

Na temelju članka 13. stavka 3. Statuta Građevinskog fakulteta u Rijeci, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u skladu s člankom 150. Zakona o radu, Fakultetsko Vijeće Građevinskog fakulteta u Rijeci na svojoj sjednici održanoj 22. travnja 2025. godine usvojilo je

## **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 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 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.

## **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 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.

U nadležnosti Zavoda su koordinacija aktivnosti nižih ustrojbenih jedinica u njegovu sastavu te provođenje stručnog rada (izrada ekspertiza, elaborata, vještačenja i projekata za gospodarstvo, recenzija i revizija projekata, pružanje razvojnih usluga te obavljanje drugih poslova iz djelatnosti Fakulteta za potrebe tržišta).

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

### **Članak 7.**

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**

### **Članak 8.**

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).

U nadležnosti Katedre su izbor i znanstvenonastavno napredovanje suradnika i nastavnika te katedre, unapređenje svih oblika njezine djelatnosti te sva druga pitanja važna za nastavni i znanstvenoistraživački rad.

## **LABORATORIJI**

### **Članak 9.**

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

U nadležnosti Laboratorija su briga o nabavi, servisiranju i održavanju laboratorijske opreme te briga o prihodima i rashodima Laboratorija.

U nadležnosti Laboratorija je evidencija postojeće laboratorijske opreme i njezinog korištenja.

U nadležnosti Laboratorija je unapređenje svojih djelatnosti, izbor i napredovanje svojih zaposlenika, te sva druga pitanja važna za obavljanje djelatnosti laboratorija sukladno općem aktu Fakulteta o radu laboratorija.

### **Članak 10.**

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

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

### **Članak 11.**

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

## **Članak 12.**

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

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

## **Članak 13.**

Unutar Zavoda za prometnice, organizaciju i tehnologiju građenja i arhitekturu ustrojavaju se sljedeće 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 14.**

Unutar Zavoda za računalno modeliranje materijala i konstrukcija ustrojava se:

1. Laboratorij za materijale

## **Članak 15.**

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. Za svoj rad odgovoran je dekanu.

Predstojnika/šefa/voditelja potvrđuje Fakultetsko vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeće) na prijedlog dekana temeljem prethodno provedenog izbora na pojedinoj ustrojbenoj jedinici.

Za predstojnika zavoda ili voditelja laboratorija može biti izabran kandidat koji ispunjava uvjete iz stavka 1. ovog članka, ukoliko je u postupku tajnog glasovanja dobio natpolovičnu većinu glasova ukupnog broja članova zavoda. Za šefa katedre može biti izabran kandidat koji ispunjava uvjete iz stavka 1. ovog članka, ukoliko je u postupku tajnog glasovanja dobio natpolovičnu većinu glasova ukupnog broja zaposlenika katedre.

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 16.**

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 17.**

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 18.**

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 19.**

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, međunarodnoj suradnji te prijavi znanstvenih i stručnih projekata.

### **Članak 20.**

Centri mogu 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.

### **Članak 21.**

Na Fakultetu se ustrojava sljedeći centar:

**1.** Centar za potporu projektima.

Radom Centra za potporu projektima upravlja prodekan zadužen za projekte.

## **III. PRODEKANI**

### **Članak 22.**

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 imenuje Fakultetsko vijeće u skladu sa Statutom Fakulteta.

### **Članak 23.**

Prodekan za nastavu i studente:

- koordinira organizaciju nastavnog procesa i prati njegovu provedbu za sve studije prijediplomske i diplomske razine
- izrađuje prijedlog povjerenja nastave i vodi brigu o nastavnim opterećenjima i vanjskoj suradnji
- koordinira provedbu kolegija Završni rad i Diplomski rad
- koordinira rad čelnika ustrojbenih jedinica vezano uz organizaciju i izvedbu nastave
- priprema i koordinira sve postupke vezane uz upis na studije i završetak studija

- planira i prati provedbu strateških ciljeva vezano uz nastavnu djelatnost Fakulteta
- sudjeluje u aktivnostima sustava kvalitete prijediplomskih i diplomskih studija
- potiče i koordinira promociju studija
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju i unapređenju nastavne djelatnosti
- 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
- razmatra zamolbe i prigovore studenata te predlaže dekanu rješenja
- sudjeluje u aktivnostima i radu tijela za podršku studentima i nastavnicima
- informira nastavnike i studente o svim pitanjima vezano uz nastavu i izvođenje studija
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

