

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
GEOTEHNIČKI FAKULTET**

**PRAVILNIK
O USTROJU RADNIH MJESTA
GEOTEHNIČKOG FAKULTETA**

Varaždin, 2012.

Na temelju članka 30. Statuta Geotehničkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće je na svojoj IX. sjednici održanoj 16. svibnja 2012. godine donijelo

PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA GEOTEHNIČHOG FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ustroju radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) regulira se ustroj radnih mjesta na Geotehničkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu Fakultet), organizacija poslova, nazivi radnih mjesta i uvjeti kojima moraju udovoljavati zaposlenici da bi mogli obavljati pojedine poslove.

Ovim Pravilnikom ustroj radnih mjesta uređuje se na temelju Pravilnika o osnovama financiranja Sveučilišta u Zagrebu, Zakona o plaćama u javnim službama, Zakona o akademskim i stručnim nazivima te akademskom stupnju, Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje.

Članak 2.

Pod poslovima na Fakultetu podrazumijeva se skup jednakih ili sličnih osnovnih poslova na kojima radi jedan zaposlenik i koji imaju svoj naziv.

Pod poslovima i zadacima koji se obavljaju na Fakultetu podrazumijevaju se trajne aktivnosti zaposlenika u funkciji ostvarivanja djelatnosti Fakulteta.

Sastavnice poslova i zadataka su predmet i sadržaj rada, opseg rada, kvaliteta rada, predviđeno vrijeme za izvršenje rada te način i sredstva za izvršenje rada.

Članak 3.

Radi postizanja boljih rezultata rada u izvršavanju poslova u funkciji osnovne djelatnosti, rad na Fakultetu organizira se po radnim cjelinama.

Rad po radnim cjelinama organiziran je u skladu s uvjetima rada i karakterom procesa rada u pojedinim dijelovima Fakulteta, uzimajući u obzir suvremena dostignuća u organizaciji i tehnologiji rada.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ustroj radnih mjesta utvrđuje se prema:

1. Načinu razvrstavanja i grupiranja određenih poslova,
2. Nazivu grupiranih poslova,
3. Opisu poslova,
4. Broju izvršilaca na određenim poslovima i
5. Uvjetu koji zaposlenik ispunjava za obavljanje određenih poslova, odnosno određene grupe poslova.

Članak 6.

Za zasnivanje radnog odnosa za obavljanje određenih grupa poslova, odnosno određenih poslova zaposlenik mora ispunjavati opće i posebne uvjete za rad na tim poslovima utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 7.

Posebni uvjet za sve poslove utvrđuje se prema potrebi pojedinih poslova u skladu sa Statutom Fakulteta:

- stručna sprema određenog zanimanja, odnosno smjera ili struke,
- osposobljenost za obavljanje određenih poslova (posebna znanja potrebna za obavljanje poslova),
- radno iskustvo,
- posebni zdravstveni uvjeti,
- psihofizičke sposobnosti,
- organizacijske sposobnosti.

Članak 8.

Stručna sprema obuhvaća teorijska i praktična znanja i druge sposobnosti koje se traže da bi zaposlenik na određenim poslovima mogao s uspjehom obavljati te poslove i obilježava se nazivom iz kojeg je vidljiva vrsta stručne spreme. Za svaki se posao u pogledu stručne spreme obavezno utvrđuje stručna sprema određenog zanimanja, odnosno smjera uz naznaku odgovarajuće škole, ako se iz zanimanja ne vidi kakva je školska sprema potrebna.

Za jednostavne poslove sastavljene od manjeg broja različitih i kratkotrajnih operacija, koji se mogu obavljati jednostavnim postupcima i sredstvima rada, potrebna je niža školska sprema.

Članak 9.

Radno iskustvo kao uvjet priznaje se ukoliko je stečeno na istim ili sličnim poslovima, poslije stjecanja propisane stručne spreme.

Iznimno, može se priznati i radno iskustvo stečeno prije završetka obrazovanja, odnosno prije polaganja propisanog ispita ako je za to vrijeme zaposlenik s uspjehom obavljao jednake ili slične poslove, ali u dvostruko dužem trajanju.

Članak 10.

Pod terminom svjetski jezik u ovom Pravilniku podrazumijeva se: engleski, njemački, francuski, španjolski i ruski.

Članak 11.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtijevaju pojedini poslovi dokazuje se radnom knjižicom i drugim dokaznim sredstvima.

Isprave kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta, osim liječničke svjedodžbe mogu biti i u ovjerenom prijepisu, odnosno preslici.
Liječnička svjedodžba mora biti u originalu.

Članak 12.

Zaposlenik zasniva radni odnos pod uvjetom probnog rada na poslovima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Temeljno mjerilo za utvrđivanje potrebnog broja nastavnika i suradnika utvrđuje se tako da se broj sati u izvedbenom studijskom programu pretvori u norma sate za svaku vrstu nastave i studija te podijeli s punim nastavnim opterećenjem izvoditelja prema njihovoj strukturi sukladno Kolektivnom ugovoru.

Puno nastavno opterećenje nastavnika izabranih u znanstveno-nastavno zvanje iznosi 300 norma sati godišnje.

Puno nastavno opterećenje nastavnika izabranih u nastavno zvanje iznosi 450 norma sati godišnje.

Puno nastavno opterećenje zaposlenika izabranih u suradničko zvanje višeg asistenta iznosi 225 norma sati godišnje.

Puno nastavno opterećenje zaposlenika izabranih u suradničko zvanje asistenta iznosi 150 sati godišnje.

Puno nastavno opterećenje zaposlenika izabranih u stručno zvanje, laboranta te pomoćnog nastavnog osoblja iznosi 600 norma sati godišnje.

Za izračun norma sati vrednuje se:

- jedan sat predavanja u postdiplomskoj nastavi kao tri norma sata
- jedan sat predavanja u preddiplomskoj i diplomskoj nastavi kao 2 norma sati
- jedan sat seminara kao 1,5 norma sati
- jedan sat vježbi kao 1 norma sat.

Odstupanje od vrijednosti propisanih stavcima od 2. do 6. ovog članka koje iznosi do 20% smatra se punim nastavnim opterećenjem.

