu

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.50. Vozač - dostavljač

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.22. vozač-dostavljač, koeficijent za obračun plaće:1,28)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove dostave
- preuzima i otprema poštu
- pakira poštanske pakete
- vodi dostavne knjige i dostavlja poštu
- brine oko dostavnog vozila (registracija, popravak, vodi evidenciju korištenja dostavnog službenog vozila)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda pisarnice, arhive i dostave, tajnika, dekana i drugih nadređenih osoba.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.1 ili 4.2 iz HKO-a, vozačka dozvola B kategorije.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.51. Voditelj Jedinice za održavanje čistoće

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.6. voditelj ustrojstvene jedinice III vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,55)

Opis radnog mjesta:

- organizira rad Ureda za održavanje čistoće i poslove čišćenja u prostorijama i laboratorijima
- izvješćuje tajnika i upravitelja zgrade o potrebnim popravcima u zgradi
- brine o rasporedu sjedenja i rasporedu stolova prilikom održavanja kolegija i svečanosti
- brine o potrebama Ureda vezano za sredstva za čišćenje i papirne galanterije
- vodi evidenciju radnika i radnog vremena raspoređenih unutar Ureda kao ustrojstvene jedinice, te o tome obavještava Ured za ljudske potencijale
- organizira čišćenje prostorija u slučaju izvanrednih potreba za njim
- organizira rad svih čistača na tri lokacije Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, tajnika i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.1 ili 4.2 iz HKO-a, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.52. Čistač-spremač

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.26, koeficijent za obračun plaće: 1,06)

Opis poslova radnog mjesta:

- čisti i održava čistoću u prostorijama i laboratorijima Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i tajnika.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto IV. vrste, razina kvalifikacije 1 iz HKO-a

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

Studentska referada

Članak 40.

3.53. Voditelj Studentske referade i referade za cjeloživotno obrazovanje

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3 vrste, koeficijent za obračun plaće: 2,45)

Opis poslova radnog mjesta:

- rukovodi, organizira i koordinira rad studentske referade i referade za cjeloživotno obrazovanje
- obavlja komunikaciju s nadležnim ministarstvom, Sveučilištem i drugim tijelima vezano uz poslove studentskih referada
- pomaže u provođenju izbora za studentski zbor
- predlaže mjere za unaprjeđenje rada u referadama
- obavlja poslove i priprema dokumentaciju za sjednice Odbora za nastavu, Odbora za znanost i međunarodnu suradnju i Odbora za cjeloživotno obrazovanje
- provodi nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova i prati izvršavanje radnih obveza u studentskim referadama
- koordinira provjeravanje vjerodostojnosti diploma i izdavanje dokumenata za zaposlenje ili nastavak obrazovanja
- obavlja poslove vezano za upise na studije i upise u više studijske godine
- surađuje s Odborom za cjeloživotno obrazovanje
- izrađuje nacрте pravnih akata i odluka vezanih za studij, studijske programe, prava i obveze studenata i polaznika
- ažuriranje mrežne stranice studentske referade i proaktivna objava svih podataka u vezi Studentske referade i referade za cjeloživotno obrazovanje
- vodi brigu o ispravnom unosu podataka u informacijski sustav visokih učilišta (podaci o studentima i studijskim programima)
- vodi rad pojedinih referada u odsutnosti njihovih voditelja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu tajnika, prodekana za nastavu, prodekana za znanost i međunarodnu suradnju i dekana..

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.54. Tajnik u Studentskoj referadi i referadi za cjeloživotno obrazovanje

(prema Uredbi: prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu i znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.45. tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, koeficijent za obračun plaće: 2,01)

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira rad studentske referade i referade za cjeloživotno obrazovanje i druge oblike rada
- obavlja poslove pojedinog Voditelja referade u odsutnosti njezinog voditelja, a posebno referade za prijediplomski studij
- obavlja poslove i priprema dokumentaciju za sjednice Odbora za nastavu i Odbora za znanost i međunarodnu suradnju, Odbora za cjeloživotno obrazovanje

- provodi nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova i prati izvršavanje radnih obveza u studentskim referadama
 - sudjeluje u provjeravanju vjerodostojnosti diploma i izdavanju dokumenata za zaposlenje ili nastavak obrazovanja
 - unos svih vezanih podataka informacijski sustav visokih učilišta o studentima i studijskim programima
 - pomaže u provođenju izbora za studentski zbor
 - obavlja poslove vezano za upise na studije i upise u više studijske godine
 - sudjeluje u izradi nacрта pravnih akata i odluka vezanih za studij, studijske programe, prava i obveze studenata i polaznika
 - brine o proaktivnoj objavi svih podataka na mrežnim stranicama u vezi referade i predlaže mjere za unaprjeđenje izvještavanja i rada općenito
 - obavlja i ostale poslove prema nalogu tajnika, prodekana za nastavu i dekana.
- Stručni uvjeti:
- radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6.sv ili 6.st iz HKO-a, dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.55. Voditelj referade za prijediplomski studij

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80)

