

Na temelju članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ br. NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15), članka 12. Zakona o plaćama u javnim službama („Narodne novine“ br. 27/01, 39/09), članka 30. i 163. Statuta Fakulteta strojarstva i brodogradnje Sveučilišta u Zagrebu, članka 150. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14), čl. 50. Pravilnika o osnovama financiranja Sveučilišta u Zagrebu, od 24. listopada 2007. i odluke Senata Sveučilišta u Zagrebu sa 14. redovite sjednice održane 8. srpnja 2008., uz savjetovanje sa sindikatom, a na prijedlog Dekana,

Fakultetsko vijeće na 11. redovitoj sjednici održanoj 20.09.2016. donosi

P R A V I L N I K

o ustroju Fakulteta i radnih mjesta Fakulteta strojarstva i brodogradnje

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se ustroj Fakulteta strojarstva i brodogradnje Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet) te nazivi i ustrojbo radnih mjesta s popisom i opisom poslova i uvjetima za zasnivanje radnog odnosa.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna i iz vlastitih prihoda.

Članak 2.

Dekan može, u skladu sa Statutom i Pravilnikom o radu, posebnom odlukom utvrditi potrebu obavljanja poslova koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom kao i potreban broj osoba za obavljanje poslova na neodređeno i određeno vrijeme, s punim i nepunim radnim vremenom.

Plan kadrova, a time i utvrđivanje broja zaposlenika, Dekan utvrđuje u pravilu na početku svake kalendarske godine i on je sastavni dio ovog Pravilnika.

II. USTROJ FAKULTETA

Članak 3.

Za obavljanje nastavnog i znanstvenoistraživačkog rada te suradnje s gospodarstvom na Fakultetu postoje zavodi i katedre.

Ustrojbene jedinice zavoda su katedre s pripadajućim laboratorijima. Pojedini laboratoriji mogu biti i izvan katedri, u sastavu zavoda.

Djelatnosti u okviru znanstvenih područja i polja koja nisu matične na Fakultetu u pravilu se odvijaju putem katedri izvan zavoda.

U sastavu zavoda odnosno katedri djeluju laboratoriji koji izvršavaju odgovarajuće znanstvenoistraživačke, nastavne i stručne zadatke.

Zavodi i katedre se mogu povezivati u svrhu rješavanja pojedinih zadataka ili zbog cjelovitijeg djelovanja na pojedinim područjima od zajedničkog interesa i s tom svrhom osnivati zajedničke centre.

Zajedničke stručne, administrativne i opće poslove obavlja ustrojbeni jedinica Dekanat i tajništvo, koja svoju djelatnost obavlja putem službi.

Knjižnica je ustrojbeni jedinica koja obavlja knjižničarsko-informacijske poslove za potrebe Fakulteta.

Članak 4.

Djelokrug rada zavoda i katedri izvan zavoda određen je Statutom Fakulteta.
Djelatnosti zavoda na pojedinim užim područjima ostvaruju se putem katedri i laboratorija.

Članak 5.

Zavodi, katedre i laboratoriji Fakulteta jesu:

1. Zavod za konstruiranje

- Katedra za konstruiranje i razvoj proizvoda
Laboratorij za konstruiranje - CADlab
- Katedra za elemente strojeva i konstrukcija
Laboratorij za strojne sklopove
Laboratorij za elemente strojeva

2. Zavod za tehničku mehaniku

- Katedra za mehaniku i čvrstoću
Laboratorij za numeričku mehaniku
- Katedra za eksperimentalnu mehaniku
Laboratorij za eksperimentalnu mehaniku
- Katedra za primijenjenu dinamiku
Laboratorij za dinamiku strojeva i teoriju mehanizama
- Katedra za biomehaniku i ergonomiju

3. Zavod za termodinamiku, toplinsku i procesnu tehniku

- Katedra za tehničku termodinamiku
Laboratorij za termodinamiku
- Katedra za toplinsku i procesnu tehniku
Laboratorij za toplinu i toplinske uređaje
Laboratorij za procesna mjerenja
Laboratorij za energetske učinkovitost

4. Zavod za motore i transportna sredstva

- Katedra za motore i vozila
Laboratorij za motore i vozila
- Katedra za transportne uređaje i konstrukcije
Laboratorij za transportne uređaje i konstrukcije
- Katedra za tračnička i lebdeća pružna vozila

5. Zavod za energetska postrojenja, energetiku i ekologiju

- Katedra za energetska postrojenja i energetiku
Laboratorij za energetska postrojenja
- Katedra za mehaniku fluida
Laboratorij za hidromehaniku i hidrauličke strojeve
- Katedra za turbostrojeve
- Katedra za inženjerstvo vode i okoliša
Laboratorij za vodu, gorivo i mazivo

6. Zavod za brodogradnju i pomorsku tehniku

- Laboratorij za primjenu računala u brodogradnji
- Katedra za hidromehaniku plovnih objekata
Laboratorij za hidromehaniku broda

- Katedra za konstrukciju plovnih objekata
Laboratorij za brodske konstrukcije
- Katedra za osnivanje plovnih objekata i morsku tehniku
Laboratorij za tehnologiju mora
- Katedra za gradnju plovnih objekata
Laboratorij za unaprjeđenje brodograđevne proizvodnje
- Katedra za strojeve i uređaje plovnih objekata
Laboratorij za brodske strojeve i uređaje plovnih objekata

7. Zavod za industrijsko inženjerstvo

- Katedra za projektiranje proizvodnje
Laboratorij za logistiku
Laboratorij za projektiranje tehnoloških procesa
- Katedra za upravljanje proizvodnjom
Laboratorij za proizvodni menadžment
- Katedra za sociologiju

8. Zavod za kvalitetu

- Katedra za mjerenje i kontrolu
Laboratorij za precizna mjerenja dužina
- Katedra za nerazorna ispitivanja
Laboratorij za nerazorna ispitivanja

9. Zavod za robotiku i automatizaciju proizvodnih sustava

- Laboratorij za inteligentne proizvodne sustave (LIPS)
- Katedra za strojarsku automatiku
Laboratorij za automatiku i robotiku
Laboratorij za elektrotehniku
- Katedra za projektiranje izradbenih i montažnih sustava
Laboratorij za projektiranje izradbenih i montažnih sustava

10. Zavod za materijale

- Katedra za materijale i tribologiju
Laboratorij za ispitivanje mehaničkih svojstava
Laboratorij za materijalografiju
Laboratorij za analizu metala
Laboratorij za polimere i kompozite
Laboratorij za tribologiju
- Katedra za toplinsku obradbu i inženjerstvo površina
Laboratorij za toplinsku obradbu

11. Zavod za zavarene konstrukcije

- Katedra za zavarene konstrukcije
Laboratorij za zavarivanje
- Katedra za zaštitu materijala
Laboratorij za zaštitu materijala

12. Zavod za tehnologiju

- Katedra za ljevarstvo
Laboratorij za ljevarstvo
- Katedra za oblikovanje deformiranjem
Laboratorij za oblikovanje deformiranjem

- Katedra za alatne strojeve
 - Laboratorij za alatne strojeve
 - Laboratorij za medicinsko inženjerstvo
- Katedra za preradbu polimera i drva
 - Laboratorij za preradbu polimera i drva

13. Zavod za zrakoplovstvo

- Katedra za aerodinamiku
- Katedra za dinamiku letjelica
 - Laboratorij za dinamiku letjelica i konstrukcijskih sustava

Ustrojbene jedinice - katedre izvan zavoda su:

14. Katedra za matematiku

15. Katedra za tjelesnu i zdravstvenu kulturu

16. Katedra za tehničke strane jezike

Laboratorij za tehničke strane jezike

Članak 6.

Dekanat i tajništvo svoju djelatnost obavlja putem sljedećih službi:

- Ured Dekana
- Služba općih poslova
- Studentska služba
- Služba za projekte i mobilnost
- Nabavna služba
- Računalni centar
- Financijska služba
- Služba investicija, održavanja i sigurnosti
- Služba zaštite na radu i zaštite od požara

Članak 7.