Obveza nastavnika koji obavlja dužnost dekana iznosi 20%, punog nastavnog opterećenja (60 norma sati godišnje), a prodekana 50% punog nastavnog opterećenja (150 norma sati godišnje).

Članak 14.

Broj zaposlenika utvrđen na način iz st. 1. prethodnog članka množi se s prosječnim koeficijentom za nastavnike odnosno suradnike na Fakultetu, što daje zbirni koeficijent zaposlenika koji sudjeluju u izvođenju nastave.

Članak 15.

Opći poslovi Fakulteta obavljaju se putem zajedničkih službi koje čini: tajništvo, računovodstvo, knjižnica, ured za međunarodnu suradnju, računalni centar i služba održavanja objekata i imovine Fakulteta. Tajništvo obuhvaća pravnu službu, studentsku referadu i službu za opće i kadrovske poslove.

Za zaposlenike iz stavka 1. ovog članka zbirni koeficijent odobrit će Senat Sveučilišta u Zagrebu.

U opravdanim slučajevima, na prijedlog dekana Fakulteta, promjene u financiranju stručnih i općih poslova na Fakultetu odobrava Senat Sveučilišta.

Članak 16.

Broj radnika za čišćenje zatvorenog prostora određuje se na način da se za svakih 900 m² priznaje po jedan izvršitelj.

Članak 17.

Poslovi se razvrstavaju prema ovim elementima:

1. Redni broj poslova,
2. Naziv poslova,
3. Opis poslova,
4. Uvjetima za obavljanje poslova
5. Načinu popunjavanja

Članak 18.

Na Fakultetu kao javnoj visokoškolskoj ustanovi rade službenici i namještenici.

Službenik je zaposlenik na znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, znanstvenom, nastavnom, suradničkom i stručnom radnom mjestu te ostali zaposlenici na radnim mjestima za koje kao uvjet zahtjeva završen sveučilišni diplomski studij ili stručni dodiplomski studij u trajanju od najmanje četiri godine odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni

studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij.

Namještenik je zaposlenik na radnom mjestu za koje se kao uvjet zahtjeva završen stručni dodiplomski studij u trajanju kraćem od četiri godine odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij, te ostali zaposlenici nižih razina obrazovanja.

Radna mjesta na Fakultetu ovisno o stručnoj spremi službenika i namještenika utvrđuju se kao:

- radna mjesta I. vrste - za koja je opći uvjet visoka stručna sprema odnosno diplomski
- (integrirani preddiplomski i diplomski) sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij
- radna mjesta II. vrste - za koja je opći uvjet viša stručna sprema odnosno preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od tri godine
- radna mjesta III. vrste - za koja je opći uvjet srednja stručna sprema,
- radna mjesta IV. vrste - za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola.

Dekan može službenike i namještenike svojom odlukom, ako se ukaže potreba, na prijedlog Zavoda i Fakultetskog vijeća s radnih mjesta premještati na položaje i obrnuto.

II. RAZVRSTAVANJE POSLOVA

Članak 19.

Na Fakultetu se utvrđuju nazivi za ukupnost poslova, te broj izvršitelja s punim radnim vremenom na neodređeno vrijeme.

Poslovi se grupiraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više zaposlenika.

U okviru poslova grupiranih prema stavku 2. ovog članka na Fakultetu postoje:

1. Poslovi zaposlenika izabраниh u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja,
2. Poslovi zaposlenika koji sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave odnosno poslove vezane za znanstvena istraživanja (stručni suradnici i ostalo pomoćno osoblje),
3. Stručni i opći poslovi koji su neophodni za obavljanje redovite djelatnosti Fakulteta.

Članak 20.

Tijela upravljanja Fakulteta su dekan Fakulteta i Fakultetsko vijeće.

Dekanu u radu pomažu tajnik i prodekan i to:

- prodekan za nastavu i upravljanje kvalitetom,
- prodekan za znanstveni rad i međunarodnu suradnju i
- prodekan za poslovanje.

Članak 21.

Znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna, stručna i druga djelatnost Fakulteta odvija se putem ustrojbenih jedinica.

Ustrojbenim jedinicama upravljaju:

- radom svakog pojedinog Zavoda ravna predstojnik,
- zajedničkim službama rukovodi tajnik Fakulteta odnosno voditelj zajedničkih službi.

Članak 22.

U sastavu Fakulteta djeluje knjižnica sa potrebnom literaturom iz tehničkih i prirodoslovnih znanosti s posebnim težištem na inženjerstvo okoliša.

USTROJSTVO FAKULTETA

Članak 23.

Znanstvena, znanstveno-nastavna, stručna i druga djelatnost Fakulteta odvija se putem ustrojbenih jedinica i to:

1. ZAVODA ZA OPĆE ZNANOSTI
2. ZAVODA ZA GEOTEHNIKU
3. ZAVODA ZA HIDROTEHNIKU
4. ZAVODA ZA INŽENJERSTVO OKOLIŠA

Zaposlenici izabrani u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja raspoređeni su unutar svakog pojedinog Zavoda s obzirom na znanstveno područje i polje za koje su izabrani, predmet koji predaju ili sudjeluju u njegovoj pripremi i izvedbi.

Djelokrug Zavoda je osobito:

- ustroj i izvođenje nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti,
- briga oko usavršavanja zaposlenika, poglavito znanstvenih novaka,
- predlaganje znanstvenih i stručnih usavršavanja u zemlji i inozemstvu,
- raspravljanje i davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima važnim za rad Zavoda i Fakulteta,
- predlaganje nabave znanstvene, nastavne i stručne literature.

Unutar Zavoda za geotehniku ustrojen je Geotehnički laboratorij, a unutar Zavoda za hidrotehniku Laboratorij za geokemiju okoliša. Unutar Zavoda za inženjerstvo okoliša i Zavoda za opće znanosti se radi veće učinkovitosti mogu posebnom odlukom ustrojivati laboratoriji. Fakultetsko vijeće imenuje voditelje Laboratorija u skladu sa Statutom Fakulteta.

Članak 24.