#### **Članak 24.**

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
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju znanstvenoistraživačke djelatnosti
- po funkciji je predsjednik Odbora za doktorski studij i Savjetodavnog odbora za znanost
- 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 sustava kvalitete dokorskog studija
- razmatra pritužbe i zamolbe dokorskog studenata te predlaže dekanu rješenja
- koordinira izdavačku djelatnost fakulteta
- koordinira znanstvenu komunikaciju i popularizaciju znanosti
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

#### **Članak 25.**

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 predsjednik je Povjerenstva za evaluaciju, 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
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

### **Članak 26.**

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
- sudjeluje u aktivnostima i radu tijela za podršku studentima i nastavnicima
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

### **Članak 27.**

Prodekan za projekte i suradnju:

- koordinira aktivnosti u vezi s prijavom i provedbom projekata, na Fakultetu i prema relevantnim sveučilišnim tijelima
- koordinira aktivnosti u cilju širenja domaće i međunarodne suradnje te osigurava povezivanje Fakulteta s gospodarstvom, javnim sektorom i akademskom zajednicom radi suradnje na zajedničkim projektima



- po funkciji je voditelj Centra za potporu projektima, koordinira rad Centra, pruža podršku u prijavi i provedbi projekata te predlaže mjere za povećanje uspješnosti prijava na natječaje
- koordinira rad voditelja laboratorija i aktivnosti u laboratorijima, upravlja sustavom osiguravanja kvalitete i održivosti laboratorija
- sudjeluje u definiranju i praćenju provedbe strateških ciljeva Fakulteta vezanih uz projekte, suradnju i laboratorije
- promovira istraživačke kapacitete i infrastrukturu Fakulteta vanjskim institucijama i gospodarskim subjektima
- prati nacionalne i međunarodne programe od interesa za Fakultet te osigurava pravovremeno informiranje djelatnika
- vodi evidenciju o prijavljenim i financiranim znanstveno-istraživačkim projektima, prati njihovu provedbu te sudjeluje u izradi godišnjih izvješća o radu na projektima
- koordinira aktivnosti vezane uz mobilnost
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

#### **IV. ZAPOSLENICI U ZNANSTVENO-NASTAVNIM USTROJBENIM JEDINICAMA**

##### **Članak 28.**

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 29.**

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 30.**

Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom izboru, 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 nastavnčkih 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 31.**

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 32.**

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 33.**

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 34.**

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 35.**

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

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 36.**

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 37.**

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 38.

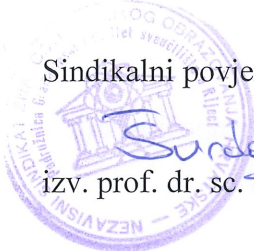
Prije donošenja ovog Pravilnika obavljeno je savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Fakulteta.

### Članak 39.

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

  
Dekan  
izv. prof. dr. sc. Mladen Bulić

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 dekanu.

#### **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 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
- 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 računalu
- 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 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
- 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 finacijsko-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-finacijske poslove
- putem informacijskog sustava uredskog poslovanja urudžbira poštu i pismena koja se izrađuju unutar Službe
- izrađuje finacijski plan dostavlja ga nadležnim tijelima te brine o njegovom izvršenju
- sastavlja mjesečna, periodična i godišnja finacijska 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 finacijskom knjigovodstvu
- izrađuje izvješća o pojedinim segmentima poslovanja
- obavlja finacijske 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: 1

## 5. SLUŽBA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE

### **Rukovoditelj službe za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete**

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

#### **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:**

- razina 7.1. sveučilišni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
- napredno poznavanje rada na računalu
- izvrsno poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

## 6. 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 nacrtu 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:**

- 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 održavanju, servisiranju, atestiranju i kalibriranju laboratorijske opreme/uređaja
- vodi brigu o nabavi i trošenju materijala u laboratoriju
- arhivira dokumente i rezultate vezane uz ispitivanje
- po potrebi obavlja poslove u drugim laboratorijima Fakulteta
- 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 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 održavanju, servisiranju, atestiranju i 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
- po potrebi obavlja poslove u drugim laboratorijima Fakulteta
- 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: 10