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira obavljanje poslova vezanih za prijediplomski studij
 - daje informacije u vezi sa studijem
 - otvara, vodi i sređuje dosjee i evidencije za studente
 - priprema i brine o izdavanju diploma i dopunskih isprava i unosi sve možebitne dokumente u dosjee i podatke o studentima i studijskom programu u informacijski sustav visokih učilišta
 - sudjeluje u pripremama za održavanje promocija
 - provjerava vjerodostojnost diploma i izdavanje dokumenata za zaposlenje ili nastavak obrazovanja
 - priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge, što uključuje sudjelovanje u pripremi prijedloga ispitnih rokova kolegija prijediplomskog studija u suradnji s prodekanom
 - poslovi vezani uz upise i ispise studenata te poslovi pripreme teksta natječaja za upis na prijediplomski studij
 - vodi brigu da se odgovarajuće obavijesti za studente oglašavaju na mrežnoj stranici Fakulteta i oglasnim pločama za studente
 - sudjeluje u pripremi održavanja izbora za studentski zbor i druge vezane postupke
 - obavlja i poslove referenta u studentskoj referadi u odsutnosti referenta
 - obavlja poslove po nalogu tajnika, prodekana za nastavu i dekana.
- Stručni uvjeti:
- radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6.sv ili 6 st iz HKO-a, dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.56. Voditelj referade za diplomski studij

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80)

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira obavljanje poslova vezanih za diplomski studij
- daje informacije u vezi sa studijem
- otvara, vodi i sređuje dosjee i evidencije za studente i studijski program u informacijskom sustavu visokih učilišta
- priprema i brine o izdavanju diploma i dopunskih isprava i unosi sve možebitne dokumente u dosjee i podatke u evidencije
- sudjeluje u pripremama za održavanje promocija
- provjerava vjerodostojnost diploma i izdavanje dokumenata za zaposlenje ili nastavak obrazovanja
- sudjeluje u pripremi održavanja izbora za studentski zbor i druge vezane postupke
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge, što uključuje sudjelovanje u pripremi prijedloga ispitnih rokova kolegija diplomskog studija u suradnji s prodekanom
- poslovi vezani uz upise i ispise studenata te poslovi pripreme teksta natječaja za upis na diplomski studij
- vodi brigu da se odgovarajuće obavijesti za studente oglašavaju na mrežnoj stranici Fakulteta i oglasnim pločama za studente
- obavlja i poslove referenta u studentskoj referadi u odsutnosti referenta
- obavlja poslove po nalogu tajnika, prodekana za nastavu i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6.sv ili 6.st iz HKO-a, dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima

3.57. Voditelj referade za poslijediplomske studije

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80)

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira obavljanje poslova vezanih za poslijediplomske studije
- daje informacije u vezi sa studijem
- otvara, sređuje dosjee i vodi sve evidencije o studentima i poslijediplomskim studijskim programima u informacijskom sustavu visokih učilišta
- sudjeluje u pripremi sjednice Odbora za znanost i međunarodnu suradnju i sudjeluje u njegovu radu te u radu drugih tijela
- priprema i brine o izdavanju diploma i dopunskih isprava i održavanju promocija
- provjerava vjerodostojnost diploma i izdavanje dokumenata za zaposlenje ili nastavak obrazovanja
- sudjeluje u pripremi održavanja izbora za studentski zbor i druge vezane postupke
- obavlja poslove referenta u studentskoj referadi u odsutnosti referenta
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge
- poslovi vezani uz upise i ispise studenata te poslovi pripreme teksta natječaja za upis na poslijediplomske studije
- vodi brigu da se odgovarajuće obavijesti za studente oglašavaju na mrežnoj stranici Fakulteta
- obavlja poslove vezano za upise na studije i upise u više studijske godine

- obavlja poslove po nalogu tajnika, prodekana za znanost i međunarodnu suradnju i dekana.
Stručni uvjeti:
- radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6.sv ili 6.st iz HKO-a, dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.58. Voditelj referade za cjeloživotno obrazovanje

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80)

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira i organizira provedbu programa cjeloživotnog obrazovanja uključujući i online provedbu na daljinu
- ažuriranje mrežne stranice cjeloživotnog obrazovanja i one o demonstraturama na prijediplomskom i diplomskom studiju
- unos podataka u „Seminario“ aplikaciju ili drugu sličnu aplikaciju
- izrada potvrda i izrada računa
- komunikacija vezano uz programe cjeloživotnog obrazovanja
- obavlja poslove vezano za demonstrature i vanjske suradnike (izrada ugovora, provedba, dostava u računovodstvo, obračun i arhiviranje dokumenata) na prijediplomskom i diplomskom studiju
- po potrebi, pomaže u radu pisarnice i arhive
- sudjeluje u pripremi održavanja izbora za studentski zbor i druge vezane postupke
- po potrebi, pomaže u radu referada za prijediplomski, diplomski i poslijediplomske studije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske referade, tajnika, prodekana i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6.sv ili 6.st iz HKO-a, dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.59. Referent

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.19, koeficijent za obračun plaće: 1,43)

Opis radnog mjesta:

- pomaže voditelju Studentske referade i voditeljima pojedinih nižih referada u radu
- pomaže pri upisima, ispisima, održavanju cjeloživotnog obrazovanja, održavanju promocija, pripremi informacija u vezi upita o studiju, studiranju, cjeloživotnom obrazovanju, demonstraturama i vanjskoj suradnji
- vodi urudžbeni zapisnik u elektroničkom obliku
- brine o pravovremenoj raspodjeli pošte i dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, tajnika, prodekana i dekana .

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2 iz HKO-a, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

Članak 41.

