

Na temelju članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka i Rješenja USRH, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13., 101/14 - Odluka i Rješenja USRH, 60/15) i članka 56. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće Građevinskog fakulteta (dalje u tekstu: Vijeće) na svojoj 192. sjednici održanoj 8. veljače 2017. donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta je mijenjan pa su stručne službe Fakulteta utvrdile i napravile pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta koji obuhvaća:

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.

U Pravilniku o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta i Pravilnicima o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta naznačeno je vrijeme njihovog stupanja na snagu.

## **Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta** ( Pročišćeni tekst)

### **I. Opće odredbe**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) navodi se ustroj Sveučilišta u Zagrebu Građevinskog fakulteta (dalje u tekstu: Fakultet), koji je propisan statutom Fakulteta i uređuje se ustroj radnih mjesta i opis poslova koje obavljaju zaposlenici Fakulteta.

### **II. Unutarnji ustroj**

#### **Članak 2.**

- (1) Djelatnost Fakulteta obavlja se u okviru njegovih ustrojbenih jedinica.
- (2) Temeljne ustrojbene jedinice Fakulteta su zavodi i podružnice, a ostale ustrojbene jedinice su samostalne katedre i Odjel zajedničkih službi.

#### **Članak 3.**

- (1) Zavod je ustrojbeni jedinica Fakulteta koja obavlja djelatnost pretežno u jednoj grani građevinarstva, jednoj grani temeljnih tehničkih znanosti, a iznimno i drugim poljima koja pridonose znanstvenoj i nastavnoj djelatnosti Fakulteta.
- (2) Podružnica je ustrojbeni jedinica Fakulteta koja, u skladu sa zakonom kojim se uređuju ustanove, obavlja dio djelatnosti Fakulteta i sudjeluje u pravnom prometu.
- (3) Samostalna katedra ustrojjava i izvodi predmete na preddiplomskom i diplomskom studiju, a takvi se predmeti ne izvode na katedrama koje su u sastavu zavoda.

#### **Članak 4.**

- (1) Djelokrug rada zavoda je:
  - ustroj i izvođenje nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti
  - sudjelovanje u izradi proračuna Fakulteta
  - sudjelovanje u izradi investicijskog plana Fakulteta
  - briga oko usavršavanja zaposlenika, poglavito suradnika
  - predlaganje znanstvenih i stručnih usavršavanja u zemlji i inozemstvu
  - raspravljanje i davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima koja upute tijela Fakulteta.
- (2) Djelokrug rada samostalne katedre je:

- ustroj i izvođenje nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti
- sudjelovanje u izradi proračuna Fakulteta
- sudjelovanje u izradi investicijskog plana Fakulteta
- briga o usavršavanju zaposlenika, poglavito suradnika
- raspravljanje i davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima koja upute tijela Fakulteta.

#### **Članak 5.**

- (1) Radi veće učinkovitosti u okviru zavoda ustrojavaju se katedre i laboratoriji.
- (2) Katedra je ustrojbeno jedinica zavoda u kojoj se obavlja nastavna, znanstvena i stručna djelatnost.
- (3) Katedra se može ustrojiti ako ustrojava i izvodi predmet na preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju.
- (4) U laboratoriju se izvodi istraživački, nastavni i stručni rad koji je vezan za djelatnost Fakulteta.

#### **Članak 6.**

- (1) 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

##### 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

##### Zavod za organizaciju, tehnologiju i menadžment

- Katedra za menadžment
- Katedra za organizaciju građenja
- Katedra za tehnologiju građenja

Zavod za prometnice

- Katedra za ceste
- Katedra za željeznice
- Laboratorij za prometnice

Zavod za tehničku mehaniku

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

- (2) Znanstveno-stručna podružnica Fakulteta je Hrvatski centar za potresno inženjerstvo (HCPI).
- (3) Samostalna katedra je Katedra za zgradarstvo.

### **Zajedničke službe**

#### **Članak 7.**

- (1) Odjel zajedničkih službi obavlja pravne, administrativne, financijsko-računovodstvene bibliotekarske, informatičke, tehničke i ostale opće poslove.
- (2) U okviru Odjela zajedničkih službi ustrojavaju se:  
Odjeljak tajništva sa:
  - Uredom tajnika koji obavlja pravne i upravne poslove
  - Studentskom referadom koja obavlja poslove vezane uz studente
  - Referadom koja obavlja poslove stručnog usavršavanja
  - Referadom za kadrovske poslove koja obavlja poslove vezane uz radno-pravni status zaposlenika, vođenje evidencija prijava i odjava kod nadležnih tijela
  - Pisarnicom koja obavlja poslove urudžbiranja i arhiviranja i poslove dostave
  - Kopiraonicom koja obavlja poslove umnožavanja
  - Službom za održavanje čistoće koja obavlja poslove pospremanja prostorija Fakulteta.
- (3) Jedinice iz stavka 2. ovog članka u nadležnosti su tajnika. Voditelji jedinica za svoj rad odgovorni su dekanu i tajniku.
- (4) Ured za međunarodne odnose i suradnju koji obavlja poslove suradnje s međunarodnim organizacijama, međunarodnim visokim učilištima, poslove vezane uz prijavu međunarodnih projekata i druge poslove koji se odnose na međunarodnu suradnju.
- (5) Centar karijera obavlja poslove suradnje između studenata Fakulteta i gospodarskih subjekata, koordinira i organizira zajedničke izvannastavne obrazovne aktivnosti, stručne prakse i radionice.
- (6) Centar za projekte, inovacije i transfer tehnologije (CePITT) obavlja poslove pružanja pomoći nastavnicima u pripremi i prijavi projekata, poslove administriranja projekata te obavlja i druge administrativne i operativne poslove.
- (7) Odjeljak računovodstva koji obavlja poslove za evidenciju osnovnih sredstava i imovine, salda kontija, poslove plana i analize, financijske poslove, poslove platnog prometa, devizne poslove, knjigovodstvene poslove, poslove gotovinskog i bezgotovinskog platnog prometa, poslove likvidature i obračuna plaća i ostalih primanja djelatnika.

- (8) Odjeljak knjižnice koji obavlja poslove koji se ubrajaju u nastavnu djelatnost, a poglavito bibliotečne poslove, nabavu, obradu i posudbu knjižne građe.
- (9) Računalna učionica koja obavlja poslove koji se ubrajaju u nastavnu djelatnost, a poglavito tehnička podrška, održavanje računalne mreže, web stranice i računalnih učionica, audio/video tehnička podrška na manifestacijama i promocijama.
- (10) Tehnička služba koja obavlja poslove održavanja objekata, zaštite na radu, poslove nabave i skladištenja i ostale tehničke poslove.
- (11) Jedinica iz stavka 4. ovog članka u nadležnosti je prodekana za međunarodne odnose i suradnju, jedinica iz stavka 6. ovog članka u nadležnosti je prodekana za znanost, jedinice iz stavaka 7. i 10. ovog članka u nadležnosti su prodekana za poslovanje, a jedinice iz stavka 5, 8. i 9. ovog članka u nadležnosti su prodekana za nastavu, a njihovi voditelji za svoj rad odgovorni su nadležnom prodekanu i dekanu.

