

Na temelju članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju («Narodne novine» 123/03, 105/04, 174/04 i 46/07) i članka 50. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće Građevinskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Vijeće) na svojoj 136. sjednici održanoj 20. svibnja 2009. donijelo je Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik). Pravilnik je dva puta mijenjan, pa je na temelju članka 3. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika, stručne službe Fakulteta utvrdile su i napravile pročišćeni tekst Pravilnika.

Pročišćeni tekst Pravilnika obuhvaća:

1. Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta od 20. svibnja 2009.
2. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju radnih mjesta od 7. travnja 2010.
3. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta od 21. rujna 2011.

PRAVILNIK o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Fakulteta.

Ovim Pravilnikom uređuju se i pitanja vezana uz unutarnji ustroj radnih mjesta, broj izvršitelja, uvjete za izbor u zvanja odnosno sklapanja ugovora o radu te opis poslova koje obavljaju zaposlenici Fakulteta.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta za koja su sklopljeni ugovori o radu sa zaposlenicima Fakulteta i za potrebna radna mjesta za koja još nisu sklopljeni ugovori o radu, s time da su posebno iskazana radna mjesta koja se odnose na obavljanje Programa osnovne djelatnosti Fakulteta odnosno koja se financiraju preko proračuna Sveučilišta, posebno su iskazana radna mjesta znanstvenih novaka i posebno su iskazana radna mjesta zaposlenika koji se financiraju iz vlastitih sredstava Fakulteta.

II. Unutarnji ustroj

Članak 2.

Djelatnost Fakulteta obavlja se u ustrojbenim jedinicama koje nemaju status podružnica u smislu članka 9. Zakona o ustanovama.

Zavodi, katedre, laboratoriji, Centar, zajedničke službe

Članak 3.

Zavod je ustrojben jedinica Fakulteta koja obavlja djelatnost pretežno u jednoj grani, odnosno polju.

Članak 4.

Djelokrug rada zavoda osobito je:

- ustroj i izvođenje nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti
- utvrđivanje prijedloga proračuna u sklopu proračuna Fakulteta
- utvrđivanje prijedloga investicijskog plana u sklopu investicijskog plana Fakulteta
- briga oko usavršavanja zaposlenika, poglavito znanstvenih novaka i suradnika
- predlaganje znanstvenih i stručnih usavršavanja u zemlji i inozemstvu
- 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, u pravilu, ustrojben jedinica zavoda u kojoj se obavlja nastavna i znanstvena djelatnost.

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

Laboratoriji su, u pravilu, ustrojbene jedinice zavoda u kojima se obavljaju poslovi vezani za djelatnost Fakulteta.

Članak 6.

Zavodi Fakulteta sa katedrama su:

Zavod za geotehniku

- Katedra za mehaniku stijena i istražne radove
- Katedra za mehaniku tla i temeljenje

Zavod za hidrotehniku

- Katedra za temeljnu hidrotehniku
- Katedra za vodno gospodarstvo
- Katedra za zdravstvenu hidrotehniku i okolišno inženjerstvo

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 fiziku
- Katedra za geometriju
- Katedra za matematičke predmete

Zavod za materijale

- Katedra za istraživanje materijala
- Katedra za tehnologiju materijala

Zavod za organizaciju i ekonomiku građenja

- Katedra za društvene znanosti
- Katedra za organizaciju građenja
- Katedra za tehnologiju građenja

Zavod za prometnice

- Katedra za ceste
- Katedra za željeznice

Zavod za tehničku mehaniku

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

Zavod za zgradarstvo.

Laboratoriji su :

- Geotehnički laboratorij
- Hidrotehnički laboratorij
- Informatički laboratorij za organizaciju građenja
- Laboratorij za materijale
- Laboratorij za prometnice
- Laboratorij za ispitivanje konstrukcija

Članak 6. a.

Centar za cjeloživotno obrazovanje je ustrojbeno jedinica Fakulteta koja obavlja:

- poslove u svezi stručnog usavršavanja u skladu s Pravilnikom o stručnom ispitu i usavršavanju znanja osoba koje obavljaju poslove prostornog uređenja i graditeljstva („Narodne novine“ broj 24/08., 141/09.),
- poslove cjeloživotnog obrazovanja odraslih,
- poslove vezane uz izvođenje poslijediplomskih specijalističkih studija,
- poslove vezane uz izvođenje znanstvenoistraživačkih projekata iz područja cjeloživotnog obrazovanja.

U okviru Centra ustrojava se Referada za cjeloživotno obrazovanje i stručno usavršavanje i Referada za poslijediplomske specijalističke studije i poslove vezane uz izvođenje znanstvenoistraživačkih projekata iz područja cjeloživotnog obrazovanja.

Članak 7.

U Program nastavne djelatnosti ubraja se bibliotečna i informatička djelatnost koja se obavlja u knjižnici i u kompjuterskoj učionici.

Ustrojbene jedinice iz stavka 1. ovog članka u nadležnosti su prodekana za nastavu.

Zajedničke službe

Članak 8.