1. Ured Dekana obavlja:
 - pravne i upravne poslove
 - poslove vezane uz rad upravnih tijela Fakulteta
 - poslove vezane uz rad stručnih tijela Fakulteta
 - završne-stručne poslove u postupcima stjecanja zvanja specijalista i doktora znanosti.
2. Služba općih poslova obavlja:
 - pravne, opće i kadrovske poslove
 - uredsko poslovanje
 - organizaciju vođenja, čuvanja i evidentiranja arhivskog gradiva
 - poslove umnožavanja i kopiranja
 - prodaju knjiga, udžbenika, skripata i tiskanica.
3. Studentska služba obavlja:
 - upise studenata
 - evidencije podataka o studentima

- stručno-administrativne poslove vezane uz završne radove, diplomske radove, poslijediplomske završne radove i doktorske radove
 - pružanje informacija o studiju.
4. Služba za projekte i mobilnost obavlja:
- vođenje i evidentiranje administrativnih i financijskih poslova u vezi sa znanstvenoistraživačkim radom i suradnjom s gospodarstvom
 - administrativne poslove u vezi sa znanstvenim i stručnim putovanjima
 - suradnju s nadležnim Ministarstvom u vezi s praćenjem natječaja za dodjelu školarina za poslijediplomske studije, pomoć za opremu doktorata i poslijediplomskih završnih radova, oko studijskih putovanja, pomoć za publikacije i sl.
 - pripremu godišnjih planova i izvješća o projektima
 - poslove mobilnosti nastavnika i studenata
 - stručno administrativne poslove oko međunarodnih projekata.
5. Nabavna služba obavlja:
- postupke javne nabave
 - nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala
 - skladištenje i distribuciju tehničke robe i kancelarijskog materijala
 - prijevoz.
6. Računalni centar obavlja:
- suradnju na razvoju, primjeni i održavanju softvera sa zavodima Fakulteta
 - pripremu, obradbu i distribuciju podataka o studentima i studiju za potrebe Fakulteta i institucija izvan Fakulteta
 - pripremu i obradbu podataka iz područja djelovanja i poslovanja Fakulteta
 - obradbu podataka o razredbenim i klasifikacijskim ispitima
 - organiziranje izvođenja nastave u RC-u u suradnji sa zavodima
 - poslove izdavaštva i tiskarstva
 - konzultacije korisnicima računalne opreme
 - održavanje kompletne računalne opreme Fakulteta i informatičke mreže
 - davanje usluga korisnicima izvan Fakulteta po posebnoj odluci Dekana
 - implementaciju ISVU sustava i pružanje podrške korisnicima
 - izradu software-a za Plan nabave
 - podrška e-učenju.
7. Financijska služba obavlja:
- pripremu i kontrolu financijskih dokumenata
 - knjiženje
 - usklađenje pomoćnih s glavnim evidencijama
 - usklađenje s kupcima i dobavljačima
 - plaćanje i naplatu
 - obračun plaća, naknada plaća i honorara
 - izradu potrebnih financijskih i statističkih izvješća unutarnje i vanjske potrebe
 - planiranje i analizu financijskog poslovanja
 - u suradnji sa Nabavnom službom plan nabave i izvješća o javnoj nabavi.
8. Služba investicija, održavanja i sigurnosti obavlja:
- održavanje instalacija, zgrada i opreme
 - organizaciju i obavljanje portirске službe
 - održavanje i čišćenje prostorija i okoliša Fakulteta.

9. Služba zaštite na radu i zaštite od požara obavlja:
- poslove iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, obrane i CZ
 - daje upute službama i pojedincima o potrebnim mjerama zaštite
 - stručno-administrativne poslove vezano za opće akte, evidencije, suradnju s vanjskim institucijama, ovlaštenim tvrtkama i sl.
 - ispitivanje sredstava rada i radne opreme
 - osposobljavanje i edukaciju radnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
 - unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite.

Članak 8.

Knjižnica obavlja poslove iz svog djelokruga rada:

- nabavu, stručnu obradbu i pohranu publikacija na svim medijima
- referalno-informacijske i dokumentacijske poslove
- posudbu publikacija i upućivanje korisnika u znanstvene izvore informacija
- pretražuje baze podataka i izrađuje citatne analize
- suradnju u području knjižničarske i informacijske djelatnosti s drugim institucijama
- organizaciju izložbi i drugih oblika širenja informacija.

III. USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA

Članak 9.

Ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova određuje se prema poslovima koji su razvrstani na:

- nastavne, znanstvenoistraživačke i stručne poslove
- pomoćne nastavne i stručne poslove
- poslove upravljanja Fakultetom
- poslove nastavnika na posebnim funkcijama
- zajedničke stručne, administrativne i opće poslove.

1. Popis poslova

Članak 10.

Nastavne, znanstvenoistraživačke i stručne poslove obavljaju u zavodima, katedrama i laboratorijima nastavnici i suradnici, izabrani u sljedeća zvanja:

1. Nastavnici u znanstveno-nastavnim zvanjima:
 - docent
 - izvanredni profesor
 - redoviti profesor
2. Nastavnici u nastavnim zvanjima:
 - predavač
 - viši predavač
3. Suradnici u suradničkim zvanjima:
 - asistent
 - poslijedoktorand

4. Suradnici u stručnim zvanjima:

- stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Članak 11.

Pomoćne nastavne i stručne poslove u zavodima, katedrama i laboratorijima obavljaju:

- viši tehničar/viši laborant, radno mjesto II. vrste
- tehnički suradnik/laborant/referent, radno mjesto III. vrste

Članak 12.

Poslove upravljanja Fakultetom obavlja Dekan, njegov je čelnik i voditelj.

Dekanu u radu pomažu tajnik Fakulteta i prodekani.

Djelokrug rada Dekana i prodekana utvrđen je zakonom i Statutom Fakulteta te ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Poslovi nastavnika na posebnim funkcijama su:

a)

- poslovi predsjednika Središnjeg povjerenstva za završne i diplomske ispite
- poslovi predsjednika Odbora za poslijediplomske studije
- poslovi predsjednika ostalih povjerenstava i odbora Dekana i Fakultetskog vijeća
- poslovi voditelja studija i voditelja smjerova
- poslovi ECTS koordinatora
- poslovi koordinatora industrijske prakse
- poslovi voditelja Povjerenstva za završne i diplomske ispite
- poslovi djelovođe Povjerenstva za završne i diplomske ispite.

b)

- poslovi predstojnika zavoda
- poslovi voditelja katedre i voditelja samostalnih katedri
- poslovi voditelja laboratorija.

Članak 14.

Zajedničke stručne, administrativne i opće poslove u Dekanatu i tajništvu, čiji je čelnik tajnik Fakulteta, obavljaju:

1. Ured Dekana

- (tajnik Fakulteta) rukovoditelj odjela u središnjoj službi, položaj I. vrste
- (tajnik upravljanja) rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste
- (stručni savjetnik za upravljanje kvalitetom) radno mjesto I. vrste
- (voditelj ureda Dekana) voditelj odsjeka, položaj II. vrste
- (poslovni tajnik Dekana i tajnika Fakulteta) voditelj odsjeka, položaj III. vrste
- (domaćica) ostala radna mjesta namještenika III. vrste

2. Služba općih poslova

- (rukovoditelj službe) rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste
- (referent kadrovskih poslova) voditelj odsjeka, položaj II. vrste
- (voditelj Pisarnice i arhivar) voditelj pododsjeka, položaj II. vrste

- (referent Pisarnice) stručni referent, radno mjesto III. vrste
- (voditelj Skriptarnice i umnožavanja) voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj III. vrste
- (stručni referent), radno mjesto III. vrste
- (dostavljač) namještenik, radno mjesto IV. vrste

3. Studentska služba

- (rukovoditelj službe) rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste
- (voditelj preddiplomskih i diplomskih studija) voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj I. vrste
- (voditelj referade preddiplomskih i diplomskih studija) voditelj odsjeka, položaj III. vrste
- (stručni referent preddiplomskih i diplomskih studija), radno mjesto III. vrste
- (voditelj poslijediplomskih studija) voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj I. vrste
- (stručni savjetnik za poslijediplomske studije), položaj I. vrste
- (voditelj odsjeka za završne i diplomske ispite), položaj III. vrste

4. Služba za projekte i mobilnost

- (rukovoditelj službe) rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste
- (stručni savjetnik za međunarodnu nabavu) - stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste
- (stručni savjetnik za međunarodne projekte i mobilnost) - stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste

5. Nabavna služba

- (rukovoditelj službe) rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste
- (stručni referent), radno mjesto III. vrste
- (voditelj odsjeka plana i analize u Nabavnoj službi), položaj II. vrste

6. Računalni centar

- (rukovoditelj službe) rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste
- (sistem inženjer) voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj I. vrste
- (administrator informacijskih servisa) stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste
- (administrator poslužitelja) stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste
- (viši tehničar za grafičku pripremu), radno mjesto II. vrste
- (viši tehničar), radno mjesto II. vrste
- (tehnički suradnik - programer), radno mjesto III. vrste
- (tehnički suradnik), radno mjesto III. vrste
- (voditelj tehničke ispomoći), voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj III. vrste
- (stručni savjetnik za nastavu i e-učenje) - stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste

7. Financijska služba

- (rukovoditelj službe) rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi, položaj I. vrste
- (voditelj Platnog prometa) voditelj pododsjeka, položaj II. vrste
- (voditelj Knjigovodstva) voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj I. vrste
- (savjetnik u knjigovodstvu) stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste
- (financijski knjigovođa) viši stručni referent, radno mjesto II. vrste
- (knjigovođa osn. sredstava, sitnog inventara i materijala) stručni referent, radno mjesto III. vrste
- (blagajnik) stručni referent, radno mjesto III. vrste
- (obračunavatelj plaće) viši stručni referent, radno mjesto II. vrste
- (voditelj odsjeka računovodstvenih poslova - obračunavatelj plaća), položaj III. vrste
- (referent platnog prometa) stručni referent, radno mjesto III. vrste
- (stručni referent), radno mjesto III. vrste

8. Služba investicija, održavanja i sigurnosti

- (rukovoditelj službe) voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj I. vrste
- (voditelj pododsjeka održavanja) voditelj pododsjeka, položaj II. vrste

- (vodoinstalater) voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj III. vrste
- (soboslikar) voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj III. vrste
- (električar) voditelj odsjeka, položaj III. vrste
- (stolar) voditelj odsjeka, položaj III. vrste
- (stolar) voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj III. vrste
- (strojobravar) voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj III. vrste
- (instalater-monter) voditelj odsjeka, položaj III. vrste
- (čuvar) radna mjesta namještenika III. vrste
- (portir) radna mjesta namještenika IV. vrste
- (telefonist) radna mjesta namještenika III. vrste
- (spremačica) radna mjesta IV. vrste

9. Služba zaštite na radu i zaštite od požara

- (voditelj službe) voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj I. vrste
- (stručni referent zaštite na radu i zaštite od požara) stručni referent, radno mjesto III. vrste

Članak 15.