3.60. Voditelj Centra za projekte, inovacije i transfer tehnologije

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45)

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira i nadzire rad CePITTa
- izrađuje godišnji plan aktivnosti CePITTa, prati njegovu provedbu te sastavlja godišnje izvješće o radu
- osigurava usklađenost rada CePITTa s važećim zakonskim i podzakonskim propisima, kao i inovacijskim politikama te pruža stručna mišljenja iz djelokruga rada CePITTa
- nadzire izvještavanje te provođenje aktivnosti prema vanjskim institucijama
- provodi poslove u opisu radnih mjesta ostalih zaposlenika u CePITTu
- prati i vrednuje rad zaposlenika u CePITTa
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za znanost i međunarodnu suradnju i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, najmanje tri godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima

3.61. Voditelj Ureda za projekte

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.4. voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent za obračun plaće: 2,20)

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda
- izrađuje godišnji plan aktivnosti Ureda, prati njegovu provedbu te sastavlja godišnje izvješće o radu
- osigurava usklađenost rada s važećim zakonskim i podzakonskim propisima i pruža stručna mišljenja vezano uz djelokrug rada Ureda
- pruža savjetodavnu i administrativnu podršku zaposlenicima u svim fazama projektnog ciklusa (pripremi, prijavi, provedbi)
- prati stanje prihoda i rashoda po projektima te izrađuje potrebna izvješća
- informira zaposlenike o otvorenim javnim pozivima, edukativnim aktivnostima i informativnim događajima
- organizira edukacije u području pripreme projektnih prijedloga i upravljanju projektima
- vodi i redovito ažurira bazu podataka o projektima
- ovlašten je za pristup sustavima za prijavu i praćenju provedbe projekata
- surađuje i komunicira sa sveučilištima, institucijama unutar i izvan EU, državnim tijelima, agencijama i drugim relevantnim dionicima
- sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija i pripremi postupka javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za znanost i međunarodnu suradnju i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, najmanje dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog u govoru i pismu

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima

3.62. Savjetnik za upravljanje projektima

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto: 10.1.11. savjetnik, koeficijent za obračun plaće: 1,95)

Opis radnog mjesta:

- sudjeluje u svim fazama projektnog ciklusa (pripremi, prijavi, provedbi) kroz administrativnu podršku
 - koordinira diseminacijske i eksploatacijske aktivnosti u okviru provedbe projekta
 - pomaže u pripremi postupaka javne nabave
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za projekte, voditelja CEPITa, prodekana za znanost i međunarodnu suradnju i dekana
- Stručni uvjeti:
- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

3.63. Voditelj Ureda za transfer tehnologije

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.4. voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent za obračun plaće: 2,20)

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda
 - izrađuje godišnji plan aktivnosti Ureda, prati njegovu provedbu te sastavlja godišnje izvješće o radu
 - mapira inovacijski potencijal i kapacitete Fakulteta
 - osigurava usklađenost rada Ureda s važećim zakonskim i podzakonskim propisima kao i inovacijskim politikama te pruža stručna mišljenja vezano uz djelokrug rada Ureda
 - pruža stručnu podršku u postupcima analize tržišta, prijavi i komercijalizaciji intelektualnih tvorevina te u procesima transfera tehnologije
 - organizira edukativne aktivnosti u području upravljanju inovacijama, zaštiti i komercijalizaciji intelektualnog vlasništva
 - vodi aktivnosti pripreme odredbi ugovora o komercijalizaciji intelektualnog vlasništva
 - vodi bazu intelektualnog vlasništva i tehnologija razvijenih na Fakultetu
 - obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za poslovanje i razvoj i dekana.
- Stručni uvjeti:
- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.64. Savjetnik za transfer tehnologije

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto: 10.1.11. savjetnik, koeficijent za obračun plaće: 1,95)

Opis radnog mjesta:

- prikuplja podatke o inovacijskom potencijalu i kapacitetima Fakulteta
- vodi evidenciju inovacija i transfera tehnologije
- pruža administrativnu podršku vezano na inovacije i transfer tehnologije, posebno u vezi organizacije radionica i suradnje s nastavnicima
- pomaže u pripremi ugovora o komercijalizaciji intelektualnog vlasništva

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za transfer tehnologije, voditelja CEPITTa, prodekana za poslovanje i razvoj i dekana.
Stručni uvjeti:
- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu

Ured za međunarodnu suradnju

Članak 42.

3.65. Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45)

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda
- izrađuje godišnji plan aktivnosti Ureda, prati njegovu provedbu te sastavlja godišnje izvješće o radu
- osigurava usklađenost rada Ureda s važećim zakonskim i podzakonskim propisima i pruža stručna mišljenja vezano uz djelokrug rada Ureda
- obavlja administrativne i stručne poslove u vezi s međunarodnom mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja
- pruža administrativnu potporu ECTS koordinatoru
- sudjeluje u procesu sklapanja sporazuma s partnerskim institucijama
- surađuje i komunicira s uredima za međunarodnu suradnju i mobilnost drugih sveučilišta, institucijama unutar i izvan EU, državnim tijelima, agencijama i drugim relevantnim dionicima
- sudjeluje na otvorenim natječajima i sjednicama u vezi s mobilnosti
- organizira i informira te promovira aktivnosti vezane uz djelatnost Ureda
- vodi i redovito ažurira bazu podataka o mobilnosti te izrađuje pripadajuća izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za znanost i međunarodnu suradnju i dekana.
Stručni uvjeti:
- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, najmanje tri godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog i u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.66. Savjetnik za međunarodnu suradnju

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto: 10.1.11. savjetnik, koeficijent za obračun plaće: 1,95)

Opis poslova radnog mjesta:

- pomaže i savjetuje studente, nastavnike i nenastavno osoblje vezano uz mogućnosti sudjelovanja u aktivnostima međunarodne mobilnosti
- obavlja administrativne poslove u vezi s međunarodnom mobilnosti
- surađuje i komunicira sa uredima za međunarodnu suradnju i mobilnost drugih sveučilišta i relevantnih institucija
- pomaže u organizaciji informativnih i promotivnih aktivnosti vezanih uz djelatnost Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za međunarodnu suradnju i mobilnost, prodekana za znanost i međunarodnu suradnju i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv ili 7.1.st iz HKO-a, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.
- Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

Centar karijera

Članak 43.