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

U okviru Odjela ustrojava se tajništvo sa:

- Uredom tajnika koji obavlja pravne i upravne poslove
- Studentskom referadom koja obavlja poslove vezane uz studente preddiplomskih, diplomskih, dodiplomskih i poslijediplomskih studija, te stjecanje doktorata znanosti izvan doktorskih studija
- Referadom za stručno usavršavanje koja obavlja poslove vezane uz održavanje tečajeva stručnog usavršavanja
- Referadom za međunarodne odnose i suradnju koja obavlja poslove suradnje s međunarodnim organizacijama, visokim učilištima izvan Republike Hrvatske, praćenje prijave međunarodnih projekata i druge poslove koji se odnose na međunarodnu suradnju
- 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 obavlja poslove dostave
- Kopiraonicom koja obavlja poslove umnožavanja
- Službom za održavanje čistoće koja obavlja poslove pospremanja prostorija Fakulteta.

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

U okviru Odjela ustrojava se i računovodstvo i tehnička služba.

Računovodstvo 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.

Tehnička služba obavlja poslove održavanja objekata, poslove nabave i skladištenja i ostale tehničke poslove.

Ustrojbene jedinice iz stavka 4. ovog članka u nadležnosti su prodekana za poslovanje.

Voditelji ustrojbenih jedinica iz stavka 4. ovog članka za svoj rad odgovorni su prodekanu za poslovanje i dekanu.

III. Ustroj radnih mjesta

III. 1. Uprava Fakulteta

Članak 9.

Poslovanje i rukovođenje Fakultetom obavlja dekan.

Dekanu u radu pomažu prodekan za znanost, prodekan za nastavu, prodekan za međunarodne odnose i suradnju, prodekan za poslovanje i tajnik Fakulteta.

Dekan i prodekani su osobe izabrane na položajna radna mjesta.

III. 2. Zavodi, katedre, laboratoriji, Centar, zajedničke službe

Članak 10.

U Zavodu su ustrojena slijedeća položajna i radna mjesta:

Položajna radna mjesta:

- predstojnik Zavoda
- pročelnik Katedre
- voditelj laboratorija

Radna mjesta:

Iz Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju:

- nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna (docent, izvanredni profesor, redoviti profesor) i nastavna zvanja (predavač i viši predavač)
- suradnici izabrani u suradnička zvanja asistent i viši asistent (članak 97. Zakona)
- znanstveni novaci izabrani u suradnička zvanja: asistent i viši asistent (članak 43. Zakona)
- stručna zvanja (prema odredbama članka 44. i 100. Zakona): stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik

Iz Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama:

- voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelji kompjutorske učionice
- stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- stručna zvanja: stručni suradnik, stručni savjetnik, viši stručni savjetnik
- viši knjižničar – voditelj knjižnice
- diplomirani knjižničar
- stručni savjetnik
- knjižničar
- viši stručni referent – informatičar
- viši laborant, laborant
- viši tehničar
- tehnički suradnik – operater za informatičke poslove
- tehnički suradnik
- stručni referent
- administrativni tajnik
- daktilograf i
- ostala radna mjesta III i IV vrste zvanja.

Članak 10. a.

U Centru su ustrojena slijedeća položajna i radna mjesta:

Položajna radna mjesta:

- voditelj Centra

Radna mjesta:

I z Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama:

- stručni suradnik
- stručni referent.

III. 3. Zajedničke službe

Članak 11.

U odjelu za zajedničke službe ustrojena su slijedeća položajna i radna mjesta:

Položajna radna mjesta:

- rukovoditelj odjela zajedničkih službi – tajnik Fakulteta
- rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi – zamjenik tajnika
- voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - voditelj odjeljka (referade) za međunarodnu suradnju,
 - šef računovodstva
- voditelj ispostave
- voditelj odsjeka II. vrste - voditelj studentske referade,
 - upravitelj zgrade
- voditelj odsjeka III. vrste - voditelj kadrovskih poslova,
 - voditelj studentske referade za poslijediplomske studije,
 - voditelj administrativno-tehničkih poslova za vijeće Fakulteta
- voditelj odsjeka računovodstvenih poslova
- voditelj odsjeka računovodstvenih poslova

Radna mjesta:

- stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- stručni suradnik
- radna mjesta II. vrste – voditelj radionice
- viši stručni referent – studentski referent
- tehnički suradnik
- administrativni referent – poslovi pisarnice
- računovodstveni referent – financijski knjigovođa
- administrativni tajnik – satničar
- radno mjesto III ili IV vrste (dostavljač, kopirant)
- radna mjesta IV vrste (čistačice).

III. 4. Uvjeti za izbor, odnosno sklapanje ugovora o radu i broj izvršitelja

Članak 12.

Uvjeti za izbor dekana i prodekana propisani su Statutom Fakulteta, a za izbor u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja, te za sklapanje ugovora o radu sa znanstvenim novacima uvjeti su propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon) i podzakonskim aktima.

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu sa zaposlenicima koji nisu izabrani u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja propisani su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

U pravitku ovog Pravilnika, koji je njegov sastavni dio, daje se prikaz naziva radnih mjesta, broja izvršitelja po pojedinim radnim mjestima, uvjeti izbora odnosno uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

Nastavnici i suradnici obavljaju poslove propisane Zakonom i Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

Ostali zaposlenici obavljaju poslove navedene u pravitku ovog Pravilnika.

Članak 13.

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

Odredba stavka 1. ne odnosi se na zaposlenike koji se financiraju iz vlastitih sredstava Fakulteta.

