

Na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN, br. 155/23.), te članka 17. stavak 1. podstavak 3. Statuta Građevinskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 007-05/23-01/01, URBROJ: 2170-1-40-01-00-23-1 od 13. travnja 2023..) po dobivenoj suglasnosti Fakultetskog vijeća na 11. redovitoj sjednici održanoj 28. studenog 2024. godine, dekan Građevinskog fakulteta u Rijeci, je dana 28. studenog 2024. 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
- opis osnovnih poslova službenika 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 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.

Zaposlenici na istraživačkim i drugim radnim mjestima utvrđenim projektima ne moraju biti zaposlenici pojedine znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice. U tom slučaju mjesto rada biti će Fakultet, a neposredno nadređeni rukovoditelj dekan.

## **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 znanstvenoistraživačkog, 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 znanstvenoistraživačkog 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 znanstvenonastavnom 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 ustrojave 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, uz suglasnost 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. Ured dekana
  - 1.1. Odsjek za uredsko poslovanje
2. Studentska referada
  - 2.1. Odsjek za poslijediplomske studije
  - 2.2. Odsjek za ranjive skupine studenata
3. Služba za pravne i kadrovske poslove
  - 3.1. Odsjek za pravne poslove
  - 3.2. Odsjek za kadrovske poslove



4. Služba za financijsko-računovodstvene poslove
  - 4.1. Odsjek za poslove financijskog knjigovodstva
  - 4.2. Odsjek za poslove obračuna plaća i drugih primanja
5. Služba za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
6. 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 može imati 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 priznavanja i vrednovanja prethodnog učenja i razdoblja studija
- po funkciji je predsjednik Odbora za priznavanje i vrednovanje 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:

- predlaže i koordinira provedbu aktivnosti vezanih uz sustav osiguravanja kvalitete u znanstvenoistraživačkoj djelatnosti
- 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
- koordinira izdavačku djelatnost fakulteta
- koordinira znanstvenu komunikaciju i popularizaciju znanosti
- 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.

Popis radnih mjesta zaposlenika u znanstveno-nastavnim ustrojbenim jedinicama utvrđen je Uredbom Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, općim aktima Fakulteta te pravilima projekata.

##### **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, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom izboru, obavlja slijedeće 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
- drugi poslovi 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.

Uvjeti za izbor na stručna radna mjesta utvrđeni su u Prilogu IV. 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.

### Članak 34.

Prilozi I., II. III. i IV. s popisima radnih mjesta te uvjetima za zapošljavanje uz ovaj Pravilnik njegov su sastavni dio.

## IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 35.

Sa zaposlenicima kojima se ovim Pravilnikom temeljem Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, uz naziv radnog mjesta mijenja i koeficijent za obračun plaće, sklopit će se aneks ugovora o radu po izdavanju suglasnosti nadležnog ministarstva.

### Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta, KLASA:007-05/23-01/01, URBROJ: 2170-1-40-02-00-23-1 od 28. rujna 2023. godine te Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta od 29. veljače 2024.

### Članak 37.

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

### Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta.



Dekan

izv. prof. dr. sc. Mladen Bulić

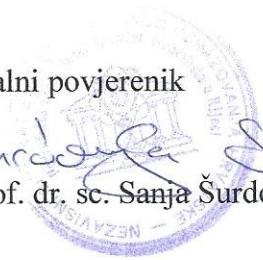
KLASA: 007-05/24-01/5  
URBROJ: 2170-1-40-02-00-24-1



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

Sindikalni povjerenik

  
izv. prof. dr. sc. Sanja Šurdonja



# **PRILOG I. PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA**

## **RADNA MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI**

### **STRUČNA SLUŽBA – TAJNIŠTVO**

#### **Rukovoditelj Stručne službe – tajnik Fakulteta**

*(Tajnik visokog učilišta i instituta do 100 zaposlenih)*

#### **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
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu i pismena koja izrađuje
- 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
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekaneu.

#### **Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni studij pravnog usmjerenja
- 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

## 1. URED DEKANA

### **Rukovoditelj Ureda dekana**

*(Rukovodeće radno mjesto III. razine – voditelj ustrojstvene jedinice 3)*

#### **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
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu za Ured dekana, kao i sva pismena koja se izrađuju unutar navedene službe
- urudžbira pismena koje izrađuju prodekani i pruža administrativnu pomoć prodekanima
- 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 dekanu, brine o rezervaciji prostorija za Fakultetsko vijeće, odbore, povjerenstva, promocije i sl.
- brine o reprezentaciji
- brine o arhiviranju dokumentacije Ureda dekana
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka
- obavlja poslove službenika za informiranje
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

#### **Uvjeti:**

- razina 7.1. društvenog usmjerenja
- dvije godine 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



## **1.1. Odsjek za uredsko poslovanje**

### **Voditelj Odsjeka za uredsko poslovanje**

*(Rukovodeće radno mjesto III. razine - voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste)*

#### **Opis poslova:**

- zaprima ulaznu i izlaznu poštu Fakulteta i vrši dostavu po uredima te otprema poštu Fakulteta
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanje obavlja poslove pisarnice i pismohrane za svu nerazvrstanu poštu, urudžbira ulaznu poštu i dostavlja u rad
- brine o arhivskom gradivu 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
- 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:**

- razina 4.2.