Knjižničarske poslove obavljaju:

- (rukovoditelj službe) knjižničarski savjetnik, radno mjesto I. vrste
- (viši knjižničar), radno mjesto I. vrste
- (diplomirani knjižničar) diplomirani knjižničar, radno mjesto I. vrste
- (knjižničar) stručni suradnik I. vrste zvanja u Knjižnici
- (pomoćni knjižničar), radno mjesto III. vrste

2. Opis poslova

Članak 16.

1. Nastavni, znanstvenoistraživački i stručni poslovi

1.1. Poslovi nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog profesora i redovitog profesora

- ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari)
- priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, pripremu, usavršavanje u nastavnim vještinama
- obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih radova, pregled dnevnika prakse te ocjenjivanje programa i seminarskih radova
- rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu: objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte, te priprema druga nastavna pomagala
- sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta, surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.

1.2. Poslovi nastavnika u nastavnom zvanju predavača i višeg predavača

- ustrojava i izvodi nastavu na preddiplomskim i diplomskim studijima (predavanja, vježbe, seminari)
- priprema i provodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno, odnosno stručno područje za koje je izabran: pismene i usmene ispite, kolokvije, pripremu, usavršavanje u nastavnim vještinama
- obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled i ocjenjivanje programa, seminarskih radova studenata
- rukovodi odnosno sudjeluje u stručnom radu i stručno se usavršava
- objavljuje rezultate znanstvenog i stručnog rada, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, priručnike, skripte i priprema druga nastavna pomagala
- sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta, surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.

1.3. Poslovi u suradničkim zvanjima asistenta i poslijedoktoranda

- sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu na projektima
- pomaže u provođenju dijela nastavnog procesa, radi na svom usavršavanju
- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave, te izvodi vježbe iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje za koje je biran, pod nadzorom nastavnika
- pomaže studentima kod izrade studentskih radova
- sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kolokvija, seminarskih radova, stručnih ekskurzija, stručne prakse i terenske nastave
- objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, priprema nastavna pomagala
- može sudjelovati u radu tijela unutar i izvan Fakulteta, surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.

1.4. Poslovi stručnog suradnika, višeg stručnog suradnika i stručnog savjetnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju - radno mjesto I. vrste

- obavlja stručne poslove vezane za znanstvena i stručna istraživanja
- objavljuje rezultate znanstvenog i stručnog rada i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u pisanju skripti, udžbenika i pripremi drugih nastavnih pomagala
- pomaže u pripremi i provođenju dijela nastavnog procesa
- obavlja poslove u provedbi znanstvenih i stručnih projekata
- sudjeluje u radu tijela unutar i izvan Fakulteta, surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom i Statutom Fakulteta.

Članak 17.

2. Pomoćni nastavni i stručni poslovi**2.1. Poslovi višeg tehničara/višeg laboranta, radno mjesto II. vrste**

- sudjeluje u pripremi nastave, znanstvenoistraživačkom radu i suradnji s gospodarstvom
- upućuje i osposobljava tehničare i laborante za obavljanje određenih poslova
- organizira i prati poslove djelatnika ustrojbene jedinice
- priprema i rukuje instrumentarijem, opremom i uzorcima za ispitivanje
- vodi brigu o održavanju opreme u ustrojbenim jedinicama
- vodi brigu o nabavci i racionalnom trošenju potrebnog materijala
- vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija
- o svom radu izvještava rukovoditelja ustrojbene jedinice/voditelja laboratorija
- odgovara za primjenu zaštite na radu u ustrojbenoj jedinici
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja ustrojbene jedinice u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju ustrojbene jedinice/voditelju laboratorija.

Posebni uvjeti:

Završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik ili prvostupnik), ili prijašnji VŠS.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju 3 mjeseca.

2.2. Poslovi tehničkog suradnika/laboranta, radno mjesto III. vrste

- sudjeluje u pripremi nastave, znanstvenoistraživačkom radu i suradnji s gospodarstvom
- priprema i rukuje instrumentarijem, opremom i uzorcima za ispitivanje
- vodi brigu o održavanju opreme u ustrojbenim jedinicama
- vodi brigu o nabavci i racionalnom trošenju potrebnog materijala
- vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija
- o svom radu izvještava rukovoditelja ustrojbene jedinice/voditelja laboratorija
- odgovara za primjenu zaštite na radu u ustrojbenoj jedinici
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja ustrojbene jedinice u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju ustrojbene jedinice/voditelju laboratorija.

Posebni uvjeti:

SSS odgovarajuće struke.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju 2 mjeseca.

2.3. Poslovi informatičkog suradnika, radno mjesto III. vrste

- daje upute i nadzire ispravnost rada s računalnom opremom

- obavlja poslove informatičke prirode vezane za znanstvena i stručna istraživanja
- održava računalnu opremu u redovitom pogonu
- sudjeluje s nastavnikom u pisanju skripti, udžbenika i pripremi drugih nastavnih pomagala, priprema podloge za e-učenje
- obavlja poslove u provedbi znanstvenih i stručnih projekata pod uvjetima i u postupku predviđenim Statutom
- obavlja informatički rad i usluge za tržište u okviru fakulteta
- obavlja i druge poslove u skladu s potrebama katedre, a u skladu s naravi i vrstom rada.

Za svoj rad odgovara predstojniku Zavoda odnosno voditelju samostalne katedre.

Posebni uvjeti:

SSS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

2.4. Poslovi višeg stručnog referenta, radno mjesto II. vrste

- samostalno i stručno obavlja administrativne poslove ustrojbene jedinice
- prima studente i druge stranke ustrojbene jedinice
- preuzima i dijeli poštu u ustrojbenoj jedinici
- vodi poslove korespondencije i arhive
- vodi potrebne evidencije o osoblju ustrojbene jedinice, vanjskim suradnicima i studentima
- naručuje, preuzima i raspodjeljuje kancelarijski i potrošni materijal
- obavlja poslove u ISVU za kolegije preddiplomskih i diplomskih studija
- ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama za studente (zavodske oglasne ploče i web oglasne ploče)
- prevođenje sadržaja fakultetske web stranice, a po potrebi i ostalih dokumenata na engleski jezik
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada ustrojbene jedinice po nalogu rukovoditelja, u skladu s naravi i vrstom rada.

Za svoj rad odgovara predstojniku Zavoda, odnosno voditelju samostalne katedre.

Posebni uvjeti:

Završen preddiplomski sveučilišni/stručni studij ili prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, radno iskustvo najmanje 1 godina.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

2.5. Poslovi voditelja ureda Zavoda i samostalnih katedri, položaj III. vrste

- samostalno i stručno obavlja administrativne poslove ustrojbene jedinice
- prima studente i druge stranke ustrojbene jedinice
- preuzima i dijeli poštu u ustrojbenoj jedinici
- vodi poslove korespondencije i arhive
- vodi potrebne evidencije o osoblju ustrojbene jedinice, vanjskim suradnicima i studentima
- naručuje, preuzima i raspodjeljuje kancelarijski i potrošni materijal
- obavlja poslove u ISVU za kolegije preddiplomskih i diplomskih studija
- ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama za studente (zavodske i web oglasne ploče)

- sudjeluje u radu tijela Fakulteta
- obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada ustrojbene jedinice po nalogu rukovoditelja, u skladu s naravi i vrstom rada.

Za svoj rad odgovara predstojniku Zavoda odnosno voditelju samostalne katedre.

Posebni uvjeti:

SSS, znanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Članak 18.