IV. Prijelazne i završne odredbe

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i Pravilnik o unutarnjem ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu, Građevinskog fakulteta koje je donijelo Fakultetsko vijeće na 113. redovitoj sjednici održanoj 28. veljače 2006. godine.

Članak 15.

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

Broj: 64-200-3-415/3
Zagreb, 3. listopada 2011.

DEKANICA

Prof.dr.sc. Vesna Dragčević

BROJ IZVRŠITELJA

Radna mjesta temeljem članka 7. Uredbe:

1) Položajna radna mjesta

DEKAN (1)	
redoviti profesor - prvi izbor (3,30)	1
PRODEKAN (4)	
redoviti profesor - trajno zvanje (3,20)	1
redoviti profesor – prvi izbor (3,20)	3
PREDSTOJNICI ZAVODA (9)	
redoviti profesor – trajno zvanje (3,15)	2
redoviti profesor prvi izbor (2,70)	2
izvanredni profesor (2,30)	5
PROČELNICI KATEDARA(18)	
redoviti profesor - trajno zvanje (3,10)	11
- 2 profesora s 25% umanjenja	
redoviti profesor - prvi izbor (2,65)	3
izvanredni profesor (2,25)	4
VODITELJI LABORATORIJA (5)	
redoviti profesor – prvi izbor	2
izvanredni profesor (2,25)	2
docent (2,05)	1

2) Radna mjesta I. vrste

redoviti profesor trajno zvanje (3,05)	6
- 1 profesor s 50% umanjenja	
redoviti profesor prvi izbor (2,50)	5
- 1 profesor s 50% umanjenja	
izvanredni profesor (2,10)	5
- 1 profesor s 50% umanjenja	
docent (1,90)	10 (12)
viši predavač (1,65)	4
predavač (1,40)	1
viši asistent (1,65)	1
asistent (1,45)	13 (21)
-vlastita sredstva	1
stručni suradnik u nastavi (1,30)	5
viši knjižničar (1,65)	1
diplomirani knjižničar (1,45)	1

3) Radna mjesta II. vrste

viši laborant (1,10)	2
viši tehničar (1,10)	1
knjižničar (1,05)	1

4) Radna mjesta III vrste

laborant (1,0)	3
tehnički suradnik (1,0)	2
- vlastita sredstva	1

Radna mjesta temeljem članka 2. Uredbe:

Službenici:

1) Položaji I. vrste

rukovoditelj odsjeka - tajnik (1,75)	1
rukovoditelj pododsjeka (1,55)	1
voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (1,45) (kompjutorska učionica, računovodstvo)	2 + (1)

2) Položaji II. vrste

voditelj ispostave (1,20)	(1)
voditelj odsjeka (1,15)	3

3) Položaji III. vrste

voditelj odsjeka računovodstvenih poslova (1,0)	2
voditelj odsjeka (0,95)	3

4) Radna mjesta I. vrste

viši stručni savjetnik – vlastita sredstva	1
stručni savjetnik (1,27)	2
-vlastita sredstva	1
stručni suradnik (1,15)	2
stručni savjetnik u sustav znan. i vis. obrazovanja (1,30)	(1)
stručni suradnik (1,30)	1
- vlastita sredstva	12

5) Radna mjesta II. vrste

viši informatički referent (1,02)	1
viši stručni referent (studentski referada, kompj.učionica, posl. javne nabave) (1,00)	1 (3)

6) Radna mjesta III. vrste

računovodstveni referent	
- financijski knjigovođa (0,88)	3 (3)
administrativni referent (0,85)	1
administrativni tajnik (0,85)	6
daktilograf (zavodske tajnice) (0,80)	2
radna mjesta III. vrsta zvanja (dostavljač, kopirant) (0,80)	1 (1)
ostala radna mjesta treće vrste zvanja (0,80)	1

Namještenici:

1) Radna mjesta II. vrste

radna mjesta druge vrste zvanja (0,90)	1
--	---

2) Radna mjesta IV. vrste

radna mjesta četvrte vrste zvanja (0,62)	1
radna mjesta iv. vrste zvanja (služba održavanja) (0,62)	15 (2)
- vlastita sredstva	1

Uprava

Položajna radna mjesta

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Naziv položajnog radnog mjesta: | dekan |
| Broj izvršitelja: | jedan |
| Potrebni uvjeti: | izvanredni profesor, redoviti profesor |
| 2. Naziv položajnog radnog mjesta: | prodekan |
| Broj izvršitelja: | četiri |
| Potrebni uvjeti: | izvanredni profesor, redoviti profesor |

Zavod za geotehniku

Položajna radna mjesta

- | | |
|------------------------------------|--|
| 3. Naziv položajnog radnog mjesta: | predstojnik zavoda |
| Broj izvršitelja: | jedan |
| Potrebni uvjeti: | docent, izvanredni profesor, redoviti profesor |
| 4. Naziv položajnog radnog mjesta: | pročelnik katedre |
| Broj izvršitelja: | dva |
| Potrebni uvjeti: | izvanredni profesor, redoviti profesor |
| 5. Naziv položajnog radnog mjesta: | voditelj laboratorija |
| Broj izvršitelja: | jedan |
| Potrebni uvjeti: | docent, izvanredni profesor, redoviti profesor |

