



**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
GEOTEHNIČKI FAKULTET**



**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU GEOTEHNIČKOG FAKULTETA**

Varaždin, 2024.

SADRŽAJ:

I. OPĆE ODREDBE	4
II. RAZVRSTAVANJE POSLOVA	4
III. USTROJSTVO FAKULTETA	5
IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	8
1. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA, PROJEKTNIA I STRUČNA RADNA MJESTA	8
1.1 Znanstveno-nastavna radna mjesta: REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU – REDOVITI PROFESOR – IZVANREDNI PROFESOR – DOCENT	8
1.2 Nastavno radno mjesto: VIŠI PREDAVAČ – PREDAVAČ	8
1.3 Suradnička radna mjesta: VIŠI ASISTENT – ASISTENT	9
1.4 Radna mjesta: STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU – VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU – STRUČNI SAVJETNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU	10
1.5 Radno mjesto: SURADNIK NA PROJEKTU 1 / Interno: Vodeći istraživač na projektu	11
1.6 Radno mjesto: SURADNIK NA PROJEKTU 2 / Interno: Istraživač na projektu	11
1.7 Radno mjesto: SURADNIK NA PROJEKTU 3 / Interno: Mlađi istraživač na projektu	12
1.8 Radno mjesto: SURADNIK NA PROJEKTU	12
2. UPRAVA FAKULTETA	12
2.1 Radno mjesto: DEKAN FAKULTETA DO 100 ZAPOSLENIKA	12
2.2 Radno mjesto: PRODEKAN DO 100 ZAPOSLENIKA	13
3. ZAVODI	14
3.1 Radno mjesto: PREDSTOJNIK ZAVODA (do 20 zaposlenih)	14
3.2 Radno mjesto: VODITELJ LABORATORIJA	15
3.3 Radno mjesto: VIŠI TEHNIČKI SURADNIK – VIŠI LABORANT	16
3.4 Radno mjesto: TEHNIČKI SURADNIK – LABORANT	16
4. TAJNIŠTVO	17
4.1 Radno mjesto: TAJNIK VISOKOG UČILIŠTA DO 100 ZAPOSLENIH / Interno: Tajnik Fakulteta	17
4.2 Radno mjesto: INFORMATIČKI SPECIJALIST	17
4.3 Radno mjesto – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE / Interno: Voditelj Službe za informatičku potporu	18
4.4 Radno mjesto: INFORMATIČKI TEHNIČAR	19
4.5 Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE / Interno: Voditelj općih i kadrovskih poslova	19
4.6 Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE / Interno: Voditelj Studentske referade	20

4.7	Radno mjesto: VIŠI REFERENT / Interno: Viši referent u Tajništvu Fakulteta.....	21
4.8	Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE / Interno: Voditelj referade poslijediplomskog studija.....	21
4.9	Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE / Interno: Voditelj Ureda dekana s pisarnicom i pismohranom	22
4.10	Radno mjesto: REFERENT.....	23
4.11	Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE / Interno: Domar.....	23
4.12	Radno mjesto: ČISTAČ / SPREMAČ.....	24
5.	RAČUNOVODSTVO	24
5.1	Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 / Interno: Voditelj Računovodstva.....	24
5.2	Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4 / Interno: Voditelj Računovodstva.....	25
5.3	Radno mjesto: SURADNIK / Interno: Suradnik u Računovodstvu	26
6.	KNJIŽNICA.....	27
6.1	Radno mjesto: KNJIŽNIČARSKI SURADNIK / Interno: Voditelj Knjižnice	27
7.	CEPIS	28
7.1	Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 / Interno: Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i projekte	28
7.2	Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4 / Interno: Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i projekte	29
7.3	Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 / Interno: Voditelj Ureda za transfer tehnologije	30
7.4	Radno mjesto: SURADNIK / Interno: Suradnik u Uredu za transfer tehnologije	30
7.5	Radno mjesto: SURADNIK / Interno: Suradnik u Centru za razvoj karijera.....	31
7.6	Radno mjesto: STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU / Interno: Suradnik u Radionici stručne prakse (Makerspace)	32
8.	URKVA-GFV	32
8.1	Radno mjesto: SURADNIK / Interno: Suradnik u Uredu za kvalitetu	32
V.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	33

Na temelju članka 21. st. 1. točka 2. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Geotehničkog fakulteta (dalje: Statut Fakulteta), čl. 37. Zakona o plaćama u državnoj i javnim službama (NN 155/23, dalje: Zakon o plaćama) i Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24, dalje: Uredba) te provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u skladu s čl. 150. Zakona o radu, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Geotehničkog fakulteta na 14. (izvanrednoj) sjednici održanoj 24. 7. 2024. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU GEOTEHNIČKOG FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (dalje: Pravilnik) regulira ustroj radnih mjesta na Sveučilištu u Zagrebu Geotehničkom fakultetu (dalje: Fakultet), organizacija poslova, nazivi radnih mjesta i uvjeti kojima moraju udovoljavati zaposlenici da bi mogli obavljati pojedine poslove.
- (2) Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima i koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu sa zakonskim propisima, Uredbom, odlukama Sveučilišta u Zagrebu, odlukama nadležnog ministarstva, kolektivnim ugovorom i odlukama dekana.
- (3) Riječi i pojmovni sklopovi u Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se podjednako na ženski i muški spol.

Članak 2.

Ustroj radnih mjesta u ovom Pravilniku utvrđen je sukladno ustroju ustrojstvenih jedinica Fakulteta utvrđenih Statutom Fakulteta.

Članak 3.

- (1) Ustroj radnih mjesta utvrđuje se prema:
 1. načinu razvrstavanja i grupiranja određenih poslova
 2. nazivu grupiranih poslova
 3. opisu poslova
 4. uvjetima koje zaposlenik ispunjava za obavljanje određenih poslova, odnosno određene grupe poslova.

II. RAZVRSTAVANJE POSLOVA

Članak 4.

- (1) Na Fakultetu se utvrđuju nazivi za ukupnost poslova te broj izvršitelja s punim radnim vremenom na neodređeno vrijeme te prema potrebama poslovanja i u skladu sa zakonom na određeno vrijeme ili u nepunom radnom vremenu.
- (2) Poslovi se grupiraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više zaposlenika.

- (3) U okviru poslova grupiranih prema stavku 2. ovog članka na Fakultetu postoje:
1. Poslovi zaposlenika izabranih na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta
 2. Poslovi zaposlenika koji sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup i poslovi vezani za provođenje znanstvenih i stručnih projekata (stručni suradnici)
 3. Stručni i opći poslovi koji su neophodni za obavljanje redovite djelatnosti Fakulteta.

Članak 5.

- (1) Tijela upravljanja Fakulteta su dekan Fakulteta i Fakultetsko vijeće.
- (2) Dekan ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove te zasniva radni odnos u punom radnom vremenu.
- (3) Dekan može imenovati stalna i povremena radna tijela (odbore, povjerenstva, radne skupine, stručne skupine i dr.) radi pomoći u obavljanju poslova iz svojega djelokruga. Broj članova radnih tijela kao i djelokrug njihovog rada određuje se odlukom o imenovanju.
- (4) Dekanu u radu pomažu: prodekan za nastavu, prodekan za znanost, prodekan za poslovanje te tajnik Fakulteta.

III. USTROJSTVO FAKULTETA

Članak 6.

- (1) Nastavna, znanstveno-istraživačka, stručna djelatnosti kao i drugi poslovi iz djelatnosti Fakulteta odvijaju se putem ustrojstvenih jedinica.
- (2) Ustroj i djelokrug rada svake ustrojstvene jedinice Fakulteta utvrđuje se zasebnim općim aktom Fakulteta.
- (3) Ustrojstvene jedinice Fakulteta su:
 - Zavod za opće znanosti, čijim radom rukovodi predstojnik Zavoda za opće znanosti
 - Zavod za geotehniku, čijim radom rukovodi predstojnik Zavoda za geotehniku
 - Zavod za upravljanje vodama, čijim radom rukovodi predstojnik Zavoda za upravljanje vodama
 - Zavod za inženjerstvo okoliša, čijim radom rukovodi predstojnik Zavoda za inženjerstvo okoliša
 - Laboratoriji, ako su osnovani na razini fakulteta, čijim radom rukovodi voditelj laboratorija
 - Tajništvo, čijim radom rukovodi tajnik Fakulteta
 - Računovodstvo, čijim radom rukovodi voditelj Računovodstva
 - Knjižnica, čijim radom rukovodi voditelj Knjižnice
 - Centar za podršku istraživanju i studentima (CEPIS), čijim radom rukovodi voditelj CEPIS-a
 - Ured za kvalitetu (URKVA-GFV), čijim radom rukovodi voditelj URKVA-GFV-a.
- (4) Tajništvo, Računovodstvo, Knjižnica, CEPIS i URKVA-GFV objedinjeni su i djeluju kao Dekanat, kojim upravlja dekan.
- (5) Poslovi tajnika Fakulteta, voditelja Knjižnice i voditelja Računovodstva, su poslovi s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

Članak 7.