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

### **RADNA MJESTA U CENTRU ZA POTPORU PROJEKTIMA**

#### **Stručni savjetnik za potporu nastavnicima i studentima u poslovima znanstveno-istraživačke djelatnosti i međunarodne suradnje**

*(Radno mjesto I. vrste – savjetnik)*

#### **Opis poslova:**

- pruža podršku u provođenju i administraciji projekata iz kojih se financira radno mjesto stručnog savjetnika i koji se provode na Fakultetu te predlaže poboljšanja u upravljanju projektima
- izrađuje periodična izvješća i prateću dokumentaciju u suradnji s voditeljima projekata i voditeljem Centra
- koordinira pripremu projektne dokumentacije sa Službom za pravne, kadrovske i opće poslove te Službom za financijsko-računovodstvene poslove
- prikuplja financijske izvještaje te u dogovoru s voditeljima projekta i u koordinaciji s računovodstvom predlaže financijske korekcije i optimizaciju proračuna projekata
- sudjeluje u provedbi postupaka nabave roba i usluga za potrebe provedbe projekata
- osigurava dostupnost i arhiviranje izvještaja i projektne dokumentacije
- ažurira podatke u bazama projekata koji se provode na Fakultetu i provjerava točnost podataka
- pruža administrativnu podršku gostujućim nastavnicima i studentima te sudjeluje u aktivnostima poboljšanja u procesima mobilnosti
- pruža administrativnu podršku u planiranju i provedbi stručnih projekata na Fakultetu
- priprema administrativni dio prijave te savjetuje prijavitelje u procesu prijave, u suradnji s voditeljem Centra
- koordinira komunikaciju s partnerima i sudjeluje u organiziranju sastanaka za zajedničke prijave projekata, u suradnji s voditeljem Centra
- surađuje sa sveučilišnim centrima za istraživanja i podršku prijavama projekata
- prati znanstveno-istraživačke i razvojne nacionalne i međunarodne programe te predlaže relevantne natječaje voditelju Centra
- sudjeluje u informativnim radionicama i pruža savjetovanje o pravilima prijavljivanja i pripreme projektnih prijedloga
- savjetuje o pravilima prijavljivanja na natječaje za studentske boravke i znanstveno usavršavanje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra i dekana

Za svoj rad odgovoran je voditelju Centra.

#### **Uvjeti:**

- razina 7.1 društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti
- pet godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- napredno poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2

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

*(Radno mjesto I. vrste - suradnik)*

### **Opis poslova:**

- pruža podršku u provođenju i administraciji projekata iz kojih se financira radno mjesto stručnog suradnika i koji se provode na Fakultetu
- sudjeluje u pripremi periodičnih izvješća i prateće dokumentacije prema uputama voditelja Centra
- koordinira pripremu projektne dokumentacije sa Službom za pravne, kadrovske i opće poslove te Službom za financijsko-računovodstvene poslove
- prikuplja financijske izvještaje te ih administrativno obrađuje u suradnji s voditeljima projekata i voditeljem Centra
- sudjeluje u provedbi postupaka nabave roba i usluga za potrebe provedbe projekata
- osigurava dostupnost i arhiviranje izvještaja i projektne dokumentacije
- sudjeluje u ažuriranju podataka u bazama projekata koji se provode na Fakultetu
- pruža administrativnu podršku gostujućim nastavnicima i studentima
- pruža administrativnu podršku u provođenju stručnih projekata na Fakultetu
- sudjeluje u pripremi administrativnog dijela prijave uz podršku voditelja Centra
- pomaže u komunikaciji s partnerima i organizaciji sastanaka za zajedničku prijavu projekata, prema uputama voditelja Centra
- surađuje sa sveučilišnim centrima za istraživanja i podršku prijavama projekata
- prati znanstveno-istraživačke i razvojne nacionalne i međunarodne programe te informira voditelja Centra
- sudjeluje u organizaciji informativnih radionica te pomaže pri informiranju o pravilima prijavljivanja i pripremi projektnih prijedloga, prema uputama voditelja Centra
- informira o pravilima prijavljivanja na natječaje za studentske boravke i znanstveno usavršavanje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra i dekana

Za svoj rad odgovoran je voditelju Centra.

