

Na temelju članka 17. stavak 1. podstavak 3. i članka 26. stavak 1. podstavak 17. Statuta Građevinskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 007-05/23-01/01, URBROJ: 2170-1-40-01-00-23-1 od 13. travnja 2023..), članka 109. stavak 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22) te članka 27., 150. i 187. Zakona o radu (NN, 93/14., 127/17., 98/19., 151/22. i 64/23.), nakon provedenog prethodnog savjetovanja sa sindikalnim predstavnikom i dobivene suglasnosti Fakultetskog vijeća, dekan Građevinskog fakulteta u Rijeci, je dana 28. rujna 2023. godine, donio

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- naziv i broj ustrojbenih jedinica Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet)
- naziv i broj prodekana te njihova prava i obveze
- radna mjesta službenika i namještenika
- opis osnovnih poslova službenika i namještenika te uvjeti za njihovo obavljanje,
- ostala pitanja u svezi unutarnjeg ustroja.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna, vlastitih i namjenskih sredstava Fakulteta.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na oba spola.

Članak 2.

Čelnik i voditelj Fakulteta je dekan. Prava i obveze dekana propisane su Zakonom i Statutom Fakulteta.

Dekanu u radu pomažu prodekani, tajnik Fakulteta i pomoćnici imenovani odlukom dekana.

Članak 3.

Djelatnost Fakulteta obavljaju:

1. Nastavnici na znanstveno-nastavnim i nastavnim radnim mjestima
2. Suradnici na suradničkim radnim mjestima
3. Zaposlenici na stručnim radnim mjestima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
4. Zaposlenici na istraživačkim radnim mjestima na projektima
5. Službenici i namještenici koji obavljaju pravne, financijsko-računovodstvene, knjižničarske i ostale administrativne poslove, poslove u laboratorijima, poslove stručnog rada, opće i pomoćne poslove.

Članak 4.

Zaposlenici obavljaju poslove unutar ustrojbenih jedinica Fakulteta utvrđenih Statutom i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

Za obavljanje djelatnosti Fakulteta propisane Statutom ustrojavaju se sljedeće ustrojbene jedinice:

- Zavodi
- Katedre
- Laboratoriji
- Stručno-administrativne ustrojbene jedinice
- Centri.

ZAVODI

Članak 6.

Zavodi su osnovne ustrojbene jedinice Fakulteta određene na temelju povezanosti i srodnosti znanstveno-istraživačkog, nastavnog i stručnog rada, koji u svom sastavu mogu imati katedre i laboratorije kao niži oblik ustrojbenih jedinica.

Pri određivanju naziva, veličine i sadržaja rada zavoda uzima se u obzir i postojanje znanstvenog programa, međunarodni ugled, kriteriji ustrojstva rada te postignuti rezultati rada.

Zavodi su zaduženi i za koordiniranje aktivnosti nižih ustrojbenih jedinica u svojem sastavu te za provođenje stručnog rada (izrada ekspertiza, elaborata, vještačenja i izrada projekata za gospodarstvo, recenzija i revizija projekata, pružanje razvojnih usluga i provođenje drugih poslova iz djelatnosti Fakulteta za potrebe tržišta).

Ako zavod ne sadrži katedre ili laboratorije, djelatnost zavoda podrazumijeva i provedbu aktivnosti tih ustrojbenih jedinica.

Na Fakultetu se ustrojavaju sljedeći zavodi:

1. Zavod za hidrotehniku i geotehniku,
2. Zavod za matematiku i druge predmete
3. Zavod za nosive konstrukcije i tehničku mehaniku,
4. Zavod za prometnice, organizaciju i tehnologiju građenja i arhitekturu,
5. Zavod za računalno modeliranje materijala i konstrukcija.

KATEDRE I LABORATORIJI

Članak 7.

Katedre su temeljni ustrojbeni oblik nastavnog i znanstveno-istraživačkog rada Fakulteta. Katedre u pravilu objedinjavaju više srodnih predmeta. Na katedri se provodi znanstvenoistraživački rad (istraživanje teorijskih i praktičnih problema, izrada

znanstvenoistraživačkih studija, rad na domaćim i inozemnim znanstvenim projektima, recenzija znanstvenih projekata, programa i članaka, mentorsko vođenje na sveučilišnim poslijediplomskim studijima i provođenje drugih aktivnosti usmjerenih ka stvaranju novog znanja) te provodi i usklađuje nastavu na sveučilišnim i stručnim studijima (organizacija i koordinacija nastave na predmetima katedre, provedba predavanja, seminara i vježbi, organizacija i koordinacija različitih oblika provjere znanja, održavanje konzultacija, organizacija demonstratura, kao i provođenje drugih aktivnosti usmjerenih ka prijenosu znanja). Katedra se brine o izboru i znanstveno-nastavnom napredovanju svojih suradnika i nastavnika te o unapređenju svih oblika svojih djelatnosti i svim drugim pitanjima od važnosti za nastavni i znanstvenoistraživački rad.

Članak 8.

Laboratoriji su ustrojbene jedinice unutar zavoda u kojima se provodi nastavni, znanstvenoistraživački i stručni rad.

U obvezi je laboratorija da se brine o unaprjeđenju svih svojih djelatnosti, o izboru i napredovanju kadrova, nabavci i održavanju laboratorijske opreme te svim drugim pitanjima važnim za obavljanje tih djelatnosti sukladno općem aktu Fakulteta o radu laboratorija.

Članak 9.

Unutar Zavoda za hidrotehniku i geotehniku ustrojavaju se slijedeće katedre i laboratoriji:

1. Katedra za hidrotehniku
2. Katedra za geotehniku
3. Laboratorij za hidrotehniku
4. Laboratorij za geotehniku.

Članak 10.

Unutar Zavoda za matematiku i druge predmete ne ustrojavaju se ustrojbene jedinice nižeg ranga.

Članak 11.

Unutar Zavoda za nosive konstrukcije i tehničku mehaniku ustrojavaju se slijedeće katedre i laboratoriji:

1. Katedra za nosive konstrukcije
2. Katedra za tehničku mehaniku
3. Laboratorij za konstrukcije.

Članak 12.