- (1) Zaposlenici izabrani na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta raspoređeni su unutar pojedinog Zavoda, s obzirom na znanstveno područje i polje za koje su izabrani, predmet koji predaju ili sudjeluju u njegovoj pripremi i izvedbi ili unutar CEPIS-a.
- (2) Zaposlenici izabrani na znanstveno-nastavna radna mjesta mogu odlukom Fakultetskog vijeća ili dekana biti imenovani za voditelja pojedine ustrojstvene jedinice ili njezine pojedine službe, na određeni mandat, sukladno Statutu Fakulteta. U odluci se definira opis i djelokrug rada voditelja.
- (3) Djelokrug Zavoda osobito je:
 1. ustroj i izvođenje nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti
 2. briga oko usavršavanja zaposlenika, poglavito znanstvenih novaka, asistenata
 3. briga oko rada i razvoja laboratorija koji djeluje unutar Zavoda
 4. predlaganje promjena u nastavnom i izvedbenom planu
 5. predlaganje kadrovskih rješenja u skladu s potrebama u znanstveno-nastavnoj, suradničkoj i stručnoj djelatnosti
 6. predlaganje znanstvenih i stručnih usavršavanja u zemlji i inozemstvu
 7. raspravljanje i davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima važnim za rad Zavoda i Fakulteta
 8. predlaganje nabave znanstvene, nastavne i stručne literature, opreme i tehničkih pomagala.

Članak 8.

- (1) Unutar Zavoda za geotehniku djeluje Geotehnički laboratorij, unutar Zavoda za upravljanje vodama djeluje Laboratorij za geokemiju okoliša, a unutar Zavoda za inženjerstvo okoliša djeluje Laboratorij za inženjerstvo okoliša.
- (2) U cilju poboljšavanja kvalitete znanstvenih istraživanja, razvoja novih tehnologija i otkrića, pružanja usluga zajednici te razvoja karijera studenata kroz stjecanje praktičnih iskustava, mogu se ustrojiti i drugi laboratoriji.
- (3) Fakultetsko vijeće imenuje voditelja laboratorija u skladu sa Statutom Fakulteta.

Članak 9.

- (1) Stalna radna tijela Fakultetskog vijeća su: Odbor za nastavu, Odbor za znanost, Odbor za poslijediplomske studije, Knjižnično povjerenstvo, Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom, Povjerenstvo za rodnu ravnopravnost, Etičko povjerenstvo i Stegovno povjerenstvo.
- (2) Odluku o imenovanju članova stalnih radnih tijela i trajanju njihova mandata donosi Fakultetsko vijeće. Ovlasti, zadaće i način rada stalnih radnih tijela Fakultetskog vijeća utvrđuje se općim aktima Fakulteta.

Članak 10.

- (1) Tajništvo je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja organizira i obavlja stručne, administrativne, tehničke i pomoćne poslove koji omogućuju rad Fakulteta.
- (2) Tajništvo obuhvaća sljedeće službe:
 1. Ured dekana
 2. Opća i kadrovska služba
 3. Studentska referada koja se sastoji od referade za prijediplomski i diplomski studij te referade za doktorski studij
 4. Služba za informatičku potporu

5. Služba održavanja objekata i imovine.

- (3) Tajništvom rukovodi tajnik Fakulteta, koji pomaže u radu dekanu i prodekanima i za svoj rad odgovara dekanu.
- (4) Za rad pojedinih službi unutar Tajništva voditelji službi odgovaraju tajniku Fakulteta, odnosno prodekanima prema svojim nadležnostima, što se uređuje općim aktom Fakulteta.

Članak 11.

- (1) Računovodstvo je ustrojstvena jedinica Fakulteta koje organizira i obavlja knjigovodstveno-financijske poslove i materijalno poslovanje Fakulteta.
- (2) Rad Računovodstva organizira voditelj računovodstva i za rad računovodstva odgovoran je prodekanu za poslovanje i dekanu.

Članak 12.

- (1) Knjižnica je ustrojstvena jedinica Fakulteta i dio je sveučilišnog knjižničkog sustava s potrebnom literaturom iz tehničkih i prirodoslovnih znanosti i s posebnim težištem na inženjerstvo okoliša.
- (2) Ustrojstvo i djelokrug rada knjižnice, rad zaposlenika i upravljanje Knjižnicom uređuje se posebnim Pravilnikom.
- (3) Voditelj Knjižnice za svoj rad odgovara prodekanu za nastavu i dekanu.

Članak 13.

- (1) CEPIS daje podršku studentima i istraživačima u provođenju istraživanja i razvoju novih tehnologija te u poticanju interdisciplinarnosti, multidisciplinarnosti, kreativnosti i inovativnost te razvoja karijera studenata.
- (2) CEPIS obuhvaća sljedeće službe:
 - 1. Ured za međunarodnu suradnju i projekte
 - 2. Ured za transfer tehnologija
 - 3. Centar za razvoj karijera
 - 4. Radionica stručne prakse (Makerspace).
- (3) Odluku o imenovanju voditelja CEPIS-a i trajanju njegovog mandata donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana. Voditelj CEPIS-a za svoj rad odgovara dekanu.
- (4) Za rad pojedinih službi unutar CEPIS-a voditelji službi odgovaraju voditelju CEPIS-a, dekanu, odnosno prodekanima prema svojim nadležnostima, što se uređuje općim aktom Fakulteta.

Članak 14.

- (1) URKVA-GFV provodi sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete rada Fakulteta u skladu sa zakonom koji to propisuje te prati i unaprjeđuje kvalitetu rada na Fakultetu.
- (2) Odluku o imenovanju voditelja URKVA-GFV i trajanju njegovog mandata donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

1. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA, PROJEKTNNA I STRUČNA RADNA MJESTA

1.1 Znanstveno-nastavna radna mjesta: REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU – REDOVITI PROFESOR – IZVANREDNI PROFESOR – DOCENT

Opis poslova:

1. izvodi prijediplomsku, diplomsku i poslijediplomsku nastavu iz predmeta koji spadaju u znanstveno područje i polje za koje je izabran
2. održava ispite, kolokvije i konzultacije sa studentima
3. mentorira završne, diplomske i doktorske radove studenata
4. kontinuirano se znanstveno i stručno usavršava
5. rukovodi i sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
6. vrednuje znanstveni i nastavni rad pristupnika u postupcima izbora
7. radi recenzije znanstvenih i stručnih radova
8. piše znanstvene i stručne publikacije i izvješća
9. piše udžbenike i skripte te ostale nastavne tekstove
10. organizira izvođenje terenske nastave i prakse
11. sudjeluje u izradi studijskih programa i njihovih izmjena i dopuna
12. sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
13. sudjeluje u radu stručnih i znanstvenih udruženja
14. sudjeluje u promidžbenim aktivnostima Fakulteta
15. sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, fakultetskih povjerenstava i odbora
16. obavlja znanstveni i stručni rad za tržište koji se provodi u okviru Fakulteta
17. obavlja izbor nastavnih pomagala i literature
18. obavlja i druge poslove vezane za znanstvenu, nastavnu i stručnu djelatnost Fakulteta
19. obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: diplomski sveučilišni studij (razina HKO 7.1.sv) i doktorat znanosti iz odgovarajućeg znanstvenog područja i polja (razina HKO 8.2). Aktivno znanje engleskog jezika. Ostali uvjeti utvrđeni Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti.

Način popunjavanja:

Sukladno zakonskim i statutarnim odredbama.

1.2 Nastavno radno mjesto: VIŠI PREDAVAČ – PREDAVAČ

Opis poslova:

1. izvodi prijediplomsku i diplomsku nastavu iz predmeta koji spadaju u znanstveno područje, polje i granu za koje je izabran
2. održava ispite, kolokvije, vježbe, seminare i konzultacije sa studentima

3. kontinuirano se znanstveno i stručno usavršava te publicira radove
4. piše udžbenike i skripte
5. organizira izvođenje terensku nastavu i prakse
6. sudjeluje u radu stručnih i znanstvenih udruženja
7. sudjeluje u promidžbenim aktivnostima Fakulteta
8. može sudjelovati u radu Fakultetskog vijeća, fakultetskih povjerenstava i odbora, sukladno općem aktu Fakulteta
9. obavlja stručni rad za tržište koji se provodi u okviru Fakulteta
10. obavlja izbor nastavnih pomagala i literature
11. obavlja i druge poslove vezane za nastavnu i stručnu djelatnost Fakulteta
12. obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: diplomski sveučilišni studij (razina HKO 7.1.sv) odgovarajućeg znanstvenog područja, polja i grane. Aktivno znanje engleskog jezika. Ostali uvjeti utvrđeni Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Način popunjavanja:

Sukladno zakonskim i statutarnim odredbama.

1.3 Suradnička radna mjesta: VIŠI ASISTENT – ASISTENT

Opis poslova:

1. izvodi eksperimente te obrađuje i interpretira rezultate znanstvenih i stručnih istraživanja
2. usavršava se znanstveno i stručno u drugim institucijama u zemlji i inozemstvu
3. održava konzultacije sa studentima
4. piše, odnosno sudjeluje u pisanju znanstvenih i stručnih publikacija i izvješća
5. prati razvitak znanosti i struke u svrhu unapređivanja nastave i struke
6. sudjeluje u planiranju i izvođenju prijediplomske, diplomske i poslijediplomske nastave, sukladno općem aktu Fakulteta
7. sudjeluje u poslovima provjere znanja, obavlja kolokvije, seminare i vježbe
8. sudjeluje u organiziranju izvođenja terenske nastave i prakse
9. sudjeluje u pisanju udžbenika i skripata
10. sudjeluje u planiranju i organiziranju znanstveno-istraživačkog rada
11. sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima
12. sudjeluje u radu stručnih i znanstvenih udruženja
13. sudjeluje u promidžbenim aktivnostima Fakulteta
14. može sudjelovati u radu Fakultetskog vijeća, fakultetskih povjerenstava i odbora, sukladno općem aktu Fakulteta
15. obavlja i druge poslove vezane za znanstvenu, nastavnu i stručnu djelatnost Fakulteta
16. obavlja i druge poslove po nalogu mentora, voditelja projekta, predstojnika Zavoda ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: za asistenta - diplomski sveučilišni studij ili dodiplomski studij (razina HKO 7.1.sv); za višeg asistenta - doktorat znanosti (razina HKO 8.2). Aktivno znanje engleskog jezika. Ostali uvjeti utvrđeni Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti.