Radna mjesta

- | | |
|-------------------------|---|
| 6. Naziv radnog mjesta: | nastavnici izabrani u znanstveno-nastavno zvanje: |
| Broj izvršitelja: | šest* |
| Potrebni uvjeti: | propisani Zakonom i podzakonskim aktima |
| 7. Naziv radnog mjesta: | suradnici izabrani u suradnička zvanja asistent i viši asistent |
| Broj izvršitelja: | četiri* |
| Potrebni uvjeti: | propisani Zakonom |
| 8. Naziv radnog mjesta: | laborant |
| Broj izvršitelja: | jedan |
| Potrebni uvjeti: | SSS |
| 9. Naziv radnog mjesta: | administrativni tajnik |
| Broj izvršitelja: | jedan |
| Potrebni uvjeti: | SSS |

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

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

Radna mjesta znanstvenih novaka i
radna mjesta koja se ne financiraju iz Proračuna Sveučilišta

10. Naziv radnog mjesta:	znanstveni novak - asistent
Broj izvršitelja:	tri
Potrebni uvjeti:	propisani Zakonom
11. Naziv radnog mjesta:	laborant
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	SSS
11.a. Naziv radnog mjesta:	stručni suradnik
Broj izvršitelja:	tri
Potrebni uvjeti:	VSS

Zavod za hidrotehniku

Položajna radna mjesta

12. Naziv položajnog radnog mjesta:	predstojnik zavoda
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	docent, izvanredni profesor, redoviti profesor
13. Naziv položajnog radnog mjesta:	pročelnik katedre
Broj izvršitelja:	tri
Potrebni uvjeti:	izvanredni profesor, redoviti profesor
14. Naziv položajnog radnog mjesta:	voditelj laboratorija
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	docent, izvanredni profesor, redoviti profesor

Radna mjesta

15. Naziv radnog mjesta:	nastavnici izabrani u znanstveno-nastavno zvanje:
Broj izvršitelja:	jedanaest*
Potrebni uvjeti:	propisani Zakonom i podzakonskim aktima
16. Naziv radnog mjesta:	suradnici izabrani u suradnička zvanja asistent i viši asistent
Broj izvršitelja:	dva*
Potrebni uvjeti:	propisani Zakonom
17. Naziv radnog mjesta:	stručni savjetnik (iz Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama)
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	VSS
18. Naziv radnog mjesta:	laborant
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	SSS
19. Naziv radnog mjesta:	daktilograf III vrste zvanja
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	SSS

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

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

Radna mjesta znanstvenih novaka i
radna mjesta koja se ne financiraju iz Proračuna Sveučilišta

20. Naziv radnog mjesta:	znanstveni novak - asistent
Broj izvršitelja:	sedam
Potrebni uvjeti:	propisani Zakonom
21. Naziv radnog mjesta:	stručni suradnik
Broj izvršitelja:	pet
Potrebni uvjeti:	VSS
22. Naziv radnog mjesta:	tehnički suradnik
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	propisani Zakonom

Zavod za konstrukcije

Položajna radna mjesta

23. Naziv položajnog radnog mjesta:	predstojnik zavoda
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	docent, izvanredni profesor, redoviti profesor
24. Naziv položajnog radnog mjesta:	pročelnik katedre
Broj izvršitelja:	četiri
Potrebni uvjeti:	izvanredni profesor, redoviti profesor

Radna mjesta

25. Naziv radnog mjesta:	nastavnici izabrani u znanstveno-nastavno zvanje:
Broj izvršitelja:	trinaest*
Potrebni uvjeti:	propisani Zakonom i podzakonskim aktima
26. Naziv radnog mjesta:	suradnici izabrani u suradnička zvanja asistent i viši asistent
Broj izvršitelja:	tri*
Potrebni uvjeti:	propisani Zakonom
27. Naziv radnog mjesta:	stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Broj izvršitelja:	dva
Potrebni uvjeti:	VSS

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

28. Naziv radnog mjesta: stručni suradnik (iz Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama)

Broj izvršitelja: dva
Potrebni uvjeti: VSS

29. Naziv radnog mjesta: daktilograf III vrste zvanja

Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: SSS

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

30. Naziv radnog mjesta: ostala radna mjesta III vrste zvanja

Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: SSS

Radna mjesta znanstvenih novaka i
radna mjesta koja se ne financiraju iz Proračuna Sveučilišta

31. Naziv radnog mjesta: znanstveni novak - asistent

Broj izvršitelja: osam
Potrebni uvjeti: propisani Zakonom

31.a. Naziv radnog mjesta: viši stručni savjetnik

Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: VSS, pet godina radnog iskustva

32. Naziv radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: tri
Potrebni uvjeti: VSS

Zavod za matematiku

Položajna radna mjesta

33. Naziv položajnog radnog mjesta: predstojnik zavoda

Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: docent, izvanredni profesor, redoviti profesor

34. Naziv položajnog radnog mjesta: pročelnik katedre

Broj izvršitelja: tri
Potrebni uvjeti: izvanredni profesor, redoviti profesor

Radna mjesta

35. Naziv radnog mjesta: nastavnici izabrani u znanstveno-nastavno zvanje

Broj izvršitelja: devet*

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

- | | |
|--------------------------|---|
| Potrebni uvjeti: | propisani Zakonom i podzakonskim aktima |
| 36. Naziv radnog mjesta: | suradnici izabrani u suradnička zvanja asistent i viši asistent |
| Broj izvršitelja: | pet* |
| Potrebni uvjeti: | propisani Zakonom |
| 37. Naziv radnog mjesta: | stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju |
| Broj izvršitelja: | dva |
| Potrebni uvjeti: | VSS |
| 38. Naziv radnog mjesta: | administrativni tajnik |
| Broj izvršitelja: | jedan |
| Potrebni uvjeti: | SSS |
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe zavoda
 - vodi ispitnu evidenciju studenata (prijava ispita, unos ocjena, printanje lista za ispit, rezultati ispita)
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika

Radna mjesta znanstvenih novaka i radna mjesta koja se ne financiraju iz Proračuna Sveučilišta

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 39. Naziv radnog mjesta: | znanstveni novak - asistent |
| Broj izvršitelja: | dva |
| Potrebni uvjeti: | propisani Zakonom |

Zavod za materijale

Položajna radna mjesta

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 40. Naziv položajnog radnog mjesta: | predstojnik zavoda |
| Broj izvršitelja: | jedan |
| Potrebni uvjeti: | docent, izvanredni profesor, redoviti profesor |
| 41. Naziv položajnog radnog mjesta: | pročelnik katedre |
| Broj izvršitelja: | dva |
| Potrebni uvjeti: | izvanredni profesor, redoviti profesor |
| 42. Naziv položajnog radnog mjesta: | voditelj laboratorija |
| Broj izvršitelja: | jedan |
| Potrebni uvjeti: | docent, izvanredni profesor, redoviti profesor |

Radna mjesta

- | | |
|--------------------------|--|
| 43. Naziv radnog mjesta: | nastavnici izabrani u znanstveno-nastavno zvanje |
| Broj izvršitelja: | šest* |
| Potrebni uvjeti: | propisani Zakonom i podzakonskim aktima |

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

44. Naziv radnog mjesta: suradnici izabrani u suradnička zvanja asistent i viši asistent
Broj izvršitelja: dva*
45. Naziv radnog mjesta: viši laborant
Broj izvršitelja: dva
Potrebni uvjeti: VŠS
46. Naziv radnog mjesta: administrativni tajnik
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: SSS
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe zavoda
 - vodi ispitnu evidenciju studenata (prijava ispita, unos ocjena, printanje lista za ispit, rezultati ispita)
 - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika

Radna mjesta znanstvenih novaka i radna mjesta koja se ne financiraju iz Proračuna Sveučilišta

47. Naziv radnog mjesta: znanstveni novak - asistent
Broj izvršitelja: pet
Potrebni uvjeti: propisani Zakonom
48. Naziv radnog mjesta: stručni suradnik
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: VSS

Zavod za organizaciju i ekonomiku građenja

Položajna radna mjesta

49. Naziv položajnog radnog mjesta: predstojnik zavoda
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: docent, izvanredni profesor, redoviti profesor
50. Naziv položajnog radnog mjesta: pročelnik katedre
Broj izvršitelja: tri
Potrebni uvjeti: izvanredni profesor, redoviti profesor
51. Naziv položajnog radnog mjesta: voditelj laboratorija
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: docent, izvanredni profesor, redoviti profesor

Radna mjesta

52. Naziv radnog mjesta: nastavnici izabrani u znanstveno-nastavno zvanje
Broj izvršitelja: deset*
Potrebni uvjeti: propisani Zakonom i podzakonskim aktima

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

53. Naziv radnog mjesta: suradnici izabrani u suradnička zvanja asistent i viši asistent
Broj izvršitelja: četiri*
Potrebni uvjeti: propisani Zakonom

54. Naziv radnog mjesta: administrativni tajnik
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: SSS

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

Radna mjesta znanstvenih novaka i radna mjesta koja se ne financiraju iz Proračuna Sveučilišta

55. Naziv radnog mjesta: znanstveni novak - asistent
Broj izvršitelja: šest
Potrebni uvjeti: propisani Zakonom

56. Naziv radnog mjesta: stručni suradnik
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: VSS

Zavod za prometnice

Položajna radna mjesta

57. Naziv položajnog radnog mjesta: predstojnik zavoda
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: docent, izvanredni profesor, redoviti profesor

58. Naziv položajnog radnog mjesta: pročelnik katedre
Broj izvršitelja: dva
Potrebni uvjeti: izvanredni profesor, redoviti profesor

59. Naziv položajnog radnog mjesta: voditelj laboratorija
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: docent, izvanredni profesor, redoviti profesor

Radna mjesta

60. Naziv radnog mjesta: nastavnici izabrani u znanstveno-nastavno zvanje
Broj izvršitelja: sedam*
Potrebni uvjeti: propisani Zakonom i podzakonskim aktima

61. Naziv radnog mjesta: suradnici izabrani u suradnička zvanja asistent i viši asistent
Broj izvršitelja: četiri*

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

Potrebni uvjeti:	propisani Zakonom
62. Naziv radnog mjesta:	stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	VSS
63. Naziv radnog mjesta:	viši tehničar
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	VŠS
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe zavoda - vodi ispitnu evidenciju studenata (prijava ispita, unos ocjena, printanje lista za ispit, rezultati ispita) - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika

Radna mjesta znanstvenih novaka i radna mjesta koja se ne financiraju iz Proračuna Sveučilišta