Unutar Zavoda za prometnice, organizaciju i tehnologiju građenja i arhitekturu ustrojavaju se slijedeće katedre i laboratoriji:

1. Katedra za prometnice
2. Katedra za organizaciju i tehnologiju građenja
3. Katedra za arhitekturu i urbanizam
4. Laboratorij za prometnice.

Članak 13.

Unutar Zavoda za računalno modeliranje materijala i konstrukcija ustrojava se:

1. Laboratorij za materijale

Članak 14.

Radom zavoda ravna predstojnik, radom katedre šef, a radom laboratorija voditelj. Za predstojnika/šefa/voditelja može biti izabran nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, u radnom odnosu na neodređeno puno radno vrijeme, a za voditelja laboratorija može biti izabran i nastavnik zaposlen na nastavnom radnom mjestu te suradnik na radnom mjestu viši asistent.

Predstojnik/šef/voditelj odgovoran je za rad zavoda/katedre/laboratorija.

Predstojnika/šefa/voditelja, imenuje Fakultetsko vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeće) na prijedlog pojedine ustrojbene jedinice temeljem prethodno provedenog izbora, na prijedlog dekana.

Za predstojnika/šefa/voditelja može uz suglasnost dekana biti izabran kandidat koji zadovoljava uvjete iz stavka 1. ovog članka, ukoliko je u postupku tajnog glasovanja prikupio natpolovičnu većinu glasova svih zaposlenika ustrojbene jedinice.

Dekan može imenovati zamjenika predstojnika/šefa/voditelja, koji je ovlašten u njegovoj odsutnosti obavljati sve poslove iz djelokruga njegovog rada.

Mandat predstojnika/šefa/voditelja traje tri godine, a ista osoba može biti ponovno izabrana na istu dužnost.

Članak 15.

Predstojnik/šef/voditelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata, ako:

- sam zatraži razrješenje
- ne ispunjava dužnosti ili ne postupa prema nalogima dekana
- postupa protivno odredbama propisa i općih akata
- svojim ponašanjem povrijedi ugled dužnosti koju obnaša, kao i ugled Fakulteta
- izgubi sposobnost obnašanja dužnosti.

Predstojnike/šefove/voditelje razrješuje dužnosti Vijeće na prijedlog dekana, većinom glasova ukupnog broja članova Vijeća. U slučaju razrješenja Vijeće bira drugog predstojnika/šefa/voditelja na idućoj sjednici.

STRUČNO-ADMINISTRATIVNE USTROJBENE JEDINICE

Članak 16.

Na Fakultetu se ustrojava Stručna služba u kojoj se obavljaju pravni, studentski, financijsko-računovodstveni, knjižnični, administrativni i pomoćni poslovi, te ostali opći poslovi.

Stručno-administrativne ustrojbene jedinice Stručne službe jesu:

1. Tajništvo
2. Ured dekana

3. Studentska referada
4. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove
5. Služba za financijsko-računovodstvene poslove
6. Služba za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
7. Knjižnica.

Radom pojedine stručno-administrativne ustrojbene jedinice rukovodi rukovoditelj, a tajnik Fakulteta je rukovoditelj Stručne službe i nadležan je za koordinaciju i nadzor rada stručno-administrativnih ustrojbenih jedinica unutar Stručne službe.

Članak 17.

Potreban broj zaposlenika u stručno-administrativnim službama, radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka, te uvjeti za njihovo obavljanje utvrđeni su u Prilogu I. ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

CENTRI

Članak 18.

Centri su ustrojbene jedinice Fakulteta koje se osnivaju za objedinjavanje znanstvenog i stručnog rada nastavnika i suradnika Fakulteta sa istim znanstvenim i stručnim interesima, za ostvarenje interdisciplinarnosti i multidisciplinarnosti te za doprinos razvoju i transferu znanja i prijavi znanstvenih i stručnih projekata.

Radom Centra upravlja prodekan zadužen za projekte ali dekan može u opravdanim slučajevima posebnom odlukom za to ovlastiti i drugog prodekana.

Članak 19.

Na Fakultetu se ustrojava sljedeći centar:

1. Centar za potporu projektima.

Članak 20.

Centar ima pravilnik kojim se u skladu s odredbama Statuta i ovog Pravilnika pobliže utvrđuju pitanja od važnosti za njegovo djelovanje.

Pravilnik iz stavka 1. ovog članka donosi dekan uz suglasnost Vijeća.

III. PRODEKANI

Članak 21.

Dekanu u radu izravno pomaže pet prodekana kako slijedi:

1. Prodekan za nastavu i studente
2. Prodekan za znanost
3. Prodekan za poslovanje
4. Prodekan za osiguravanje kvalitete i razvoj
5. Prodekan za projekte i suradnju

Prodekane na prijedlog dekana bira Fakultetsko vijeće u skladu sa Statutom Fakulteta.

Članak 22.

Prodekan za nastavu i studente:

- koordinira izradu rasporeda sati i izrađuje prijedlog izvedbenog plana nastave i prati njegovu provedbu za sve studije Fakulteta preddiplomske i diplomske razine
- izrađuje prijedlog povjeravanja nastave i vodi brigu o nastavnim opterećenjima i vanjskoj suradnji
- koordinira rad čelnika ustrojbenih jedinica vezano uz izvedbu nastave
- informira nastavnike o svim pitanjima vezano uz nastavu i izvođenje studija
- priprema i koordinira sve postupke vezane uz upis na studije
- planira i prati provedbu strateških ciljeva vezano uz nastavnu djelatnost Fakulteta
- potiče i koordinira promociju studija
- razmatra prigovore i zamolbe studenata te predlaže dekanu rješenja
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju i unapređenju nastavne djelatnosti
- koordinira provedbu kolegija Završni rad i Diplomski rad
- vodi postupke vrednovanja i priznavanja prethodnog učenja i razdoblja studija
- po funkciji je predsjednik Povjerenstva za vrednovanje i priznavanje prethodnog učenja, Povjerenstva za završne i diplomske radove i Povjerenstava za upise na studije
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

Članak 23.