3.67. Voditelj Centra karijera

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45)

Opis radnog mjesta:

- rukovodi, organizira i koordinira rad Centra
- obavlja komunikaciju s nadležnim tijelima izvan Fakulteta vezano uz poslove Centra
- provodi nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova i radnih obveza u Centru
- koordinira suradnju između studenata Fakulteta i poslodavaca u organizaciji stručnih praksi i radionica
- predlaže i sudjeluje u unaprjeđenju stručne prakse na prijediplomskom i diplomskom studiju
- organizira i koordinira predstavljanje djelatnosti Fakulteta na promotivnim manifestacijama
- organizira i koordinira predstavljanje poslodavaca u prostorima Fakulteta
- sudjeluje u promociji studijskih programa Fakulteta
- sudjeluje u alumni aktivnostima
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize
- uređuje mrežnu stranicu Centra i brine se o funkcioniranju digitalne platforme za stručnu praksu te predlaže nadogradnje u svrhu bolje funkcionalnosti platforme
- za studente organizira radionice i predavanja vezana uz razvoj akademskih i životnih vještina
- pruža podršku studentima u učinkovitijem studiranju i organizira savjetovanja studenata koje promiče i oglašava
- surađuje sa sličnim jedinicama na Sveučilištu i ostalim sastavnicama Sveučilišta
- o svom radu izvještava dekana i prodekana za nastavu
- obavlja i druge poslove, odgovarajuće stručnoj spremi po nalogu i prodekana za nastavu i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, tri godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.68. Referent

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.19, koeficijent za obračun plaće: 1,43)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Centra
- sudjeluje u organizaciji stručnih praksi i radionica
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra, prodekana za nastavu i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2 iz HKO-a, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

Ured dekana i za poslove Fakultetskog vijeća

Članak 44.

3.69. Voditelj Ureda dekana i za poslove fakultetskog vijeća

(prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu i znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.45. tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, koeficijent za obračun plaće: 2,01)

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinacija svih poslova za dekana, prodekane i tajnika, posebno briga oko pravovremene i ispravne dostave traženih podataka
- sudjeluje u obavljanju administrativnih i operativnih poslova iz djelokruga ureda dekana i Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u pripremi sjednice Fakultetskog vijeća i ostalih tijela i sudjeluje u njegovu radu
- izrađuje nacрте odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i piše zapisnike sa sjednica
- surađuje s drugim jedinicama glede pravovremene promjene u plaćama, radnim mjestima i ažuriranje podataka u svim evidencijama i na web stranicama
- kontaktira s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti
- obavlja administrativne poslove vezane uz pokretanje postupaka za izbor u zvanja
- sudjeluje u pripremi sjednice Odbora za nastavu i sudjeluje u njezinu radu te drugih Odbora po potrebi
- obavlja i druge poslove u skladu s nalogom dekana i tajnika
- svakodnevna suradnja sa zaposlenicima, posebno vođenje brige oko izdanih suglasnosti i odobrenja za izbor, reizbor ili ostali izbor
- samostalno tumačenje i primjena pravila vezanih za znanost i visoko obrazovanje uz nadzor tajnika Fakulteta
- obavljanje drugih poslova po nalogu tajnika, prodekana i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6.sv ili 6.st iz HKO-a , studij upravnog prava ili javne uprave radno iskustvo najmanje dvije godine, poznavanje rada na računalu .

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima

3.70. Kopirant

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto: 10.1.23. radnik III vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,25)

Opis poslova radnog mjesta:

- umnožava tiskani materijal za potrebe dekana, Fakultetskog vijeća, Fakulteta i njegove djelatnosti
- sortira i sastavlja umnožene materijale
- brine o ispravnosti opreme za umnožavanje
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, prodekana i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.1 ili 4.2 iz HKO-a

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima

3.71. Tajnik dekana

(prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto: 9.1.6. voditelj ustrojstvene jedinice III vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,55)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u obavljanju administrativnih i operativnih poslova iz djelokruga ureda dekana i tajnika
- odgovora za primanje stranaka za dekana, tajnika i prodekane, prima i raspoređuje telefonske pozive i email poruke s emaila ureda dekana
- brine oko usuglašavanja korištenja zajedničkih prostorija (male i velike Vijećnice, velike predavaonice i sl.)
- brine o dokumentaciji koje donosi dekan, prodekan ili Kolegij u užem i širem sastavu
- pomaže tajniku u obavljanju poslova iz njegovog djelokruga
- brine oko ažuriranih podataka na web stranici te surađuje s Uredom za ljudske potencijale
- obavlja i druge poslove redom po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2 iz HKO-a , poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima

3.72. Savjetnik dekana za odnose s javnošću

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto: 10.1.5. viši savjetnik 1, koeficijent za obračun plaće: 2,35)