64. Naziv radnog mjesta:	znanstveni novak - asistent
Broj izvršitelja:	pet
Potrebni uvjeti:	propisani Zakonom
65. Naziv radnog mjesta:	stručni suradnik
Broj izvršitelja:	pet
Potrebni uvjeti:	VSS

Zavod za tehničku mehaniku

Položajna radna mjesta

66. Naziv položajnog radnog mjesta:	predstojnik zavoda
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	docent, izvanredni profesor, redoviti profesor
67. Naziv položajnog radnog mjesta:	pročelnik katedre
Broj izvršitelja:	dva
Potrebni uvjeti:	izvanredni profesor, redoviti profesor
68. Naziv položajnog radnog mjesta:	voditelj laboratorija
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	docent, izvanredni profesor, redoviti profesor

Radna mjesta

69. Naziv radnog mjesta:	nastavnici izabrani u znanstveno-nastavno zvanje
Broj izvršitelja:	jedanaest*
Potrebni uvjeti:	propisani Zakonom i podzakonskim aktima
70. Naziv radnog mjesta:	suradnici izabrani u suradnička zvanja asistent i viši asistent
Broj izvršitelja:	pet*

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

Potrebni uvjeti:	propisani Zakonom
71. Naziv radnog mjesta:	stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	VSS
72. Naziv radnog mjesta:	laborant
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	SSS
73. Naziv radnog mjesta:	administrativni tajnik
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	SSS
	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe zavoda - vodi ispitnu evidenciju studenata (prijava ispita, unos ocjena, printanje lista za ispit, rezultati ispita) - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika
74. Naziv radnog mjesta:	ostala radna mjesta IV vrste zvanja
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	NSS

Radna mjesta znanstvenih novaka i radna mjesta koja se ne financiraju iz Proračuna Sveučilišta

75. Naziv radnog mjesta:	znanstveni novak - asistent
Broj izvršitelja:	šest*
Potrebni uvjeti:	propisani Zakonom
76. Naziv radnog mjesta:	stručni suradnik
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	VSS

Zavod za zgradarstvo

Položajna radna mjesta

77. Naziv položajnog radnog mjesta:	predstojnik zavoda
Broj izvršitelja:	jedan
Potrebni uvjeti:	docent, izvanredni profesor, redoviti profesor

Radna mjesta

78. Naziv radnog mjesta:	nastavnici izabrani u znanstveno-nastavno zvanje
Broj izvršitelja:	dva*
Potrebni uvjeti:	propisani Zakonom i podzakonskim aktima
79. Naziv radnog mjesta:	nastavnici izabrani u nastavna zvanja predavač i viši predavač

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

Broj izvršitelja: dva
Potrebni uvjeti: propisani Zakonom i podzakonskim aktima

80. Naziv radnog mjesta: suradnici izabrani u suradnička zvanja asistent i viši asistent

Broj izvršitelja: dva*
Potrebni uvjeti: propisani Zakonom

81. Naziv radnog mjesta: stručni referent

Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: SSS

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

Radna mjesta znanstvenih novaka i radna mjesta koja se ne financiraju iz Proračuna Sveučilišta

82. Naziv radnog mjesta: znanstveni novak - asistent

Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: propisani Zakonom

Centar za cjeloživotno obrazovanje

Položajna radna mjesta

83. a. Naziv položajnog radnog mjesta: voditelj Centra
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: docent, izvanredni profesor, redoviti profesor

Radna mjesta

83. b. Naziv radnog mjesta: stručni suradnik
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: VSS, tri godine radnog iskustva, *poznavanje rada na osobnom računalu*

83. c. Naziv radnog mjesta: stručni referent
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: SSS, *poznavanje rada na osobnom računalu*

Ostali

Radna mjesta

83. Naziv radnog mjesta: nastavnici izabrani u nastavna zvanja predavač i viši predavač

Broj izvršitelja: dva
Potrebni uvjeti: propisani Zakonom i podzakonskim aktima

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

Računalna učionica

84. Naziv položajnog radnog mjesta: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
Broj izvršitelja: dva
Potrebni uvjeti: VSS, pet godina radnog iskustva
85. Naziv radnog mjesta: viši stručni savjetnik / viši stručni referent - informatičar*
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: VSS/VŠS
86. Naziv radnog mjesta: tehnički suradnik - operater
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: SSS, jedna godina radnog iskustva

Knjižnica

87. Naziv radnog mjesta: viši knjižničar
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: *VSS, položen stručni ispit, 5 godina radnog iskustva, objavljeni stručni radovi iz područja knjižničarstva, poznavanje dva strana jezika i rada na osobnom računalu*
- vodi, organizira i kontrolira sve poslove Biblioteke
 - prati stručni rad i tehnologije rada specijalnih i fakultetskih biblioteka u zemlji i inozemstvu
 - obavlja poslove nabave, obrade i distribuciju bibliotečne građe
 - samostalno izrađuje dokumentaciju o djelatnosti Biblioteke /statistike, projekte, izvješća/
 - surađuje i koordinira poslove na unapređenju automatske obrade podataka iz područja bibliotečnog poslovanja
 - obavlja i sve druge poslove iz djelokruga Biblioteke prema nalogu neposrednog rukovodioca
88. Naziv radnog mjesta: diplomirani knjižničar
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: *VSS, položen stručni ispit, poznavanje dva strana jezika i rada na osobnom računalu*
- obavlja poslove vezane uz stručnu obradu bibliotečne građe
 - informira i obavještava korisnike o referentnim izvorima informacija
 - obavlja poslove posudbe bibliotečne građe u studentskoj čitaonici i van nje /rad u smjenama/ održava red i disciplinu u studentskoj čitaonici
 - konzervacija i popravak bibliotečne građe, fotokopiranje bibliotečne građe
 - obavlja i sve druge poslove iz djelokruga Biblioteke po nalogu voditelja Biblioteke
89. Naziv radnog mjesta: stručni savjetnik
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: *VSS, poznavanje dva strana jezika i rada na osobnom računalu*
- obavlja poslove vezane uz razvoj bibliotečno-informacijske djelatnosti, pretraživanje baza podataka unutar Biblioteke