Prodekan za znanost:

- jednom godišnje izrađuje izvješće o znanstvenoj produkciji i radu na znanstvenim projektima za proteklu godinu
- koordinira izradu strategije, prati i izvještava o provedbi strateških ciljeva, a sve vezano uz znanstvenoistraživačku djelatnost Fakulteta
- vodi evidenciju o prijavljenim i prihvaćenim znanstvenoistraživačkim projektima
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju znanstvenoistraživačke djelatnosti
- po funkciji je predsjednik Odbora za doktorski studij
- priprema i koordinira sve postupke vezano uz upis na doktorski studij i provođenje nastave na doktorskom studiju
- koordinira postupak evaluacije rada doktorskih studenata i mentora
- provodi samoocjenjivanje i jednom godišnje Fakultetskom vijeću podnosi izvještaj o studiju
- predlaže i koordinira izmjene programa dokorskog studija
- koordinira aktivnosti prosudbe sustava kvalitete dokorskog studija
- razmatra pritužbe i zamolbe dokorskih studenata te predlaže dekanu rješenja
- predlaže i koordinira provedbu aktivnosti vezanih uz sustav osiguravanja kvalitete u znanstvenoistraživačkoj djelatnosti
- koordinira znanstvenu komunikaciju i popularizaciju znanosti
- koordinira izdavačku djelatnost fakulteta
- koordinira aktivnosti vezane uz mobilnost
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan

Članak 24.

Prodekan za poslovanje:

- koordinira poslove stručne suradnje Fakulteta s drugim pravnim subjektima
- osigurava elemente provođenja transfera znanja i razvoja inovacija
- koordinira aktivnosti vezane uz održavanje zgrade i opreme i zakonska ispitivanja uređaja i opreme
- predlaže investicijska ulaganja i održavanja
- po ovlaštenju dekana potpisuje poslovne ugovore i financijsku dokumentaciju
- koordinira poslove nabave, odobrava nabavu, sudjeluje u izradi plana nabave i prati njegovu realizaciju
- po funkciji je predsjednik povjerenstva za javnu nabavu, Odbora za suradnju sa zajednicom i gospodarstvom te drugih povjerenstava za poslove stručne suradnje
- vodi evidenciju o stručnim bazama Fakulteta i koordinira poslove vezane uz dodjelu i oduzimanje statusa stručne baze
- koordinira aktivnosti vezane uz suradnju s alumnima Građevinskog fakulteta u Rijeci
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

Članak 25.

Prodekan za osiguravanje kvalitete i razvoj:

- predlaže i koordinira provedbu aktivnosti vezanih uz sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete u području svih djelatnosti Fakulteta.
- koordinira aktivnosti unutarnje i vanjske prosudbe sustava za osiguravanje kvalitete
- koordinira i provodi postupke vrednovanja kvalitete rada nastavnog i nenastavnog osoblja
- koordinira postupke evaluacije studijskih programa i prati uspješnost studiranja
- predlaže i koordinira izradu, pokretanje i izmjene novih studijskih programa i programa cjeloživotnog učenja
- koordinira izradu i revizije strategije Fakulteta
- koordinira izvještavanje po strategiji Fakulteta i strategiji Sveučilišta u Rijeci
- po funkciji je predsjednik Odbora za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u aktivnostima vezanim uz prosudbu, osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- koordinira i provodi aktivnosti vezane uz usavršavanje zaposlenika
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

Članak 26.

Prodekan za projekte i suradnju:

- prati natječaje i javne pozive programa za financiranje od interesa Fakulteta i pruža podršku u planiranju i provedbi projekata
- osigurava elemente širenja domaće i međunarodne suradnje i suradnje sa zajednicom i gospodarstvom u svrhu povezivanja i suradnje na zajedničkim projektima
- prati provedbu financiranih projekata
- promovira istraživačke kapacitete i istraživačku infrastrukturu vanjskim institucijama i gospodarskim subjektima
- po funkciji je voditelj centara vezanih uz istraživanje i laboratorije
- koordinira rad i osiguravanje sustava kvalitete i održivosti laboratorija
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan.

IV. ZAPOSLENICI U ZNANSTVENO-NASTAVNIM USTROJBENIM JEDINICAMA

Članak 27.

Nastavnu, znanstvenoistraživačku i stručnu djelatnost obavljaju nastavnici zaposleni na znanstveno-nastavnim i nastavnim radnim mjestima, suradnici na suradničkim radnim mjestima, zaposlenici na stručnim radnim mjestima, istraživači na znanstvenim i stručnim projektima te službenici zaposleni u laboratorijima Fakulteta.

Uvjeti i rokovi izbora nastavnika i suradnika te zaposlenika na stručnim radnim mjestima utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, granskim kolektivnim ugovorom te općim aktima Fakulteta.

Uvjeti i rokovi izbora istraživača na projektima utvrđeni su općim aktom Fakulteta ukoliko nisu utvrđeni pravilima projekta.

Članak 28.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s normiranjem rada utvrđenim Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor).

Potreban broj zaposlenika na stručnim radnim mjestima, te istraživača na znanstvenim i stručnim projektima utvrđen je pravilima projekta ili odgovarajućom suglasnosti za zapošljavanje.

Potreban broj zaposlenika u laboratorijima, radna mjesta, opis poslova, te uvjeti za njihovo obavljanje utvrđeni su u Prilogu II. ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Članak 29.

Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu docenta, izvanrednog profesora i redovitog profesora, obavlja sljedeće poslove:

- priprema i održavanje nastave na sveučilišnim i stručnim studijima prijediplomske, diplomske i poslijediplomske razine (predavanja, seminari i vježbe)
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, pregled i korekcija programa i seminarskih radova, konzultacije, mentorstvo završnih, diplomskih i doktorskih ispiti, kolokviji, priprema nastavnog sadržaja, usavršavanje nastavničkih i drugih kompetencija
- znanstvenoistraživački rad, znanstveno usavršavanje i promocija znanosti: rad na pripremi projekata i rad na projektima, znanstveno usavršavanje i publiciranje radova
- ostali dodatni poslovi: dežurstva na ispitima, znanstveni i stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Fakulteta i sredstvima Fakulteta ostvarenih od takvog rada, drugi poslovi koje obavlja po nalogu dekana, prodekana i nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Članak 30.