Način popunjavanja:

Sukladno zakonskim i statutarnim odredbama.

1.4 Radna mjesta: STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU – VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU – STRUČNI SAVJETNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU***Opis poslova:***

1. stručno se usavršava u drugim institucijama u zemlji i inozemstvu
2. prati razvitak znanosti i struke u svrhu unapređivanja nastave i struke
3. sudjeluje u izvođenju prijediplomske i diplomske nastave
4. sudjeluje u poslovima provjere znanja, održavanju kolokvija, seminara i vježbi
5. sudjeluje u organiziranju i izvedbi znanstveno-istraživačkog rada i stručnog rada
6. sudjeluje u pisanju znanstvenih i stručnih publikacija i izvješća
7. sudjeluje na stručnim skupovima
8. sudjeluje u radu stručnih udruženja
9. sudjeluje u promidžbenim aktivnostima Fakulteta
10. obavlja i druge poslove vezane za znanstvenu, nastavnu i stručnu djelatnost Fakulteta
11. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, predstojnika Zavoda ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Za stručnog suradnika može biti izabrana osoba koja je završila odgovarajući sveučilišni diplomski studij (razina HKO 7.1.sv), ima aktivno znanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na računalu te ispunjava uvjete utvrđene Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.

Na radno mjesto viši stručni suradnik može se izabrati osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem i najmanje pet (5) godina radnog iskustva na radnom mjestu stručnog suradnika i ima objavljena najmanje tri (3) stručna ili znanstvena rada od posljednjeg izbora/reizbora na radno mjesto, vezana uz struku i znanstveno područje i polje u kojem se osoba bira.

Na radno mjesto stručni savjetnik može biti birana osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem, najmanje pet (5) godina iskustva na radnom mjestu višeg stručnog suradnika i objavljena najmanje tri (3) stručna ili znanstvena rada od posljednjeg izbora/reizbora na radno mjesto, vezana uz struku i znanstveno područje i polje u kojem se osoba bira.

Osobe zaposlene na stručnim radnim mjestima sudjeluju u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, održavanja nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup, mogu organizirati praktični rad te obavljati druge poslove vezane uz nastavu predmeta koji spada u znanstveno područje i polje u kojem se bira.

Način popunjavanja:

Sukladno zakonskim, statutarnim i općim aktima Fakulteta. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

1.5 Radno mjesto: SURADNIK NA PROJEKTU 1 / Interno: Vodeći istraživač na projektu

Opis poslova:

1. vodi skupinu istraživača na znanstvenim projektima
2. sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima
3. sudjeluje u istraživačkim i razvojnim djelatnostima na istraživačkim i razvojnim projektima
4. obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na projektu po nalogu voditelja projekta i Uprave Fakulteta

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij ili diplomski stručni studij iz tehničkog, prirodoslovnog ili interdisciplinarnog područja i doktorat znanosti iz odgovarajućeg znanstvenog područja i polja (razina HKO 7.1.sv ili 7.1.st). Najmanje pet (5) godina iskustva na istim ili sličnim poslovima. Znanje engleskog jezika u govoru i pismu te rada na računalu. Ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Način popunjavanja:

Za osobu koja se zapošljava na određeno vrijeme radi provođenja projekta ili dijela projekta i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

1.6 Radno mjesto: SURADNIK NA PROJEKTU 2 / Interno: Istraživač na projektu

Opis poslova:

1. vodi skupinu mlađih istraživača na znanstvenim projektima
2. sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima s velikim stupnjem samostalnosti u obavljanju istraživanja
3. sudjeluje u istraživačkim i razvojnim djelatnostima na istraživačkim i razvojnim projektima
4. obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na projektu po nalogu voditelja projekta i Uprave Fakulteta

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij ili diplomski stručni studij iz tehničkog, prirodoslovnog ili interdisciplinarnog područja (razina HKO 7.1.sv ili 7.1.st) i doktorat znanosti iz odgovarajućeg znanstvenog područja i polja (razina HKO 8.2). Najmanje jednu (1) godinu iskustva na istim ili sličnim poslovima. Znanje engleskog jezika u govoru i pismu te rada na računalu. Ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Način popunjavanja:

Za osobu koja se zapošljava na određeno vrijeme radi provođenja projekta ili dijela projekta i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

1.7 Radno mjesto: SURADNIK NA PROJEKTU 3 / Interno: Mlađi istraživač na projektu

Opis poslova:

1. sudjeluje u radu na znanstvenom projektu
2. sudjeluje u istraživačkim i razvojnim djelatnostima na istraživačkim i razvojnim projektima
3. obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada na projektu po nalogu voditelja projekta i Uprave Fakulteta

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij ili diplomski stručni studij iz tehničkog, prirodoslovnog ili interdisciplinarnog područja (razina HKO 7.1.sv ili 7.1.st). Znanje engleskog jezika u govoru i pismu te rada na računalu. Ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Način popunjavanja:

Za osobu koja se zapošljava na određeno vrijeme radi provođenja projekta ili dijela projekta i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

1.8 Radno mjesto: SURADNIK NA PROJEKTU

Opis poslova:

Propisuju se sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Propisuju se sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

Način popunjavanja:

Za osobu koja se zapošljava na određeno vrijeme radi provođenja projekta ili dijela projekta i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

Članak 16.

2 UPRAVA FAKULTETA

2.1 Radno mjesto: DEKAN FAKULTETA DO 100 ZAPOSLENIKA

Opis poslova:

1. predstavlja i zastupa Fakultet
2. po položaju je član Senata
3. po položaju je član odgovarajućega vijeća područja
4. organizira rad i poslovanje Fakulteta te donosi poslovne odluke u skladu s propisima
5. saziva i predsjedava sjednicama Fakultetskog vijeća te priprema i predlaže njihov dnevni red
6. predlaže Fakultetskom vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte za čije donošenje Fakultetsko vijeće nema ovlasti
7. predlaže Fakultetskom vijeću mjere za unapređenje rada Fakulteta

8. provodi odluke Senata i Fakultetskog vijeća
9. u suradnji s rektorom predlaže dio programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet i aktivno sudjeluje s rektorom u pregovorima o programsko ugovoru Fakulteta s nadležnim ministarstvom
10. predlaže financijski plan Fakulteta
11. predlaže plan upravljanja ljudskim potencijalima Fakulteta
12. upravlja izvršenjem financijskoga plana Fakulteta
13. upravlja imovinom Fakulteta
14. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima Sveučilišta i Fakulteta

Način popunjavanja:

Bira se iz redova nastavnika Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu redovitog profesora u trajnom izboru, redovitog ili izvanrednog profesora, u postupku utvrđenom Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti.

2.2 Radno mjesto: PRODEKAN DO 100 ZAPOSLENIKA

2.2.1 Prodekan za nastavu

Opis poslova:

1. saziva i predsjedava sjednicama Odbora za nastavu
2. saziva i predsjedava sjednicama Knjižničnog povjerenstva
3. koordinira rad Studentske referade u dijelu vezanome za prijediplomski i diplomski studij
4. koordinira rad Centra za razvoj karijera
5. brine se o ustrojavanju i izvođenju prijediplomskog i diplomskog studija
6. priprema izvedbeni plan studija
7. rješava studentske zamolbe u prvom stupnju
8. podnosi izvješća o radu radnih tijela Fakultetskog vijeća koja obavljaju poslove u svezi s prijediplomskim i diplomskim studijem
9. podnosi izvješća, prijedloge i inicijative iz djelokruga svojega rada dekanu i Fakultetskom vijeću
10. obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan Fakulteta

2.2.2 Prodekan za znanost

Opis poslova:

1. saziva i predsjedava sjednicama Odbora za znanost
2. saziva i predsjedava sjednicama Odbora za poslijediplomske studije
3. koordinira rad Studentske referade u dijelu vezanome za poslijediplomske studije
4. vodi ili koordinira rad Ureda za međunarodnu suradnju i projekte
5. koordinira rad Međunarodnog znanstvenog savjetodavnog odbora
6. brine o ustrojavanju i izvođenju poslijediplomskog studija
7. brine o radu i napredovanju asistenata te pomaže u njihovom radu s mentorima
8. organizira znanstvene i stručne tribine

9. podnosi izvješća o radu radnih tijela Fakultetskog vijeća koja obavljaju poslove u svezi s poslijediplomskim studijem
10. podnosi izvješća, prijedloge i inicijative iz djelokruga svojega rada dekanu i Fakultetskom vijeću
11. obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan Fakulteta

2.2.3 Prodekan za poslovanje

Opis poslova:

1. saziva i predsjedava sjednicama Gospodarskog savjeta
2. koordinira rad Službe za informatičku potporu Fakulteta
3. koordinira rad Službe održavanja objekata i imovine
4. koordinira financijsko poslovanje Fakulteta
5. koordinira raspodjelu sredstava od suradnje s gospodarstvom
6. brine o stručnom usavršavanju ostalih zaposlenika
7. pregledava financijske aspekte ugovora koji se zaključuju između Fakulteta i Sveučilišta odnosno Ministarstva te drugih subjekata
8. podnosi izvješća o radu radnih tijela Fakultetskog vijeća koja obavljaju poslove u svezi s poslovanjem
9. podnosi izvješća, prijedloge i inicijative iz djelokruga svojega rada dekanu i Fakultetskom vijeću
10. obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan Fakulteta

Način popunjavanja:

Prodekane imenuje i razrješuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana iz redova nastavnika Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu redovitog profesora u trajnom izboru, redovitog profesora, izvanrednog profesora ili docenta u postupku utvrđenom Statutom Fakulteta. Mandat prodekana traje koliko i mandat dekana na čiji je prijedlog prodekan imenovan. Ista osoba može biti ponovno imenovana za prodekana najviše dva puta uzastopce u punom mandatu.