Stalna radna tijela Fakultetskog vijeća su Odbor za nastavu i upravljanje kvalitetom, Odbor za znanost, Odbor za stegovni postupak, Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Geotehničkog fakulteta i Etičko povjerenstvo.

Članak 25.

Na Fakultetu se utvrđuju sljedeća radna mjesta i položaji:

Redni broj 1. Položaj I. vrste, službenik - Dekan Fakulteta (do 200 zaposlenika)

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Fakultet,
- donosi poslovne odluke sukladno propisima,
- saziva i predsjedava sjednicama Fakultetskog vijeća, te predlaže dnevni red sjednica Fakultetskog vijeća,
- po položaju je član odgovarajućeg vijeća područja,
- predlaže Fakultetskom vijeću mjere za unapređenje rada Fakulteta,
- provodi odluke Fakultetskog vijeća te odluke Senata i vijeća područja, koje se odnose na Fakultet te
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i ovim Statutom.

Način popunjavanja:

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

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Redni broj 2. Položaj I. vrste, službenik - Prodekan (do 200 zaposlenika)

Opis poslova:

- (1) Prodekan za nastavu i upravljanje kvalitetom:
 - saziva i rukovodi sjednicama Odbora za nastavu i upravljanje kvalitetom,
 - priprema izvedbeni plan nastave,
 - brine se o ustrojavanju i izvođenju preddiplomskog i diplomskog studija,
 - podnosi izvješća o radu radnih tijela Fakultetskog vijeća koja obavljaju poslove u svezi s preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijem,
 - podnosi izvješća, prijedloge i inicijative iz djelokruga svojega rada dekanu i Fakultetskom vijeću,
 - riješava studentske zamolbe u prvom stupnju i
 - obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan Fakulteta i Fakultetsko vijeće.
- (2) Prodekan za znanstveni rad i međunarodnu suradnju:
 - saziva i rukovodi sjednicama Odbora za znanost,
 - daje prijedloge i izvršava odluke u vezi sa znanstveno-istraživačkom djelatnošću Fakulteta i međunarodnom suradnjom,
 - brine o radu i napredovanju znanstvenih novaka te pomaže u njihovom radu s mentorima,

- brine o usavršavanju ostalih zaposlenika,
 - daje prijedloge i mišljenja u svezi s obvezama iz znanstveno-istraživačke djelatnosti Fakulteta,
 - rukovodi radom Knjižničkog vijeća,
 - organizira znanstvene i stručne tribune,
 - podnosi izvješća, prijedloge i inicijative iz djelokruga svojeg rada dekanu i Fakultetskom vijeću i
 - obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan Fakulteta i Fakultetsko vijeće.
- (3) Prodekan za poslovanje:
- koordinira financijsko poslovanje Fakulteta,
 - pregledava financijske aspekte ugovora koji se zaključuju između Fakulteta i Sveučilišta odnosno Ministarstva te drugih subjekata
 - koordinira suradnju s gospodarstvom i Zavodima,
 - koordinira raspodjelu sredstava od suradnje s gospodarstvom,
 - podnosi izvješća, prijedloge i inicijative iz djelokruga svojeg rada dekanu i Fakultetskom vijeću i
 - obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan Fakulteta i Fakultetsko vijeće.

Način popunjavanja:

Prodekane bira i razrješuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana u skladu sa Statutom Fakulteta. U slučaju odsutnosti dekana, Fakultet zastupa i predstavlja jedan od prodekana kojega odlukom odredi dekan na početku svog mandata.

Postojeći broj izvršitelja: 3

Potreban broj izvršitelja: 3

Redni broj 3. Položaj I. vrste, službenik - Predstojnik zavoda

Opis poslova:

- predstavlja zavod,
- predlaže unaprijeđenje i razvoj zavoda,
- organizira i održava stručne sastanke,
- za svoj rad odgovoran je dekanu,
- obavlja sve poslove koje mu povjeri dekan

Način popunjavanja:

Predstojnika Zavoda predlažu zaposlenici Zavoda iz svojih redova u znanstveno-nastavnom zvanju, a bira ga Fakultetsko vijeće uz suglasnost dekana.

Postojeći broj izvršitelja: 4

Potreban broj izvršitelja: 4

Redni broj 4. Položaj I. vrste, službenik - Rukovoditelj odsjeka u područnoj službi/ Tajnik fakulteta

Opis poslova:

- rukovodi zajedničkim službama,
- prisustvuje sjednicama uprave Fakulteta,
- izrađuje prednacrt i nacrt općih akata Fakulteta,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i Fakultetskih povjerenstava te organizira provedbu odluka i zaključaka,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Fakultetskog vijeća, povjerenstava i drugih organa u kojima pomaže svojim pravnim savjetima,
- prati sve promjene u državnom zakonodavstvu i gradskoj regulativi te promjene općih akata koji utječu ili mogu utjecati na poslovanje Fakulteta te o nalazu obavještava dekana,
- kontaktira s ustanovama i drugim institucijama izvan Fakulteta o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- daje tumačenje zakonskih propisa,
- zastupa Fakultet pred sudovima u sporovima manje vrijednosti,
- priprema složenije podneske raznim institucijama i sudjeluje u sastavljanju ugovora u kojima se Fakultet pojavljuje kao ugovorna stranka,
- prati stručnu literaturu i sudjeluje na stručnim seminarima u svrhu vlastitog stručnog usavršavanja i razvoja djelatnosti Fakulteta,
- obavlja i druge poslove utvrđene općim aktima Fakulteta i odlukom dekana.