3. Poslovi upravljanja Fakultetom

3.1. Poslovi Dekana

- predstavlja i zastupa Fakultet
- predsjedava Fakultetskom vijeću, te predlaže dnevni red sjednica Fakultetskog vijeća
- po položaju je član Vijeća tehničkog područja
- član je ili imenuje članove Nadzornog odbora pravne osobe koje je Fakultet osnivač
- donosi poslovne odluke sukladno propisima
- provodi odluke Fakultetskog vijeća, te odluke Senata i Vijeća tehničkog područja koje se odnose na Fakultet
- organizira i rukovodi znanstveno-nastavnim i istraživačkim radom Fakulteta
- predlaže Fakultetskom vijeću mjere za poboljšavanje rada Fakulteta
- predlaže razvojnu i poslovnu politiku i mjere za njihovo provođenje
- donosi odluke o investicijskom održavanju i nabavci inventara
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika
- postavlja čelnike ustrojbenih jedinica uz prethodno pozitivno mišljenje Fakultetskog vijeća
- predlaže Fakultetskom vijeću prodekane
- donosi drugostupanjska rješenja u upravnom postupku
- obavlja i ostale poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Uvjeti i način izbora određeni su zakonom i Statutom Fakulteta.

3.2. Poslovi prodekana

- po ovlaštenju Dekana zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti
- pomaže Dekanu u obavljanju njegovih poslova
- obavlja i ostale poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Prava i odgovornosti, uvjeti i način izbora određeni su zakonom i Statutom Fakulteta.

Članak 19.

4. Poslovi nastavnika na posebnim funkcijama

Koordinator industrijske prakse, voditelji prakse, ECTS koordinator, voditelji studija, voditelji smjerova, predsjednici povjerenstava i odbora Dekana i FV, djelovođa Povjerenstva za završne i diplomske ispite.

4.1. Poslovi predsjednika Središnjeg povjerenstva za završne i diplomske ispite

- priprema i rukovodi radom Središnjeg povjerenstva
- surađuje sa Studentskom službom i voditeljima povjerenstava za završne i diplomske ispite u organizaciji i provođenju završnih i diplomskih ispita
- u ime Središnjeg povjerenstva predlaže Fakultetskom vijeću plan podjele i obrane završnih i diplomskih ispita te prijedloge ostalih odluka vezanih uz provođenje završnih i diplomskih ispita
- provodi i organizira provođenje odluka Fakultetskog vijeća vezanih uz završne i diplomske ispite.

Za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta.

Funkcija nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju.

4.2. Poslovi predsjednika Odbora za poslijediplomske studije

- priprema i rukovodi radom Odbora za poslijediplomske studije
- vodi brigu o organizaciji i izvođenju nastave poslijediplomskih studija
- daje upute za rad referentu za poslijediplomske studije
- koordinira izradu plana rada Odbora
- osvježava sadržaje web-stranica vezanih uz rad Odbora
- oglašava sjednice Odbora s dnevnim redom i zapisnikom
- periodički (barem jednom godišnje) izvještava Dekana / Fakultetsko vijeće o radu Odbora
- obavlja i ostale poslove vezane uz poslijediplomske studije, prema odlukama Fakultetskog vijeća, odredbi Statuta i Zakona.

Za svoj rad odgovara Dekanu.

Funkcija nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog ili izvanrednog profesora.

4.3. Poslovi predsjednika ostalih povjerenstava i odbora Dekana i Fakultetskog vijeća

- priprema i rukovodi radom povjerenstva / odbora
- koordinira izradu plana rada povjerenstva / odbora
- osvježava sadržaje web-stranica vezanih uz rad povjerenstva / odbora
- oglašava sjednice povjerenstva / odbora s dnevnim redom i zapisnikom
- periodički (barem jednom godišnje) izvještava Dekana / Fakultetsko vijeće o radu povjerenstva / odbora.

Za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta / Fakultetskom vijeću.

Funkcija nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju.

4.4. Poslovi voditelja studija i voditelja smjerova

- vodi brigu o odvijanju i unaprjeđenju nastavnog procesa na studiju / smjeru
- izrađuje plan terenske nastave
- voditelj smjera odobrava upise izbornih kolegija izvan ponude smjera, odnosno Fakulteta
- voditelj smjera odobrava izradu završnih i diplomskih radova izvan područja smjera
- u koordinaciji s ECTS koordinatorom izrađuje tablice razlikovnih kolegija
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga prema odlukama Fakultetskog vijeća i Dekana.

Za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta.

Funkcija nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju.

4.5. Poslovi ECTS koordinatora

- u suradnji s predmetnim nastavnicima i voditeljima smjerova predlaže i koordinira priznavanje kolegija za studente-prijelaznike s drugih fakulteta, odnosno unutar raznih studija na Fakultetu
- u suradnji s predmetnim nastavnicima i voditeljima smjerova predlaže i koordinira priznavanje ECTS bodova stečenih na drugim fakultetima na kojima su studenti boravili tijekom međunarodne razmjene
- za studente koji dolaze i odlaze na međunarodnu razmjenu dogovara popis kolegija u Ugovoru o učenju
- u suradnji sa Službom za projekte i mobilnost organizira tribine o studijskoj međunarodnoj razmjeni i međunarodnoj praksi
- na razini Fakulteta, u suradnji sa Službom za projekte i mobilnost provodi postupak natječaja i / ili rangiranja za međunarodnu razmjenu studenata i nastavnika
- surađuje s drugim ECTS koordinatorima i predlaže sklapanje ugovora o mobilnosti s drugim institucijama.

4.6. Poslovi koordinatora industrijske prakse

- vodi brigu o uspješnoj organizaciji, provedbi i unaprjeđenju industrijske prakse
- usklađuje rad voditelja prakse smjerova
- radi na rješavanju problema vezanih za provedbu industrijske prakse.

Za svoj rad odgovara Dekanu.

Funkcija nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju.

4.7. Poslovi voditelja Povjerenstva za završne i diplomske ispite

- priprema i rukovodi radom Povjerenstva za završne i diplomske ispite sveučilišnog studija
- potvrđuje mentora i temu završnog / diplomskog zadatka prijavljenim studentima
- vodi brigu o ravnomjernosti opterećenja nastavnika - mentora
- vodi postupak obrane i ocjenjivanja završnih i diplomskih radova
- daje upute i surađuje s djelovođom Povjerenstva za završne i diplomske ispite
- sudjeluje u radu Središnjeg povjerenstva za završne i diplomske ispite.

Za svoj rad odgovara predsjedniku Središnjeg povjerenstva za završne i diplomske ispite.

Funkcija nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju.

4.8. Poslovi djelovođe Povjerenstva za završne i diplomske ispite

- surađuje s voditeljem odsjeka za završne i diplomske ispite u pripremi potrebne dokumentacije za rad povjerenstva za završne i diplomske ispite i pregled završnih i diplomskih zadataka
- vodi zapisnik na pregledu završnih i diplomskih zadataka i provodi zaključke povjerenstva za preddiplomske i diplomske ispite

- obavlja podjelu završnih i diplomskih zadataka i daje upute studentima vezane uz izradu završnog i diplomskog rada
- vodi zapisnik i brine o protokolu obrane završnih i diplomskih radova
- obavlja i ostale poslove vezane uz rad povjerenstva za završne i diplomske ispite.

Za svoj rad odgovara predsjedniku Odbora za završne i diplomske ispite.

Funkcija nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju.

4.9. Poslovi predstojnika zavoda

- predstavlja i rukovodi radom zavoda
- brine o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama Fakultetskog vijeća, Dekana i općim internim aktima
- s voditeljima katedri brine o nastavnom, znanstvenom i stručnom razvoju zavoda
- brine o ekonomičnosti poslovanja zavoda
- saziva sastanke voditelja katedri i djelatnika zavoda, odnosno znanstveno-nastavnog osoblja, ovisno o prirodi poslova
- priprema dnevni red za sastanke zavoda i rukovodi njima
- oglašava sjednice zavoda s dnevnim redom i zapisnikom
- provodi radnu stegu u zavodu i odgovara za njeno provođenje
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti zavoda.

Za svoj rad predstojnik zavoda odgovoran je Dekanu.

Funkcija nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju.

4.10. Poslovi voditelja katedre i voditelja samostalnih katedri

- predstavlja i rukovodi radom katedre
- brine se o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama Fakultetskog vijeća, Dekana i općim internim aktima
- s djelatnicima katedre brine o nastavnom, znanstvenom i stručnom razvoju katedre
- brine se o ekonomičnosti poslovanja katedre
- saziva sastanke zaposlenika katedre odnosno znanstveno-nastavnog osoblja, ovisno o prirodi poslova
- priprema dnevni red za sastanke i rukovodi njima
- oglašava sjednice katedre s dnevnim redom i zapisnikom
- provodi radnu stegu na katedri i odgovara za njeno provođenje
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre.

Za svoj rad voditelj katedre odgovara predstojniku zavoda, odnosno, u slučaju samostalne katedre, Dekanu.

Funkcija nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju, odnosno, u slučaju samostalnih katedri i u nastavnom zvanju.

4.11. Poslovi voditelja laboratorija

- organizira i unaprjeđuje rad i poslovanje laboratorija
- odgovara za laboratorijsku opremu i materijal
- predlaže planove razvoja i inovacija u laboratoriju

- obavlja nadzor nad obavljanjem poslova u laboratoriju
- odgovara za primjenu zaštite na radu
- predlaže otpis dotrajalog inventara
- obavlja i ostale poslove prema nalogu voditelja ustrojbene jedinice.