### **Uvjeti:**

- razina 7.1 društvenih, humanističkih, tehničkih ili prirodnih znanosti
- poznavanje rada na računalu
- napredno 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

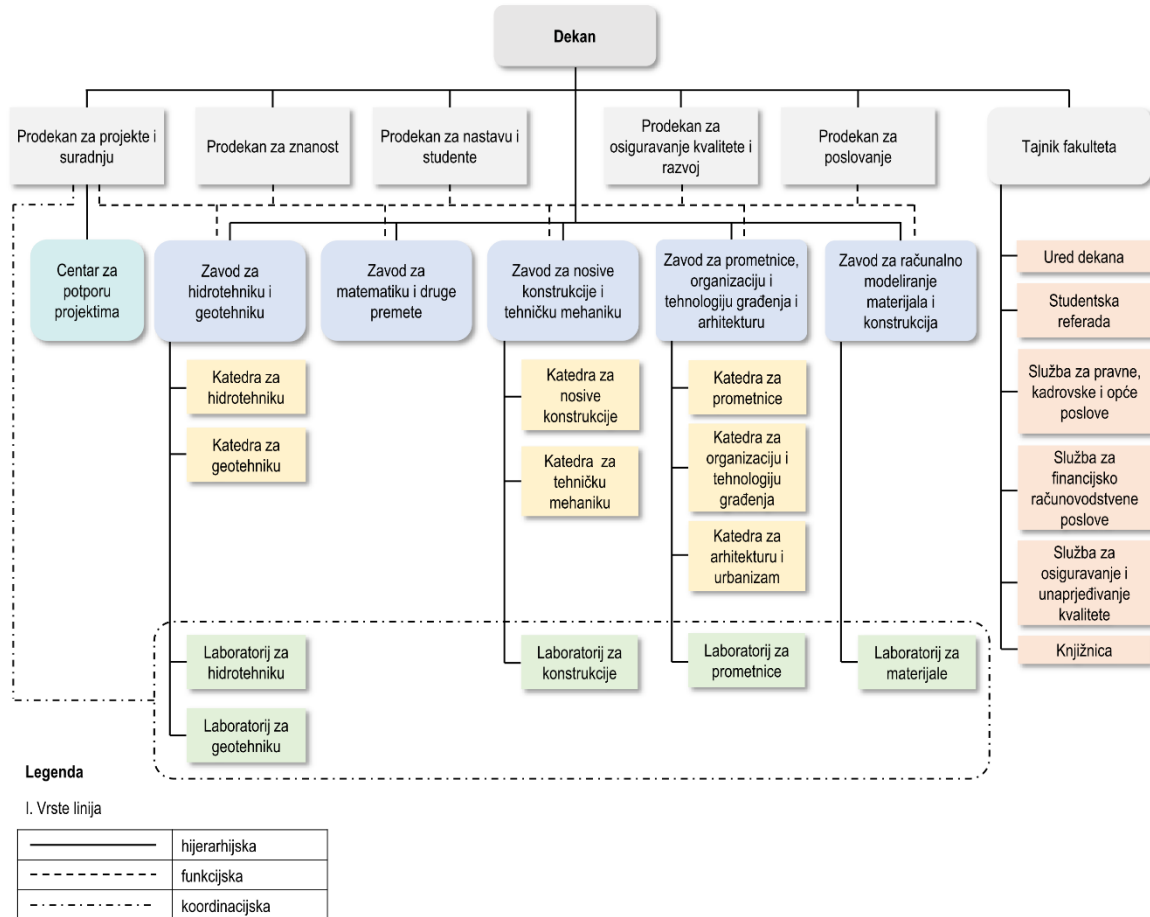
#### **3. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja**

##### **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.

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

## SHEMA ORGANIZACIJSKE STRUKTURE GRAĐEVINSKOG FAKULTETA U RIJECI



Slika 1. Shema organizacijske strukture Građevinskog fakulteta u Rijeci