Uvjeti za obavljanje poslova

Stručna sprema: Integrirani preddiplomski i diplomski studij prava ili dodiplomski studij, prava (VSS), poznavanje rada na računalu te jednog svjetskog jezika i najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Redni broj 5. Radno mjesto I. vrste u znanstveno-nastavnom zvanju, službenik (docent-izvanredni profesor-redoviti profesor-redoviti profesor u trajnom zvanju)

Opis poslova:

- izvodi preddiplomsku, diplomsku i poslijediplomsku nastavu iz predmeta koji spadaju u znanstveno područje, polje i granu za koje je izabran,
- rukovodi i sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu te se znanstveno usavršuje – rad na projektima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa uključujući i rad na pripremi projekata i publiciranje radova
- piše znanstvene i stručne publikacije i izvješća,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,

- izvodi redovnu nastavu, provodi praktične vježbe, seminare i konzultacije sa studentima,
- provodi kolokvije, pismene i usmene ispite,
- sudjeluje u izradi programa i njegovih korekcija
- organizira izvođenje terenske nastave,
- obavlja izbor nastavnih pomagala,
- piše udžbenike i skripte te ostale nastavne tekstove,
- mentorstvo završnih i diplomskih radova studenata (od plana rada do ocjene i sudjelovanje u radu povjerenstva),
- vrednuje znanstveni i nastavni rad pristupnika u postupcima izbora te recenzije znanstvenih i stručnih radova,
- permanentno radi na svom znanstvenom i stručnom usavršavanju na znanstvenim i stručnim skupovima,
- sudjeluje u radu stručnih i znanstvenih udruženja,
- prati razvitak znanosti i struke u svrhu unapređenja nastave i struke,
- sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća, fakultetskih povjerenstava i odbora,
- može obavljati znanstveni i stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Fakulteta,
- obavlja i druge poslove vezane za znanstvenu, nastavnu i stručnu djelatnost Fakulteta.

Uvjeti za obavljanje poslova

Stručna sprema: Diplomski sveučilišni studij ili dodiplomski studij (VSS), doktorat znanosti odgovarajućeg znanstvenog područja, polja i grane, aktivno znanje jednog svjetskog jezika, ostali uvjeti utvrđeni Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Način popunjavanja:

Javni natječaj.

Postojeći broj izvršitelja: ukupno 20 (zajedno s izvršiteljima na položajnim mjestima)

- redoviti profesor u trajnom zvanju: 1
- redoviti profesor: 2
- izvanredni profesor: 4
- docent: 13

Potreban broj izvršitelja: ukupno 26 (zajedno s izvršiteljima na položajnim mjestima)

- redoviti profesor u trajnom zvanju: 2
- redoviti profesor: 4
- izvanredni profesor: 13
- docent: 7

Redni broj 6. Radno mjesto I. vrste u nastavnom zvanju, službenik (Predavač – Viši predavač)

Opis poslova:

- izvodi preddiplomsku nastavu iz predmeta koji spadaju u znanstveno područje, polje i granu za koje je izabran,
- organizira terensku nastavu,
- piše udžbenike i skripte,
- obavlja izbor nastavnih pomagala,
- održava ispite, kolokvije, vježbe, seminare i konzultacije sa studentima,
- znanstveno i stručno se usavršava te publicira radove,
- sudjeluje u radu stručnih i znanstvenih udruženja,
- prati razvoj znanosti u svrhu unapređivanja nastave,
- sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća, fakultetskih povjerenstava i odbora,
- obavlja i druge poslove vezane za znanstvenu, nastavnu i stručnu djelatnost Fakulteta.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Diplomski sveučilišni studij ili dodiplomski studij (VSS) odgovarajućeg znanstvenog područja, polja i grane, aktivno znanje jednog svjetskog jezika, ostali uvjeti utvrđeni Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Način popunjavanja:

Javni natječaj.

Postojeći broj izvršitelja: ukupno 4

Predavač: 2

Viši predavač: 2

Potreban broj izvršitelja: 4

Redni broj 7. Radno mjesto I. vrste u suradničkom zvanju - Asistent ili Viši asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju i izvođenju preddiplomske, diplomske i poslijediplomske nastave,
- sudjeluje u poslovima provjere znanja, obavlja kolokvije, seminare i vježbe,
- sudjeluje u pisanju udžbenika i skripata,
- održava konzultacije sa studentima,
- sudjeluje u planiranju i organiziranju znanstveno-istraživačkog rada,
- izvodi eksperimente, te obrađuje i interpretira rezultate,
- piše, odnosno sudjeluje u pisanju znanstvenih i stručnih publikacija i izvješća,
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima,
- znanstveno i stručno se usavršava u drugim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih i znanstvenih udruženja,
- prati razvitak znanosti i struke u svrhu unapređivanja nastave i struke,
- obavlja i druge poslove vezane za znanstvenu, nastavnu i stručnu djelatnost Fakulteta.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Diplomski sveučilišni studij ili dodiplomski studij (VSS) za asistenta, doktorat znanosti za višeg asistenta, aktivno znanje jednog svjetskog jezika, ostali uvjeti utvrđeni Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Način popunjavanja:

Javni natječaj.

Postojeći broj izvršitelja: ukupno 3

Viši asistent: 1

Asistent: 2

Potreban broj izvršitelja: ukupno 6

Viši asistent: 3

Asistent: 3

Redni broj 8. Znanstveni novak na radnom mjestu I. vrste - asistent ili viši asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju i izvođenju preddiplomske, diplomske i poslijediplomske nastave,
- sudjeluje u poslovima provjere znanja, obavlja kolokvije, seminare i vježbe,
- sudjeluje u pisanju udžbenika i skripata,
- održava konzultacije sa studentima,
- sudjeluje u planiranju i organiziranju znanstveno-istraživačkog rada,
- izvodi eksperimente, te obrađuje i interpretira rezultate,
- piše, odnosno sudjeluje u pisanju znanstvenih i stručnih publikacija i izvješća,
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima,
- znanstveno i stručno se usavršava u drugim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih i znanstvenih udruženja,
- prati razvitak znanosti i struke u svrhu unapređivanja nastave i struke,
- obavlja i druge poslove vezane za znanstvenu, nastavnu i stručnu djelatnost Fakulteta.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Diplomski sveučilišni studij za asistenta, doktorat znanosti za višeg asistenta, aktivno znanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na računalu te ostali uvjeti utvrđeni Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Način popunjavanja:

Javni natječaj.