### **III. Ustroj radnih mjesta**

#### **III. 1. Položajna i radna mjesta na Fakultetu**

##### **Članak 8.**

- (1) Položajna radna mjesta iz Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“ 25/13,72/13,151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14,147/14,151/14,11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15 i 122/15; dalje u tekstu: Uredba) i zakona su:
- dekan
  - prodekan
  - predstojnik zavoda
  - voditelj HCPI-a
  - šef (dalje u tekstu: pročelnik) samostalne katedre
  - šef (dalje u tekstu: pročelnik) katedre
  - voditelj laboratorija
  - voditelj laboratorija – voditelj kvalitete laboratorija
  - rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi – tajnik
  - rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi
  - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj kompjutorske učionice
  - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj centra karijera
  - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj centra za projekte, inovacije i transfer tehnologije (CePITT)
  - voditelj ispostave II. vrste
  - voditelj odsjeka II. vrste
  - voditelj pododsjeka II. vrste
  - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica II. vrste
  - voditelj odsjeka računovodstvenih poslova
  - voditelj odsjeka III. vrste
  - voditelj ustrojstvene jedinice, voditelj radionice II. vrste (Namještenci)
- (2) Radna mjesta:
- Iz Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (dalje u tekstu: Zakon) i iz Uredbe:

1. nastavnici u znanstveno-nastavnom zvanju:

- redoviti profesor u trajnom zvanju
- redoviti profesor
- izvanredni profesor
- docent

2. nastavnici u nastavnom zvanju:

- viši predavač
- predavač

3. suradnici u zvanju

- poslijedoktorand
- asistent

4. znanstvenici u znanstvenom zvanju

- znanstveni savjetnik u trajnom zvanju
- znanstveni savjetnik
- viši znanstveni suradnik
- znanstveni suradnik

Iz Uredbe:

- viši knjižničar – voditelj knjižnice
- diplomirani knjižničar
- knjižničar
- viši stručni savjetnik
- stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)
- viši stručni suradnik
- stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) – ostala radna mjesta I. vrste
- stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- viši informatički referent
- viši stručni referent
- viši laborant
- laborant
- viši tehničar
- tehnički suradnik
- tehnički suradnik – operater
- viši stručni / upravni referent, ostala radna mjesta II. vrste
- stručni / upravni referent
- računovodstveni referent – financijski knjigovođa
- administrativni referent
- administrativni tajnik
- daktilograf
- radna mjesta II. vrste
- ostala radna mjesta III. vrste
- radna mjesta IV. Vrste

(3) Radna mjesta na projektima:

- vodeći istraživač
- iskusni istraživač

- istraživač
- mlađi istraživač
- administrativno-financijski voditelj projekta
- administrator projekta
- mlađi administrator projekta
- viši tehničar
- viši laborant
- laborant

### **III. 2. Uvjeti za izbor odnosno sklapanje ugovora o radu**

#### **Članak 9.**

- (1) Uvjeti za izbor zaposlenika iz podstavka 1. do 6. stavka 1. članka 8. ovog Pravilnika propisani su Zakonom, podzakonskim aktima, Uredbom i Statutom Fakulteta.
- (2) Uvjeti za izbor u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja (iz članka 44. i 100. Zakona), propisani su Zakonom i podzakonskim aktima te Statutom Fakulteta.
- (3) Uvjet za izbor nastavnika i suradnika je, uz propisane uvjete stavkom 2. ovog članka, dokaz o poznavanju C2 razine znanja hrvatskog jezika za pristupnike koji su strani državljani. Uvjet poznavanja C2 razine znanja hrvatskog jezika ne odnosi se na suradnike koji se zapošljavaju preko međunarodnih projekata i ne sudjeluju u nastavi na hrvatskom jeziku.
- (4) Uvjeti za sklapanje ugovora o radu sa zaposlenicima koji nisu izabrani u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja propisani su Uredbom, Statutom i ovim Pravilnikom.
- (5) Uvjeti za sklapanje ugovora o radu sa zaposlenicima na projektima iz članka 8. stavka 3. i broj izvršitelja određeni su ugovorom koji se sklapa nakon prihvaćanja projekta. Plaću za zaposlenike na projektima određuje dekan na prijedlog voditelja projekta, a temeljem ugovora koji se sklapa nakon prihvaćanja projekta.
- (6) Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu s odlukama nadležnih tijela Sveučilišta u Zagrebu te odgovarajućim odlukama nadležnog Ministarstva.

#### **Članak 10.**

Fakultetsko vijeće donosi odluku o raspisu natječaja za sva radna mjesta iz ovog Pravilnika.

### **IV. Prijelazne i završne odredbe**

#### **Članak 11.**

- (1) Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta, opis poslova i/ili koeficijent složenosti poslova, sklopit će se aneks postojećem ugovoru o radu.
- (2) Zaposlenicima koji odbiju potpisati aneks iz stavka 1. ovog članka uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenoga ugovora o radu.

## Članak 12.

Zaposlenici kojima je od strane nadležnog ministarstva temeljem zatečenog stanja priznat koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na kojem su zaposleni unatoč ne udovoljavanju uvjetima u pogledu potrebne stručne spreme, stupanjem na snagu ovog Pravilnika ostaju na postojećim radnim mjestima zadržavajući postojeći koeficijent složenosti poslova.

## Članak 13.

Tablični prikaz radnih mjesta s postojećim brojem zaposlenika i projekcijom potrebnog broja zaposlenika do 2022. godine nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio.

## Članak 14.

Izrazi za fizičke osobe koji se u ovom Pravilniku upotrebljavaju u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

## Članak 15.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati:
- (2) Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta od 20. svibnja 2009. i njegove izmjene i dopune od 7. travnja 2010.; 21. rujna 2011.; na koje je suglasnost dao Senat Sveučilišta u Zagrebu, i izmjene i dopune koje je donijelo Fakultetsko vijeće od 26. rujna 2012.; 3. travnja 2013.; 11. prosinca 2013.; 10. prosinca 2014.; 11. veljače 2015.

## Članak 16.

### Završna odredba

**Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta (KLASA: 003-05/17-02/01, URBROJ: 251-64-03-17-16) koji je stupio na snagu 8. studenoga 2017.**

Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta stupa na snagu, nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

## Članak 17.

### Završna odredba

**Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta (KLASA: 003-05/18-02/01, URBROJ: 251-64-01-18-3) koji je stupio na snagu 21. travnja 2018.**

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta stupa na snagu, nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

## Članak 18.

### Završna odredba

**Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta (KLASA: 003-05/19-02/01, URBROJ: 251-64-01-19-3) koji je stupio na snagu 21. veljače 2019.**



Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta stupa na snagu, nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

**Članak 19.**

**Završna odredba**

**Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta (KLASA: 003-05/19-02/01, URBROJ: 251-64-03-19-5) koji je stupio na snagu 5. srpnja 2019.**

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta stupa na snagu, nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

**Članak 20.**

**Završna odredba**

**Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta (KLASA: 003-05/20-02/01, URBROJ: 251-64-03-20-5) koji je stupio na snagu 23. siječnja 2021.**

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta stupa na snagu, nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

**Članak 21.**

**Završna odredba**

**Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta (KLASA: 003-05/21-02/01, URBROJ: 251-64-03-21-2) koji je stupio na snagu 23. veljače 2021.**

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta stupa na snagu, nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

**Članak 22.**

**Završna odredba**

**Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta (KLASA: 003-05/21-02/01, URBROJ: 251-64-03-21-10) koji je stupio na snagu 23. travnja 2021.**

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta stupa na snagu, nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

**Članak 23.**

**Završna odredba**

**Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta (KLASA: 003-05/21-02/01, URBROJ: 251-64-03-21-16) koji je stupio na snagu 28. srpnja 2021.**

Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta stupa na snagu, nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

**Članak 24.**

### Završna odredba

**Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta (KLASA: 007-06/22-09/01, URBROJ: 251-64-03-22-80) koji je stupio na snagu 27. listopada 2022.**

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta stupa na snagu, nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

### Članak 25.

Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika objavljuje se na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Fakulteta.