Nastavnik na radnom mjestu predavača i višeg predavača, obavlja sljedeće poslove:

- priprema i održavanje nastave na stručnim studijima ili iznimno na sveučilišnim studijima (predavanja, seminari i vježbe)

- poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, pregled i korekcija programa i seminarskih radova, konzultacije, mentorstva, kolokviji, ispiti, priprema nastavnog sadržaja, usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću i fakultetskim povjerenstvima i odborima te drugim tijelima
- stručno i znanstveno usavršavanje i publiciranje radova
- ostale dodatne poslove: suradnja u znanstvenoistraživačkom radu na projektima, znanstveni i stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Fakulteta i sredstvima ostvarenim od takvog rada, dežurstva na ispitima
- druge poslove koje obavlja po nalogu dekana, prodekana i nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio ugovorom o radu.

Članak 31.

Suradnik na suradničkom radnom mjestu asistenta i višeg asistenta obavlja sljedeće poslove:

- pripremanje i održavanje vježbi i seminara
- organizacija i obavljanje konzultacija sa studentima
- sudjelovanje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu na projektima, uz suglasnost mentora i predstojnika zavoda ili šefa katedre
- znanstveno odnosno stručno usavršavanje, publiciranje radova i promocija znanosti
- dežurstva na ispitima
- drugi poslovi koje obavlja po nalogu dekana, prodekana i nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio ugovorom o radu.

Asistenti i viši asistenti imaju pravo i obvezu sudjelovati u nastavi sukladno pozitivnim propisima

Ako su suradnici iz stavka 1. ovog članka zaposleni na projektu, opis poslova radnog mjesta i visina plaće se utvrđuju pravilima projekta i ugovorom o radu.

Članak 32.

Suradnici na stručnim radnim mjestima: stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja i stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, obavljaju sljedeće poslove:

1. rad na stručnim i znanstvenim projektima
2. rad u nastavi sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti
3. drugi poslovi koje obavlja po nalogu dekana, prodekana i nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Uvjjeti za izbor na stručna radna mjesta utvrđeni su u Prilogu III. ovom Pravilniku i sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 33.

Istraživačka radna mjesta u smislu ovog Pravilnika su: mladi istraživač, istraživač i druga radna mjesta utvrđena projektima.

Opis poslova i visina plaće za radna mjesta iz stavka 1. ovog članka utvrđeni su pravilima projekta i ugovorom o radu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Prilozi uz ovaj Pravilnik njegov su sastavni dio.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta od 19. travnja 2012. i sve kasnije izmjene i dopune kako slijedi: Izmjene i dopune Pravilnika od 23. listopada 2015., Izmjene i dopune Pravilnika od 23. veljače 2016., Izmjene i dopune Pravilnika od 14. rujna 2017., izmjene i dopune Pravilnika od 10. siječnja 2020., te Izmjene i dopune Pravilnika od 16. rujna 2021. godine, te Pravilnik o broju, obvezama i ovlasti prodekana Građevinskog fakulteta u Rijeci od 14. ožujka 2019. godine

Članak 36.

Prije donošenja ovog Pravilnika obavljeno je savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Fakulteta.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Dekan


izv. prof. dr. sc. Mladen Bulić

Fakultetsko vijeće dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik na sjednici održanoj 28. rujna 2023. godine.

Ovaj pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama Fakulteta 02. listopada 2023. godine.

Tajnica Fakulteta



Tanja Malec, dipl. iur.

Ovaj Pravilnik donesen je temeljem prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Fakulteta.

Sindikalni povjerenik



izv. prof. dr. sc. Sanja Šurdonja

KLASA: 007-05/23-01/11

URBROJ: 2170-1-40-02-00-23-1

PRILOG I. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI

STRUČNA SLUŽBA – TAJNIŠTVO

Rukovoditelj Stručne službe – tajnik Fakulteta

*(Službenik na položaju I. vrste,
rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi)*

Opis poslova:

- rukovodi stručnom službom, organizira i usklađuje rad službi, te poduzima mjere za njihovo učinkovito djelovanje
- savjetuje dekana i prodekane te odbore i povjerenstva Fakulteta o pravnim pitanjima i predlaže pravna rješenja
- prati propise, stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa
- daje pravna mišljenja i tumačenja Fakultetskom vijeću
- brine o usuglašavanju općih akata Fakulteta s pozitivnim propisima
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata te zapisnika
- izrađuje sporazume i ugovore o suradnji, o djelu i o autorskom radu
- izrađuje pojedinačne akte kojima se rješava o pravima i obvezama studenata
- prisustvuje radu fakultetskih odbora i povjerenstava, vodi zapisnike o radu i izrađuje odluke
- koordinira izradu plana javne nabave, provodi postupke javne nabave, pruža pravnu podršku i izrađuje ugovore te učestvuje u svim drugim poslovima javne nabave
- po položaju je član povjerenstva za javnu nabavu
- koordinira poslove vezane uz zaštitu na radu i zaštitu od požara
- brine o pravilnom rukovanju štambiljima, pečatima i žigovima te o pravilnom uredskom poslovanju
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred nadležnim tijelima
- u zamjenu obavlja poslove rukovoditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove, poslove rukovoditelja Službe za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, te poslove rukovoditelja Ureda dekana
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekaneu.

Uvjeti:

- magistar/magistra prava ili diplomirani pravnik
- pet godina radnog iskustva u struci
- jedna godina radnog iskustva u struci na rukovodećim poslovima
- stručni ispit iz javne nabave
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1

I. URED DEKANA

Rukovoditelj Ureda dekana

*(Službenik na položaju I. vrste,
Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica)*

Opis poslova:

- upravlja radom Ureda dekana
- planira poslove u nadležnosti Ureda dekana te poduzima mjere za unaprjeđenje njegova rada
- prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- obavlja sve administrativne poslove za dekana i prodekane
- urudžbira poštu za Ured dekana, Službu za financijsko-računovodstvene poslove, prodekane i tajnika Fakulteta kao i sva pismena koja se izrađuju unutar navedenih službi i koja izrađuju prodekani i tajnik
- ispunjava putne naloge i vodi knjigu evidencije putnih naloga
- prima zahtjeve za nabavu, nabavlja robe, usluge i radove izvan postupka javne nabave te pruža administrativnu pomoć u postupcima javne nabave (EOJN)
- vodi priručno skladište uredskog materijala
- vodi planer aktivnosti i organizira sastanke
- vodi protokol vezan uz službene posjete dekane, brine o rezervaciji prostorija za Fakultetsko vijeće, odbore, povjerenstva, promocije i sl.
- brine o reprezentaciji
- brine o arhiviranju dokumentacije Ureda dekana
- brine o arhivskom građivu Fakulteta
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka
- obavlja poslove službenika za informiranje
- u zamjenu obavlja poslove pomoćnog referenta u Uredu dekana
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekane.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni ili diplomski stručni studij društvenog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog građiva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1

Pomoćni referent u Uredu dekana

(službenik na radnom mjestu III. vrste,

Ostala radna mjesta III. vrste)

Opis poslova:

- zaprima ulaznu i izlaznu poštu Fakulteta i vrši dostavu po uredima te otprema poštu Fakulteta
- preslikava, formatizira, slaže i uvezuje materijale
- daje informacije o rasporedu i boravku zaposlenika u prostorijama Fakulteta
- na zahtjev zaposlenika i vanjskih suradnika izdaje ključeve učionica i nastavni materijal te o tome vodi evidenciju
- daje informacije po pitanjima telefonskog prometa
- vodi brigu o nabavi i o potrošnji higijenskog materijala
- po potrebi obavlja poslove dostavljača i izvan Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda dekana, tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Ureda.

Uvjeti:

- završena srednja škola

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

II. STUDENTSKA REFERADA

Rukovoditelj Studentske referade

*(Službenik na položaju I. vrste,
Voditelj referade)*

Opis poslova:

- upravlja radom Studentske referade
- planira poslove u nadležnosti Studentske referade te poduzima mjere za unaprjeđenje njezina rada
- prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima služba vodi evidencije i odgovara za istu
- urudžbira poštu za Studentsku referadu i sva pismena koja se izrađuju unutar Referade
- brine o arhiviranju dokumentacije Studentske referade
- brine o urednom vođenju svih propisanih evidencija o studentima i o studijima
- izrađuje statističke i druge potrebne izvještaje i dostavlja ih nadležnim institucijama
- u koordinaciji sa Službom financijsko-računovodstvenih poslova brine o urednoj naplati školarine i drugih plaćanja koja se odnose na studente
- koordinator je ISVU sustava
- sudjeluje u izradi rasporeda sati
- obavlja poslove vezane uz organizaciju nastave i rezervaciju prostorija za izvođenje nastave
- prima stranke i studente te daje potrebne informacije, savjete i upute iz djelokruga rada studentske Referade

- koordinira administrativno-tehničke poslove za provođenje razredbenog postupka za upis studenata
- koordinira administrativno-tehničke poslove za provođenje postupka za upis studenata u naredne godine
- koordinira administrativno-tehničke poslove u organizaciji i provođenju diplomskih ispita, koordinira administrativno-tehničke pripreme za promociju studenata
- brine o ažuriranju oglašavanja na internetskim stranicama
- u zamjenu obavlja poslove referenata za studentske poslove i stručnog suradnika za potporu nastavnicima i studentima u poslovima znanstveno-istraživačke djelatnosti i međunarodne suradnje
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana za nastavu i studente i dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni ili diplomski stručni studij društvenog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci Broj izvršitelja: 1

Referent za studentske poslove – voditelj poslijediplomskih studija

(službenik na položaju III. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica)

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe doktorskog studija (upisi, uplate upisnina i školarina, evidencije studenata, evidencije ispita, diplomski ispiti, statistike i izvještaji)
- prisustvuje sjednicama Odbora za doktorski studij i o njima vodi zapisnik
- u vezi s poslijediplomskim studijima, sudjeluje u pripremanju materijala za sjednice Fakultetskog vijeća kada Vijeće raspravlja o studiju
- brine o provođenju odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća u vezi s poslijediplomskim studijima
- obavještava nastavnike o rasporedu nastave na poslijediplomskim studijima
- obavlja administrativno-tehničke poslove u organizaciji i provođenju obrane teme doktorskog rada i obrane doktorskog rada te poslove vezane uz završetak studija
- vodi zapisnik o obrani doktorskog rada
- koordinator je ISVU sustava za poslijediplomski sveučilišni studij
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe prijediplomskih i diplomskih studija
- obavlja administrativno-tehničke poslove potrebne za završetak prijediplomskih i diplomskih studija: evidencija završetka, izvještaji, potvrde o završetku studija, priprema diploma i dopunskih isprava za tisak, priprema promocije
- odgovoran je za sadržaj diploma i dopunskih isprava o studiju za studente prijediplomskih i diplomskih studija
- zaprima prijave za upis i vrši upis studenata sukladno rezultatima razredbenog postupka
- vodi propisane evidencije o studentima i ispitima

- obavlja pripremne radnje i vrši upis studenata u više semestre i godine studija
- administrira sustav za evidenciju i izradu studentskih iskaznica
- prima stranke i studente te daje potrebne informacije i upute o studiju
- izdaje studentima uvjerenja, odluke i rješenja i brine o dostavi istih
- brine o urednoj naplati školarine i drugih plaćanja koja se odnose na studente
- brine o zaštitnoj opremi za studente
- obavlja poslove voditelja poslova za studente s invaliditetom u vrijeme njegove odsutnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske referade, tajnika Fakulteta, prodekana za znanstvenoistraživački rad i međunarodnu djelatnost, prodekana za nastavu i studente i dekana.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Studentske referade.