Postojeći broj izvršitelja: 4

Potreban broj izvršitelja: 10

Redni broj 9. Položaj I. vrste, službenik - Voditelj laboratorija

Opis poslova:

- direktno nadgleda rad laboratorijskog osoblja
- osigurava sveukupnu sukladnost laboratorija prema važećim normama iz struke
- ima status mjeritelja s razinom edukacije potrebnom za obavljanje radnih zadataka
- osigurava resurse i prilagođava količinu posla prema tehničkim kapacitetima i radnoj opterećenosti osoblja laboratorija
- kontrolira izlazne dokumente s rezultatima laboratorijskih ispitivanja
- potpisuje svu izlaznu dokumentaciju laboratorija
- predstavlja odgovornu osobu laboratorija
- pruža mogućnost kontinuirane izobrazbe djelatnicima laboratorija u svrhu ispunjavanja radnih zadataka u sigurnom radnom okruženju sukladno zahtjevima ispitivanja i mogućnostima osoblja laboratorija

Uvjeti za obavljanje poslova:

Sukladno Statutu Geotehničkog fakulteta.

Način popunjavanja:

Voditelja laboratorija, sukladno Statutu Fakulteta, predlažu zaposlenici Zavoda iz svojih redova u znanstveno-nastavnom zvanju, a bira ga Fakultetsko vijeće uz suglasnost dekana. Za voditelja laboratorija može biti izabrana i osoba, koja nije iz redova znanstveno-nastavnog zvanja, ukoliko ima završenu visoku stručnu spremu, a svojim je višegodišnjim radom, iskustvom i stručnošću sposobna obavljati poslove voditelja laboratorija.

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 3

Redni broj 10. Radno mjesto II. vrste, službenik - Viši laborant

Opis poslova:

- priprema praktikume za vježbe,
- pomaže u izradi završnih i diplomskih radova,
- priprema i održava laboratorijsku opremu,
- obavlja standardna ispitivanja u laboratoriju,
- s potpunom pouzdanošću i u skladu s postojećim propisima vrši ispitivanje određene vrste materijala,
- priprema materijale i svu opremu za izradu uzoraka i modela, izrađuje uzorke i modele i obavlja ispitivanja fizičko-mehaničkih odnosno kemijskih karakteristika materijala,
- samostalno uzima uzorke materijala u pogonima i na terenu u skladu s postojećim propisima, te sastavlja zapisnik o uzimanju uzoraka,
- obrađuje izvještaje o rezultatima laboratorijskih ispitivanja,
- nabavlja i dostavlja hitne narudžbe,

- radi na specijalnim instrumentima,
- obavlja i druge poslove koje mu voditelj laboratorija stavi u djelokrug poslova.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ili VŠS odgovarajućeg područja odnosno preddiplomski sveučilišni studij najmanje tri 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 i aktivno znanje jednog svjetskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 2

Redni broj 11. Radno mjesto III. vrste - Laborant

Opis poslova:

- priprema praktikume za vježbe,
- priprema i održava laboratorijsku opremu,
- obavlja standardna ispitivanja u laboratoriju,
- s potpunom pouzdanošću i u skladu s postojećim propisima vrši ispitivanje određene vrste materijala,
- priprema materijale i svu opremu za izradu uzoraka i modela, izrađuje uzorke i modele i obavlja ispitivanja fizičko-mehaničkih odnosno kemijskih karakteristika materijala,
- samostalno uzima uzorke materijala u pogonima i na terenu u skladu s postojećim propisima, te sastavlja zapisnik o uzimanju uzoraka,
- nabavlja i dostavlja hitne narudžbe,
- obavlja i druge poslove koje mu voditelj laboratorija stavi u djelokrug poslova.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: SSS odgovarajućeg smjera ili struke. Potrebna je najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i poznavanje rada na računalu.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Postojeći broj izvršitelja: 2

Potreban broj izvršitelja: 3

Redni broj 12. Radna mjesta I. vrste, službenik - Stručni suradnik u sustavu znanosti visokog obrazovanja – Viši stručni suradnik – Stručni savjetnik

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju preddiplomske i diplomske nastave,
- sudjeluje u poslovima provjere znanja, odžavanju kolokvija, seminara i vježbi,
- sudjeluje u organiziranju i izvedbi znanstveno-istraživačkog rada,
- može obavljati znanstveni i stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Fakulteta,
- sudjeluje u pisanju znanstvenih i stručnih publikacija i izvješća,
- sudjeluje na stručnim skupovima,
- stručno se usavršava u drugim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u radu stručnih udruženja,
- prati razvitak znanosti i struke u svrhu unapređivanja nastave i struke,
- obavlja i druge poslove vezane za znanstvenu, nastavnu i stručnu djelatnost Fakulteta.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Za stručnog suradnika može biti izabrana osoba koja je stekla odgovarajuću visoku stručnu spremu odnosno osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem, aktivno znanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu te uvjeti utvrđeni Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

U zvanje viši stručni suradnik može se izabrati osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem i najmanje (5) pet godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog suradnika i ima najmanje objavljena 3 stručna rada vezana uz struku i znanstveno područje u kojem se osoba bira.

U zvanje stručni savjetnik može biti birana osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem, najmanje (20) dvadeset godina radnog iskustva u zvanju stručnog ili višeg stručnog suradnika i ima najmanje objavljenih 5 stručnih radova vezanih uz struku i područje iz kojeg se bira.

Osobe u stručnim zvanjima rade na odgovarajućim radnim mjestima stručne poslove vezane za znanstvena istraživanja.

Osobe u stručnim zvanjima mogu sudjelovati i u nastavi pojedinih dijelova predmeta, organizirati praktični rad te obavljati druge poslove vezane uz nastavu predmeta koji spada u znanstveno područje u kojem se bira.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Postojeći broj izvršitelja: 9

Potreban broj izvršitelja: 9

Redni broj 13. Položaj I. vrste, službenik – Voditelj odjeljka / Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju

Opis poslova:

- upravlja aktivnostima Ureda,
- kontinuirano planiranje i razvoj Ureda,
- predlaganje i sudjelovanje u razvojnim i istraživačkim projektima Fakulteta,
- izrada prijave međunarodnih projekata te administrativno upravljanje projektima,