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi komunikaciju te odnose s medijima i javnošću
- priprema prijedloge priopćenja za javnost te izvješća i analize iz područja odnosa s javnošću,
- uređuje društvene stranice Fakulteta
- sudjeluje u uređivanju periodičkih publikacija Fakulteta
- brine oko pravodobne objave informacija
- koordinira sve poslove za dekana, prodekane i tajnika, posebno brine oko pravovremene i ispravne dostave traženih podataka
- sudjeluje u obavljanju administrativnih i operativnih poslova iz djelokruga ureda dekana i Fakultetskog vijeća
- brine oko usuglašavanja korištenja zajedničkih prostorija (male i velike Vijećnice, velike predavaonice i sl.)
- pomaže u radu pisarnice i arhive u vezi dokumenta donesenih od strane dekana, prodekana i Kolegija u užem i širem sastavu
- ažurirano vodi evidencije i brigu oko dokumentacije Fakulteta
- potiče zaposlenike na programe cjeloživotnog obrazovanja te prati njihovo ostvarenje
- kontaktira s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove u po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st– područje društvenih znanosti, radno iskustvo najmanje pet godina na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

POSEBNA JEDINICA BEZ SLUŽBENE RAZINE - Informatička podrška

Članak 45.

3.73. Voditelj Informatičke podrške

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto: 10.1.2. koeficijent za obračun plaće: 2,65)

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira, koordinira poslove i unapređuje rad Informatičke podrške
- vodi i organizira digitalizaciju poslovnih procesa
- predlaže i sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa Fakulteta
- sudjeluje u provedbi mjera informacijske i kibernetičke sigurnosti
- sudjeluje u planiranju, organizaciji i razvoju informacijskih sustava Fakulteta
- upravlja razvojnim projektima Fakulteta u domeni informatičke podrške
- u slučaju potrebe radi i poslove ostalih radnih mjesta u Informatičkoj podršci
- o radu Informatičke podrške izvještava dekana i prodekana za nastavu
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, radno iskustvo najmanje pet godina na istim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.74. Informatički savjetnik

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto: 10.1.8. informatički savjetnik, koeficijent za obračun plaće: 2,25)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u provedbi mjera informacijske i kibernetičke sigurnosti
- daje podršku u procesima vezanim za rad Fakultetskog vijeća, odborima i povjerenstvima Fakulteta
- administrator je sustava: ISVU-a, Microsofta 365, sustava za e-učenje, web sjedišta Fakulteta i ostalih programskih aplikacija na razini Fakulteta (Autodesk, Adobe i sl.)
- ostale sistemske funkcije: CARNET koordinator, CARNET sistem inženjer, administrator AAI@EduHR imenika
- provodi godišnje certificiranje kvalitete AAI@EduHR imenika
- ovlašten je predstavnik za dobivanje SSL certifikata
- daje podršku korisnicima u provođenju poslovnih procesa u nadležnosti djelatnika
- u slučaju potrebe radi i poslove ostalih radnih mjesta u Informatičkoj podršci u skladu sa specifikacijom poslova za radno mjesto I., II. ili III. vrste
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a, radno iskustvo najmanje četiri godine, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.75. Informatički suradnik

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto: 10.1.12. koeficijent za obračun plaće: 1,95)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u osiguranju korisničkih podataka
- sudjeluje u digitalizaciji poslovnih procesa
- sudjeluje u nabavi i produljenju licenci računalnih programa te vodi dokumentaciju o instaliranim softverima na fakultetskoj razini
- kao član stručnih povjerenstava daje stručnu podršku prilikom određivanja tehničkih specifikacija informatičke i slične opreme u postupku njihove javne nabave
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih sustava Fakulteta (strojne opreme, mrežne infrastrukture, sistemskih i programskih aplikacija), nabavi mrežne i računalne opreme i po potrebi preuzima njihovo obavljanje
- sudjeluje u provedbi mjera informacijske i kibernetičke sigurnosti
- koordinira stručnu potporu kod provođenja popisa imovine i otpisa neispravne opreme
- koordinira aktivnosti instalacija programske podrške i njezinom održavanju
- daje podršku korisnicima u provođenju poslovnih procesa u nadležnosti djelatnika
- u slučaju potrebe radi i poslove ostalih radnih mjesta u Informatičkoj podršci službi u skladu sa specifikacijom poslova za radno mjesto II. ili III. vrste
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Informatičke podrške, prodekana za nastavu i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1.sv ili 7.1.st iz HKO-a , najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.76. Informatički tehničar

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto: 10.1.16. koeficijent za obračun plaće: 1,50)

Opis poslova radnog mjesta:

- daje opću tehničku podršku svim korisnicima
- pomaže u aktivnostima instalacija programske podrške, računalne opreme i njezinom održavanju
- sudjeluje u digitalizaciji poslovnih procesa
- sudjeluje u provedbi mjera informacijske i kibernetičke sigurnosti
- daje stručnu potporu kod provođenja popisa imovine i otpisa neispravne opreme
- kao član stručnih povjerenstava daje stručnu podršku prilikom određivanja tehničkih specifikacija informatičke i slične opreme u postupku njihove javne nabave
- izvršava poslove vezane uz održavanje poslužitelja
- izvršava poslove na relaciji korisnici – servis informatičke opreme
- održava opremu u računalnim učionicama
- pruža audio-video i tehničku podršku na promocijama i svečanostima
- pruža audio-video podršku u predavaonicama i računalnim učionicama
- izrađuje izvještaje i razne popise u tabličnom obliku
- po potrebi daje podršku pri izradi sigurnosnih kopija korisničkih podataka
- po potrebi radi i poslove ostalih radnih mjesta u Informatičkoj podršci
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Informatičke podrške, prodekana za nastavu i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2 iz HKO-a, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.77. Viši informatičar

(prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto: 10.1.14. koeficijent za obračun plaće: 1,80)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u osiguranju korisničkih podataka
- sudjeluje u nabavi i produljenju licenci računalnih programa te vodi dokumentaciju o instaliranim softverima na fakultetskoj razini
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih sustava Fakulteta (strojne opreme, mrežne infrastrukture, sistemskih i programskih aplikacija), nabavi mrežne i računalne opreme i po potrebi preuzima njihovo obavljanje
- sudjeluje u provedbi mjera informacijske i kibernetičke sigurnosti
- koordinira stručnu potporu kod provođenja popisa imovine i otpisa neispravne opreme
- koordinira aktivnosti instalacija programske podrške i njezinog održavanja
- daje podršku korisnicima u provođenju poslovnih procesa u nadležnosti djelatnika
- u slučaju potrebe radi i poslove ostalih radnih mjesta u Informatičkoj podršci službi u skladu sa specifikacijom poslova za radno mjesto II. ili III. vrste
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Informatičke podrške, prodekana za nastavu i dekana.

Stručni uvjeti:

- radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv ili 6. st iz HKO-a iz područja tehničkih znanosti, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

RADNA MJESTA NA PROJEKTIMA

Članak 46.

Suradnik na projektu (u skladu s Uredbom) osoba koja se u sustavu znanosti i visokog obrazovanja zapošljava na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara u skladu s ugovorom o dodjeli financijskih sredstava za provedbu projekta.

3.78. Suradnik na projektu 1 / Vodeći istraživač

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u istraživačkom radu na znanstvenim projektima
- vodi skupinu istraživača na znanstvenim projektima
- objavljuje rezultate istraživačkog i stručnog rada
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svog rada po nalogu dekana, prodekana, i voditelja projekta.

Stručni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7. 1. sv ili 7. 1. st iz HKO-a, najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima ili tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima nakon stečenog akademskog stupnja doktora znanosti, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

3.79. Suradnik na projektu 2 / Iskusni istraživač

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u istraživačkom radu na znanstvenim projektima
- objavljuje rezultate istraživačkog i stručnog rada
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana, prodekana, i voditelja projekta.

Stručni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7. 1. sv ili 7. 1. st iz HKO-a, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima ili stečen akademski stupanj doktora znanosti, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

3.80. Suradnik na projektu 3 / Istraživač

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u istraživačkom radu na znanstvenim projektima
- objavljuje rezultate istraživačkog i stručnog rada.
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga svog rada po nalogu dekana, i voditelja projekta.

Stručni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7. 1. sv ili 7. 1. st iz HKO-a, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

3.81. Suradnik na projektu 4 / Stariji administrator

Opis poslova radnog mjesta:

- administrativno vodi i prati projekte
- organizira popratne aktivnosti projekata
- vodi projektну dokumentaciju
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja projekta.

Stručni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7. 1. sv ili 7. 1. st iz HKO-a, najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

3.82. Suradnik na projektu 5 / Mlađi administrator projekta

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u administrativnom vođenju projekata
- organizira popratne aktivnosti projekata
- vodi projektну dokumentaciju
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja projekta.

Stručni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv ili 7. 1. st iz HKO-a, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Članak 47.

TABELARNI PRIKAZ RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA sastavni je dio ovog Pravilnika

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

- (1) Zaposlenici koji su raspoređeni na radna mjesta prije stupanja na snagu ovog Pravilnika zadržavaju svoja radna mjesta temeljem potpisanih ugovora o radu, a ako im je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta, opis poslova i/ili koeficijent za obračun plaće sklopit će se aneks ugovora o radu kada za to budu stečeni uvjeti (posebno dobivanje suglasnosti Sveučilišta u Zagrebu i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih).
- (2) Radna mjesta koja nisu popunjena, popunit će se nakon ishođenja suglasnosti Sveučilišta u Zagrebu i suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, pa je tako do ishođenja suglasnosti Sveučilišta u Zagrebu i suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih za zapošljavanje na radnom mjestu
- iz članka 34.

- 3.18. (viši tehnički suradnik - viši laborant) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto Laborant
- 3.24. (referent) tri zatečena zaposlenika raspoređena su temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto radnik III. vrste
- iz članka 35.
- 3.27. (knjižničar) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto savjetnik
- iz članka 37.
- 3.31. (voditelj Ureda za plan, analizu i kontroling) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2
- 3.32. (voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto referent
- 3.33. (voditelj Jedinice platnog prometa i salda-konti) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
- 3.34. (voditelj Jedinice za blagajnu) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto referent
- 3.35. (voditelj Jedinice za obračun plaće, ostalih primanja i obustave) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto referent
- 3.36. (voditelj Jedinice za upravljanje inventarom-dugotrajnom imovinom) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto tehnički suradnik
- iz članka 39.
- 3.40. (voditelj Odjela za pravne i opće poslove te poslove nabave) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto Voditelj USJ 4
- 3.43. (tajnik u Uredu za ljudske potencijale) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto suradnik
- 3.48. (voditelj Ureda pisarnice, arhive i dostave) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto referent
- 3.51. (voditelj Jedinice za održavanje čistoće) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto čistačica
- iz članka 40.
- 3.54. (tajnik u studentskoj referadi i referadi za cjeloživotno obrazovanje) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
- 3.56. (voditelj referade za diplomski studij) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto viši referent
- 3.57. (voditelj referade za poslijediplomske studije) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto voditelj USJ III. vrste
- 3.58. (voditelj referade za cjeloživotno obrazovanje) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto referent
- iz članka 41.
- 3.60. (voditelj Centra za projekte, inovacije i transfer tehnologije) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto voditelj USJ 4
- iz članka 42.

