

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. i 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

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.

Djelatnost Fakulteta obavlja se u ustrojbenim jedinicama koje nemaju status podružnica u smislu članka 9. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ 76/93, 29/97, 47/99, 35/08).

Članak 3.

Zavod je ustrojbeni jedinicu 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.

Samostalna katedra ustrojava i izvodi predmete na preddiplomskom i diplomskom studiju, a takvi se predmeti ne izvode na katedrama koje su u sastavu zavoda.

Članak 4.

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.

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.

Radi veće učinkovitosti u okviru zavoda ustrojavaju se katedre i laboratoriji.

Katedra je ustrojbeni jedinica zavoda u kojoj se obavlja nastavna, znanstvena i stručna djelatnost.

Katedra se može ustrojiti ako ustrojava i izvodi predmet na preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju.

U laboratoriju se izvodi istraživački, nastavni i stručni rad koji je vezan za djelatnost Fakulteta.

Članak 6.

Zavodi Fakulteta sa 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 i ekonomiku građenja

- 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

Samostalna katedra je Katedra za zgradarstvo.

Zajedničke službe

Članak 7.

Odjel zajedničkih službi obavlja pravne, administrativne, financijsko-računovodstvene bibliotekarske, informatičke, tehničke i ostale opće poslove.

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.

Jedinice iz stavka 2. ovog članka u nadležnosti su tajnika. Voditelji jedinica za svoj rad odgovorni su dekanu i tajniku.

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.

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.

Odjeljak knjižnice koji obavlja poslove koji se ubrajaju u nastavnu djelatnost, a poglavito bibliotečne poslove, nabavu, obradu i posudbu knjižne građe.

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

Tehnička služba koja obavlja poslove održavanja objekata, zaštite na radu, poslove nabave i skladištenja i ostale tehničke poslove.

Jedinica iz stavka 4. ovog članka u nadležnosti je prodekana za međunarodne odnose i suradnju, jedinice iz stavaka 5. i 8. ovog članka u nadležnosti su prodekana za poslovanje, a

jedinice iz stavka 6. i 7. 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.

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) su:

- dekan
- prodekan
- predstojnik zavoda
- šef (dalje u tekstu: pročelnik) samostalne katedre
- šef (dalje u tekstu: pročelnik) katedre
- voditelj laboratorija
- rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi – tajnik
- rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi
- voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj kompjutorske učionice
- 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 (Namještenici)

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

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 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.

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

Članak 9.

Uvjeti za izbor zaposlenika iz podstavka 1. do 6. stavka 1. članka 9. ovog Pravilnika propisani su Zakonom, podzakonskim aktima, Uredbom i Statutom Fakulteta.

Uvjeti za izbor u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja (iz članka 44. i 100. Zakona), propisani su Zakonom i podzakonskim aktima.

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.

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.

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.

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.

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 2020. godine nalazi se u privitku 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.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati:

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.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu, nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Klasa: 003-05/17-02/01

Urbroj: 251-64-01-17-1

Zagreb, 8. veljače 2017.

Povjerenik sindikalne
podružnice Građevinskog
fakulteta


Prof.dr.sc. Ivana Banjad Pečur

DEKAN




Prof.dr.sc. Neven Kuspilić

POLOŽAJNA I RADNA MJESTA

Položajna radna mjesta

Uprava

1. dekan
2. prodekan

Zavodi i samostalne katedre

3. predstojnik zavoda
4. pročelnik samostalne katedre
5. pročelnik katedre
6. voditelj laboratorija

Radna mjesta u zavodima 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

Ostala radna mjesta:

15. viši stručni savjetnik

Potrebni uvjeti: VSS, deset godina radnog iskustva u struci

16. stručni savjetnik

Potrebni uvjeti: VSS, deset godina radnog iskustva u struci

17. viši stručni suradnik

Potrebni uvjeti: VSS, pet godina radnog iskustva u struci

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

Potrebni uvjeti: VSS, propisani Statutom

19. stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Potrebni uvjeti: propisani Uredbom

20. viši tehničar

Potrebni uvjeti: VŠS

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

21. viši laborant

Potrebni uvjeti: VŠS, 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

22. laborant

Potrebni uvjeti: SSS

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.

23. administrativni tajnik

Potrebni uvjeti: SSS

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

24. daktilograf - III vrste zvanja

Potrebni uvjeti: SSS

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

25. ostala radna mjesta III vrste zvanja

Potrebni uvjeti: SSS

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

26. 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

27. rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi

Potrebni uvjeti: *VSS, 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.

28. stručni suradnik

Potrebni uvjeti: *VSS, 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.

29. 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 nacrtu 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

30. 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.

31. 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 oglase 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.

32. viši stručni referent – referent u studentskoj referadi

Potrebni uvjeti: *završen stručni 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 oglase na web stranici Fakulteta i oglasnim pločama za studente,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

33. 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

Referada za stručno usavršavanje

34. 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.

35. administrativna tajnica

Potrebni uvjeti: SSS

Opis poslova:

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

Referada za kadrovske poslove

36. 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.

37. 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

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. ostala radna mjesta III. vrste - dostavljač

Potrebni uvjeti: *SSS, 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

42. radna mjesta III. ili IV. Vrste – kopirant

Potrebni uvjeti: *SSS ili PKV ili završena 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

43. radna mjesta IV. vrste

Potrebni uvjeti: *PKV ili završena 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

44. voditelj ureda

Potrebni uvjeti: *VSS, 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

45. stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Potrebni uvjeti: *VSS, znanje engleskoga jezika i rada na osobnom računalu*

- 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

Računovodstvo

46. 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.