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

- upoznaje studente i druge korisnike s metodama korištenja kataloga i načinima traženja bibliotečne građe
- sudjeluju u reviziji bibliotečne građe
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Biblioteke po nalogu voditelja Biblioteke

90. Naziv radnog mjesta: knjižničar
 Broj izvršitelja: jedan
 Potrebni uvjeti: *SSS knjižničarskog usmjerenja, poznavanje jednog stranog jezika i rada na osobnom računalu*

- obavlja poslove posudbe bibliotečne građe u studentskoj čitaonici i van nje /rad u smjenama/ održava red i disciplinu u studentskoj čitaonici
- dogovara rezervacije bibliotečne građe
- priprema i razvrstava kataloške listiće za kataloge
- kontrolira i održava ispravan smještaj bibliotečne građe prema stručnoj signaturi
- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga Biblioteke po nalogu voditelja Biblioteke

Zajedničke službe

Tajništvo

91. Naziv položajnog radnog mjesta: rukovoditelj odsjeka– tajnik Fakulteta
 Broj izvršitelja: jedan
 Potrebni uvjeti: *završen pravni fakultet, položen pravosudni ispit i pet godina radnog iskustva u struci*

- 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 u skladu s nalogom dekana i prodekana

92. Naziv položajnog radnog mjesta: rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi
 Broj izvršitelja: jedan
 Potrebni uvjeti: *VSS, pet godina radnog iskustva*

- 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
- obavlja i druge poslove u skladu s nalogom dekana, prodekana i tajnika

93. Naziv radnog mjesta: stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
 Broj izvršitelja: jedan*

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

Potrebni uvjeti:

VSS, završen pravni fakultet

- obavlja pravne i upravno-pravne poslove u svezi s radom Fakulteta
- obavlja i druge poslove u skladu s nalogom dekana, prodekana i tajnika

94. Naziv položajnog radnog mjesta: voditelj odsjeka II. vrste – voditelji studentske referade preddiplomskih, diplomskih i dodiplomskih studija
- Broj izvršitelja: dva
- Potrebni uvjeti: *završen stručni studij, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*

- koordinira obavljanje poslova u službi,
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge,
- vodi brigu u oglasnim pločama za studente,
- obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate indeksa,
- obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata,
- priprema i brine o izdavanju diploma i svjedodžbi i održavanju promocija,
- daje informacije u vezi sa studijem,
- koordinira obavljanje poslova studentske evidencije,
- otvara, vodi i sređuje dosjee i kartoteku za studente,
- unosi sve relevantne dokumente u dosjee i podatke u kartoteku,
- vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, prodekana i dekana.

95. Naziv položajnog radnog mjesta: voditelj odsjeka III. Vrste – voditelj kadrovskih poslova, voditelj studentske referade za poslijediplomske studije, voditelj administrativno-tehničkih poslova za vijeće Fakulteta
- Broj izvršitelja: tri
- Potrebni uvjeti: *završen stručni studij za upravnog pravnika ili gimnazija odnosno druga četverogodišnja srednja škola, poznavanje rada na osobnom računalu*

Voditelj kadrovskih poslova:

- daje stručna mišljenja u svezi radnih odnosa,
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta,
- vodi evidencije iz područja radnih odnosa,
- izrađuje ugovore o radu sa zaposlenicima Fakulteta,
- izrađuje druge akte u vezi s radnim odnosom zaposlenika Fakulteta,
- obavlja sve 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 studentske referade za poslijediplomske studije:

- 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,
- priprema obrane magistarskih i doktorskih radova
- priprema i brine o izdavanju diploma i održavanju promocija
- obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate indeksa,
- obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata,
- daje informacije u vezi sa studijem,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Voditelj 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 odluke i zaključke Fakultetskog vijeća,
- kontaktira sa nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti
- obavlja i druge poslove u skladu s nalogom dekana, prodekana i tajnika.

96. Naziv radnog mjesta: viši stručni referent – referent u studentskoj referadi
 Broj izvršitelja: dva*
 Potrebni uvjeti: *završen stručni studij, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*

- 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,
- obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate indeksa,
- obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata,
- daje informacije u vezi sa studijem,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja studentske službe, tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

97. Naziv radnog mjesta: tehnički suradnik
 Broj izvršitelja: jedan
 Potrebni uvjeti: SSS, jedna godina radnog iskustva

- obavlja tehničke poslove vezane uz održavanje nastave u velikoj predavaonici
- pomaže u dostavi i otpremanju pošte,
- pomaže u obavljanju poslova umnožavanja
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

98. Naziv radnog mjesta: administrativni referent – referent za urudžbeni zapisnik i arhiviranje
 Broj izvršitelja: dva*
 Potrebni uvjeti: *završena gimnazija ili druga četvorogodišnja srednja škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*

- 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.