Uvjeti:

- završena srednja škola
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Referent za studentske poslove – voditelj poslova za studente s invaliditetom

(službenik na položaju III. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica)

Opis poslova:

- u suradnji s nadležnim službama koordinira poslove vezane uz upis na studij osoba s invaliditetom te poslove vezanih uz njihovo napredovanje kroz studij, pruža informacije i kontakt osoba je za studente s invaliditetom
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe sveučilišnih i stručnih prijediplomskih i diplomskih studija
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz završetak sveučilišnog prijediplomskog i stručnog diplomskog studija: evidencija završetka, izvještaji, potvrde o završetku studija, priprema diploma/svjedodžbi i dopunskih isprava za tisak, priprema promocije
- odgovoran je za sadržaj diploma i dopunskih isprava o studiju za studente sveučilišnog prijediplomskog studija i studente stručnog diplomskog stručnog studija
- zaprima prijave za upis i vrši upis studenata sukladno rezultatima razredbenog postupka
- vodi propisane evidencije o studentima i ispitima
- obavlja pripremne radnje i vrši upis studenata u više semestre i godine studija
- administrira sustav za evidenciju i izradu studentskih iskaznica
- prima stranke i studente te daje potrebne informacije i upute o studiju
- izdaje studentima uvjerenja, odluke i rješenja i brine o dostavi istih
- brine o urednoj naplati školarine i drugih plaćanja koja se odnose na studente
- brine o zaštitnoj opremi za studente
- obavlja poslove voditelja poslijediplomskih studija u vrijeme njegove odsutnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske referade, tajnika Fakulteta, prodekana za nastavu i studente i dekana.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Studentske referade.

Uvjeti:

- završena srednja škola
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili drugog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca Broj izvršitelja: 1

III. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Rukovoditelj Službe

*(Službenik na položaju I. vrste,
rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi)*

Opis poslova:

- upravlja radom Službe
- planira poslove u nadležnosti Službe te poduzima mjere za unaprjeđenje njezina rada
- prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa koji se odnose na pravne, kadrovske i opće poslove
- sudjeluje u pripremama sjednica Fakultetskog vijeća, vodi zapisnik, izrađuje odluke i zaključke
- priprema nastupna predavanja i vodi zapisnik
- vodi sve propisane kadrovske evidencije i odgovoran je za rokove izbora ili reizbora
- raspisuje javne natječaje vezane uz zapošljavanje i izbore u zvanja, zaprima prijave i upućuje na daljnje postupanje, izrađuje ugovore o radu i rješenja o plaći
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima služba vodi evidencije i odgovara za istu
- vodi kadrovske promjene za potrebe Ministarstva i Sveučilišta
- skrbi i izrađuje izvješća, analize i statističke podatke za potrebe Sveučilišta, nadležnog ministarstva i Zavoda za statistiku
- unosi podatke o nastavnicima i suradnicima u ISVU sustav
- u zamjenu obavlja poslove radnog mjesta stručnog suradnika za kadrovske poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- magistar prava ili diplomirani pravnik
- četiri godine radnog iskustva u struci
- jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Stručni suradnik za kadrovske poslove

*(Službenik na radnom mjestu I. vrste,
Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove))*

Opis poslova:

- urudžbira sva pismena koja se izrađuju unutar Službe
- po nalogu voditelja Službe izrađuje zapisnike
- izrađuje potvrde, uvjerenja, odluke i rješenja iz radnog odnosa
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz postupke izbora nastavnika i suradnika te zapošljavanja nenastavnog kadra
- obavještava pristupnike o izboru po raspisanim natječajima
- evidentira i distribuira propisane prijave i objave radnika
- vodi matičnu knjigu zaposlenika
- protokolira dokumentaciju Službe
- prijavljuje povredu na radu i vodi evidenciju povreda na radu
- vodi evidenciju o materijalnim pravima radnika
- brine za uredno i pravovremeno odlaganje dokumentacije u osobni dosje radnika,
- vodi evidenciju o radu djelatnika te o radu djelatnika na drugim institucijama,
- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- magistar prava ili diplomirani pravnik
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

IV. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Rukovoditelj Službe

*(Službenik na položaju I. vrste,
rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi)*

Opis poslova:

- upravlja radom Službe,
- planira poslove u nadležnosti službe te poduzima mjere za unaprjeđenje njezina rada
- prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa koji se odnose na računovodstveno-financijske poslove
- izrađuje financijski plan dostavlja ga nadležnim tijelima te brine o njegovom izvršenju
- sastavlja mjesečna, periodična i godišnja financijska izvješća i dostavlja ih nadležnim državnim i drugim tijelima
- popunjava sva ostala izvješća iz područja računovodstva prema nadležnim institucijama

- brine o ažurnom, urednom i točnom vođenju propisnih evidencija
- kontrolira sve dokumente temeljem kojih se vrši isplata, naplata te knjiženje u financijskom knjigovodstvu
- izrađuje izvješća o pojedinim segmentima poslovanja
- obavlja financijske poslove za znanstvene i ostale projekte bez obzira na izvor financiranja
- zaprima ulazne račune putem e-računa
- vrši plaćanja putem e-bankarstva u tuzemstvu i inozemstvu
- izrađuje izlazne račune i vodi propisanu evidenciju izlaznih računa
- vrši obračun PDV i vodi sve propisane evidencije u svezi sa PDV-om
- kontrolira obračun putnih naloga
- kontrolira blagajničke izvještaje
- učestvuje u izradi plana javne nabave
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta iz područja rada Službe
- brine o arhiviranju građe iz djelokruga rada Službe
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima služba vodi evidencije i odgovara za istu
- poslovno surađuje se ministarstvima, Sveučilištem, bankama i ostalim poslovnim partnerima
- prema potrebi obavlja poslove računovodstvenog referenta – financijskog knjigovođe te stručnog referenta za obračun plaća i drugih primanja
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- magistar ekonomije ili diplomirani ekonomist
- četiri godina radnog iskustva u struci
- jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Voditelj poslova financijskog knjigovođe

(Službenik na položaju III. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica)

Opis poslova:

- vrši kontiranje cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije: izvode banke, blagajne, ulaznih i izlaznih računa, te knjiži kontirane poslovne događaje u glavnu knjigu
- usklađuje stanje u financijskom knjigovodstvu s analitičkim knjigovodstvima
- priprema potrebnu dokumentaciju za mjesečna, periodična te godišnja financijska izvješća
- obavlja sve ostale financijsko knjigovodstvene poslove
- vodi knjigu ulaznih računa
- izrađuje izlazne račune i vodi propisanu evidenciju izlaznih računa
- likvidira putne naloge
- unosi podatke o školarinama u ISVU sustav