47. 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.

48. 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

49. viši knjižničar – voditelj knjižnice

Potrebni uvjeti: *VSS, 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.

50. diplomirani knjižničar

Potrebni uvjeti: *VSS, 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

51. stručni savjetnik

Potrebni uvjeti: *VSS, deset godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje dva strana jezika i rada na osobnom računalu*

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz razvoj knjižno-informacijske djelatnosti, pretraživanje baza podataka unutar Knjižnice
- upoznaje studente i druge korisnike s metodama korištenja kataloga i načinima traženja knjižne građe
- sudjeluju u reviziji knjižne građe
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Knjižnice po nalogu voditelja Biblioteke

52. knjižničar

Potrebni uvjeti: *VŠS / SSS 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 Biblioteke

Računalna učionica

53. voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj računalne učionice

Potrebni uvjeti: *VSS, 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.

54. stručni suradnik

Potrebni uvjeti: VSS

Opis poslova:

- održavanje računalnih učionica
- podrška korisnicima
- audio-video podrška na promocijama i svečanostima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računalne učionice.

55. viši informatički referent

Potrebni uvjeti: VŠS

Opis poslova:

- web koordinator
- CARnet koordinator,
- CARnet sistem inženjer
- administrator AAI@EduHR imenika
- postavljanje materijala za Fakultetsko vijeće, Odbor za nastavu, Odbor za znanost na web
- podrška korisnicima
- održavanje lokalne računalne mreže
- nabava i produljenje softverskih licenci
- održavanje e-mail servera
- koordinacija posla vezano uz održavanje poslužitelja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računalne učionice

56. tehnički suradnik - operater

Potrebni uvjeti: SSS

Opis poslova:

- 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

57. voditelj odsjeka II. vrste – upravitelj zgrade

Potrebni uvjeti: VŠS, 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.

58. viši stručni referent – poslovi javne nabave

Potrebni uvjeti: *VŠS, 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.

59. 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.

60. tehnički suradnik

Potrebni uvjeti: *SSS, ispunjavanje uvjeta za obavljanje poslova zaštite na radu i protupožarne zaštite, 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 djelatnosti nadležnosti Tajništva koji su odgovarajući njegovoj stručnoj spremi,
- poslovi vezani uz zaštitu na radu.

NAZIV POLOŽAJA / RADNOG MJESTA - sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama uz interni naziv	Broj zaposlenika na dan 8.2.2017.	Broj predviđenih zaposlenika		
Položajna radna mjesta				
Dekan	1	1		
Prodekan	4	4		
Predstojnik	8	8		
Pročelnik samostalne katedre	1	1		
Pročelnik katedre	20	20		
Voditelj laboratorija	5	5		
Znanstveno-nastavna zvanja				
Redoviti profesor – trajno zvanje	46	52		
Redovit profesor – prvi izbor				
Izvanredni profesor				
Docent				
Nastavna zvanja				
Viši predavač	5	7		
Predavač				
Suradnička zvanja				
Poslijedoktorand	39	50		
Asistent				
Radna mjesta u zavodima				
Viši stručni savjetnik	1	5		
Stručni savjetnik	1	5		
Viši stručni suradnik	0	5		
Stručni suradnik	2	2		
Stručni suradnik – vl. sredstva	11	25		
Stručni suradnik u SZVO	1	1		
Viši tehničar	1	2		
Viši laborant	2	3		
Laborant	3	5		
Administrativni tajnik	5	5		
Daktilograf	2	2		
Ostala radna mjesta III vrste zvanja	1	1		
Odjel zajedničkih službi				
Tajništvo				
Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi – tajnik	1	1		
Rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi	1	1		
Stručni suradnik	0	1		
Voditelj odsjeka II/III vrste (FV)	1	1		
Voditelj odsjeka II. vrste (st. referada)	2	3		
Voditelj odsjeka III. vrste (st. referada)	1	1		
Viši stručni referent	1	1		

Upravni/stručni referent	0	1		
Referada za stručno usavršavanja				
Upravni /stručni referent	0	1		
Administrativna tajnica	1	1		
Referada za kadrovske poslove				
Voditelj odsjeka II./III. vrste	1	1		
Upravni/stručni referent	0	1		
Pisarnica				
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		
Kopiraonica				
Radna mjesta III. ili IV. vrste – kopirant	1	1		
Služba za održavanje čistoće				
Radna mjesta IV. vrste	13	13		
Ured za međunarodne odnose i suradnju				
Voditelj ureda	0	1		
Stručni suradnik u SZVO	1	1		
Računovodstvo				
Voditelj odjeljka /voditelj ispostave	1	1		
Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova	1	1		
Računovodstveni referent – finan. knjig.	3	3		
Knjižnica				
Viši knjižničar	1	1		
Diplomirani knjižničar	1	1		
Stručni savjetnik	1	1		
Knjižničar	1	1		
Računalna učionica				
Voditelj ostalih ustrojstvenih jed.	1	2		
Stručni suradnik	1	2		
Viši informatički referent	1	0		
Tehnički suradnik – operater	1	1		
Tehnička služba				
Voditelj odsjeka II. vrste	1	1		
Viši stručni referent – poslovi javne nabave	0	1		
Radna mjesta II. vrste	1	1		
Tehnički suradnik	1	1		

Projekcija je napravljena za iduće tri godine – zaključno do 2020. 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)