Za svoj rad i rad radnika u laboratoriju odgovoran je voditelju ustrojbene jedinice.

Funkcija nastavnika ili djelatnika u suradničkom zvanju (asistent ili poslijedoktorand).

Članak 20.

5. Zajednički stručni, administrativni i opći poslovi

5.1. Ured Dekana

5.1.1. Poslovi tajnika Fakulteta - rukovoditelj odjela u središnjoj službi, položaj I. vrste

- rukovodi radom Dekanata i tajništva
- neposredno se brine i odgovoran je za izvršavanje ustrojbenih, administrativnih, pravnih i drugih općih poslova
- pomaže Dekanu u radu
- prati zakonske propise koji se odnose na djelatnost Fakulteta, daje stručna, pravna i upravna mišljenja i tumačenja zakona i drugih propisa
- sudjeluje u izradi nacрта ugovora i drugih sličnih akata, te daje mišljenja i pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora
- vodi poslove oko industrijskog vlasništva (patenti i slično)
- obavještava Dekana o zakonskim propisima i obrazlaže njihovu primjenu
- organizira i odgovora za provedbu odluka Dekana, kolegija Dekana i Fakultetskog vijeća
- donosi prvostupanjska rješenja u upravnom postupku
- zastupa Fakultet u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, prema punomoći Dekana
- sakuplja i obrađuje podatke za redovne godišnje publikacije Fakulteta
- saziva sastanke zaposlenika Dekanata i tajništva, priprema dnevni red i rukovodi sastancima
- podnosi godišnji izvještaj o radu Dekanata i tajništva Dekanu i FV
- obavlja i ostale poslove po nalogu Dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad, rad Dekanata i tajništva odgovara Dekanu Fakulteta.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij prava (diplomirani pravnik / magistar prava) najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.1.2. Poslovi tajnika upravljanja - rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste

- obavlja sve poslove vezane za pripremu sjednica Fakultetskog vijeća
- izrađuje kalendar i dnevni red pojedinih sjednica FV u dogovoru s Dekanom
- saziva povjerenstva Dekana, sudjeluje u njihovom radu i priprema njihove odluke za Fakultetsko vijeće

- obavlja upravno-administrativne poslove u vezi s postupcima izbora u znanstveno-nastavna, nastavna i stručna zvanja, te davanje stručnih mišljenja
- prisustvuje sjednicama FV i piše zapisnik
- sastavlja odluke Fakultetskog vijeća i Dekana
- priprema odluke s materijalima za Sveučilište
- sastavlja oglase i natječaje za izbor nastavnog i suradničkog osoblja prema odlukama Fakultetskog vijeća i Dekana
- prati natječaje u javnim glasilima za nagrade zaposlenicima i studentima i provodi postupke
- sastavlja ugovore za vanjske suradnike i druge ugovore u skladu s naravi i vrstom posla
- izrađuje prijedloge normativnih akata Fakulteta i sudjeluje u radu povjerenstva za izradu akata
- prati zakonske propise iz svog djelokruga
- obavlja i ostale poslove prema nalogu Dekana i tajnika Fakulteta u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara Dekanu i tajniku Fakulteta.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij prava (diplomirani pravnik / magistar prava) najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.1.3. Poslovi stručnog savjetnika za upravljanje kvalitetom, radno mjesto I. vrste

- operativno provodi aktivnosti Sustava osiguravanja kvalitete (SOK)
- pruža operativnu podršku radu fakultetskog Povjerenstva za osiguravanje kvalitete
 - zaprima, obrađuje i priprema materijale za sjednice Povjerenstva za osiguravanje kvalitete
 - vodi zapisnike i izrađuje dokumente navedenog Povjerenstva
 - obnavlja, dopunjava i održava dokumentaciju SOK-a na web stranicama Fakulteta
- vodi brigu o planiranju, pravovremenoj provedbi i provodi ankete predviđene dokumentima SOK-a
- unosi i obrađuje podatke prikupljene anketama te priprema izvješća s rezultatima
- prikuplja podatke iz različitih područja djelovanja Fakulteta i objedinjuje ih za potrebe analiza, vrednovanja i ostalih aktivnosti u okviru SOK-a, i predlaže poboljšanje radi podizanja razine kvalitete na Fakultetu
 - priređuje i izrađuje obrasce i ostale dokumente u svezi SOK-a
 - sudjeluje u pripremi i izradi politika, programa, procedura i uputa u području upravljanja kvalitetom na razini Fakulteta;
 - pomaže fakultetskim upravljačkim, radnim i savjetodavnim tijelima u pitanjima upravljanja kvalitetom
- vodi korespondenciju s vanjskim dionicima relevantnim za područje kvalitete, a posebice sa Sveučilišnim tijelima u području upravljanja kvalitetom, te po potrebi i mogućnostima, sudjeluje u aktivnostima sveučilišnih tijela
- obavlja i druge poslove vezane uz praćenje i poboljšavanje kvalitete u nastavnoj, istraživačkoj i stručnoj djelatnosti Fakulteta
- prati propise, akte i zbivanja vezana uz upravljanje kvalitetom visokog obrazovanja i znanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu Dekana, tajnika Fakulteta i predsjednika Povjerenstva za osiguravanje kvalitete.

Za svoj rad odgovara Dekanu i tajniku Fakulteta.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij, najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.1.4. Poslovi poslovnog tajnika Dekana i tajnika Fakulteta - voditelj odsjeka, položaj III. vrste

- samostalno i stručno obavlja i odgovara za administrativne poslove u Uredu Dekana
- ugovara poslovne sastanke Dekana i tajnika Fakulteta i vodi njihove poslovne kalendare
- prima i raspoređuje poštu za Dekana i tajnika Fakulteta
- priprema dokumente za potpis
- vodi evidenciju i arhivu izvještaja, odluka, dopisa i drugih akata
- obavlja i ostale poslove po nalogu Dekana i tajnika Fakulteta u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara Dekanu i tajniku Fakulteta.

Posebni uvjeti:

SSS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.1.5. poslovi voditelja ureda Dekana - voditelj odsjeka, položaj II. vrste

- samostalno i stručno obavlja i odgovara za administrativne poslove u Uredu Dekana
- ugovara poslovne sastanke Dekana i tajnika Fakulteta i vodi njihove poslovne kalendare
- prima i raspoređuje poštu za Dekana i tajnika Fakulteta
- priprema dokumente za potpis
- vodi evidenciju i arhivu izvještaja, odluka, dopisa i drugih akata
- obavlja i ostale poslove po nalogu Dekana i tajnika Fakulteta u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta
- priprema i provodi standardnu poslovnu korespondenciju s odgovarajućim službama na drugim fakultetima i institucijama u zemlji i inozemstvu
- s tajnikom Fakulteta priprema i sudjeluje u učinkovitoj primopredaji dužnosti u uredu Dekana.

Za svoj rad odgovara Dekanu i tajniku Fakulteta.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni preddiplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik) odnosno prijašnji VŠS, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

5.1.6. Poslovi domaćice - radna mjesta namještenika III. vrste

- obavlja poslove domaćice za Dekanat

- brine se o nabavi materijala potrebnog za reprezentaciju
- poslužuje goste u Dekanatu, na službenim sastancima i sjednicama Fakultetskog vijeća
- pomaže u organiziranju skupova
- obavlja rezervaciju vijećnica za potrebe sastanaka, sjednica i nastave
- osigurava i vodi brigu o vijećnicama
- naručuje potrošni materijal
- obavlja i ostale poslove po nalogu tajnika Fakulteta i poslovnog tajnika Dekana (voditelju ureda Dekana) u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta i poslovnoj tajnici Dekana (voditelju ureda Dekana).

Posebni uvjeti:

SSS.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.2. Služba općih poslova

5.2.1. *Poslovi rukovoditelja Službe općih poslova - rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste*

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Službe općih poslova što obuhvaća:
 - nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova
 - (pre)raspoređivanje poslova djelatnicima i praćenje izvršenja radnih obveza
 - koordiniranje izrade plana aktivnosti Službe i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, a po potrebi i češće, te izvještavanje tajnika Fakulteta i Dekana
 - suradnju s voditeljima drugih službi Fakulteta
 - analizu i predlaganje unaprjeđenja rada Službe
 - predlaganje i sudjelovanje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa
 - praćenje i primjenu propisa iz područja rada Službe i davanje stručnog mišljenja za primjenu istih tajniku Fakulteta, Dekanu i zaposlenicima Službe
 - supotpisivanje i/ili parafiranje izvještaja i druge dokumentacije iz djelokruga rada Službe
- neposredno se brine i odgovoran je za izvršavanje administrativnih, pravnih i drugih općih poslova svoje Službe
- zastupa Fakultet u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, prema punomoći Dekana
- sudjeluje u izradi nacrtu ugovora i drugih sličnih akata, te daje mišljenja i pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora
- podnosi tajniku Fakulteta izvješća o radu Službe i potrebne obavijesti
- obavlja pravne poslove iz područja radnih i drugih odnosa, pruža stručnu pomoć zaposlenicima
- izrađuje normativne akte Fakulteta i sudjeluje u radu povjerenstava i skupina pri izradi akata,
- surađuje s ostalim službama unutar i izvan Fakulteta
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu tajnika Fakulteta i Dekana.