- održavanje radionica s ciljem upoznavanja potencijalnih sudionika na projektima s osnovnim elementima projektne prijave i vođenja projekta,
- pružanje podrške nastavnicima vezano na prijavu i vođenje projekata,
- suradnja s drugim sličnim uredima u zemlji i inozemstvu s ciljem uključivanja u međunarodne projekte,
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima i seminarima,
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području međunarodnih projekata.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Sveučilišni diplomski studij ili dodiplomski studij (VSS) društvenog, tehničkog ili prirodoslovnog područja, iskustvo rada u timu, aktivno znanje dva strana jezika od kojih je jedan engleski, rad na računalu i najmanje tri godine radnog iskustva u području međunarodnih projekata.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

Redni broj 14. Radno mjesto I. vrste, službenik – Diplomirani knjižničar / Voditelj knjižnice

Opis poslova:

- organizira rad knjižnice, brine o prostoru knjižnice, nabavi opreme i smještaja fondova, te njihovom korištenju
- izrađuje Pravilnik o poslovanju knjižnice,
- obavlja izbor i predlaže nabavu relevantnih publikacija, te udžbenika za studente,
- sakuplja publikacije za zbirku radova osoblja Fakulteta i izrađuje bibliografiju tih radova,
- nabavlja publikacije kupovinom, razmjenom i donacijama,
- stručno obrađuje publikacije za različite kataloge (matični, stručni, katalog periodike, katalog voditelja diplomskih radova), vodi knjige inventara,
- prati stručnu literaturu i razvoj bibliotekarske struke,
- upućuje studente i ostale korisnike u način služenja primarnim, sekundarnim i tercijalnim publikacijama, daje razne informacije o publikacijama općenito i o fondu biblioteke, obavlja međunarodnu posudbu,
- izrađuje izvještaje u vezi fonda knjižnice,
- član je Knjižničnog vijeća,
- obavlja sve potrebno poslovanje i dopisivanje u svezi prethodno navedenih točaka,
- obavlja i druge poslove koje mu dekan stavi u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Diplomirani knjižničar ili diplomski sveučilišni studij Informacijske znanosti, studij bibliotekarstvo odnosno drugi odgovarajući diplomski studij. Potrebna je najmanje jedna godina iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje jednog svjetskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

Redni broj 15. Radno mjesto II. vrste, službenik – Knjižničar

Opis poslova:

- posuđuje literaturu korisnicima te o posudbi vodi potrebnu evidenciju,
- izrađuje opomene korisnicima i vodi evidenciju vraćanja,
- odgovara na upite korisnika, pomaže im u pronalaženju relevantnih informacija, pretražuje on line baze podataka,
- brine o rasporedu knjiga na policama u čitaonici i spremištu, brine o čistoći i tehnološkoj ispravnosti građe,
- vodi predmetni katalog knjižnice,
- popunjava i ažurira bibliografsku bazu podataka knjižnice i bazu korisnika knjižnice,
- tehnički obrađuje, klasificira, katalogizira i digitalizira knjižničnu građu,
- vodi zbirku časopisa i zbirku završnih i diplomskih radova,
- prati stanje i korištenje knjižničnog fonda i čitaonice te daje prijedloge za poboljšanje rada i uvjeta,
- vodi međuknjižničnu posudbu i međuknjižničnu razmjenu,
- prati dnevni i tjedni tisak i vodi arhivu članaka o Fakultetu,
- obavlja otpis knjižničnog fonda,
- provodi nadzor nad inventarom, opremom i prostorom te održava mir i red u knjižnici
- obavlja ostale stručne poslove u knjižnici po uputi voditelja

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Odgovarajući preddiplomski studij Informacijske znanosti ili VŠS humanističkog područja te položen stručni ispit za knjižničara. Potrebna je najmanje jedna godina iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje jednog svjetskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Redni broj 16. Položaj I. vrste - Voditelj odjeljka / Voditelj Računalnog centra

Opis poslova:

- vođenje odjeljka / Računalnog centra
- organizira, koordinira i nadzire rad odjeljka / Računalnog centra
- sudjeluje u planiranju razvoja,
- poslovi upravljanja poslužiteljima i mrežnim servisima
- upravljanje mrežom i održavanje lokalne mreže i osobnih računala,
- razvoj i održavanje aplikacija
- sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, te elektroničkih arhiva u ustanovi,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa ustanove,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja, korisnika informacijske infrastrukture,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Diplomski sveučilišni studij računarstva ili VSS računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera, 2 godine radnog iskustva na poslovima iz IT područja, aktivno znanje jednog svjetskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

Redni broj 17. Radno mjesto III. vrste, službenik - Informatički referent

Opis poslova:

- poslovi upravljanja poslužiteljima i mrežnim servisima,
- upravljanje mrežom,
- održavanje lokalne mreže i osobnih računala,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
- poslovi operatera (održavanje opreme, nabava tonera, papira za printerte, postavljanje i održavanje jednostavnijih instalacija i sl.)
- obavlja i sve druge poslove koje mu voditelj ili dekan stavi u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: SSS računalnog, elektrotehničkog, matematičkog ili informatičkog smjera, 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i znanje jednog svjetskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Redni broj 18. Položaj II. vrste, službenik – Voditelj ispostave / Voditelj općih i kadrovskih poslova

Opis poslova:

- podnosi prijave, objave i promjene za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- vodi postupak za prijem u radni odnos, raskid radnog odnosa, izbor u znanstveno-nastavno zvanje,
- izrađuje kadrovske odluke (kao, npr. o godišnjim odmorima, plaćama, korištenju izvanrednih dopusta, imenovanju povjerenstva, odbora i sl.),
- dopisuje se s nastavnim jedinicama i daje informacije strankama,
- radi statističko izvješće u svezi kadrova,
- daje poduku kod odlaska radnika u mirovinu kao i ostale poduke u svezi s pravima iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja,
- vodi ažurno evidenciju nastavnika i ostalih radnika na Fakultetu,
- priprema i dostavlja potrebne kadrovske podatke računovodstvu za obračun plaća i materijalnih prava zaposlenika Fakulteta,
- izrađuje naloge za isplatu i ugovore o autorskim honorarima,
- priprema dokumentaciju za odlazak na znanstvene i stručne skupove i izrađuje putne naloge,
- rad s ISVU aplikacijom,
- administrativna podrška ECTS koordinatoru i voditelju Ureda za međunarodnu suradnju,
- vođenje evidencije međunarodne suradnje,
- organizacija boravka i smještaja studenata i nastavnika
- praćenje natječaja za međunarodne i domaće znanstvene projekte,
- obavlja i druge poslove koje mu nadređena osoba stavi u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Preddiplomski sveučilišni studij područja društvenih znanosti (VŠS društvenog područja) ili stručni studij u trajanju od tri godine, dobro poznavanje rada na računalu, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu i 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Način popunjavanja:

Natječaj. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Redni broj 19. Položaj II. vrste, službenik – Voditelj odsjeka / Voditelj studentske referade

Opis poslova:

- prima prijave kandidata za upis i obrađuje materijal (sve potrebne radnje) za redovite studente,
- provodi upise studenata svih godina u fakultetsku dokumentaciju i indekse,
- priprema indekse i nacionale upisanih studenata za testiranje,
- izrađuje uvjerenja, prijepise ocjena i razina rješenja iz tog djelokruga, uručuje uvjerenja i indekse,
- priprema izvješća i statističke podatke za Sveučilište i Ministarstvo
- prima i evidentira prijavnice, vodi njihove evidencije, otprema iste katedrama i evidentira vraćene prijavnice,
- vodi evidenciju diplomanata, diplomskih radova i obrađuje diplomante za završni i diplomski ispit,
- obavlja sve administrativne poslove vezane za promociju studenata,
- rad s ISVU aplikacijom
- obavlja i druge poslove koje mu nadređena osoba stavi u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Preddiplomski sveučilišni studij društvenog područja odnosno VŠS ili stručni studij u trajanju od tri godine, 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu i znanje jednog svjetskog jezika ili SSS upravnog smjera i najmanje 12 godina radnog iskustva na istim poslovima.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Redni broj 20. Radno mjesto II. vrste, službenik – Viši upravni referent / Viši upravni referent u tajništvu Fakulteta

Opis poslova:

- pomaže u radu pravnih i administrativnih poslova u tajništvu Fakulteta,
- piše zapisnike na Fakultetskim vijećima i ostalim tijelima Fakulteta te s tajnikom Fakulteta priprema prijedloge odluka
- pomaže u radu studentske referade na poslovima koje obavlja voditelj studentske referade,
- obavlja i druge poslove koje mu nadređena osoba stavi u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Preddiplomski upravni studij ili VŠS upravni pravnik, poznavanje jednog svjetskog jezika i rada na računalu.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

Redni broj 21. Radno mjesto III. vrste, službenik - Administrativni referent

Opis poslova:

- prima i urudžbira pristiglu poštu, otprema poštu i akte ustrojbenim jedinicama i vanjskim institucijama,
- arhivira poštu i vodi arhivske knjige,
- preuzima i preusmjerava telefonske pozive,
- otprema zapisnike, ostale materijale i odluke Fakultetskog vijeća i fakultetskih povjerenstava i odbora,
- kontaktira sa strankama u vezi poslovanja i sastavlja dopise,
- obavlja administrativne poslove i korespondenciju Fakulteta u vezi znanstvenog i stručnog rada,
- pomaže u radu dekanu i tajniku Fakulteta
- obavlja i druge poslove koje mu nadređena osoba stavi u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: SSS upravno-pravnog smjera ili ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu i aktivno znanje jednog svjetskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Redni broj 22. Položaj I. vrste, službenik - Rukovoditelj odsjeka u područnoj službi/ Voditelj računovodstva

Opis poslova:

- organizira i koordinira radom financijsko-računovodstvenog odsjeka i odgovoran je za izvršenje poslova iz tog djelokruga,

- brine o provođenju odluke uprave Fakulteta o namjenskom korištenju financijskih sredstava za normalno poslovanje Fakulteta,
- prati i proučava propise vezane za računovodstvo te iste primjenjuje,
- izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća (za potrebe MZOS-a, Sveučilišta, FIN-e, Državne revizije) Fakulteta kako za nastavnu, tako i znanstvenu odnosno stručnu djelatnost Fakulteta,
- organizira knjiženje u poslovne knjige i podnosi mjesečna izvješća, izvješća priljeva i odljeva financijskih sredstava (novčani tok),
- obavlja poslove u svezi dokumentacije o kreditnom poslovanju,
- obavlja korespondenciju za devizno poslovanje u svezi s nastavnim i znanstvenim radom,
- priprema i izrađuje prijedlog trogodišnjih financijskih planova na prijedlog stručnog kolegija te daje isti na usvajanje Vijeću Fakulteta
- provjerava usklađenost analitičkih knjigovodstvenih evidencija i glavne knjige za dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, potraživanja, obveze, sitni inventar,
- prati i provodi propise vezane na Zakon o javnoj nabavi,
- sudjeluje u izradi dokumentacije vezane za nabavu opreme, usluga i radova prema Zakonu o javnoj nabavi,
- obavlja poslove koordinatora za financijsko upravljanje i kontrole (operativna provedba i koordinacija uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola)
- sudjeluje u prikupljanju financijskih dokumenata potrebnih za izradu ponude i natječajnu dokumentaciju za stručne projekte,
- obavlja i druge poslove koje mu nadređeni stavi u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Diplomski sveučilišni studij ekonomije odnosno financija ili računovodstva ili VSS ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i dobro poznavanja rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Redni broj 23. Položaj II. vrste, službenik – Voditelj odsjeka / Financijski knjigovođa

Opis poslova:

- vodi kartice financijskog knjigovodstva po kontima za kupce i dobavljače i knjiži svu dokumentaciju,
- kontira, sređuje i knjiži sve dokumente u financijsko knjigovodstvo, te usklađuje ulazne i izlazne račune, izvode poslovne banke,
- izrađuje mjesečna i periodična izvješća o stanju potraživanja od kupaca i obveza prema dobavljaču,