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

99. Naziv radnog mjesta: administrativna tajnica - satničar
 Broj izvršitelja: jedan
 Potrebni uvjeti: SSS, jedna godina radnog iskustva
- izrađuje prijedlog rasporeda nastave i ispita,
 - izrađuje raspored dvorana za nastavu i ispite,
 - kontaktira sa nastavnicima i studentskom referadom vezano uz izradu satnice i ispitnih rokova,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.
100. Naziv radnog mjesta: ostala radna mjesta III. vrste - dostavljač
 Broj izvršitelja: jedan
 Potrebni uvjeti: *završena srednja ili osnovna škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima*
- obavlja poslove dostave
 - preuzima i otprema poštu i novac,
 - pakira,
 - vodi dostavne knjige i dostavlja poštu,
 - obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.
101. Naziv radnog mjesta: radna mjesta III. ili IV. Vrste - kopirant
 Broj izvršitelja: jedan
 Potrebni uvjeti: *SSS ili PKV ili završena osnovna škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima*
- 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
102. Naziv radnog mjesta: radna mjesta IV. vrste
 Broj izvršitelja: petnaest*
 Potrebni uvjeti: *PKV ili završena osnovna škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima*
- 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.

Radna mjesta koja se ne financiraju iz Proračuna Sveučilišta

103. Naziv radnog mjesta: radna mjesta IV. vrste
 Broj izvršitelja: jedan
 Potrebni uvjeti: *PKV ili završena osnovna škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima*

Referada za međunarodne odnose i suradnju

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

104. Naziv položajnog radnog mjesta: voditelj odjeljka
Broj izvršitelja: jedan*
Potrebni uvjeti: *završen dodiplomski ili diplomski studij tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, znanje engleskoga jezika i rada na osobnom računalu*

- organizira rad referade za međunarodne odnose i suradnju
- predlaže planove za međunarodnu suradnju Fakulteta
- izrađuje izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

105. Naziv radnog mjesta: stručni suradnik
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: VSS

- predlaže planove za međunarodnu suradnju Fakulteta
- obavlja administrativne poslove vezane uz međunarodnu suradnju
- izrađuje izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Tehnička služba

106. Naziv položajnog radnog mjesta: voditelj odsjeka II. vrste – upravitelj zgrade
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: VŠS, pet godina radnog iskustva

- brine o održavanju imovine Fakulteta
- vodi potrebne evidencije
- organizira i zadužen je za provedbu natječaja 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.

107. Naziv radnog mjesta: viši stručni referent – poslovi javne nabave
Broj izvršitelja: jedan*
Potrebni uvjeti: VŠS, jedna godina radnog iskustva

- organizira i zadužen je za provedbu natječaja javne nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i upravitelja zgrade.

108. Naziv radnog mjesta: radna mjesta II vrste
Broj izvršitelja: jedan
Potrebni uvjeti: *završen stručni studij tehničkog smjera ili srednja tehnička škola, ispunjavanje uvjeta za obavljanje poslova zaštite na radu i protupožarne zaštite, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na računalu*

- obavlja poslove ložača centralnog grijanja,
- brine o servisiranju postrojenja za centralno grijanje

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

- obavlja sitne popravke u zgradi,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Računovodstvo

109. Naziv položajnog radnog mjesta: voditelj odjeljka / voditelj ispostave
 Broj izvršitelja: jedan*
 Potrebni uvjeti: *završen sveučilišni ili stručni studij ekonomije, tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*

- organizira i vodi rad zaposlenika računovodstva,
- kontira financijsku dokumentaciju,
- izrađuje potrebne evidencije za financijsko poslovanje,
- izrađuje završne račune,
- priprema prijedlog financijskog plana,
- 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.

110. Naziv položajnog radnog mjesta: voditelj odsjeka računovodstvenih poslova
 Broj izvršitelja: dva
 Potrebni uvjeti: *završena stručni studij ekonomije ili srednja škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*

- 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.

111. Naziv radnog mjesta: računovodstveni referent – financijski knjigovođa
 Broj izvršitelja: četiri*
 Potrebni uvjeti: *završena srednja škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*

- 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,

* Radno/a mjesto/a koje/a trenutno nije/nisu pokriveno/a izvršiteljem/ima

- 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.

Radna mjesta koja se ne financiraju iz Proračuna Sveučilišta

112. Naziv radnog mjesta: računovodstveni referent – financijski knjigovođa
 Broj izvršitelja: dva
 Potrebni uvjeti: *završena srednja škola, radno iskustvo na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu*

- obavlja gotovinske uplate i isplate te vodi blagajničke dnevnike,
- obračunava tuzemne i inozemne putne naloge i ostale troškove,
- prati propise o deviznom poslovanju i izdacima za službena putovanja,
- obračunava autorske honorare i ugovore o djelu,
- knjiži dokumentaciju i usklađuje stanja opisanih poslova,
- dodatno obavlja i poslove vezane uz ulazne račune, obračun plaće te naloge za plaćanje u inozemstvo,
- 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 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.