Za svoj rad i rad Službe općih poslova odgovara Dekanu i tajniku Fakulteta.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij prava (diplomirani pravnik / magistar prava) najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.2.2. Poslovi referenta kadrovskih poslova - voditelj odsjeka, položaj II. vrste

- obavlja poslove vezane uz kadrovsku službu
- provodi odluke Dekana i Fakultetskog vijeća vezane uz kadrove
- vodi evidencije iz područja radnih odnosa tj. matične knjige, te ostale kadrovske evidencije
- unosi sve potrebne podatke i promjene u važeće informacijske sustave (COP i dr.)
- obavlja sve administrativne poslove vezane uz status zaposlenika, od zapošljavanja do prestanka rada, njegovih prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.
- surađuje s ostalim službama unutar i izvan Fakulteta
- sastavlja i dostavlja potrebna izvješća
- obavlja i ostale poslove prema uputama rukovoditelja Službe općih poslova u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe općih poslova.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni preddiplomski studij (sveučilišni prvostupnik) odnosno prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju od 3 mjeseca.

5.2.3. Poslovi voditelja Pisarnice i arhivara - voditelj pododsjeka, položaj II. vrste

- obavlja poslove iz područja pisarnice i arhive
- koordinira i kontrolira poslove u pisarnici
- vodi knjigu urudžbenog zapisnika i priprema građu za arhiviranje
- obračunava porto-blagajnu
- preuzima, obrađuje i urudžbira ulazne i izlazne akte
- vodi brigu o održavanju, čuvanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala
- vodi arhivske knjige i ostale evidencije sukladno propisima
- daje upute službama o načinu pripreme materijala određenog za arhiviranje
- predlaže materijal podoban za otpis i izlučivanje
- obavlja i ostale poslove prema uputama rukovoditelja Službe općih poslova u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe općih poslova.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni preddiplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik) odnosno prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju 3 mjeseca.

5.2.4. Poslovi referenta pisarnice - stručni referent, radno mjesto III. vrste

- obavlja administrativne i stručne poslove u pisarnici
- preuzima, obrađuje i urudžbira ulazne i izlazne akte
- vodi interne knjige i evidencije pisarnice
- urudžbira sve vrsti molbi, završnih i diplomskih radova
- po potrebi obavlja dostavu
- obavlja i ostale poslove prema uputama voditelja Pisarnice u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Pisarnice.

Posebni uvjeti:

SSS, znanje rada na računalu.

Probni rad u trajanju 2 mjeseca.

5.2.5. Poslovi voditelja Skriptarnice i umnožavanja - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj III. vrste

- organizira rad i odgovara za poslove skriptarnice i umnožavanja
- umnožava tiskani materijal za potrebe Fakulteta
- vodi brigu o naručivanju potrebnih materijala, tj. robe koja se prodaje u Skriptarnici
- sortira i sastavlja umnožene materijale
- prodaje skripte i udžbenike
- dnevno predaje utržak blagajniku
- vodi administraciju skriptarnice
- vodi brigu o skladištu skripata
- vodi evidenciju utrošenog materijala
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe općih poslova u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad i rad zaposlenika u skriptarnici odgovara rukovoditelju Službe općih poslova.

Posebni uvjeti:

SSS.

Probni rad u trajanju 2 mjeseca.

5.2.6. Poslovi stručnog referenta - radno mjesto III. vrste

- obavlja opće administrativne poslove uključivo prijepise i pripreme dokumenata za potrebe Službe i tajnika upravljanja
- sudjeluje u izradi dijela materijala za Fakultetsko vijeće
- piše ugovore za vanjske suradnike u nastavi i druge ugovore po uputama voditelja Službe i tajnika upravljanja
- popunjava izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku
- mijenja po potrebi poslovnu tajnicu Dekana i tajnika Fakulteta
- obavlja i ostale poslove prema uputama rukovoditelja Službe općih poslova u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe općih poslova.

Posebni uvjeti:

SSS, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.2.7. Poslovi dostavljača - namještenik, radno mjesto IV. vrste

- obavlja poslove dostave raznih dokumenata unutar Fakulteta
- preuzima i raznosi pismovne pošiljke, pakete, financijske, kadrovske i pravne dokumente i ostali materijal, unutar i izvan Fakulteta
- obavlja i ostale poslove prema uputama voditelja Pisarnice u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Pisarnice.

Posebni uvjeti:

NSS, vozačka dozvola B kategorije.

Probni rad u trajanju od jedan mjesec.

5.3. Studentska služba*5.3.1. Poslovi rukovoditelja Studentske službe - rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste*

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Studentske službe što obuhvaća:
 - koordiniranje preddiplomskih, diplomskih, poslijediplomskih specijalističkih i doktorskih studija
 - nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova
 - (pre)raspoređivanje poslova djelatnicima i praćenje izvršenja radnih obveza
 - koordiniranje izrade plana aktivnosti Službe i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, a po potrebi i češće, te izvještavanje tajnika Fakulteta i Dekana
 - suradnju s voditeljima drugih službi Fakulteta
 - analizu i predlaganje unaprjeđenja rada Službe
 - predlaganje i sudjelovanje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa
 - praćenje i primjenu propisa iz područja rada Službe i davanje stručnog mišljenja za primjenu istih tajniku Fakulteta, Dekanu i zaposlenicima Službe
 - supotpisivanje i/ili parafiranje izvještaja i druge dokumentacije iz djelokruga rada Službe
- kontrolira izradu izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku, Sveučilište, Ministarstvo znanosti obrazovanja i sporta, te druge institucije
- podnosi izvješća iz djelokruga svog rada tajniku Fakulteta i prodekanu za nastavu na njihov nalog
- priprema sva rješenja molbi studenata, priprema i izdaje sve vrste potvrda i uvjerenja iz svog djelokruga rada
- daje usmene i pismene informacije studentima i drugim strankama u vezi raznih prava i obveza oko studija
- sudjeluje u predstavljanju studija izvan fakulteta
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu tajnika Fakulteta i Dekana.

Za svoj rad i rad Studentske službe odgovara tajniku Fakulteta, resornom prodekanu i Dekanu.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij prava (diplomirani pravnik / magistar prava) najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.3.2. Poslovi voditelja preddiplomskih i diplomskih studija - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj I. vrste

- organizira, koordinira preddiplomske i diplomske studije što obuhvaća:
 - nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova
 - (pre)raspoređivanje poslova djelatnicima i praćenje izvršenja radnih obveza
 - koordiniranje izrade plana aktivnosti i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, a po potrebi i češće, te izvještavanje tajnika Fakulteta i Dekana
 - predlaganje i sudjelovanje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa
 - praćenje i primjenu propisa i davanje stručnog mišljenja za primjenu istih tajniku Fakulteta, Dekanu i zaposlenicima Službe
 - supotpisivanje i/ili parafiranje izvještaja i druge dokumentacije iz djelokruga rada Službe
- kontrolira izradu izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku, Sveučilište, Ministarstvo znanosti obrazovanja i sporta, te druge institucije
- podnosi izvješća iz djelokruga svog rada tajniku Fakulteta i prodekanu za nastavu na njihov nalog
- priprema sva rješenja molbi studenata, priprema i izdaje sve vrste potvrda i uvjerenja iz svog djelokruga rada
- daje usmene i pismene informacije studentima i drugim strankama u vezi raznih prava i obveza oko studija
- sudjeluje u organizaciji i provedbi promocije sveučilišnog preddiplomskog i diplomskog studija
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Studentske službe.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Studentske službe.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij prava (diplomirani pravnik / magistar prava) najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.3.3. Poslovi voditelja referade preddiplomskih i diplomskih studija - voditelj odsjeka, položaj III. vrste

- koordinira rad Referade preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija
- priprema podatke o studentima za potrebe Fakulteta, Zavoda za statistiku, Sveučilišta, Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta, te drugih institucija
- ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama za studente
- prikuplja dokumentaciju i prijave za upis u diplomske studije
- obavlja upis studenata svih godina studija, testira godinu odnosno semestre, ispisuje studente, izdaje duplikate indeksa
- obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima

- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Studentske službe i voditelja preddiplomskih i diplomskih studija u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Studentske službe i voditelju preddiplomskih i diplomskih studija.

Posebni uvjeti:

SSS, znanje rada na računalu, radno iskustvo najmanje 1 godina.

Probni rad u trajanju 2 mjeseca.