- otvara kartice po mjestima troška i nosiocima poslova za nastavnu, znanstvenu i stručnu djelatnost Fakulteta,
- usklađuje analitičke evidencije kupaca i dobavljača, osnovnih sredstava i sitnog inventara s glavnom knjigom,
- priprema i knjiži materijalno knjigovodstvo, knjigovodstva nastavnih jedinica, knjigovodstva osnovnih sredstava, te sitnog inventara i zaštitne opreme,
- vodi blagajničko poslovanje kunske blagajne te usklađuje stanje s glavnom knjigom,
- vrši uplate i isplate gotovine za potrebe nastavne, znanstvene, stručne djelatnosti i materijalnih prava zaposlenicima,
- priprema i obračunava porez na dodanu vrijednost prema obračunskim razdobljima (mjesečnim, tromjesečnim, polugodišnjim i godišnjim)
- obavlja i druge poslove koje mu nadređeni stavi u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Preddiplomski sveučilišni studij poslovne ekonomije, smjer financije ili računovodstvo ili stručni studij ekonomskih znanosti ili VŠS ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i dobro poznavanja rada na računalu i jednog svjetskog jezika ili SSS ekonomskog smjera i najmanje 14 godina radnog iskustva na istim poslovima.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Redni broj 24. Radno mjesto II. vrste, službenik – Viši stručni referent / Viši računovodstveni referent za obračun plaća i likvidator

Opis poslova:

- obračunava plaće, izrađuje potrebne liste i virmane za isplatu plaća,
- preuzima rješenje o plaći i o tome vodi evidenciju,
- vodi analitiku evidencije isplaćenih plaća zaposlenika,
- ispunjava tiskanice o plaći pri odlasku u mirovinu,
- izrađuje statističke izvještaje koji su u vezi isplaćenih plaća,
- izdaje razne potvrde na zahtjev zaposlenika u svezi s plaćama,
- obračunava i predaje na isplatu ugovore o djelu, ugovore o autorskom djelu za potrebe nastavne, znanstvene, a posebno stručne djelatnosti Fakulteta,
- vodi kartice suradnje s gospodarstvom i znanstvenih projekata prema mjestima troška i voditeljima projekata,
- ispostavlja izlazne račune za suradnju s gospodarstvom,
- vodi knjigu izlaznih računa,
- zaprima ulazne račune, daje ih na naplatu te vodi knjigu ulaznih računa,
- obrađuje dnevne izvode banke te upisuje priljeve i odljeve u odgovarajuće evidencije (knjigu IRA, URA, kartice znanstvenih i stručnih projekata),

- izrađuje mjesečna izvješća o stanju sredstava na znanstvenim i stručnim projektima, obavlja poslove u vezi plana i analize kao npr. Periodični statistički izvještaji i dr.
- obavlja i druge poslove koje mu nadređeni stavi u djelokrug rada.
- izrađuje kvartalna izvješća o potrebama za isplatu materijalnih prava zaposlenika (jubilarne nagrade, naknade za smrtni slučaj, bolovanja, liječničke preglede i slično),
- izrađuje mjesečni i godišnji plan potrebnih financijskih sredstava za isplatu naknade za prijevoz zaposlenika,
- izrađuje planove i realizaciju potrebnih financijskih sredstava za vanjske suradnike (nastavu) te izvješćuje o istom Sveučilište,
- sudjeluje u prikupljanju financijskih dokumenata potrebnih za izradu ponude i natječajnu dokumentaciju za stručne projekte,
- priprema i obrađuje dokumentaciju za potrebe davanja izjave i fiskalnoj odgovornosti,
- obavlja i druge poslove koje mu nadređeni stavi u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: Preddiplomski sveučilišni studij poslovne ekonomije, smjer financije ili računovodstvo ili stručni studij ekonomskih znanosti ili VŠS ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika i dobro poznavanja rada na računalu

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Postojeći broj izvršitelja: 0

Potreban broj izvršitelja: 1

Redni broj 25. Položaj III. vrste - Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica / Domar

Opis poslova:

- održava kotlovnice i instalacije centralnog grijanja, organizira poslove transporta, održavanja i čišćenja zgrade Fakulteta,
- održava i popravlja različite aparate i instrumente,
- popravlja i održava elektroinstalaciju,
- montira instrumente, aparate i sl.,
- nabavlja uredski i potrošni materijal i ovjerava dokumentaciju o nabavi,
- dnevno odnosi i donosi poštu, novac i ostale dokumente za potrebe Fakulteta, te je odgovoran za ispravnu dostavu i sadržaj pošiljke,
- 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,
- provodi zaključke Uprave Fakulteta o mjerama sigurnosti u radu,
- obavlja i druge poslove koje mu nadređeni stavi u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: SSS tehničkog smjera, položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite na radu i zaštite od požara s najmanje 1 godinom radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Postojeći broj izvršitelja: 1

Potreban broj izvršitelja: 1

Redni broj 26: Položaj III. vrste – Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica

Opis poslova:

- sudjeluje u terenskoj nastavi,
- obavlja tehničke i terenske poslove kod izrade znanstvenih i stručnih projekata,
- sudjeluje u poslovima održavanja i čišćenja zgrade Fakulteta
- obavlja i druge poslove koje mu nadređeni stavi u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova:

Stručna sprema: SSS tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Način popunjavanja:

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od dva mjeseca.

Postojeći broj izvršitelja: 2

Potreban broj izvršitelja: 2

Redni broj 27. Radna mjesta IV. vrste, namještenik - Čistačica

Opis poslova:

- obavlja u cijelosti poslove čišćenja i održavanja radnog i pomoćnog prostora,
- po uputi nadređenog radi na drugim poslovima za koje se ne traži posebna stručnost,
- obavlja i druge poslove koje mu nadređeni stavi u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova:

NSS ili osnovna škola.

Način popunjavanja

Javni natječaj. Probni rad u trajanju od jednog mjeseca.

Postojeći broj izvršitelja: 4

Potreban broj izvršitelja: 5

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE


Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku 8 dana od dana dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu i objave na oglasnoj ploči i Internet stranici Fakulteta.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta donesen na sjednici Fakultetskog vijeća 11. veljače 2009. godine.

Dekan:

Prof. dr. sc. Josip Mesec


Tajnik:

Mirjana Flajšman, dipl. iur.

Klasa:011-03/12-01/2
Urbroj:2186-73-04-12-1
Varaždin, 21.05.2012.