Članak 17.

3 ZAVODI

3.1 Radno mjesto: PREDSTOJNIK ZAVODA (do 20 zaposlenih)

Opis poslova:

Poslovi predstojnika Zavoda obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla znanstveno-nastavnog radnog mjesta, sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, a posebice:

1. predstavlja svoj Zavod, sukladno čl. 7. st. 3. ovog Pravilnika
2. vodi brigu o izvođenju nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti članova svojeg Zavoda
3. vodi brigu oko usavršavanja članova svojeg Zavoda, poglavito asistenata i viših asistenata
4. predlaže promjene u nastavnom i izvedbenom planu sukladno odlukama Zavoda
5. predlaže kadrovska rješenja u skladu s potrebama u znanstveno-nastavnoj, suradničkoj i stručnoj djelatnosti sukladno odlukama Zavoda
6. predlaže nabavu znanstvene, nastavne i stručne literature, opreme i tehničkih pomagala vezane za djelatnosti sukladno odlukama Zavoda
7. raspravlja i daje mišljenja i prijedloge o pitanjima važnima za rad Zavoda i Fakulteta

8. organizira i održava sastanke svojeg Zavoda
9. sudjeluje u radu Dekanskog kolegija u širem sastavu
10. za svoj rad odgovora Fakultetskom vijeću i dekanu
11. obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan Fakulteta

Način popunjavanja:

Predstojnika Zavoda predlažu zaposlenici Zavoda iz svojih redova na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, a bira ga Fakultetsko vijeće uz suglasnost dekana. Mandat predstojnika Zavoda jednak je mandatu dekana. Ista osoba može biti ponovno izabrana za predstojnika Zavoda najviše dva puta uzastopce u punom mandatu.

3.2 Radno mjesto: VODITELJ LABORATORIJA

Opis poslova:

Poslovi voditelja laboratorija obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, a posebice:

1. predstavlja odgovornu osobu laboratorija
2. vodi i nadzire rad laboratorijskog osoblja
3. kontrolira i potpisuje izlazne dokumente s rezultatima laboratorijskih ispitivanja
4. osigurava sveukupnu sukladnost laboratorija prema važećim normama iz struke
5. osigurava uredno provođenje nastave koja se odvija u laboratoriju
6. osigurava resurse i prilagođava količinu posla prema tehničkim kapacitetima i radnoj opterećenosti osoblja laboratorija
7. pruža mogućnost kontinuirane izobrazbe djelatnicima laboratorija u svrhu ispunjavanja radnih zadataka u sigurnom radnom okruženju sukladno zahtjevima ispitivanja i mogućnostima osoblja laboratorija
8. prati natječaje vezane za djelatnosti laboratorija
9. sudjeluje u planiranju zaliha i potreba za provedbom servisa, nadogradnji, kemikalija, plinova, potrošnog materijala i sl.
10. sudjeluje u postupcima javne nabave, vezanima za aktivnosti laboratorija
11. Fakultetskom vijeću podnosi godišnje izvješće o poslovanju te znanstvenoj, nastavnoj i stručnoj djelatnosti svojeg laboratorija
12. za svoj rad odgovora predstojniku Zavoda, Fakultetskom vijeću i dekanu
13. obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnika Zavoda ili dekan Fakulteta

Uvjeti za obavljanje poslova:

Sukladno Statutu Geotehničkog fakulteta.

Način popunjavanja:

Voditelja laboratorija, sukladno Statutu Fakulteta, predlažu zaposlenici Zavoda iz svojih redova na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, a bira ga Fakultetsko vijeće uz suglasnost dekana. Mandat voditelja laboratorija jednak je mandatu dekana, a ista osoba može biti izabrana na tu dužnost više puta uzastopce.

3.3 Radno mjesto: VIŠI TEHNIČKI SURADNIK – VIŠI LABORANT

Opis poslova:

1. obavlja standardna ispitivanja u laboratoriju
2. vrši ispitivanje određene vrste materijala s potpunom pouzdanošću i u skladu s postojećim propisima
3. samostalno uzima uzorke materijala u pogonima i na terenu u skladu s postojećim propisima te sastavlja zapisnik o uzimanju uzoraka
4. radi na specijalnim instrumentima
5. obrađuje izvještaje o rezultatima laboratorijskih ispitivanja
6. nabavlja i dostavlja hitne narudžbe
7. priprema i održava laboratorijsku opremu
8. priprema materijale i svu opremu za izradu uzoraka i modela, izrađuje uzorke i modele i obavlja ispitivanja fizičko-mehaničkih odnosno kemijskih karakteristika materijala
9. priprema praktikume za vježbe
10. pomaže u izradi završnih i diplomskih radova
11. sudjeluje u promidžbenim aktivnostima Fakulteta
12. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija, predstojnika zavoda ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno sveučilišni ili stručni prijediplomski studij odgovarajućeg područja u trajanju od najmanje tri (3) godine (razina HKO 6.sv ili 6.st). Najmanje tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima uz dokaz o kontinuiranoj stručnoj edukaciji koje provode ili organiziraju ovlaštene tvrtke ili institucije. Poznavanje rada na računalu. Aktivno znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

3.4 Radno mjesto: TEHNIČKI SURADNIK – LABORANT

Opis poslova:

1. obavlja standardna ispitivanja u laboratoriju
2. vrši ispitivanje određene vrste materijala s potpunom pouzdanošću i u skladu s postojećim propisima
3. samostalno uzima uzorke materijala u pogonima i na terenu u skladu s postojećim propisima te sastavlja zapisnik o uzimanju uzoraka
4. nabavlja i dostavlja hitne narudžbe
5. priprema i održava laboratorijsku opremu
6. priprema materijale i svu opremu za izradu uzoraka i modela, izrađuje uzorke i modele i obavlja ispitivanja fizičko-mehaničkih odnosno kemijskih karakteristika materijala
7. priprema praktikume za vježbe
8. sudjeluje u promidžbenim aktivnostima Fakulteta
9. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija, predstojnika Zavoda ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno srednja stručna sprema (razina HKO 4.2) odgovarajućeg smjera ili struke. Poznavanje rada na računalu.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Članak 18.

4 TAJNIŠTVO

4.1 Radno mjesto: TAJNIK VISOKOG UČILIŠTA DO 100 ZAPOSLENIH / Interno: Tajnik Fakulteta

Opis poslova:

1. rukovodi tajništvom
2. daje tumačenje zakonskih propisa
3. izrađuje prednacrt i nacrt općih akata Fakulteta
4. izrađuje ugovore o radu, autorske ugovore i ugovore o djelu
5. zastupa Fakultet pred sudovima u sporovima manje vrijednosti
6. priprema složenije podneske raznim institucijama i sudjeluje u sastavljanju ugovora u kojima se Fakultet pojavljuje kao ugovorna stranka
7. kontaktira s ustanovama i drugim institucijama izvan Fakulteta o pitanjima iz svoje nadležnosti
8. prati promjene u zakonodavstvu te promjene općih akata koji utječu ili mogu utjecati na poslovanje Fakulteta te o nalazu obavještava dekana
9. prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima u svrhu vlastitog stručnog usavršavanja i razvoja djelatnosti Fakulteta
10. sudjeluje u radu Dekanskog kolegija u užem i širem sastavu
11. sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Fakultetskog vijeća, povjerenstava i drugih radnih tijela u kojima pomaže svojim pravnim savjetima
12. sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i Fakultetskih povjerenstava te organizira provedbu odluka i zaključaka
13. obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Fakulteta ili po nalogu dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO 7.1.sv). Najmanje pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Poznavanje rada na računalu. Aktivno znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

4.2 Radno mjesto: INFORMATIČKI SPECIJALIST

Opis poslova:

1. organizira, koordinira i nadzire rad IT područja na Fakultetu

2. upravlja mrežom i održava lokalne mreže i osobna računala na Fakultetu
3. upravlja poslužiteljima i mrežnim servisima na Fakultetu
4. prati, proučava i primjenjuje propise iz područja informacijske tehnologije
5. razvija i održava aplikacije
6. organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa na Fakultetu
7. organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja, korisnika informacijske infrastrukture na Fakultetu
8. održava mrežnu stranicu Fakulteta
9. sudjeluje u planiranju razvoja informatizacije Fakulteta
10. sudjeluje u postupcima javne nabave, vezanima za Službu za informatičku potporu
11. sudjeluje u organiziranju te koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike te elektroničkih arhiva na Fakultetu
12. obavlja i druge poslove koje mu nadređena osoba ili dekan stavi u djelokrug rada

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno diplomski sveučilišni studij računarstva ili računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera (razina HKO 7.1.sv ili 7.1.st). Najmanje pet (5) godine radnog iskustva na poslovima iz IT područja. Aktivno znanje engleskog jezika.