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

## **2. STUDENTSKA REFERADA**

### **Rukovoditelj Studentske referade**

*(Rukovodeće radno mjesto III. razine – voditelj ustrojstvene jedinice 3)*

#### **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
- putem informacijskog sustava urudžbira nerazvrstanu poštu za Studentsku referadu i pismena koja izrađuje
- 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 finansijsko-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
- 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:**

- razina 7.1. društvenog usmjerenja
- dvije godine 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

## **2.1. Odsjek za poslijediplomske studije**

### **Voditelj Odsjeka za poslijediplomske studije**

*(Rukovodeće radno mjesto III. razine - voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste)*

#### **Opis poslova:**

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe poslijediplomskih 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
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu i pismena koja izrađuje
- 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
- prikuplja i arhivira ispitne liste na prijediplomskim i diplomskim studijima
- unosi ispitne rokove u ISVU sustav
- vodi evidencije o ispitima položenim izvan studijskog programa
- 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 i druge poslove po nalogu voditelja Studentske referade, tajnika Fakulteta, prodekana za znanost, prodekana za nastavu i studente i dekana.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Studentske referade.

#### **Uvjeti:**

- razina 6. društvenog usmjerenja
- poznavanje rada na osobnom računaru
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

## **2.2. Odsjek za ranjive skupine studenata**

### **Voditelj Odsjeka za ranjive skupine studenata**

*(Rukovodeće radno mjesto III. razine - voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste)*

#### **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
- unosi ispitne rokove u ISVU sustav
- 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
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu i pismena koja izrađuje
- 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:**

- razina 6. društvenog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili drugog svjetskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

### **3. SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE**

#### **Rukovoditelj Službe za pravne i kadrovske poslove**

*(Rukovodeće radno mjesto III. razine – voditelj ustrojstvene jedinice 2)*

#### **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
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu i pismena koja izrađuje

- 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 natječajne 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
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

#### **Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni studij pravnog usmjerenja
- četiri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

### **3.1. Odsjek za kadrovske poslove**

#### **Voditelj odsjeka za kadrovske poslove**

*(Radno mjesto I. vrste – suradnik)*

#### **Opis poslova:**

- pruža stručnu pomoć rukovoditelju službe
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte i daje potrebna tumačenja iz svog djelokruga rada
- po nalogu voditelja Službe izrađuje zapisnike
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu i pismena koja izrađuje
- izrađuje nacрте potvrda, uvjerenja, odluke i rješenja iz svog djelokruga rada
- 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 odjave 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:**

- razina 7.1. sveučilišni studij pravnog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja:1

### **3.2. Odsjek za pravne poslove**

#### **Voditelj odsjeka za pravne poslove**

*(Radno mjesto I. vrste – suradnik)*

**Opis poslova:**

- pruža stručnu pomoć rukovoditelju službe
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte i daje potrebna tumačenja iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u provođenju postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu i pismena koja izrađuje
- izrađuje nacрте potvrda, uvjerenja, odluke i rješenja iz svog djelokruga rada
- pruža administrativnu pomoć u pripremi i radu sjednica Fakultetskog vijeća, stručnih tijela, odbora i povjerenstava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

**Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni studij pravnog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja:1



#### 4. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

##### **Rukovoditelj Službe za financijsko-računovodstvene poslove**

*(Rukovodeće radno mjesto III. razine – voditelj ustrojstvene jedinice 2)*

##### **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
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu i pismena koja se izrađuju unutar Službe
- 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
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

##### **Uvjeti:**

- razina 7.1. sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
- četiri godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

### **Suradnik za financijsko-administrativno praćenje međunarodnih projekata**

*(Radno mjesto I. vrste – suradnik)*

#### **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:**

- razina 7. ekonomskog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu
- napredno znanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1.

## **4.1. Odsjek za poslove financijskog knjigovodstva**

### **Voditelj poslova financijskog knjigovođe**

*(Rukovodeće radno mjesto III. razine - voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste)*

#### **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
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

**Uvjeti:**

- razina 4.2
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

**4.2. Odsjek za poslove obračuna plaća i drugih primanja****Voditelj poslova obračuna plaća i drugih primanja**

*(Rukovodeće radno mjesto III. razine - voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste)*

**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:**

- razina 4.2
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja:



## 5. KNJIŽNICA

### Rukovoditelj Knjižnice

*(Rukovodeće radno mjesto III. razine – voditelj ustrojstvene jedinice 3)*

#### **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 Knjižničkog odbora
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

**Uvjeti:**

- razina 7.1. knjižničarske struke
- posebni uvjeti propisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

**Knjižničarski tehničar**

*(knjižničarski tehničar)*

**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:**

- razina 4.1
- posebni uvjeti propisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti
- 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 tehnički suradnik**

*(viši tehnički suradnik-viši laborant)*

#### **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:**

- razina 6.
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 5

#### **Tehnički suradnik**

*(tehnički suradnik-laborant)*

#### **Opis poslova:**

- surađuje u pripremanju laboratorijske opreme/uređaja i uzoraka/materijala za provođenje ispitivanja za potrebe nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- surađuje u pripremanju 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:

- razina 4.2.
- 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

(Radno mjesto I. vrste - *suradnik*)

##### Opis poslova:

- informira znanstveno-nastavni kadar o znanstveno-istraživačkim i razvojnim nacionalnim i međunarodnim programima
- sudjeluje u informativnim radionicama i informira znanstveno-nastavni kadar 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
- koordinira sa Službom za pravne, kadrovske i opće poslove te Službom za financijsko-računovodstvene poslove
- pruža administrativnu i pravnu podršku gostujućim nastavnicima i studentima
- osigurava dostupnost izvještaja i projektne dokumentacije
- surađuje sa sveučilišnim centrima za istraživanja i podršku prijavama projekata
- pruža stručnu podršku u provođenju stručnih projekata na Fakultetu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja projekta, tajnika Fakulteta i rukovoditelja Studentske referade.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Službe.

- **Uvjeti:**
- razina 7.1 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 NA STRUČNA RADNA MJESTA U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA**

#### **1. 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. 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. 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.