3.65. (voditelj Ureda za međunarodnu suradnju) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

- iz članka 43.

3.67. (voditelj Centra karijera) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto voditelj USJ 4

- iz članka 44.

3.69. (voditelj Ureda dekana i za poslove fakultetskog vijeća) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto voditelj USJ III. vrste

3.70. (kopirant) zatečeni zaposlenik raspoređen je temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno TABLICI na radno mjesto pomoćni radnik

(3) Fakultetsko vijeće donosi odluku o raspisu natječaja za sva radna mjesta osim za nenastavna za koja može odluku o raspisu/poništenju/odabiru donijeti dekan.

(4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti:

1. Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta koji je donesen na 192. sjednici Vijeća održanoj 8. veljače 2017., KLASA: 003-05/17-02/01, URBROJ: 251-64-01-17-1, suglasnost Senata KLASA: 012-03/17-03/4, URBROJ:380-020/173-17-2 od 11. travnja 2017.
2. Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta koji je donesen na 196. sjednici održanoj 20. rujna 2017., KLASA: 003-05/17-02/01, URBROJ: 251-64-03-17-16, suglasnost Senata KLASA: 012-03/17-03/4, URBROJ:380-020/173-17-4 od 17. listopada 2017.
3. Pravilnik o dopunama i izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta koji je donesen na 201. sjednici održanoj 21. ožujka 2018., KLASA: 003-05/18-02/01, URBROJ: 251-64-01-18-3, suglasnost Senata KLASA: 012-03/18-03/4, URBROJ:380-020/173-18-3 od 10. travnja 2018.
4. Pravilnik o dopunama i izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta koji je donesen na 208. sjednici održanoj 6. veljače 2019., KLASA: 003-05/19-02/01, URBROJ: 251-64-03-19-3, suglasnost Senata KLASA: 602-04/19-04/06, URBROJ:380-020/173-19-1 od 12. veljače 2019.
5. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta koji je donesen na 210. sjednici održanoj 15. svibnja 2019., KLASA:003-05/19-02/01, URBROJ: 251-64-03-19-5suglasnost Senata KLASA:012-03/19-03/05 URBROJ:380-012/246-19-2 od 11. lipnja 2019.
6. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta koji je donesen na 220. redovitoj sjednici održanoj elektroničkim putem od 8. do 11. prosinca 2020., KLASA: 003-05/20-02/01, URBROJ: 251-64-03-20-5, suglasnost Senata KLASA: 012-03/20-03/18, URBROJ 380-012/246-20-2) od 29. prosinca 2020.
7. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta koji je donesen na 221. redovitoj sjednici održanoj elektroničkim putem od 2. do 5. veljače 2021. (KLASA: 003-05/21-02/01, URBROJ: 251-64-03-21-2), suglasnost Senata (KLASA: 012-03/21-03/02, URBROJ: 380-012/246-21-2) od 16. veljače 2021.
8. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta koji je donesen na 222. redovitoj sjednici održanoj elektroničkim putem od 30. ožujka do 1. travnja 2021. (KLASA: 003-05/21-02/01, URBROJ: 251-64-03-21-10), suglasnost Senata (KLASA: 012-03/21-03/02, URBROJ: 380-012/246-21-4) od 20. travnja 2021.
9. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta koji je donesen na 224. redovitoj sjednici održanoj 7. srpnja 2021. (KLASA: 003-05/21-02/01, URBROJ: 251-64-03-21-16), suglasnost Senata (KLASA: 012-03/21-03/2, URBROJ: 380-020/284-21-6) od 13. srpnja 2021.
10. Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta koji je donesen na 2. izvanrednoj sjednici, održanoj u elektroničkom obliku od 18. do 20. srpnja 2022. (KLASA:

007-06/22-09/01, URBROJ: 251-64-03-22-80), suglasnost Senata (KLASA: 011-02/22-03/09, URBROJ: 380-020/284-21-2) od 13. rujna 2022.

11. Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta koji je donesen na 237. sjednici, održanoj 29. ožujka 2023., KLASA: 007-06/23-09/01, URBROJ: 251-64-03-23-33, suglasnost Senata (KLASA: 011-02/23-03/06, URBROJ: 251-25-03-04/1-23-2) od 18. travnja 2023.
- (5) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnim stranicama Fakulteta, a objavljuje se nakon dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

KLASA: 007-05/25-02/01

URBROJ: 251-64-03-25-5

Zagreb, 14. svibnja 2025.