4.3 Radno mjesto – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE / Interno: Voditelj Službe za informatičku potporu

Opis poslova:

1. vodi Službu
2. organizira, koordinira i nadzire rad Službe
3. upravlja mrežom i održava lokalne mreže i osobna računala na Fakultetu
4. upravlja poslužiteljima i mrežnim servisima na Fakultetu
5. prati i primjenjuje propise iz područja informacijske tehnologije
6. organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa na Fakultetu
7. organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja, korisnika informacijske infrastrukture na Fakultetu
8. održava mrežnu stranicu Fakulteta
9. sudjeluje u planiranju razvoja informatizacije Fakulteta
10. sudjeluje u postupcima javne nabave, vezanima za Službu za informatičku potporu
11. sudjeluje u organiziranju te koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike te elektroničkih arhiva na Fakultetu
12. obavlja i druge poslove koje mu nadređena osoba ili dekan stavi u djelokrug rada

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno srednja stručna sprema računalnog, elektrotehničkog, matematičkog ili informatičkog smjera (razina HKO 4.2). Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima iz IT područja. Aktivno znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

4.4 Radno mjesto: INFORMATIČKI TEHNIČAR***Opis poslova:***

1. upravlja poslužiteljima i mrežnim servisima na Fakultetu
2. upravlja mrežom i održava lokalne mreže i osobna računala na Fakultetu
3. primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
4. održava mrežnu stranicu Fakulteta
5. sudjeluje u planiranju razvoja informatizacije Fakulteta
6. sudjeluje u postupcima javne nabave, vezanima za Službu za informatičku potporu
7. obavlja poslove operatera (održavanje opreme, nabava tonera, papira za pisače, postavljanje i održavanje jednostavnijih instalacija i sl.)
8. obavlja i sve druge poslove koje mu nadređena osoba ili dekan stavi u djelokrug rada

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno srednja stručna sprema računalnog, elektrotehničkog, matematičkog ili informatičkog smjera (razina HKO 4.2). Najmanje jedna (1) godine radnog iskustva na poslovima iz IT područja. Znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od dva mjeseca.

4.5 Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE / Interno: Voditelj općih i kadrovskih poslova***Opis poslova:***

1. podnosi prijave, objave i promjene za mirovinsko i zdravstveno osiguranje za zaposlenike
2. podnosi prijave za zdravstveno osiguranje studenata za vrijeme trajanja stručne prakse
3. priprema i šalje LID obrasce o promjenama statusa zaposlenika nadležnom Ministarstvu te ažurira promjene u Registru zaposlenih u javnom sektoru
4. priprema dio dokumentacije vezane za kadrovsku službu, u okviru programa mobilnosti
5. priprema i dostavlja potrebne kadrovske podatke računovodstvu za obračun plaća i materijalnih prava zaposlenika
6. vodi ažurno evidenciju svih zaposlenika na Fakultetu
7. vodi administrativni dio postupka za prijem u radni odnos i raskid radnog odnosa te izbora na znanstveno-nastavno, nastavno, suradničko i stručno radno mjesto
8. vodi evidenciju radnog vremena, bolovanja, slobodnih dana, godišnjih odmora te ažurira promjene za zaposlenike u centralnom obračunu plaća (COP) te izrađuje potrebne kadrovske odluke
9. izdaje potvrde o radnom statusu, nastavnom opterećenju zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima te o broju i strukturi svih zaposlenika
10. objavljuje natječaje za radna mjesta, provodi analizu pristiglih zamolbi te šalje obavijesti kandidatima o rezultatima natječaja

11. otvara putne naloge te vodi evidenciju otvorenih putnih naloga i s njima povezanih aktivnosti
12. daje poduku kod odlaska zaposlenika u mirovinu kao i ostale poduke u svezi s pravima iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja
13. koordinira pripremu i izradu statističkih izvješća Fakulteta
14. ažurira Red predavanja za pojedinu akademsku godinu
15. prati i primjenjuje propise vezane za kadrovska pitanja
16. kontaktira s tajnikom Fakulteta i ostalim zaposlenicima vezano za pitanja iz svoje domene rada
17. pruža administrativnu podršku u organizaciji boravka i smještaja studenata i nastavnika
18. obavlja i druge poslove koje mu nadređena osoba ili dekan stavi u djelokrug rada

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno prijediplomski sveučilišni ili stručni studij područja društvenih znanosti (razina HKO 6.1.sv ili 6.1.st). Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Dobro poznavanje rada na računalu. Aktivno znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

4.6 Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE / Interno: Voditelj Studentske referade

Opis poslova:

1. vodi evidenciju upisanih studenata
2. vodi evidenciju diplomanata i diplomskih radova
3. provodi upise studenata prijediplomskog i diplomskog studija u prvu i više godine studija
4. sastavlja uvjerenja, prijepise ocjena i odluke te izdaje studentima potvrde iz djelokruga rada
5. kompletira dokumentaciju studenata za završni i diplomski ispit
6. zaprima i kompletira dokumentaciju prijavljenih kandidata za upis na prijediplomski i diplomski studij
7. zaprima i evidentira prijavnice te ih odlaže u dosjee studenata
8. radi u aplikaciji ISVU (modul Studiji i studenti i modul Ispiti)
9. kontaktira s prodekanom za nastavu, tajnikom Fakulteta i nastavnicima vezano za prava i obveze studenata prijediplomskog i diplomskog studija
10. priprema tablice tema za završne i diplomske radove, u suradnji s prodekanom za nastavu
11. priprema dokumentaciju i informacije za potrebe sjednica Odbora za nastavu i Fakultetskog vijeća, u suradnji s prodekanom za nastavu i tajnikom Fakulteta
12. priprema izvješća i statističke podatke vezano za djelatnost Studentske referade
13. obavlja sve administrativne poslove vezane za promociju studenata
14. obavlja i druge poslove koje mu nadređena osoba ili dekan stavi u djelokrug rada

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno prijediplomski sveučilišni ili stručni studij društvenog područja ili stručni studij u trajanju od tri (3) godine (razina HKO 6.1.sv ili 6.1.st). Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

4.7 Radno mjesto: VIŠI REFERENT / Interno: Viši referent u Tajništvu Fakulteta***Opis poslova:***

1. pomaže u radu administrativnih poslova u Tajništvu Fakulteta
2. pomaže u radu studentske referade na poslovima koje obavlja voditelj studentske referade
3. piše zapisnike na Fakultetskim vijećima i ostalim tijelima Fakulteta te s tajnikom Fakulteta priprema prijedloge odluka
4. vodi evidenciju o položenim ispitima i evidenciju nastave na doktorskom studiju te provodi izračun naknada suradnicima koji sudjeluju u radu dokorskog studija
5. radi na pripremi i kompletiranju dokumentacije (DR.SC. obrasci) vezane za prijavu teme i obranu dokorskog rada te promociju doktora znanosti te ih dostavlja Sveučilištu
6. radi u aplikacijama: OBAD (Online baza doktoranada), Doktorske promocije i ISVU (modul Poslijediplomski studiji)
7. priprema dokumentaciju i informacije za potrebe sjednica Odbora za poslijediplomske studije i Fakultetskog vijeća, u suradnji s voditeljem dokorskog studija i tajnikom Fakulteta
8. priprema izračun školarina poslijediplomskog studija, ispostavlja račune studentima i usklađuje potraživanja od studenata s računovodstvom
9. provodi upise studenata dokorskog studija te vodi evidenciju upisanih studenata dokorskog studija
10. zaprima i kompletira dokumentaciju kandidata prijavljenih na doktorski studij
11. kontaktira s voditeljem dokorskog studija, prodekanom za znanost, tajnikom Fakulteta i nastavnicima vezano za prava i obveze studenata dokorskog studija
12. obavlja i druge poslove koje mu nadređena osoba ili dekan stavi u djelokrug rada

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno prijediplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri (3) godine upravne ili ekonomske struke (razina HKO 6.1.sv ili 6.1.st). Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu te rada na računalu.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

4.8 Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE / Interno: Voditelj referade poslijediplomskog studija***Opis poslova:***

1. vodi evidenciju o položenim ispitima i evidenciju nastave na doktorskom studiju te provodi izračun naknada suradnicima koji sudjeluju u radu dokorskog studija
2. radi na pripremi i kompletiranju dokumentacije (DR.SC. obrasci) vezane za prijavu teme i obranu dokorskog rada te promociju doktora znanosti te ih dostavlja Sveučilištu
3. radi u aplikacijama: OBAD (Online baza doktoranada), Doktorske promocije i ISVU (modul Poslijediplomski studiji)

4. priprema dokumentaciju i informacije za potrebe sjednica Odbora za poslijediplomske studije i Fakultetskog vijeća, u suradnji s voditeljem doktorskog studija i tajnikom Fakulteta
5. priprema izračun školarina poslijediplomskog studija, ispostavlja račune studentima i usklađuje potraživanja od studenata s računovodstvom
6. provodi upise studenata doktorskog studija te vodi evidenciju upisanih studenata doktorskog studija
7. zaprima i kompletira dokumentaciju kandidata prijavljenih na doktorski studij
8. kontaktira s voditeljem doktorskog studija, prodekanom za znanost, tajnikom Fakulteta i nastavnicima vezano za prava i obveze studenata doktorskog studija
9. pomaže u radu administrativnih poslova u Tajništvu Fakulteta
10. pomaže u radu studentske referade na poslovima koje obavlja voditelj studentske referade
11. piše zapisnike na Fakultetskim vijećima i ostalim tijelima Fakulteta te s tajnikom Fakulteta priprema prijedloge odluka
12. obavlja i druge poslove koje mu nadređena osoba ili dekan stavi u djelokrug rada