5.3.4. Poslovi voditelja poslijediplomskih studija - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj I. vrste

- obavlja poslove vezane uz poslijediplomski studij što obuhvaća:
 - oglašavanje natječaja za upis poslijediplomskih studija, prikuplja dokumentaciju i prijave kandidata za upis, organizira polaganje jezika po smjerovima
 - dostavlja doktorske radove članovima komisije i knjižnici, arhivira dokumente
 - obavlja stručne poslove u postupcima stjecanja doktorata znanosti
 - izdaje uvjerenja o doktoriranju, priprema materijale za promociju i sudjeluje u pripremi promocije doktora znanosti i sveučilišnih specijalista na Sveučilištu
 - priprema i izrađuje potrebne statističke podatke
 - sudjeluje u organizaciji doktorskih i mentorskih radionica
 - vodi zapisnike sa sjednica Odbora za poslijediplomske studije
 - priprema i šalje materijale Odbora za poslijediplomske studije na Fakultetsko vijeće
 - piše ugovore o školarinama za doktorande i tvrtke koje financiraju doktorande
 - vodi kompetitivni fond dokorskog studija
 - održava hrvatsku i englesku web stranicu dokorskog studija te oglašava informacije doktorskih i specijalističkih studija na web stranici Fakulteta
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Studentske službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Studentske službe.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij prava (diplomirani pravnik / magistar prava) najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.3.5. Poslovi stručnog savjetnika za doktorski studij, radno mjesto I. vrste

- obavlja poslove vezane uz doktorski studij što obuhvaća:
 - oglašavanje natječaja za upis dokorskog studija, prikuplja dokumentaciju i prijave kandidata za upis, organizira polaganje jezika po smjerovima
 - prikuplja doktorske radove te ih dostavlja Sveučilišnoj knjižnici, Sveučilištu i knjižnici fakulteta
 - obavlja stručne poslove u postupcima stjecanja doktorata znanosti
 - izdaje uvjerenja o doktoriranju, priprema materijale za promociju i sudjeluje u pripremi promocije doktora znanosti i sveučilišnih specijalista na Sveučilištu
 - priprema i izrađuje potrebne statističke podatke
 - sudjeluje u organizaciji doktorskih i mentorskih radionica
 - vodi zapisnike sa sjednica Odbora za poslijediplomske studije

- priprema i šalje materijale Odbora za poslijediplomske studije na Fakultetsko vijeće
- piše ugovore o školarinama za doktorande i tvrtke koje financiraju doktorande
- vodi kompetitivni fond doktorskog studija
- održava hrvatsku i englesku web stranicu doktorskog studija te oglašava informacije doktorskih studija na web stranici Fakulteta
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Studentske službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Studentske službe.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij prava (diplomirani pravnik / magistar prava) najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.3.6. Poslovi stručnog referenta preddiplomskih i diplomskih studija - radno mjesto III. vrste

- odlaže prijavnice, zamolbe, uplatnice i sve ostale dokumente u dosje studenta
- priprema dosjee za diplomske i završne ispite za diplomske i preddiplomske studije tj. usklađuje i kontrolira prijavnice s indeksom, te potražuje prijavnice koje nedostaju
- raspoređuje studente po grupama
- izrađuje dosjee za novoupisane studente diplomskih i preddiplomskih studija
- odvaja neaktivne dosjee i šalje u arhivu
- priređuje podatke o studentima za potrebe Fakulteta, Zavoda za statistiku, Sveučilišta, Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta, te drugih institucija
- ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama za studente
- obavlja upis studenata svih godina studija, ispisuje studente
- izrađuje duplikate indeksa, posuđuje svjedodžbe na revers
- upisuje priznavanje ispita, fakultativno položene ispite i ispite položene na drugim fakultetima
- potpisuje potvrde, ispunjava i ovjerava obrasce za stipendije
- unosi podatke u ISVU (upis, ispisi, priznavanje ispita, upisi fakultativnih predmeta)
- vodi dosjee studenata (ulaže prijavnice, molbe, uplatnice i priprema za diplomske i završne radove)
- mobilnost studenata (dolazni - odlazni studenti), upis, vođenje evidencije i sl., ovjerava nastavne planove i programe potrebne za mobilnost
- prima prijave za upis na diplomske studije
- ručno upisuje prijelaznike s drugih fakulteta i prijelaznike unutar FSB-a
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Studentske službe i voditelja preddiplomskih i diplomskih studija u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Studentske službe i voditelju preddiplomskih i diplomskih studija.

Posebni uvjeti:

SSS, znanje rada na računalu.

Probni rad u trajanju 2 mjeseca.

5.3.7. Poslovi voditelja referade za završne i diplomske ispite - položaj III. vrste

- obavlja stručne administrativne poslove oko završnih i diplomskih ispita
- vodi brigu o izradi svjedodžbi, diploma, dopunskih isprava o studiju, unosi u ISVU sustav potrebne podatke za njih
- organizira i sudjeluje kod izvršenja promocije studenata sveučilišnih preddiplomskih i diplomskih studija
- vodi propisane evidencije o diplomiranim studentima
- priprema razna uvjerenja i prijepis ocjena završenim studentima
- ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama za diplomande
- priprema izvješća Državnom zavodu za statistiku, Sveučilištu, Ministarstvu znanosti obrazovanja i sporta, Fakultetskom vijeću i drugim institucijama
- kreira rang listu za upis u diplomski studij
- unosi nagrade studenata u ISVU
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Studentske službe i voditelja preddiplomskih i diplomskih studija u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Studentske službe i voditelju preddiplomskih i diplomskih studija.

Posebni uvjeti:

SSS, radno iskustvo najmanje 1 godina, znanje rada na računalu.

Probni rad u trajanju 2 mjeseca.

5.3.8. Poslovi voditelja odsjeka za završne i diplomske ispite - položaj II. vrste

- obavlja stručne administrativne poslove oko završnih i diplomskih ispita
- obavlja administrativne poslove oko unosa / priznavanja ECTS bodova kolegija položenih na međunarodnoj razmjeni studenata
- obavlja poslove vezane uz studente-prijelaznike na Fakultet, odnosno studente-prijelaznike unutar Fakulteta
- vodi brigu o izradi svjedodžbi, diploma, dopunskih isprava o studiju, unosi u ISVU sustav potrebne podatke za njih
- organizira i sudjeluje kod izvršenja promocije studenata sveučilišnih preddiplomskih i diplomskih studija
- vodi propisane evidencije o diplomiranim studentima
- priprema razna uvjerenja i prijepis ocjena završenim studentima
- ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama za diplomande
- priprema izvješća Državnom zavodu za statistiku, Sveučilištu, Ministarstvu znanosti obrazovanja i sporta, Fakultetskom vijeću i drugim institucijama
- kreira rang listu za upis u diplomski studij
- unosi nagrade studenata u ISVU
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Studentske službe i voditelja preddiplomskih i diplomskih studija u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Studentske službe i voditelju preddiplomskih i diplomskih studija.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni preddiplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik) odnosno prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju 3 mjeseca.

5.4. Služba za projekte i mobilnost

Djelokrug rada službe:

- obavještavanje studenata i zaposlenika o raspisanim natječajima za mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja
- surađivanje s uredima Sveučilišta u Zagrebu, te agencijama i ministarstvima nadležnim za provedbu određenih projekata i mobilnosti
- organiziranje međunarodne razmjene studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja
- pružanje obavijesti o raspisanim natječajima za financiranje znanstveno istraživačkih i razvojnih projekata, te administrativno praćenje ugovorenih projekata
- informiranje voditelja projekata i suradnika na projektima o pravilima, procedurama i nužnim dokumentima potrebnim za pravilno provođenje projekata (projekti financirani od strane EU i institucija u RH)
- organiziranje radionica, seminara i ostalih aktivnosti vezanih za informiranje i educiranje zaposlenika i studenata FSB-a

5.4.1. Poslovi rukovoditelja Službe za projekte i mobilnost - rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Službe za projekte i mobilnost što obuhvaća:
 - nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova
 - (pre)raspoređivanje poslova djelatnicima i praćenje izvršenja radnih obveza
 - koordiniranje izrade plana aktivnosti Službe i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, a po potrebi i češće, te izvještavanje tajnika Fakulteta i Dekana
 - suradnju s voditeljima drugih službi Fakulteta
 - analizu i predlaganje unaprjeđenja rada Službe
 - predlaganje i sudjelovanje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa
 - praćenje i primjenu propisa iz područja rada Službe i davanje stručnog mišljenja za primjenu istih tajniku Fakulteta, Dekanu i zaposlenicima Službe
 - supotpisivanje i/ili parafiranje izvještaja i druge dokumentacije iz djelokruga rada Službe
 - koordinacija i organizacija cjelokupnog rada Ureda za projekte i mobilnost
- praćenje programa domaće i međunarodne znanstvene, tehničke, tehnološke i obrazovne suradnje
- suradnja s Ministarstvom znanosti obrazovanja i sporta, Sveučilištem, zakladama i agencijama u svezi svih stručnih i administrativnih poslova za znanstveno-istraživački rad
- prikupljanje prijedloga projekata, te koordiniranje prihvaćenih projekata
- administrativno praćenje međunarodnih projekata i financijskog stanja projekata,
- podnošenje potrebnih izvješća Dekanu, prodekanu, tajniku Fakulteta, predstojnicima zavoda i glavnim istraživačima projekata
- suradnja s rukovoditeljem Financijske službe i usklađivanje stanja prihoda i rashoda po projektima
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana za znanstveno-istraživački rad i suradnju s gospodarstvom i Dekana.