- prema potrebi obavlja poslove stručnog referenta za obračun plaća i ostalih isplata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- završena srednja škola društvenog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Voditelj poslova obračuna plaća i drugih primanja

(Službenik na položaju III. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica)

Opis poslova:

- obračunava i likvidira plaće, vodi pojedinačne evidencije za svakog zaposlenika o isplaćenim i obračunatim plaćama mjesečno te na godišnjoj razini
- vrši obračun bolovanja i brine o refundaciji sredstava od strane HZZO
- obračunava zakonska i druga davanja iz plaća te vodi evidenciju istih
- knjiži obračune plaća
- izrađuje u propisanim rokovima sve vrste izvješća koji se odnose na plaće i ostala primanja
- izdaje potvrde o primanjima i godišnje porezne kartice
- brine o čuvanju cjelokupne dokumentacije o plaćama
- obračunava materijalna prava zaposlenika te vrši isplatu istih
- knjiži obračune materijalnih prava
- vrši obračune, likvidaciju te isplatu primanja koji nisu plaće (ugovori o djelu, o autorskom radu)
- vodi porezne i ostale evidencije o isplatama naknada koje nisu plaće
- obavlja sve ostale poslove vezane za obračun i likvidaciju ostalih primanja
- obavlja sve gotovinske uplate i isplate te vodi blagajnički dnevnik
- kontrolira pravilnost blagajničkih dokumenata,
- obračunava i vrši isplatu po putnim nalogima
- vrši sva plaćanja putem e-bankarstva
- unosi podatke o školarinama u ISVU sustav
- prema potrebi obavlja poslove računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- završena srednja škola društvenog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Stručni suradnik za financijsko-administrativno praćenje međunarodnih projekata

(Službenik na radnom mjestu I. vrste,

Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)

Opis poslova:

- zaprima dokumentaciju vezanu za projekte
- unosi dokumentaciju u poslovne knjige
- knjiži poslovne događaje vezane za projekte
- koordinira poslove s voditeljima projekata, administratorima na projektima i voditeljem Službe
- izrađuje izvješća za potrebe projekata,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe i voditelja projekta.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- magistar ekonomije ili diplomirani ekonomist
- poznavanje rada na računalu
- napredno znanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

V. SLUŽBA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE

Rukovoditelj službe

(Službenik na položaju I. vrste,

Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica)

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi akata i dokumenata iz sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- daje administrativnu podršku Odboru za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- prikuplja podatke, izrađuje izvješća i prijedloge za analize vezane uz procjenu učinkovitosti sustava kvalitete
- sudjeluje u provedbi samoevaluacija, anketa vezanih uz sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- ažurira i nadzire mrežne stranice sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana zaduženog za osiguravanje kvalitete i razvoj

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- magistar/magistra društvenih ili humanističkih znanosti
- napredno poznavanje rada na računalu
- izvrsno poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci Broj izvršitelja: 1

VI. KNJIŽNICA

Rukovoditelj Knjižnice

(Službenik na položaju I. vrste,

Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica)

Opis poslova:

- upravlja radom Knjižnice
- planira, organizira, koordinira i nadzire poslovanje Knjižnice u skladu s potrebama nastavne znanstvene i stručne djelatnosti
- planira razvoj službe i usluga Knjižnice
- prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- kreira i izvodi različite vrste edukacijskih programa za korisnike Knjižnice u okviru plana rada i organizacije Knjižnice
- Oblikuje i provodi programe informacijskog opismenjavanja koji su namijenjeni studentima, znanstveno-nastavnom i znanstvenom osoblju te drugim zainteresiranim korisnicima
- sudjeluje u izradi nacрта strategije razvoja knjižnice i akata iz djelokruga rada Knjižnice
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada Knjižnice
- skrbi o zaštiti osobnih podataka o kojima Knjižnica vodi evidenciju i odgovara za istu
- brine o povezanosti s knjižničnim sustavom Sveučilišta u Rijeci.
- organizira prikupljanje, objedinjuje i vrednuje statističke podatke i pokazatelje učinka Knjižnice
- vodi nabavu građe, izgradnju i razvoj knjižničnih zbirki te izrađuje godišnji popis prinova knjižnične građe
- izrađuje izvorne bibliografske i normativne zapise naslova knjižnične zbirke te dodjeljuje predmetne i klasifikacijske oznake
- istražuje, odabire i indeksira građu za uvrštavanje u različite popise, bibliografije i baze podataka
- organizira i nadzire prostorni smještaj knjižnične građe
- planira i organizira aktivnosti na zaštiti knjižnične građe
- provodi aktivnosti na reviziji i otpisu knjižnične građe
- u suradnji s nadležnim službama, brine o informacijsko-komunikacijskoj opremljenosti Knjižnice u skladu s potrebama knjižnične i informacijske djelatnosti
- predlaže računalne aplikacije za vođenje knjižničnog poslovanja
- planira, organizira, koordinira i provodi programe edukacije korisnika te priprema edukativne materijale
- uređuje mrežne stranice, digitalne zbirke i repozitorije Knjižnice.
- organizira, pohranjuje, osigurava pristup i održava datoteke digitalnih objekata i pripadajuće metapodatke
- provodi pretraživanje baza podataka i izrađuje potvrde o indeksiranosti i citiranosti za nastavnike, suradnike i vanjske suradnike Fakulteta
- sudjeluje u radu stručnih tijela u okviru djelokruga rada, a po funkciji je član Povjerenstva za izdavačku djelatnost Fakulteta i jedan od pomoćnika urednika Zbornika te član Knjižničnog odbora
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- dipl. knjižničar ili magistar knjižničarske struke
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Pomoćni knjižničar

(radno mjesto III. vrste – pomoćni knjižničar)

Opis poslova:

- vodi i uređuje statističke podatke o korištenju knjižnične građe i usluga
- sudjeluje u poslovima nabave knjižnične građe
- inventarizira i signira knjižničnu građu
- izrađuje zapise o pristizanju sveščića i kompletira sveske serijskih publikacija
- preuzima bibliografske i normativne zapise drugih knjižnica ili informacijskih servisa i prilagođava ih praksi Knjižnice
- tehnički obrađuje građu, tiska barkodove za primjerke građe
- sudjeluje u indeksiranju građe za uvrštavanje u različite popise, bibliografije i baze podataka
- sudjeluje u preseljenju i pomicanju građe sukladno uputama
- brine se za redovito ulaganje knjižnične građe na police te provjerava red na policama
- vodi evidenciju građe u postupku zaštite
- izdvaja i priprema oštećenu građu za zaštitu
- sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe
- brine o funkcionalnosti informacijsko-komunikacijske opreme u Knjižnici i održava ju u suradnji s nadležnim službama
- obavlja poslove upisa korisnika i posudbe građe
- brine o rokovima posudbe
- upoznaje korisnike Knjižnice sa knjižničnim uslugama i pravilima korištenja Knjižnice
- nadzire i brine o osiguravanju nesmetanog rada u čitaonici Knjižnice.
- sudjeluje u edukaciji korisnika, pruža pomoć u pretraživanju knjižničnih kataloga i baza podataka
- obavlja poslove međuknjižnične posudbe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice

Za svoj rad odgovoran je voditelju Knjižnice.

Uvjeti:

- završena srednja škola
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

PRILOG II. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA U LABORATORIJIMA

Viši tehničar

(službenik na radnom mjestu II. vrste)

Opis poslova:

- samostalno priprema laboratorijsku opremu/uređaje i uzorke/materijale za provođenje ispitivanja za potrebe nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- samostalno priprema i provodi laboratorijska/terenska ispitivanja i mjerenja za potrebe nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- vodi brigu i evidenciju o servisiranju/atestiranju/kalibriranju laboratorijske opreme/uređaja
- vodi brigu o nabavi i trošenju materijala u laboratoriju
- arhivira dokumente i rezultate vezane uz ispitivanje
- po potrebi obavlja poslove tehničkog suradnika u laboratoriju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija.

Za svoj rad odgovoran je voditelju laboratorija.

Uvjeti:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničkog usmjerenja ili VŠS tehničkog usmjerenja prema prijašnjim propisima
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 5

Tehnički suradnik

(službenik na radnom mjestu III. vrste)

Opis poslova:

- surađuje u pripremama laboratorijske opreme/uređaja i uzoraka/materijala za provođenje ispitivanja za potrebe nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- surađuje u pripremama i provođenju laboratorijskih/terenskih ispitivanja i mjerenja za potrebe nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- evidentira potrebe potrošnog materijala za provedbu laboratorijskih ispitivanja
- vodi evidenciju o radnom okolišu tj. potrebnim uvjetima ispitivanja
- vrši redoviti pregled ispravnosti laboratorijske opreme/uređaja
- vodi evidenciju o servisiranju/atestiranju/kalibriranju opreme/uređaja, te vrši manje popravke
- vodi laboratorijski dnevnik
- vodi evidenciju posudbe opreme
- vodi brigu o održavanju laboratorijskog inventara i prostora
- vodi brigu o privremenom skladištenju građevinskog materijala unutar i oko laboratorija
- obavještava povjerenika za otpad o potrebama odvoza i zbrinjavanja otpada

- arhivira rezultate vezane uz ispitivanje
- obavlja i druge poslove po nalogu višeg tehničara i voditelja laboratorija.

Za svoj rad odgovoran je voditelju laboratorija.

Uvjeti:

- završena srednja škola tehničkog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 6 – od kojih 2 u Laboratoriju za konstrukcije, a po 1 u ostalim laboratorijima.

PRILOG III. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA U CENTRIMA

Stručni suradnik za potporu nastavnicima i studentima u poslovima znanstveno-istraživačke djelatnosti i međunarodne suradnje

(službenik na radnom mjestu I. vrste,

Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove))

Opis poslova:

- informira zaposlenike o znanstveno-istraživačkim i razvojnim nacionalnim i međunarodnim programima
- sudjeluje u informativnim radionicama i informira zaposlenike o pravilima prijavljivanja i pisanju projektnih prijedloga
- sudjeluje u pripremi administrativnog dijela prijave (izradi financijskog i pravnog dijela prijave)
- sudjeluje u kontaktiranju i sastancima s partnerima radi zajedničke prijave projekta
- pruža podršku u provođenju i administraciji projekata koji se provode na Fakultetu
- sudjeluje u pripremi periodičnih izvješća i prateće dokumentacije
- prati i u koordinaciji s računovodstvom sudjeluje u izradi financijskih evidencija i izvještaja
- sudjeluje u ažuriranju podataka u bazama projekata koji se provode na Fakultetu
- informira nastavnike i suradnike o pravilima prijavljivanja na natječaje za studentske boravke i znanstveno usavršavanje
- pomaže u organizaciji događanja
- koordinira sa Službom za pravne, kadrovske i opće poslove te Službom za financijsko-računovodstvene poslove
- pruža administrativnu podršku gostujućim nastavnicima i studentima
- osigurava dostupnost izvještaja i projektne dokumentacije
- surađuje sa sveučilišnim centrima za istraživanja i podršku prijavama projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja projekta, tajnika Fakulteta i rukovoditelja Studentske referade.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe.

Uvjeti:

- magistar/magistra društvenih ili humanističkih znanosti
- poznavanje rada na računalu
- izvrsno poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 4

PRILOG IV. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA

UVJETI ZA IZBOR U STRUČNA ZVANJA I RADNA MJESTA U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

1. Stručno zvanje i radno mjesto stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen dodiplomski studij tehničke struke; iznimno se može zahtijevati i druga struka osim tehničke ukoliko je isto definirano pravilima projekta ili izdanom suglasnošću za zapošljavanje,
- poznavanje jednog svjetskog jezika

2. Stručno zvanje i radno mjesto viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen dodiplomski studij tehničke struke; iznimno se može zahtijevati i druga struka osim tehničke ukoliko je isto definirano pravilima projekta ili izdanom suglasnošću za zapošljavanje,
- 2 (dvije) godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika

3. Stručno zvanje i radno mjesto stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen dodiplomski studij tehničke struke; iznimno se može zahtijevati i druga struka osim tehničke ukoliko je isto definirano pravilima projekta ili izdanom suglasnošću za zapošljavanje,
- 5 (pet) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje jednog svjetskog jezika.