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno prijediplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri (3) godine upravne ili ekonomske struke (razina HKO 6.1.sv ili 6.1.st). Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu te rada na računalu.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

4.9 Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE / Interno: Voditelj Ureda dekana s pisarnicom i pismohranom

Opis poslova:

1. pomaže u radu dekanu i tajniku Fakulteta
2. prima i urudžbira pristiglu poštu, otprema poštu i akte ustrojstvenim jedinicama i vanjskim institucijama kroz informacijski sustav uredskog poslovanja i u tiskanom obliku
3. otprema zapisnike, odluke i ostale materijale Fakultetskog vijeća i fakultetskih povjerenstava i odbora
4. piše zapisnike na Fakultetskim vijećima i ostalim tijelima Fakulteta te s tajnikom Fakulteta priprema prijedloge odluka
5. preuzima i preusmjerava telefonske pozive
6. arhivira poštu i vodi arhivske knjige kroz informacijski sustav uredskog poslovanja te po potrebi u fizičkom obliku
7. izrađuje prijedlog plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka zajedno s tajnikom Fakulteta
8. izrađuje popisa dokumentarnog i arhivskog gradiva zajedno s tajnikom Fakulteta
9. kontaktira sa strankama u vezi poslovanja i sastavlja dopise
10. obavlja protokolarne i administrativne poslove Ureda
11. obavlja poslove informiranja za potrebe Ureda
12. obavlja poslove vezane uz pisarnicu i pismohranu
13. obavlja poslove vezani uz izlučivanje dokumentarnog gradiva
14. obavlja administrativne poslove i korespondenciju Fakulteta u vezi znanstvenog i stručnog rada
15. obavlja i druge poslove koje mu nadređena osoba ili dekan stavi u djelokrug rada

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno prijediplomski sveučilišni ili stručni studij u trajanju od tri (3) godine upravne ili ekonomske struke (razina HKO 6.1.sv ili 6.1.st). Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Položen ispit za upravljanje arhivskim gradivom izvan arhiva. Dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu te rada na računalu.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

4.10 Radno mjesto: REFERENT***Opis poslova:***

1. prima i urudžbira pristiglu poštu, otprema poštu i akte ustrojbenim jedinicama i vanjskim institucijama kroz informacijski sustav uredskog poslovanja i u tiskanom obliku
2. arhivira poštu i vodi arhivske knjige kroz informacijski sustav uredskog poslovanja
3. provodi poslove vezane uz izlučivanje dokumentarnog gradiva
4. izrađuje prijedlog plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka zajedno s tajnikom Fakulteta
5. izrađuje popisa dokumentarnog i arhivskog gradiva zajedno s tajnikom Fakulteta
6. sastavlja po potrebi i otprema zapisnike, ostale materijale i odluke Fakultetskog vijeća i fakultetskih povjerenstava i odbora
7. preuzima i preusmjerava telefonske pozive
8. kontaktira sa strankama u vezi poslovanja i sastavlja dopise
9. pomaže u radu dekanu i tajniku Fakulteta
10. odgovora za rad pismohrane Fakulteta
11. obavlja administrativne poslove i korespondenciju Fakulteta u vezi znanstvenog i stručnog rada
12. obavlja i druge poslove koje mu nadređena osoba ili dekan stavi u djelokrug rada

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno srednja stručna sprema upravno-pravnog ili ekonomskog smjera (razina HKO 4.2). Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Položen ispit za upravljanje arhivskim gradivom izvan arhiva. Dobro poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu te rada na računalu.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od dva mjeseca.

4.11 Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE / Interno: Domar***Opis poslova:***

1. održava kotlovnici i instalacije centralnog grijanja, organizira poslove transporta, održavanja i čišćenja zgrade Fakulteta
2. održava i popravlja različite aparate i instrumente
3. popravlja i održava elektroinstalacije
4. montira instrumente, aparate i sl.

5. nabavlja uredski i potrošni materijal i ovjerava dokumentaciju o nabavljenom
6. dnevno odnosi i donosi poštu i ostale dokumente za potrebe Fakulteta te je odgovoran za ispravnu dostavu i sadržaj pošiljke
7. vodi evidenciju o osobnim zaštitnim sredstvima, o pregledima uređaja i instalacija te upozorava Upravu Fakulteta na nedostatke te vodi knjigu nadzora o provođenju mjera zaštite
8. provodi zaključke Uprave Fakulteta o mjerama sigurnosti u radu
9. obavlja i druge poslove koje mu nadređena osoba ili dekan stavi u djelokrug rada

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno srednja stručna sprema tehničkog smjera (razina HKO 4.2). Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu i zaštite od požara.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od dva mjeseca.

4.12 Radno mjesto: ČISTAČ / SPREMAČ

Opis poslova:

1. obavlja u cijelosti poslove čišćenja i održavanja radnog i pomoćnog prostora Fakulteta (uredi, predavaonice, laboratoriji, knjižnica, stubište, hodnici, sanitarni čvorovi i ostali prostori Fakulteta)
2. održava čistoću dvorišnog prostora
3. priprema prostorije / predavaonice za promocije, proslave, sjednice i sl.
4. brine o opremljenosti sanitarija
5. izvješćuje domara i voditelja Tajništva o potrebnim popravcima
6. obavlja i druge poslove koje mu nadređena osoba ili dekan stavi u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: niža stručna sprema (razina HKO 2 ili 3 ili 4.1) ili osnovna škola (razina HKO 1). Najmanje šest (6) mjeseci radnog iskustva na istim poslovima.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od jednog mjeseca.

Članak 19.

5. RAČUNOVODSTVO

5.1 Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 / Interno: Voditelj Računovodstva

Opis poslova:

1. organizira i koordinira radom financijsko-računovodstvenog odsjeka i odgovoran je za izvršenje poslova iz tog djelokruga
2. organizira knjiženje u poslovne knjige i podnosi mjesečna izvješća, izvješća priljeva i odljeva financijskih sredstava (novčani tok)

3. izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća Fakulteta za potrebe ministarstava, Sveučilišta, FINE, Državne revizije i dr., kako za nastavnu, tako i znanstvenu odnosno stručnu djelatnost Fakulteta
4. priprema i izrađuje prijedlog trogodišnjih financijskih planova na prijedlog stručnog kolegija te daje isti na usvajanje Vijeću Fakulteta
5. provjerava usklađenost analitičkih knjigovodstvenih evidencija i glavne knjige za dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, potraživanja, obveze, sitni inventar
6. prati i proučava propise vezane za računovodstvo te iste i primjenjuje
7. prati i provodi propise vezane za Zakon o javnoj nabavi
8. brine o provođenju odluke uprave Fakulteta o namjenskom korištenju financijskih sredstava za normalno poslovanje Fakulteta
9. sudjeluje u izradi dokumentacije vezane za nabavu opreme, usluga i radova prema Zakonu o javnoj nabavi
10. sudjeluje u prikupljanju financijskih dokumenata potrebnih za izradu ponude i natječajnu dokumentaciju za stručne projekte
11. obavlja poslove koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole (operativna provedba i koordinacija uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola)
12. obavlja poslove u svezi dokumentacije o kreditnom poslovanju
13. obavlja korespondenciju za devizno poslovanje u svezi s nastavnim i znanstvenim radom
14. obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Fakulteta ili po nalogu prodekan za poslovanje ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno financija ili računovodstva ili ekonomski fakultet (razina HKO 7.1.sv). Najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Dobro poznavanje rada na računalu. Poznavanje jednog svjetskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

5.2 Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4 / Interno: Voditelj Računovodstva

Opis poslova:

1. organizira i koordinira radom financijsko-računovodstvenog odsjeka i odgovoran je za izvršenje poslova iz tog djelokruga
2. organizira knjiženje u poslovne knjige i podnosi mjesečna izvješća, izvješća priljeva i odljeva financijskih sredstava (novčani tok)
3. izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća Fakulteta za potrebe ministarstava, Sveučilišta, FINE, Državne revizije i dr., kako za nastavnu, tako i znanstvenu odnosno stručnu djelatnost Fakulteta
4. priprema i izrađuje prijedlog trogodišnjih financijskih planova na prijedlog stručnog kolegija te daje isti na usvajanje Vijeću Fakulteta
5. provjerava usklađenost analitičkih knjigovodstvenih evidencija i glavne knjige za dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, potraživanja, obveze, sitni inventar
6. prati i proučava propise vezane za računovodstvo te iste i primjenjuje
7. prati i provodi propise vezane za Zakon o javnoj nabavi

8. brine o provođenju odluke uprave Fakulteta o namjenskom korištenju financijskih sredstava za normalno poslovanje Fakulteta
9. sudjeluje u izradi dokumentacije vezane za nabavu opreme, usluga i radova prema Zakonu o javnoj nabavi
10. sudjeluje u prikupljanju financijskih dokumenata potrebnih za izradu ponude i natječajnu dokumentaciju za stručne projekte
11. obavlja poslove koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole (operativna provedba i koordinacija uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola)
12. obavlja poslove u svezi dokumentacije o kreditnom poslovanju
13. obavlja korespondenciju za devizno poslovanje u svezi s nastavnim i znanstvenim radom
14. obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Fakulteta ili po nalogu prodekan za poslovanje ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno financija ili računovodstva ili ekonomski fakultet (razina HKO 7.1.sv). Najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Dobro poznavanje rada na računalu. Poznavanje jednog svjetskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

5.3 Radno mjesto: SURADNIK / Interno: Suradnik u Računovodstvu

Opis poslova:

1. knjiži poslovne događaje prema propisanim proračunskim klasifikacijama
2. unosi podatke u poslovne knjige na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava
3. obavlja kontrolu računa i priprema plaćanja
4. fakturira prihode (osim prihoda od školarina)
5. obračunava plaće, autorske honorare, ugovore o djelu i materijalna prava
6. obračunava i likvidira putne naloge i refundacije materijalnih troškova te ih priprema za isplatu
7. usklađuje izvršene isplate s financijskim knjigovodstvom
8. vodi blagajničko poslovanje
9. vodi analitiku kupaca i dobavljača, izrađuje IOS-e, opomene i priprema dokumentaciju za ovrhe
10. priprema i izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća sukladno računovodstvenim i poreznim propisima (PDV)
11. izrađuje jednostavnija statistička izvješća iz djelokruga računovodstva
12. priprema mjesečna i godišnja izvješća iz područja plaća i drugog dohotka
13. priprema i šalje dokumentaciju za povrat bolovanja
14. prikuplja i testira računovodstvenu dokumentaciju kod ispunjavanja upitnika za davanje izjave o fiskalnoj odgovornosti
15. organizira pismohranu računovodstvene dokumentacije
16. koordinira poslove inventure
17. prati i primjenjuje propise iz područja računovodstva i trajno se usavršava u tom području
18. dostavlja analitičke kartice projekata na zahtjev voditelja projekata i predstojnika zavoda

19. sudjeluje u postupcima nabave
20. surađuje s ostalim službama i daje tražene podatke
21. obavlja i ostale poslove koje mu nadređeni stavi u djelokrug rada
22. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Računovodstva, prodekana za poslovanje ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno diplomski sveučilišni studij ekonomije ili ekonomski fakultet (razina HKO 7.1.sv ili 7.1.st). Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Dobro poznavanja rada na računalu. Poznavanje engleskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Članak 20.

6. KNJIŽNICA

6.1 Radno mjesto: KNJIŽNIČARSKI SURADNIK/ Interno: Voditelj Knjižnice

Opis poslova:

1. organizira rad i brine o prostoru Knjižnice, nabavi opreme i smještaja fondova te njihovom korištenju
2. vodi međuknjižničnu posudbu i međuknjižničnu razmjenu
3. provodi posudbu knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu razmjenu i posudbu
4. provodi nadzor nad inventarom, opremom i prostorom te održava red i mir u Knjižnici
5. provodi postupke arhiviranja ocjenskih radova te kvalitete metapodataka i formalne strukture radova
6. obrađuje, klasificira i katalogizira knjižničnu gradu te vodi knjige inventara
7. posuđuje literaturu korisnicima te o posudbi vodi potrebnu evidenciju
8. unosi podatke u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu
9. izdaje opomene korisnicima i vodi evidenciju vraćanja
10. izdaje potvrde o zastupljenosti (indeksiranosti) i citiranosti radova u bazama podataka
11. daje razne informacije o publikacijama općenito i o fondu knjižnice
12. urednik je CROSBİ / CroRIS baze
13. urednik je Repozitorija Fakulteta
14. prati stanje i korištenje knjižničnog fonda i čitaonice te daje prijedloge za poboljšanje rada i uvjeta
15. pomaže i poučava korisnike Knjižnice u služenju informacijskim izvorima
16. pruža informacijske usluge vezane za Knjižnicu
17. prosljeđuje zahtjeve o pribavljanju međunarodnih standardnih brojeva za izdanja Fakulteta
18. predlaže otpis knjižničnog fonda Fakulteta
19. sudjeluje u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta
20. sudjeluje u izradi pravilnika vezanih za rad knjižnice
21. sudjeluje u radu Knjižničnog povjerenstva Fakulteta
22. obavlja bibliografske, referalno-informacijske i dokumentacijske poslove
23. obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Fakulteta ili po nalogu prodekan za nastavu ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

U skladu s pravilnikom koji definira knjižničarska struka.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

Članak 21.

7. CEPIS

7.1 Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 / Interno: Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i projekte

Opis poslova:

1. upravlja aktivnostima i razvojem Ureda
2. nadzire rad projektnih administratora
3. održava radionice s ciljem upoznavanja potencijalnih sudionika na projektima s osnovnim elementima projektne prijave i vođenja projekta
4. provodi postupke javne nabave
5. vodi administraciju projekata financiranih iz europskih fondova u periodu praćenja po završetku projekta
6. vodi evidencije međunarodne suradnje
7. provjerava informacije na online platformama namijenjenima za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za prijavu i provedbu projekata
8. predlaže i sudjeluje u razvojnim i istraživačkim projektima Fakulteta
9. pomaže pri izradi plana nabave projekata
10. pruža administrativnu podršku prijavama domaćih i međunarodnih projekata te administrativno upravljanje ugovorenim projektima
11. pruža administrativnu podršku prijavama na program mobilnosti te na znanstvene i stručne skupove
12. pruža podrške nastavnicima vezano na prijavu i vođenje projekata
13. kontinuirano se educira i usavršava sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima i seminarima
14. kontinuirano se educira u području javne nabave i redovito certificira/obnavlja certifikat
15. kontinuirano istražuje, prati i implementira nove standarde i informacije u području domaćih i međunarodnih projekata
16. redovito prati otvorene pozive i obavještava zaposlenika putem internih sustava komunikacije
17. prati objava u EOJN
18. surađuje sa sličnim uredima u zemlji i inozemstvu s ciljem uključivanja u međunarodne projekte
19. organizira arhive projekata u provedbi i realiziranih projekata
20. organizira e-arhive projekata
21. organizira arhive međunarodne suradnje i realiziranih mobilnosti
22. sudjeluje u pripremi godišnjeg plana nabave fakulteta
23. sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata u dogovoru s voditeljem projektnih aktivnosti
24. obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Fakulteta ili po nalogu voditelja CEPIS-a ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno sveučilišni diplomski studij društvenog, tehničkog ili prirodoslovnog područja (razina HKO 7.1.sv). Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u administriranju domaćih ili međunarodnih projekata. Iskustvo rada u timu. Aktivno znanje engleskog jezika. Visoka razina rada na računalu. Posjedovanje važećeg certifikata iz područja javne nabave. Poželjno poznavanje rada u *online* sustavima za prijavu projekata.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

7.2 Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4 / Interno: Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i projekte***Opis poslova:***

1. upravlja aktivnostima i razvojem Ureda
2. nadzire rad projektnih administratora
3. održava radionice s ciljem upoznavanja potencijalnih sudionika na projektima s osnovnim elementima projektne prijave i vođenja projekta
4. provodi postupke javne nabave
5. vodi administraciju projekata financiranih iz europskih fondova u periodu praćenja po završetku projekta
6. vodi evidencije međunarodne suradnje
7. provjerava informacije na online platformama namijenjenima za zabilježbu, pohranu i obradu podataka nužnih za prijavu i provedbu projekata
8. predlaže i sudjeluje u razvojnim i istraživačkim projektima Fakulteta
9. pomaže pri izradi plana nabave projekata
10. pruža administrativnu podršku prijavama domaćih i međunarodnih projekata te administrativno upravljanje ugovorenim projektima
11. pruža administrativnu podršku prijavama na program mobilnosti te na znanstvene i stručne skupove
12. pruža podrške nastavnicima vezano na prijavu i vođenje projekata
13. kontinuirano se educira i usavršava sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima i seminarima
14. kontinuirano se educira u području javne nabave i redovito certificira/obnavlja certifikat
15. kontinuirano istražuje, prati i implementira nove standarde i informacije u području domaćih i međunarodnih projekata
16. redovito prati otvorene pozive i obavještava zaposlenika putem internih sustava komunikacije
17. prati objava u EOJN
18. surađuje sa sličnim uredima u zemlji i inozemstvu s ciljem uključivanja u međunarodne projekte
19. organizira arhive projekata u provedbi i realiziranih projekata
20. organizira e-arhive projekata
21. organizira arhive međunarodne suradnje i realiziranih mobilnosti
22. sudjeluje u pripremi godišnjeg plana nabave fakulteta
23. sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata u dogovoru s voditeljem projektnih aktivnosti
24. obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Fakulteta ili po nalogu voditelja CEPIS-a ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno sveučilišni diplomski studij društvenog, tehničkog ili prirodoslovnog područja (razina HKO 7.1.sv). Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u administriranju domaćih ili međunarodnih projekata. Iskustvo rada u timu. Aktivno znanje engleskog jezika. Visoka razina rada na računalu. Posjedovanje važećeg certifikata iz područja javne nabave. Poželjno poznavanje rada u *online* sustavima za prijavu projekata.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

7.3 Radno mjesto: VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 / Interno: Voditelj Ureda za transfer tehnologije***Opis poslova:***

1. upravlja aktivnostima i razvojem Ureda
2. upravlja inovacijama i intelektualnim vlasništvom
3. vodi evidencije registriranih oblika zaštite intelektualnog vlasništva
4. mapira tehnologije i priprema radnje za izlazak na tržište
5. pruža savjetodavne usluge namijenjene studentima, znanstvenicima i poduzetnicima s ciljem jačanja suradnje između znanosti i gospodarstva.
6. koordinira pravne radnje vezano za zaštitu intelektualnog vlasništva
7. sudjeluje u postupcima javne nabave, vezanima za Ured
8. sudjeluje u pripremama natječaja za stručne poslove
9. sudjeluje u prijavi projekata te provedbi projekata u segmentu tehničke pripreme i prijenosa znanja i tehnologije
10. obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Fakulteta ili po nalogu voditelja CEPIS-a ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno sveučilišni diplomski studij tehničkog, prirodoslovnog, interdisciplinarnog ili društvenog područja (razina HKO 7.1.sv). Stečeni stupanj doktora znanosti (razina HKO 8.2). Najmanje tri (3) godine radnog iskustva u sustavu znanosti ili visokog obrazovanja ili dvije (2) godine u proizvodnoj industriji, istraživačkim laboratorijima ili institutima. Iskustvo rada u timu. Aktivno znanje engleskog jezika. Visoka razina rada na računalu.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