KLASA: 007-06/22-09/01  
URBROJ: 251-64-03-22-190  
Zagreb, 21. prosinca 2022.

DEKAN



*[Handwritten signature]*  
Prof. dr. sc. Domagoj Damjanović

## **POLOŽAJNA I RADNA MJESTA**

### **Položajna radna mjesta**

#### **Uprava**

1. dekan
2. prodekan

#### **Zavodi, HCPI i samostalne katedre**

3. predstojnik zavoda
- 3.a voditelj HCPI-a
4. pročelnik samostalne katedre
5. pročelnik katedre
6. voditelj laboratorija
- 6.a. voditelj laboratorija – voditelj kvalitete laboratorija

#### **Radna mjesta u zavodima, HCPI-u i samostalnoj katedri**

Nastavnici u znanstveno-nastavnom zvanju:

7. redoviti profesor u trajnom zvanju
8. redoviti profesor
9. izvanredni profesor
10. docent

Nastavnici u nastavnom zvanju:

11. viši predavača
12. predavač

Suradnici u zvanju:

13. poslijedoktorand
14. asistent

#### **Radna mjesta u HCPI-u**

- 14.a znanstveni savjetnik u trajnom zvanju
- 14.b znanstveni savjetnik
- 14.c viši znanstveni suradnik
- 14.d znanstveni suradnik
- 14.e poslijedoktorand
- 14.f stručni savjetnik
- 14.g viši stručni suradnik
- 14.h stručni suradnik
- 14.i asistent

## Ostala radna mjesta:

### 15. viši stručni savjetnik

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, deset godina radnog iskustva u struci*

### 16. stručni savjetnik

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, deset godina radnog iskustva u struci*

Opis poslova za stručnog savjetnika za STRUČNU DJELATNOST u HCPI-u:

- najsloženiji poslovi vezani za analizu i razvoj seizmičkih certifikata
- najsloženija analiza i projektiranje konstrukcija otpornih na potres
- najsloženiji inženjerski pregledi, sanacije, pojačanja i rekonstrukcije konstrukcija, a posebice građevina kritične infrastrukture koje su od državnog interesa

Opis poslova za stručnog savjetnika za BAZE PODATAKA I GIS SUSTAVE u HCPI-u:

- najsloženija djelatnost formiranja, zaštite i održavanja baze podataka sa konstrukcijskim svojstvima građevina
- najsloženije povezivanje s dostupnim bazama na gradskim i državnoj razini
- najsloženija analitika i sistematizacija podataka u bazi
- najsloženije prikupljanje i čuvanje građe vezane za temu potresnog inženjerstva i upravljanja rizikom od potresa koja je od posebne važnosti za RH

Opis poslova za stručnog savjetnika za PREGLEDE OŠTEĆENJA GRAĐEVINA u HCPI-u:

- najsloženija djelatnost pregleda građevina nakon potresa/katastrofa
- najsloženiji razvoj metodologije pregleda
- najsloženija suradnja s različitim interventnim službama
- najsloženija edukacija interventnih službi
- najsloženija organizacija vježbi i međunarodnih misija
- najsloženija organizacija podružnica službi za preglede u RH

### 17. viši stručni suradnik

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, pet godina radnog iskustva u struci*

Opis poslova za višeg stručnog suradnika za STRUČNU DJELATNOST u HCPI-u:

- složeniji poslovi vezani za analizu i razvoj seizmičkih certifikata
- složenija analiza i projektiranje konstrukcija otpornih na potres

- složeniji inženjerski pregledi, sanacije, pojačanja i rekonstrukcije konstrukcija, a posebice građevina kritične infrastrukture koje su od državnog interesa

Opis poslova za višeg stručnog suradnika za BAZE PODATAKA I GIS SUSTAVE u HCPI-u:

- složenija djelatnost formiranja, zaštite i održavanja baze podataka sa konstrukcijskim svojstvima građevina
- složenije povezivanje s dostupnim bazama na gradskim i državnoj razini
- složenija analitika i sistematizacija podataka u bazi
- složenije prikupljanje i čuvanje građe vezane za temu potresnog inženjerstva i upravljanja rizikom od potresa koja je od posebne važnosti za RH

Opis poslova za višeg stručnog suradnika za PREGLEDE OŠTEĆENJA GRAĐEVINA u HCPI-u:

- složenija djelatnost pregleda građevina nakon potresa/katastrofa
- složeniji razvoj metodologije pregleda
- složenija suradnja s različitim interventnim službama
- složenija edukacija interventnih službi
- složenija organizacija vježbi i međunarodnih misija
- složenija organizacija podružnica službi za preglede u RH

18. stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, propisani Statutom*

Opis poslova za stručnog suradnika za STRUČNU DJELATNOST u HCPI-u:

- poslovi vezani za analizu i razvoj seizmičkih certifikata
- analiza i projektiranje konstrukcija otpornih na potres
- inženjerski pregledi, sanacije, pojačanja i rekonstrukcije konstrukcija, a posebice građevina kritične infrastrukture koje su od državnog interesa

Opis poslova za stručnog suradnika za BAZE PODATAKA I GIS SUSTAVE u HCPI-u:

- djelatnost formiranja, zaštite i održavanja baze podataka sa konstrukcijskim svojstvima građevina
- povezivanje s dostupnim bazama na gradskim i državnoj razini
- analitika i sistematizacija podataka u bazi
- prikupljanje i čuvanje građe vezane za temu potresnog inženjerstva i upravljanja rizikom od potresa koja je od posebne važnosti za RH

Opis poslova za stručnog suradnika za PREGLEDE OŠTEĆENJA GRAĐEVINA u HCPI-u:

- djelatnost pregleda građevina nakon potresa/katastrofa
- razvoj metodologije pregleda
- suradnja s različitim interventnim službama

- edukacija interventnih službi
- organizacija vježbi i međunarodnih misija
- organizacija podružnica službi za preglede u RH

19. stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Potrebni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij i najmanje deset godina radnog iskustva u struci

20. viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Potrebni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij i najmanje pet godina radnog iskustva u struci

21. stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Potrebni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij

22. viši tehničar

Potrebni uvjeti: *završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij*

Opis poslova:

- obavlja tehničke poslove za potrebe zavoda
- obavlja administrativne poslove za potrebe zavoda
- vodi ispitnu evidenciju studenata (prijava ispita, unos ocjena, ispis lista za ispit, rezultati ispita)
- obavlja i druge poslove, odgovarajuće stručnoj spremi, po nalogu predstojnika

23. viši laborant

Potrebni uvjeti: *završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij, tri godine radnog iskustva*

Opis poslova:

- 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
- rukuje s uzorcima u laboratoriju – uzima, zaprima, označava i skladišti uzorke
- o svom radu izvještava voditelja laboratorija i predstojnika zavoda
- obavlja i druge poslove odgovarajuće stručnoj spremi, po nalogu voditelja laboratorija i predstojnika zavoda

24. laborant

Potrebni uvjeti: *srednjoškolsko obrazovanje*

Opis poslova:

- priprema materijale, uzorke i opremu za održavanje laboratorijskih vježbi, a po potrebi sudjeluje u izvođenju istih
- provodi ispitivanja prema uputama
- rukuje s uzorcima u laboratoriju – uzima, zaprima, označava i skladišti uzorke
- unosi rezultate ispitivanja u pripadajući obrazac
- čuva i arhivira dokumente vezane uz ispitivanje
- vodi zapise o pregledu opreme
- vodi zapise o pregledu prostorija za kondicioniranje uzoraka
- obavlja i druge poslove, odgovarajućoj stručnoj spremi, po nalogu voditelja laboratorija i predstojnika zavoda.

25. administrativni tajnik

Potrebni uvjeti: *srednjoškolsko obrazovanje*

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe zavoda
- vodi ispitnu evidenciju studenata (prijava ispita, unos ocjena, ispis lista za ispit, rezultati ispita)
- obavlja i druge poslove, odgovarajuće stručnoj spremi, po nalogu predstojnika

26. daktilograf - III vrste zvanja

Potrebni uvjeti: *srednjoškolsko obrazovanje*

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe zavoda
- vodi ispitnu evidenciju studenata (prijava ispita, unos ocjena, ispis lista za ispit, rezultati ispita)
- obavlja i druge poslove, odgovarajuće stručnoj spremi, po nalogu predstojnika

27. ostala radna mjesta III vrste zvanja

Potrebni uvjeti: *srednjoškolsko obrazovanje*

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za potrebe zavoda
- obavlja tehničke poslove za potrebe zavoda
- obavlja i druge poslove, odgovarajuće stručnoj spremi, po nalogu predstojnika

## **Odjel zajedničkih službi**

### **Tajništvo**

#### **Ured tajnika**

28. rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi – tajnik Fakulteta

Potrebni uvjeti: *završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit i pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*

Opis poslova:

- organizira i usklađuje obavljanje stručnih, općih i pomoćnih poslova u tajništvu
- pomaže u radu dekanu i prodekanima
- prati propise u vezi sa visokim školstvom, znanstvenim radom i radom Fakulteta uopće
- pomaže dekanu i prodekanima u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta
- izrađuje nacрте odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta
- donosi rješenja i druge akte za koje je ovlašten općim aktima Fakulteta
- kontaktira sa nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

29. rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit iz javne nabave*

Opis poslova:

- pomaže u radu dekanu, prodekanima i tajniku
- pomaže dekanu, prodekanima i tajniku u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta
- kontaktira sa nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti
- prati propise u vezi sa visokim školstvom, znanstvenim radom i radom Fakulteta uopće,
- sudjeluje u izradi nacрта odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata Fakulteta
- prati zakonske i podzakonske regulative iz područja Zakona o javnoj nabavi i druge zakonske i podzakonske akte koji uređuju sustav javne nabave u Republici Hrvatskoj
- priprema natječajnu dokumentaciju za javnu nabavu i provodi postupke javne nabave zaključno sa izradom ugovora o javnoj nabavi
- objavljuje natječaje i daje informacije o istima na upit gospodarskih subjekata,
- član je Povjerenstva za javnu nabavu
- vodi evidenciju ugovora zaključenih temeljem postupaka javne nabave
- izrađuje odgovarajuća izvješća iz područja javne nabave
- sudjeluje u izradi plana nabave za potrebe Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika

30. stručni suradnik

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, poznavanje engleskog jezika - B2 razine znanja*

Opis poslova:

- obavlja poslove iz djelatnosti Fakulteta a koji su u nadležnosti Tajništva
- pomaže u radu tajniku
- sudjeluje u događanjima na Fakultetu (seminari, radionice, međunarodni skupovi)
- sudjeluje u obavljanju administrativnih i operativnih poslova iz djelokruga rada tajništva



- sudjeluje u promotivnim aktivnostima Fakulteta
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize po nalogu tajnika
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika

31. voditelj odsjeka II / III. vrste – voditelj administrativno-tehničkih poslova za vijeće Fakulteta

Potrebni uvjeti: *završen stručni studij za upravnog pravnika ili gimnazija odnosno druga četverogodišnja srednja škola, tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*

Voditelj odsjeka II vrste - administrativno-tehničkih poslova za vijeće Fakulteta:

- sudjeluje u pripremi sjednice Fakultetskog vijeća i ostalih tijela i sudjeluje u njegovu radu
- obavlja poslove prikupljanja materijala i organizira umnožavanje
- izrađuje nacрте odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i otprema iste adresatima
- kontaktira sa 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
- obavlja i druge poslove u skladu s nalogom dekana, prodekana i tajnika

Voditelj odsjeka III vrste - administrativno-tehničkih poslova za vijeće Fakulteta:

- sudjeluje u pripremi sjednice Fakultetskog vijeća i ostalih tijela i sudjeluje u njegovu radu
- obavlja poslove prikupljanja materijala i organizira umnožavanje
- sudjeluje u izradi nacрта odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća i otprema istih adresatima
- sudjeluje u pripremi sjednice Odbora za nastavu i sudjeluje u njezinu radu
- obavlja i druge poslove u skladu s nalogom dekana, prodekana i tajnika

### **Studentska referada**

32. voditelj ispostave II. vrste – voditelj studentskih referada preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija

Potrebni uvjeti: *završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- rukovodi, organizira i koordinira rad studentskih referada
- obavlja komunikaciju s nadležnim ministarstvom, Sveučilištem i drugim tijelima vezano uz poslove studentskih referada
- provodi nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova i prati izvršavanje radnih obveza u studentskim referadama
- provjeravanje vjerodostojnosti diploma i izdavanje dokumenata za zaposlenje ili nastavak obrazovanja
- obavlja i ostale poslove prema nalogu dekana, prodekana i tajnika

32. a. voditelj odsjeka II. vrste – voditelj studentske referade

Potrebni uvjeti: *završen stručni studij, tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

Voditelj studentske referade za preddiplomski studij:

- koordinira obavljanje poslova u studentskoj referadi
- daje informacije u vezi sa studijem
- priprema i brine o izdavanju diploma i održavanju promocija
- obavlja poslove referenta u studentskoj referadi
- obavlja poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika

Voditelj studentske referade za diplomski studij:

- koordinira obavljanje poslova u studentskoj referadi
- daje informacije u vezi sa studijem
- priprema i brine o izdavanju diploma i održavanju promocija
- provjeravanje vjerodostojnosti diploma i izdavanje dokumenata za zaposlenje ili nastavak obrazovanja
- obavlja poslove referenta u studentskoj referadi
- obavlja poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika

Voditelj studentske referade za poslijediplomske studije:

- koordinira obavljanje poslova u studentskoj referadi
- obavlja poslove referenta u studentskoj referadi
- sudjeluje u pripremi sjednice Odbora za znanost i sudjeluje u njegovu radu
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva i druge
- vodi brigu da se odgovarajuće obavijesti za studente oglašavaju na web stranici Fakulteta i oglasnim pločama za studente
- sudjeluje u pripremi promocije doktorata znanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika

33. voditelj odsjeka III. vrste – voditelj – studentska referada

Potrebni uvjeti: *završena gimnazija odnosno druga četverogodišnja srednja škola, tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- obavlja poslove referenta u studentskoj referadi
- sudjeluje u pripremi sjednice Odbora za znanost i sudjeluje u njegovu radu
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva i druge
- vodi brigu da se odgovarajuće obavijesti za studente oglašavaju na web stranici Fakulteta i oglasnim pločama za studente
- sudjeluje u pripremi promocije doktorata znanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika

34. viši stručni referent – referent u studentskoj referadi

Potrebni uvjeti: *završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij, poznavanje rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- otvara, vodi i sređuje dosjee i evidencije za studente
- unosi sve možebitne dokumente u dosjee i podatke u evidencije
- 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
- vodi brigu da se odgovarajuće obavijesti za studente oglašavaju na web stranici Fakulteta i oglasnim pločama za studente
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika

35. upravni / stručni referent

Potrebni uvjeti: *završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola, poznavanje rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- obavlja poslove iz djelatnosti Fakulteta a koji su u nadležnosti Tajništva, a odgovarajuće svojoj stručnoj spremi
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika

## Centar karijera

36. voditelj Centra karijera

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika B2*

Opis poslova:

- 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 gospodarskih subjekata u organizaciji zajedničkih izvannastavnih obrazovnih aktivnosti, stručnih praksi i radionica
- organizira i koordinira predstavljanje gospodarskih subjekata u prostorima Fakulteta
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize
- obavlja i druge poslove, odgovarajuće stručnoj spremi po nalogu prodekana za nastavu

36. a. stručni suradnik

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, znanje engleskoga jezika B2*

Opis poslova:

- koordinira suradnju između studenata Fakulteta i gospodarskih subjekata u organizaciji zajedničkih izvannastavnih obrazovnih aktivnosti, stručnih praksi i radionica
- organizira i koordinira predstavljanje gospodarskih subjekata u prostorima Fakulteta
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize
- vodi i ažurira sadržaje mrežne stranice iz svoje nadležnosti
- prati trendove i primjere dobre prakse u području razvoja karijera
- obavlja i druge administrativne i operativne poslove, odgovarajuće stručnoj spremi po nalogu prodekana za nastavu

### **Centar za projekte, inovacije i transfer tehnologije (CePITT)**

#### **36b. voditelj centra za projekte, inovacije i transfer tehnologije (CePITT)**

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika B2*

Opis poslova:

- 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
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize
- obavlja i druge poslove, odgovarajuće stručnoj spremi po nalogu prodekana za znanost

#### **36.c. stručni suradnik**

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, znanje engleskoga jezika B2*

Opis poslova:

- pruža pomoć nastavnicima u prijavi projekata
- administrira projekte
- organizira popratne aktivnosti u okviru projekata
- obavlja i druge administrativne i operativne poslove, odgovarajuće stručnoj spremi po nalogu prodekana za znanost

### **Referada za stručno usavršavanje**

#### **36.d. upravni / stručni referent**

Potrebni uvjeti: *završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola, poznavanje rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz organiziranje tečajeva stručnog usavršavanja
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika

#### **37. administrativna tajnica**

Potrebni uvjeti: *srednjoškolsko obrazovanje*

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz organiziranje tečajeva stručnog usavršavanja
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika

## **Referada za kadrovske poslove**

38. voditelj odsjeka II / III. vrste – voditelj kadrovskih poslova

Potrebni uvjeti: *završen stručni studij za upravnog pravnika ili gimnazija odnosno druga četverogodišnja srednja škola, tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

Voditelj odsjeka II. vrste – voditelj kadrovskih poslova:

- daje mišljenja u svezi radnih odnosa
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta
- vodi evidencije iz područja radnih odnosa
- izrađuje nacрте ugovore o radu sa zaposlenicima Fakulteta
- izrađuje nacрте akata u vezi s radnim odnosom zaposlenika Fakulteta
- obavlja poslove vezane uz status zaposlenika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.
- sastavlja i dostavlja tražena izvješća
- prati propise u vezi rada i radnih odnosa
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika

Voditelj odsjeka III. vrste – voditelj kadrovskih poslova:

- vodi evidencije iz područja radnih odnosa
- sudjeluje u izradi nacрта ugovora o radu sa zaposlenicima Fakulteta
- sudjeluje u izradi nacрта akata u vezi s radnim odnosom zaposlenika Fakulteta
- obavlja poslove vezane uz status zaposlenika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.
- sastavlja i dostavlja tražena izvješća
- prati propise u vezi rada i radnih odnosa
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika

39. upravni / stručni referent

Potrebni uvjeti: *završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola, poznavanje rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- vodi evidencije iz područja radnih odnosa
- izrađuje nacрте ugovore o radu sa zaposlenicima Fakulteta
- izrađuje nacрте akata u vezi s radnim odnosom zaposlenika Fakulteta
- obavlja poslove vezane uz status zaposlenika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.
- sastavlja i dostavlja tražena izvješća
- prati propise u vezi rada i radnih odnosa
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika

## **Pisarnica**

### 40. voditelj odsjeka II. vrste - voditelj arhive

Potrebni uvjeti: *završen stručni studij za upravnog pravnika, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu položen stručni ispit za voditelja arhive*

Opis poslova:

- arhivira predmete te rukuje arhiviranim predmetima, vodi arhivsku knjigu
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika

### 41. voditelj odsjeka III. vrste - voditelj urudžbenog zapisnika

Potrebni uvjeti: *završena gimnazija odnosno druga četverogodišnja srednja škola, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- koordinira i obavlja poslove arhiviranja, obavlja i druge poslove
- razvodi i udružuje predmete, sudjeluje u arhiviranju predmeta i rukovanju arhiviranim predmetima, sudjeluje u vođenju arhivske knjige
- obavlja i druge poslove odgovarajućoj stručnoj spremi po nalogu tajnika

### 42. administrativni referent – referent za urudžbeni zapisnik i arhiviranje

Potrebni uvjeti: *završena gimnazija ili druga četverogodišnja srednja škola, poznavanje rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- zaprimanje i raspodjela pošte
- priprema poštu za otpremu
- vodi dostavnu knjigu za otpremu pošte
- razvodi i udružuje predmete, arhivira predmete te rukuje arhiviranim predmetima
- vodi arhivsku knjigu
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika

### 43. ostala radna mjesta III. vrste - dostavljač

Potrebni uvjeti: *srednjoškolsko obrazovanje, vozačka dozvola B kategorije*

Opis poslova:

- obavlja poslove dostave
- preuzima i otprema poštu i novac
- pakira
- vodi dostavne knjige i dostavlja poštu
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika

## **Kopiraonica**

### 44. radna mjesta III. ili IV. vrste – kopirant

Potrebni uvjeti: *srednjoškolsko obrazovanje ili niža stručna sprema ili osnovna škola*

Opis poslova:

Radno mjesto III. vrste:

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

Opis poslova:

Radno mjesto IV. vrste:

- umnožava tiskani materijal za potrebe Fakulteta i njegove djelatnosti
- sortira i sastavlja umnožene materijale
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika

### **Služba za održavanje čistoće**

45. radna mjesta IV. vrste

Potrebni uvjeti: *niža stručna sprema ili osnovna škola*

Opis poslova:

- čisti i održava čistoću u zgradama Fakulteta
- brine o opremljenosti sanitarija
- izvješćuje upravitelja zgrade o potrebnim popravcima u zgradi
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba

### **Ured za međunarodne odnose i suradnju**

46. voditelj ureda

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika – B1 razina i rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- organizira rad ureda za međunarodne odnose i suradnju
- sudjeluje u izradi planova za međunarodnu suradnju Fakulteta
- izrađuje izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

47. stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, znanje engleskoga jezika i rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi planova za međunarodnu suradnju Fakulteta

- obavlja administrativne poslove vezane uz međunarodnu suradnju
- izrađuje izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

47.a. stručni suradnik

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij znanje engleskoga jezika najmanje B2 razine i rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove vezane uz međunarodnu suradnju
- izrađuje izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

## Računovodstvo

48. voditelj odjeljka / voditelj ispostave – voditelj računovodstva

Potrebni uvjeti: *završen sveučilišni ili stručni studij ekonomije, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- organizira i vodi rad zaposlenika računovodstva
- kontira financijsku dokumentaciju
- izrađuje potrebne evidencije za financijsko poslovanje
- izrađuje završne račune
- priprema prijedlog financijskog plana
- priprema prijedlog plana nabave
- izrađuje analize i izvješća o financijsko 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 prodekane
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana

49. voditelj odsjeka računovodstvenih poslova

Potrebni uvjeti: *završena gimnazija ili druga četvorogodišnja srednja škola, tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- kontira financijsku dokumentaciju
- unosi poslovne promjene u glavnu knjigu
- priređuje zbirne podatke za izradu završnih računa te analize i izvješća tijekom godine
- brine o ispravnom arhiviranju dokumentacije financijsko poslovanja
- dodatno obavlja poslove u vezi blagajne, osnovnih sredstava, ugovora o djelu i honorara
- knjiži ulazne račune
- ispisuje i priprema virmane za plaćanje
- knjiži bankovne izvode
- vodi pomoćnu knjigu-salda konti dobavljača
- knjiži osnovna sredstva i radi obračun amortizacije imovine



- obavlja poslove vezane uz naloge za plaćanja u inozemstvo
- dodatno obavlja poslove u vezi izlaznih računa i knjiženja financijske dokumentacije
- obavlja i druge računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva

50. računovodstveni referent – financijski knjigovođa

Potrebni uvjeti: *završena srednja škola, poznavanje rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- obavlja obračun plaća
- kontira financijsku dokumentaciju
- unosi poslovne promjene u glavnu knjigu
- priređuje zbirne podatke za izradu završnih računa te analize i izvješća tijekom godine
- brine o ispravnom arhiviranju dokumentacije financijsko poslovanja
- dodatno obavlja poslove u vezi blagajne, osnovnih sredstava, ugovora o djelu i honorara
- knjiži ulazne račune
- ispisuje i priprema virmane za plaćanje
- knjiži bankovne izvode
- vodi pomoćnu knjigu-salda konti dobavljača
- knjiži osnovna sredstva i radi obračun amortizacije imovine
- obavlja poslove vezane uz naloge za plaćanja u inozemstvo
- dodatno obavlja poslove u vezi izlaznih računa i knjiženja financijske dokumentacije
- obavlja i druge računovodstvene poslove po nalogu voditelja računovodstva

## **Knjižnica**

51. viši knjižničar – voditelj knjižnice

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, položen stručni ispit, 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, objavljeni stručni radovi iz područja knjižničarstva, poznavanje dva strana jezika i rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- vodi, organizira i kontrolira sve poslove Knjižnice
- prati stručni rad i tehnologije rada specijalnih i fakultetskih knjižnica u zemlji i inozemstvu
- obavlja poslove nabave, obrade i distribuciju knjižne građe
- samostalno izrađuje dokumentaciju o djelatnosti Knjižnice /statistike, projekte, izvješća/
- surađuje i koordinira poslove na unapređenju automatske obrade podataka iz područja knjižnog poslovanja
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga Knjižnice prema nalogu nadležnog prodekana i dekana

52. diplomirani knjižničar

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, položen stručni ispit, poznavanje dva strana jezika i rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz stručnu obradu knjižne građe
- informira i obavještava korisnike o referentnim izvorima informacija
- obavlja poslove posudbe knjižne građe u studentskoj čitaonici i van nje /rad u smjenama/ održava red i disciplinu u studentskoj čitaonici
- konzervacija i popravak knjižne građe, fotokopiranje bibliotečne građe
- obavlja i sve druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice

53. stručni savjetnik

Potrebni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje još jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu i u programima MS Office paketa

Opis poslova:

- rad s korisnicima (referalno-informacijski poslovi, pretraživanje baza podataka, citatna analiza, izobrazba korisnika)
- sudjeluje u kreiranju nabavne politike (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava građe)
- održava web stranicu Knjižnice
- održava i uređuje Repozitorij Fakulteta
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća
- sudjeluju u reviziji knjižne građe
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice“

54. knjižničar

Potrebni uvjeti: *završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij /srednjoškolsko obrazovanje knjižničarskog usmjerenja, poznavanje jednog stranog jezika i rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- obavlja poslove posudbe knjižne građe u studentskoj čitaonici i van 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
- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Knjižnice

## **Računalna učionica**

55. voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj računalne učionice

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*

Opis poslova:

Voditelj računalne učionice za preddiplomski studij:

- ISVU koordinator
- WEB koordinator
- Microsoft koordinator
- Merlin koordinator
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

Voditelj računalne učionice za diplomski studij:

- ISVU koordinator
- WEB koordinator
- Microsoft koordinator
- Merlin koordinator
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana.

56. stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)

Potrebni uvjeti: *završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih znanosti. Tijekom studija potrebno je ostvariti najmanje 300 ECTS bodova.*

*Najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*

Opis poslova:

- web administrator
- CARNET koordinator,
- CARNET sistem inženjer
- administrator AAI@EduHR imenika
- provodi godišnje certificira kvalitete AAI@EduHR imenika
- ovlašten je predstavnik za dobivanje SSL certifikata
- provodi provjeru ranjivosti sustava
- postavlja materijale za Fakultetsko vijeće, Odbor za nastavu, Odbor za znanost na web
- podrška korisnicima
- održava lokalnu i bežičnu računalnu mrežu
- sudjeluje u nabavi mrežne i računalne opreme
- sudjeluje u nabavi i produljenju licenci računalnih programa
- održava e-mail poslužitelja
- koordinira poslove vezane uz održavanje poslužitelja
- koordinira poslove na relaciji korisnici – servis informatičke opreme
- sudjeluje u nabavi tonera i papira za kompjuterske učionice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računalne učionice

57. viši informatički referent

Potrebni uvjeti: *završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij, iz područja tehničkih znanosti, polje elektrotehnika i računarstvo*

Opis poslova:

- održavanje računalnih učionica
- podrška korisnicima
- audio-video podrška na promocijama i svečanostima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računalne učionice
- izrada sigurnosnih kopija korisničkih podataka

- instalacija aplikacijskog softvera i računalne opreme

#### 57.a. viši tehničar

Potrebni uvjeti: *završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij, iz područja tehničkih znanosti, polje elektrotehnika i računarstvo, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima*

Opis poslova:

- podrška korisnicima
- audio-video podrška u predavaonicama
- sudjeluje u otpisu neispravne opreme
- tehnička ispomoć na promocijama i svečanostima
- razni popisi i kreiranje tablica po potrebi
- instalacije i konfiguriranje računalnih operacijskih sustava
- dijagnostika kvarova komponenti računala
- instalacija aplikacijskog softvera i računalne opreme
- izrada sigurnosnih kopija korisničkih podataka
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računalne učionice

#### 58. tehnički suradnik - operater

Potrebni uvjeti: *srednjoškolsko obrazovanje*

Opis poslova:

- održavanje računalnih učionica
- audio-video podrška na promocijama i svečanostima
- podrška korisnicima
- audio-video podrška u predavaonicama
- otpis neispravne opreme
- tehnička ispomoć na promocijama i svečanostima
- razni popisi i kreiranje tablica po potrebi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računalne učionice

### **Tehnička služba**

#### 59. voditelj odsjeka II. vrste – upravitelj zgrade

Potrebni uvjeti: *završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij, tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit iz javne nabave*

Opis poslova:

- brine o održavanju imovine Fakulteta
- vodi potrebne evidencije
- izrađuje ili koordinira izradu tehničke specifikacije za postupak javne nabave
- vodi evidenciju ugovora zaključenih temeljem postupka javne nabave
- izrađuje odgovarajuća izvješća iz područja javne nabave
- prati provedbu ugovora o javnoj nabavi
- čuva dokumentaciju o provedenim postupcima javne nabave
- organizira radove investicijskog i tekućeg održavanja
- obavlja sitne popravke

- brine o dvorišnom i parkovnom prostoru fakultetskih zgrada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za poslovanje

60. viši stručni referent – poslovi javne nabave

Potrebni uvjeti: *završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij, tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit iz javne nabave*

Opis poslova:

- prati zakonske i podzakonske regulative iz područja Zakona o javnoj nabavi i druge zakonske i podzakonske akte koji uređuju sustav javne nabave u Republici Hrvatskoj
- priprema natječajnu dokumentaciju za javnu nabavu i provodi postupke javne nabave zaključno sa izradom ugovora o javnoj nabavi
- objavljuje natječaje i daje informacije o istima na upit gospodarskih subjekata
- član je Povjerenstva za javnu nabavu
- vodi evidenciju ugovora zaključenih temeljem postupka javne nabave
- izrađuje odgovarajuća izvješća iz područja javne nabave
- sudjeluje u izradi plana nabave za potrebe Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i upravitelja zgrade

61. radna mjesta II vrste

Potrebni uvjeti: *završen stručni studij tehničkog smjera ili srednja tehnička škola*

Opis poslova:

- obavlja poslove rukovatelja centralnog grijanja
- samostalno brine o servisiranju, održavanju i dogradnji sustava za centralno grijanje i sustava za termoklimatizaciju
- obavlja bravarske intervencije i sitne popravke u zgradi
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika

62. tehnički suradnik

Potrebni uvjeti: *srednjoškolsko obrazovanje, ispunjavanje uvjeta za obavljanje poslova stručnjaka zaštite na radu, radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu*

Opis poslova:

- obavlja tehničke poslove vezane uz održavanje nastave u velikoj predavaonici
- obavlja po nalogu tajnika i dekana poslove iz nadležnosti Tajništva koji su odgovarajući njegovoj stručnoj spremi
- poslovi vezani uz zaštitu na radu

### **Radna mjesta na projektima**

63. vodeći istraživač

Potrebni uvjeti: *VSS, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta*

Opis poslova:

- sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima

- vodi skupinu istraživača na znanstvenim projektima
- sudjeluje u izvođenju nastave
- obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga rada koje određuje dekan, predstojnik zavoda i voditelj projekta

64. iskusni istraživač

Potrebni uvjeti: *VSS, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta*

Opis poslova:

- sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima s velikim stupnjem samostalnosti u obavljanju istraživanja
- vodi skupinu mladih istraživača na znanstvenim projektima
- sudjeluje u izvođenju nastave
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje dekan, predstojnik zavoda i voditelj projekta

65. istraživač

Potrebni uvjeti: *VSS, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta*

Opis poslova:

- sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima
- sudjeluje u izvođenju nastave
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje dekan, predstojnik zavoda i voditelj projekta

66. mlađi istraživač

Potrebni uvjeti: *VSS, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta*

Opis poslova:

- sudjeluje u radu na znanstvenom projektu
- sudjeluje u izvođenju nastave
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje dekan, predstojnik zavoda i voditelj projekta

67. administrativno-financijski voditelj projekta

Potrebni uvjeti: *VSS, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta*

Opis poslova:

- administrativno vodi i prati projekte
- organizira popratne aktivnosti u okviru projekata
- vodi projektну dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Fakulteta, predstojnika zavoda i voditelja projekta

68. administrator projekta

Potrebni uvjeti: *VSS, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta*

Opis poslova:

- sudjeluje pri administrativnom vođenju projekata

- organizira popratne aktivnosti u okviru projekata
- vodi projektnu dokumentaciju
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Fakulteta, predstojnika zavoda i voditelja projekta

69. mlađi administrator projekta

Potrebni uvjeti: *VSS, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta*

Opis poslova:

- pomaže pri administrativnom vođenju projekata
- sudjeluje u vođenju projektne dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Fakulteta, predstojnika zavoda i voditelja projekta

70. viši tehničar

Potrebni uvjeti: *završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij*

Opis poslova:

- obavlja tehničke poslove za potrebe projekta
- obavlja administrativne poslove za potrebe projekta
- obavlja i druge poslove, odgovarajuće stručnoj spremi, po nalogu voditelja projekta

71. viši laborant

Potrebni uvjeti: *završen preddiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij, tri godine radnog iskustva*

Opis poslova:

- sudjeluje u 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
- rukuje s uzorcima u laboratoriju – uzima, zaprima, označava i skladišti uzorke
- o svom radu izvještava voditelja projekta
- obavlja i druge poslove odgovarajuće stručnoj spremi, po nalogu voditelja projekta

72. laborant

Potrebni uvjeti: *srednjoškolsko obrazovanje*

Opis poslova:

- provodi ispitivanja prema uputama voditelja projekta

- rukuje s uzorcima u laboratoriju – uzima, zaprima, označava i skladišti uzorke
- unosi rezultate ispitivanja u pripadajući obrazac
- čuva i arhivira dokumente vezane uz ispitivanje
- vodi zapise o pregledu opreme
- vodi zapise o pregledu prostorija za kondicioniranje uzoraka
- obavlja i druge poslove, odgovarajućoj stručnoj spremi, po nalogu vodiitelja projekta



NAZIV POLOŽAJA / RADNOG MJESTA - sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesto i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama uz interni naziv	Broj zaposlenika na dan 1.12.2020.	Broj predviđenih zaposlenika		
<b>Položajna radna mjesta</b>				
Dekan	1	1		
Prodekan	4	4		
Predstojnik	8	8		
Voditelj HCPI-a	0	1		
Pročelnik samostalne katedre	1	1		
Pročelnik katedre	20	20		
Voditelj laboratorija	5	5		
Voditelj laboratorija – voditelj kvalitete laboratorija	1	1		
<b>Znanstveno-nastavna zvanja</b>				
Redoviti profesor – trajno zvanje	71	90		
Redovit profesor – prvi izbor				
Izvanredni profesor				
Docent				
<b>Nastavna zvanja</b>				
Viši predavač	5	7		
Predavač				
<b>Suradnička zvanja</b>				
Poslijedoktorand	52	80		
Asistent				
<b>Radna mjesta u zavodima</b>				
Viši stručni savjetnik	1	5		
Stručni savjetnik	1	5		
Viši stručni suradnik	2	5		
Stručni suradnik	10	30		
Stručni savjetnik u SZVO	0	1		
Viši stručni suradnik u SZVO	1	2		
Stručni suradnik u SZVO	1	10		
Viši tehničar	1	2		
Viši laborant	2	4		
Laborant	3	5		
Administrativni tajnik	5	5		
Daktilograf	2	2		
Ostala radna mjesta III vrste zvanja	1	1		
<b>Radna mjesta u HCPI-u</b>				
Znanstveni savjetnik u trajnom zvanju	0	1		
Znanstveni savjetnik	0	1		
Viši znanstveni suradnik	0	3		
Znanstveni suradnik	0	3		
Stručni savjetnik za stručnu djelatnost	0	5		
Viši stručni suradnik za stručnu djelatnost				
Stručni suradnik za stručnu djelatnost				
Stručni savjetnik za baze podataka i GIS	0	3		

sustave				
Viši stručni suradnik za baze podataka i GIS sustave				
Stručni suradnik za baze podataka i GIS sustave				
Stručni savjetnik za preglede oštećenja građevina				
Viši stručni suradnik za preglede oštećenja građevina	0	5		
Stručni suradnik za preglede oštećenja građevina				
Poslijedoktorand	0	3		
Asistent	0	5		
<b>Odjel zajedničkih službi</b>				
<b>Tajništvo</b>				
Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi – tajnik	1	1		
Rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi	1	1		
Stručni suradnik	1	2		
Voditelj odsjeka II/III vrste (FV)	1	1		
Voditelj ispostave II. vrste	0	1		
Voditelj odsjeka II. vrste (st. referada)	1	3		
Voditelj odsjeka III. vrste (st. referada)	1	1		
Viši stručni referent	1	1		
Upravni/stručni referent	0	1		
<b>Centar karijera</b>				
voditelj Centra karijera	1	1		
stručni suradnik	0	1		
<b>Centar za projekte, inovacije i transfer tehnologije (CePITT)</b>				
voditelj centra za projekte, inovacije i transfer tehnologije (CePITT)	0	1		
stručni suradnik	0	2		
<b>Referada za stručno usavršavanja</b>				
Upravni /stručni referent	0	1		
Administrativna tajnica	1	1		
<b>Referada za kadrovske poslove</b>				
Voditelj odsjeka II./III. vrste	1	1		
Upravni/stručni referent	0	1		
<b>Pisarnica</b>				
Voditelj odsjeka II. vrste – voditelj arhive	0	1		
Voditelj odsjeka III. vrste – voditelj urudžbenog zapisnika	0	1		
Administrativni referent	1	1		
Ostala radna mjesta III. vrste – dostavljač	1	1		
<b>Kopiraonica</b>				
Radna mjesta III. ili IV. vrste – kopirant	1	1		
<b>Služba za održavanje čistoće</b>				
Radna mjesta IV. vrste	13	15		

<b>Ured za međunarodne odnose i suradnju</b>				
Voditelj ureda	0	1		
Stručni suradnik u SZVO	1	1		
Stručni suradnik	0	4		
<b>Računovodstvo</b>				
Voditelj odjeljka /voditelj ispostave	1	1		
Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova	1	1		
Računovodstveni referent – finan. knjig.	3	3		
<b>Knjižnica</b>				
Viši knjižničar	1	1		
Diplomirani knjižničar	1	2		
Stručni savjetnik	1	1		
Knjižničar	1	1		
<b>Računalna učionica</b>				
Voditelj ostalih ustrojstvenih jed.	1	2		
Stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)	1	2		
Viši informatički referent	0	1		
Viši tehničar	0	1		
Tehnički suradnik – operater	2	2		
<b>Tehnička služba</b>				
Voditelj odsjeka II. vrste	1	1		
Viši stručni referent – poslovi javne nabave	0	1		
Radna mjesta II. vrste	1	1		
Tehnički suradnik	1	1		
<b>Radna mjesta na projektima</b>				
Vodeći istraživač	0	Utvrđuje se ovisno o sklopljenim ugovorima o provedbi projekta		
Iskusni istraživač	0	Utvrđuje se ovisno o sklopljenim ugovorima o provedbi projekta		
Istraživač	0	Utvrđuje se ovisno o sklopljenim ugovorima o provedbi projekta		
Mlađi istraživač	0	Utvrđuje se ovisno o sklopljenim ugovorima o provedbi projekta		
Administrativno-financijski voditelj projekta	0	Utvrđuje se ovisno o sklopljenim ugovorima o provedbi projekta		
Administrator projekta	0	Utvrđuje se ovisno o sklopljenim ugovorima o provedbi projekta		
Mlađi administrator projekta	0	Utvrđuje se ovisno o sklopljenim ugovorima o provedbi projekta		
Viši tehničar	0	Utvrđuje se ovisno o sklopljenim ugovorima o provedbi projekta		
Viši laborant	0	Utvrđuje se ovisno o sklopljenim ugovorima o provedbi projekta		
Laborant	0	Utvrđuje se ovisno o sklopljenim ugovorima o provedbi projekta		

Projekcija je napravljena zaključno do 2022. godine

Nastavnici su iskazani samo jednom bez obzira da li „ulaze“ u više iskazanih kategorija (primjerice neki prodekani su i u kategoriji znanstveno-nastavnih zvanja, a neki od njih su i pročelnici katedara).