DEKAN

prof. dr. sc. Domagoj Damjanović

SUGLASNA

Sindikalna povjerenica

prof. dr. sc. Ivana Banjad Pečur

TABELARNI PRIKAZ RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

NAZIV RADNOG MJESTA	Broj zaposlenika na dan 1.4.2025.	Broj predviđenih zaposlenika
Upravljanje fakultetom		
Dekan	1	1
Prodekan	4	4
Radna mjesta temeljnih ustrojstvenih jedinica		
Predstojnik zavoda	8	8
Voditelj HCPI-a	1	1
Pročelnik samostalne katedre	1	1
Pročelnik katedre	20	20
Voditelj laboratorija	7	10
Voditelj kvalitete laboratorija	1	1
UKUPNO	38	
Poslovi predstojnika zavoda, voditelja podružnice, pročelnika samostalne katedre, pročelnika katedre, voditelja laboratorija obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog radnog mjesta, na temelju posebnih odluka dekana i Fakultetskog vijeća. Vrijednost koeficijenta za obračun plaće nastavnicima na položajima obračunava se tako da se zbraja s koeficijentom osnovnog znanstveno-nastavnog radnog mjesta		
Znanstveno-nastavna radna mjesta		
Redoviti profesor u trajnom izboru	77	82
Redoviti profesor		
Izvanredni profesor		
Docent		
U zbroj znanstveno-nastavnih radnih mjesta ulazi i ukupan broj - radna mjesta za obavljanje poslova predstojnika zavoda, voditelja podružnice, pročelnika samostalne katedre, pročelnika katedre, voditelja laboratorija i voditelja kvalitete laboratorija		
Nastavna radna mjesta		
Viši predavač	5	7
Predavač		
Suradnička radna mjesta		
Viši asistent	47	52
Asistent		
Stručna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja		
Stručni savjetnik	1	2
Viši stručni suradnik	0	1
Stručni suradnik	1	1
Ostala administrativno tehnička radna mjesta u temeljnim ustrojstvenim jedinicama		
Viši tehnički suradnik – viši laborant	3	6
Tehnički suradnik - laborant	3	6
Savjetnik	1	2
Viši savjetnik 2	0	2
Suradnik	2	3
Viši referent	0	2
Referent	5	10
Radnik III vrste	3	0
Knjižnica		
Knjižničarski savjetnik	0	1

Viši knjižničar	1	1
Knjižničarski suradnik	1	1
Knjižničar	1	2
Savjetnik	1	0
Odjel zajedničkih službi		
Tajnik fakulteta	1	1
Odjel za financijsko poslovanje i računovodstvene poslove		
Voditelj Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvene poslove (Voditelj USJ 2)	0	1
Voditelj Ureda za plan analizu i kontroling (Voditelj računovodstva SZVO)	0	1
Voditelj Ureda za financijsko računovodstvene poslove (Voditelj računovodstva SZVO)	0	1
Voditelj Jedinice za upravljanje inventarom – dugotrajnom imovinom Voditelj Jedinice za blagajnu Voditelj jedinice salda konti Voditelj Jedinice za obračun plaće, ostalih primanja i obustave (Voditelj računovodstva u SZVO 2)	1	4
Referent	3	4
Voditelj ustrojstvene jedinice III vrste	1	0
Tehnički suradnik - laborant	1	0
Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete		
Voditelj Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete (Voditelj USJ 2)	0	1
Viši savjetnik	0	1
Odjel za pravne i opće poslove te poslove nabave		
Voditelj Odjela za pravne i opće poslove te poslove nabave (Voditelj USJ 2)	0	1
Voditelj Ureda za ljudske potencijale (Voditelj USJ 3)	0	1
Suradnik u Uredu za ljudske potencijale	0	1
Tajnik u Uredu za ljudske potencijale (Tajnik u SZVO)	0	1
Voditelj Ureda za nabavu (Voditelj USJ 4)	0	1
Voditelj ustrojstvene jedinice 4	1	0
Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove (Voditelj USJ II vrste)	1	1
Viši referent	1	1
Suradnik	1	2
Voditelj Ureda pisarnice, arhive i dostave (Tajniku SZVO 2)	0	1
Referent	1	2
Vozač - dostavljač	1	1
Voditelj Jedinice za održavanje čistoće (Voditelj USJ III vrste)	0	1
Čistačica	13	13

Studentska referada		
Voditelj studentske referade i referade za stručno usavršavanje (Voditelj USJ 3)	0	1
Tajnik u SZVO	0	1
Voditelj referade za prijediplomski studij (Voditelj USJ II vrste)	1	1
Voditelj referade za diplomski studij (Voditelj USJ II vrste)	0	1
Viši referent	1	0
Voditelj referade za poslijediplomske studije (Voditelj USJ II vrste)	0	1
Voditelj ustrojstvene jedinice III vrste	1	0
Voditelj referade za cjeloživotno obrazovanje (Voditelj USJ II vrste)	0	1
Referent u referadi	1	4
Centar za projekte, inovacije i transfer tehnologije Ured za međunarodnu suradnju		
Voditelj Centra za projekte, inovacije i transfer tehnologije (Voditelj USJ3)	0	1
Voditelj Ureda za projekte (Voditelj USJ4)	0	1
Voditelj Ureda za transfer tehnologije (Voditelj USJ4)	0	1
Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju (Voditelj USJ3)	0	1
Voditelj USJ 4	1	0
Stručni suradnik SZVO	1	0
Savjetnik	0	3
Centar karijera		
Voditelj Centra karijera (Voditelj USJ3)	0	1
Voditelj USJ4	1	0
Referent	0	1
Ured dekana i fakultetskog vijeća		
Voditelj Ureda dekana i fakultetskog Vijeća Tajnik u SZVO	0	1
Radno mjesto III vrste (kopirant)	0	1
Pomoćni radnik	1	0
Voditelj ustrojstvene jedinice III vrste	2	1
Viši savjetnik	0	1
Posebna jedinica bez službene razine – Informatička podrška		
Voditelj informatičke podrške	1	1
Informatički savjetnik	1	1
Informatički suradnik	0	2
Informatički tehničar	2	3
Viši informatičar	0	2
Radna mjesta na projektima		
Suradnik na projektima	7	Ovisno o projektima