7.4 Radno mjesto: SURADNIK / Interno: Suradnik u Uredu za transfer tehnologije***Opis poslova:***

1. vodi evidencije registriranih oblika zaštite intelektualnog vlasništva
2. pretražuje i redovito izvještava o otvorenim natječajima
3. pruža podršku studentima, znanstvenicima i poduzetnicima u realizaciji i provedbi suradnje između znanosti i gospodarstva

4. pruža pomoć u pretraživanju patentnih baza
5. pruža pomoć pri pretraživanju dostupnih tehnologija na tržištu
6. pruža pomoć pri prijavi projekata te provedbi projekata u segmentu tehničke pripreme i prijenosa znanja i tehnologije
7. priprema i diseminira informacije vezano uz Ured (mrežna stranica, društveni mediji, priopćenja za medije i sl.)
8. sudjeluje u mapiranju tehnologija i pripremnim radnjama za izlazak na tržište
9. sudjeluje u izradi prijave patenata, uporabnih modela i ostalih oblika zaštite intelektualnog vlasništva
10. sudjeluje u postupcima javne nabave, vezanima za Ured
11. sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata u dogovoru s voditeljem projektnih aktivnosti
12. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za transfer tehnologije, voditelja CEPIS-a ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno sveučilišni diplomski studij tehničkog, prirodoslovnog, interdisciplinarnog ili društvenog područja (razina HKO 7.1.sv ili 7.1.st). Iskustvo rada u timu. Aktivno znanje engleskog jezika. Visoka razina rada na računalu.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

7.5 Radno mjesto: SURADNIK / Interno: Suradnik u Centru za razvoj karijera

Opis poslova:

1. vodi administraciju rada i projekata Centra (stručna praksa i sl.)
2. radi na ostvarivanju strategije Centra
3. radi na uključivanju u nacionalne i internacionalne projekte vezane uz Centar
4. radi na umrežavanju s institucijama iz područja djelovanja Centra
5. provodi aktivnosti usmjerene prema alumnijima
6. priprema i diseminira informacije vezano uz Centar (mrežna stranica, društveni mediji, priopćenja za medije i sl.)
7. održava baze alumnija i prati njihovu zapošljivost
8. održava baze o postignućima studenata Fakulteta
9. organizira i provodi radionice i događanja vezana uz Centar
10. organizira i provodi aktivnosti usmjerene na unapređenje studentskog standarda
11. savjetuje studente u području akademskih i socijalnih vještina, mobilnosti i razvoja karijere
12. komunicira s poslodavcima vezano uz njihovo uključivanje u aktivnosti Centra
13. kontinuirano se educira i usavršava vezano za poslove Centra
14. sudjeluje u postupcima javne nabave, vezanima za Centar
15. sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata u dogovoru s voditeljem projektnih aktivnosti
16. sudjeluje u promidžbenim aktivnostima Fakulteta
17. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra za razvoj karijera, voditelja CEPIS-a ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno sveučilišni diplomski studij iz područja tehničkih ili društvenih znanosti (razina HKO 7.1.sv ili 7.1.st). Izvršno poznavanje engleskog jezika. Poznavanje rada na računalu.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

**7.6 Radno mjesto: STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU /
Interno: Suradnik u Radionici stručne prakse (Makerspace)*****Opis poslova:***

1. provodi i organizira vježbe u Radionici stručne prakse (Makerspace), unaprjeđuje postojeće i osmišljava nove
2. radi na instrumentima i aplikacijama povezanim s Radionicom te se educira za rad na njima
3. priprema i održava instaliranu opremu u Radionici te vrši ispitivanja na instaliranoj opremi
4. priprema i diseminira informacije vezano uz Radionicu (mrežna stranica, društveni mediji, priopćenja za medije i sl.)
5. pomaže u provedbi stručne prakse povezanih s aktivnostima u Radionici
6. stručno se usavršava te prati razvitak struke
7. pomaže u izvođenju dijela prijediplomske i diplomske kao i ostalih povezanih aktivnosti
8. sudjeluje u organiziranju i izvedbi znanstveno-istraživačkog i stručni rad
9. sudjeluje u postupcima javne nabave, vezanima za Radionicu
10. sudjeluje u pripremi i provedbi EU projekata u dogovoru s voditeljem projektnih aktivnosti
11. sudjeluje u planiranju zaliha i potreba za provedbom servisa, nadogradnji i sl. u Radionici
12. sudjeluje u promidžbenim aktivnostima Fakulteta
13. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Radionice stručne prakse, voditelja CEPIS-a ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno sveučilišni diplomski studij tehničkog, prirodoslovnog ili interdisciplinarnog područja (razina HKO 7.1.sv). Iskustvo rada u timu. Aktivno znanje engleskog jezika. Visoka razina rada na računalu. Poznavanje rada na uređajima za 3D tisak ili obvezna edukacija u roku od 30 dana od zapošljavanja.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Članak 22.**8. URKVA-GFV****8.1 Radno mjesto: SURADNIK / Interno: Suradnik u Uredu za kvalitetu*****Opis poslova:***

1. provodi postupke unutarnjeg vrednovanja kvalitete (interne ankete, samoevaluacije nastavnika, istraživanja zadovoljstva nenastavnog osoblja i sl.)

2. sustavno provodi utvrđene karakteristične indikatore kvalitete
3. istražuje različite vidove kvalitete obrazovanja i drugih djelatnosti Fakulteta (praćenje indikatora kvalitete, izrada rekapitulacije ispitnih rokova, analize nezaposlenosti i zapošljivosti struke i bivših studenata, analize prikladnosti tehničke opreme)
4. pruža podršku provedbi postupaka vanjskog vrednovanja (unos podataka za provođenje sveučilišne ankete, priprema podataka za potrebe reakreditacije i unosa u MOZVAG)
5. pruža potporu ostalim službama (ispunjavanje raznih izvješća za Sveučilište, podrška u provođenju testiranja kandidata za stručno osposobljavanje, tehnička i druga pomoć prilikom izrade raznih dokumenata – strateških planova, samoevaluacija, certifikata i sl.)
6. potiče stručno usavršavanje nastavnika, suradnika, rukovoditelja i administrativnog osoblja u području kvalitete
7. priprema i diseminira informacije vezano uz Ured (mrežna stranica, društveni mediji, priopćenja za medije i sl.)
8. sudjeluje u raspravama o kvaliteti, širenju kulture kvalitete u akademskoj i neakademskoj javnosti
9. obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Fakulteta ili po nalogu predsjednika Povjerenstva za upravljanje kvalitetom ili dekana

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: minimalno sveučilišni diplomski studij društvenog, tehničkog ili prirodoslovnog područja (razina HKO 7.1.sv ili 7.1.st). Najmanje dvije (2) godine iskustva na istim ili sličnim poslovima. Iskustvo rada u timu. Aktivno znanje engleskog jezika. Visoka razina rada na računalu.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Izmjena ustroja radnih mjesta, odnosno utvrđivanje ili ukidanje određenih poslova vrši se izmjenama, odnosno dopunama ovog Pravilnika.

Članak 24.

Tabelarni prikaz radnih mjesta s naznakom postojećeg broja zaposlenika i projekcijom potrebnog broja zaposlenika sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Članak 25.

- (1) Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (2) Fakultet može oglas o zasnivanju radnog odnosa objaviti u dnevnom tisku.
- (3) Prijave na natječaj i dokazi o ispunjavanju kriterija podnose se u elektroničkom obliku.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika zaposlenici nastavljaju s radom na radnom mjestu u skladu s važećim ugovorom o radu i dodacima ugovora o radu.

Zaposlenici koji su se u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima koja su ovim Pravilnikom izmijenjena u radna mjesta s višim koeficijentom za obračun plaće, izmijenjeni ugovor o radu sklopiti će se kada se za to osiguraju sredstva iz Državnog proračuna.

Članak 27.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici Fakulteta, a objavljuje se nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.
- (2) Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta Geotehničkog fakulteta, Klasa: 011-03/12-01/2, Urbroj: 2186-73-04-12-1, donesen na sjednici Fakultetskog vijeća 16. svibnja 2012. godine.

DEKAN

Izv. prof. dr. sc. Hrvoje Meaški



KLASA: 602-03/24-06/01

URBROJ: 2186-73-13-24-1

Varaždin, 24. 7. 2024.

Obavljeno je savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Geotehničkog fakulteta Albinom Gradečakom, ing. geot. koji je dao suglasnost na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Geotehničkog fakulteta.

Sindikalni povjerenik Geotehničkog fakulteta

Albino Gradečak, ing. geot.



Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Geotehničkog fakulteta, Senat Sveučilišta u Zagrebu dao je suglasnost KLASA: 011-02/24-03/25 URBROJ: 251-25-03-04/1-24-2 dana 15.10.2024.

Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Geotehničkog fakulteta objavljen je na mrežnoj stranici Fakulteta dana 21.10.2024.

Tajnica Fakulteta

Mirjana Flajšman, dipl. iur.