Za svoj rad i rad Službe za projekte i mobilnost odgovara tajniku Fakulteta, resornom prodekanu i Dekanu.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij (VSS / magistar struke) najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.4.2. Poslovi stručnog savjetnika za međunarodnu nabavu - stručni savjetnik, radno mjesto I.vrste

- sudjeluje u pripremi i izradi planova nabave, nadzire i osigurava njihovo provođenje, te vezano uz poslove javne nabave surađuje i koordinira rad s Nabavnom službom
- prisustvovanje potrebnim tečajevima i drugim oblicima školovanja iz navedenog područja
- organiziranje prijema i slanja izvješća o radu na projektima
- obavještavanje zavoda i katedri Fakulteta o raspisanim natječajima za financiranje znanstveno-istraživačkih projekata te vođenje cijelog postupka natječaja
- savjetodavna uloga prilikom prijave projekta
- administrativno praćenje projekata financiranih iz Europskih strukturnih i investicijskih fondova
- administrativno praćenje svih projekata sufinanciranih preko nadležnog ministarstva te pružanje administrativne i tehničke pomoći i davanje podloga za sastavljanje godišnjih financijskih izvješća tih projekata
- davanje izvještaja glavnom istraživaču na projektu ili po njemu opunomoćenom zamjeniku
- organizacija radionica, seminara i ostalih aktivnosti vezano za informiranje i edukaciju zaposlenika FSB-a i ostalih zainteresiranih u svezi s projektnim menadžmentom
- pomoć pri sastavljanju financijskih izvješća za projekte
- suradnja sa svim glavnim istraživačima znanstvenoistraživačkih projekata
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe za projekte i mobilnost u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za projekte i mobilnost.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij (VSS / magistar struke) najmanje jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.4.3. Poslovi stručnog savjetnika za međunarodne projekte i mobilnost- stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste

- stručni, savjetodavni i administrativni poslovi u svezi s međunarodnim projektima i mobilnosti
- organiziranje prijema i slanja izvješća o radu na projektima
- suradnja s Uredom za međunarodnu suradnju Sveučilišta i odgovarajućim agencijama u svezi poslova vezanih uz mobilnost studenata i osoblja
- praćenje europske legislative na području znanstvenog rada i edukacije
- praćenje natječaja i pružanje pomoći službama i pojedincima zaposlenim na Fakultetu kod prijavljivanja, ugovaranja, provođenja i izvještavanja međunarodno financiranih istraživanja i drugih oblika suradnje (programi Unije)
- informiranje voditelja projekata o pravilima, procedurama i nužnim dokumentima potrebnim za pravilno provođenje projekata financiranih iz EU sredstava te pomoć u pripremi potrebne dokumentacije
- informiranje studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja o mobilnosti
- suradnja s ECTS koordinatorom na području mobilnosti studenata
- suradnja s ostalim službama Fakulteta, Sveučilištem, nadležnim ministarstvom i agencijama,

- organizacija radionica, seminara i ostalih aktivnosti vezanih za programe Unije u svrhu informiranja i edukacije zaposlenika i studenata
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe za projekte i mobilnost u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe za projekte i mobilnost.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij (VSS / magistar struke) najmanje jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.5. Nabavna služba

5.5.1. Poslovi rukovoditelja Nabavne službe - rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Nabavne službe što obuhvaća:
 - nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova
 - (pre)raspoređivanje poslova djelatnicima i praćenje izvršenja radnih obveza
 - koordiniranje izrade plana aktivnosti Službe i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, a po potrebi i češće, te izvještavanje tajnika Fakulteta i Dekana
 - suradnju s voditeljima drugih službi Fakulteta
 - analizu i predlaganje unaprjeđenja rada Službe
 - predlaganje i sudjelovanje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa
 - praćenje i primjenu propisa iz područja rada Službe i davanje stručnog mišljenja za primjenu istih tajniku Fakulteta, Dekanu i zaposlenicima Službe
 - supotpisivanje i/ili parafiranje izvještaja i druge dokumentacije iz djelokruga rada Službe
- surađuje s ustrojbenim jedinicama Fakulteta u pripremi i provođenju nabava
- izrađuje plan nabave Fakulteta
- provodi postupke javne nabave
- provodi postupke nabave na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi tzv. bagatelne nabave (*u daljnjem tekstu*)
- sudjeluje u postupcima javne i bagatelne nabave kao ovlašteni predstavnik
- dostavlja relevantne podatke i izvješća mjerodavnim tijelima
- prati propise iz područja nabave i redovito se educira
- priprema nacрте ugovora o nabavi roba, usluga ili radova za potrebe Fakulteta
- sudjeluje u izradi pravilnika te poslovnim procedurama Fakulteta
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu tajnika Fakulteta i Dekana.

Za svoj rad i rad Nabavne službe odgovara tajniku Fakulteta, resornom prodekanu i Dekanu.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij ekonomije (VSS / magistar struke) najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.5.2. Poslovi stručnog referenta - radno mjesto III. vrste

- provodi postupke tzv. bagatelne nabave roba, radova i usluga za potrebe Fakulteta
- surađuje s ustrojbenim jedinicama Fakulteta u provođenju nabava
- sudjeluje u izradi Plana nabave Fakulteta
- kontrolira izvršenje narudžbi i ugovora
- koordinira raspodjelu potrošnog materijala
- vodi poslovnu korespondenciju s poslovnim partnerima u svom djelokrugu rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Nabavne službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Nabavne službe.

Posebni uvjeti:

SSS ekonomske struke, radno iskustvo najmanje 1 godina na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju 2 mjeseca.

5.5.3. Poslovi voditelja odsjeka plana i analize u Nabavnoj službi - položaj II. vrste

- provodi aktivnosti vezane za planiranje nabave (procjenu, analizu)
- prikuplja prijedloge zahtjeva za pokretanje nabave
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u postupcima javne nabave roba, radova i usluga te u pripremi dokumentacije kod tzv. bagatelnih nabava
- surađuje s ustrojbenim jedinicama fakulteta u provođenju nabave
- pomaže kod izrade raznih izvješća iz područja nabave
- vrši kontrolu izvršenja ugovorenih nabava
- obrađuje dokumentaciju proizašlu iz postupka javne nabave i tzv. bagatelne nabave
- prisustvuje edukacijama potrebnim za rad
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Nabavne službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Nabavne službe.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni preddiplomski studij ekonomije (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik), odnosno prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju 3 mjeseca.

5.6. Računalni centar

5.6.1. Poslovi rukovoditelja Računalnog centra - rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Računalnog centra (*dalje RC*) što obuhvaća:
 - nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova
 - (pre)raspoređivanje poslova djelatnicima i praćenje izvršenja radnih obveza
 - koordiniranje izrade plana aktivnosti Službe i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, a po potrebi i češće, te izvještavanje tajnika Fakulteta i Dekana

- suradnju s voditeljima drugih službi Fakulteta
- analizu i predlaganje unaprjeđenja rada Službe
- predlaganje i sudjelovanje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa
- praćenje i primjenu propisa iz područja rada Službe i davanje stručnog mišljenja za primjenu istih tajniku Fakulteta, Dekanu i zaposlenicima Službe
- supotpisivanje i/ili parafiranje izvještaja i druge dokumentacije iz djelokruga rada Službe
- organizira poslove na inventuri u RC-u
- unaprjeđuje i vodi brigu o održavanju opreme
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa ustanove
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja i koordinacije specijaliziranih baza podataka/informacijskih sustava dostupnih putem mreže (ISVU i sl.)
- surađuje s odgovarajućim povjerenstvima
- sudjeluje u obradi podataka za projekte i drugo
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu tajnika Fakulteta i Dekana.

Za svoj rad i rad Računalnog centra odgovara tajniku Fakulteta, resornom prodekanu i Dekanu.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij računarske ili odgovarajuće struke (VSS / magistar struke) najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.6.2. Poslovi sistem inženjera - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj I. vrste

- zamjenjuje rukovoditelja Računalnog centra
- obavlja organizacijske i stručne poslove sistem inženjera
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja, održavanja i koordinacije informacijskih servisa Fakulteta koji obuhvaća WWW, imeničke servise, te specijaliziranih baza podataka/informacijskih sustava dostupnih putem mreže (ISVU i sl.);
- vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se publiciraju
- koordinira rad operatera koji rade na poslovima upravljanja informacijskim servisima
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
- vodi brigu o evidenciji korisnika opreme, software-a i hardware-a RC-a
- radi na obradi podataka Fakulteta
- odgovara za ispravnost i raspoloživost software-a i odgovarajućih priručnika, surađuje s odgovarajućim povjerenstvima Fakulteta i drugo
- obavlja i ostale poslove prema uputama rukovoditelja RC u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RC-a.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij računarske ili odgovarajuće struke (VSS / magistar struke) najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.6.3. Poslovi administratora informacijskih servisa - stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste

- obavlja stručne poslove vezane za znanstvena i stručna istraživanja
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Fakulteta, koje obuhvaća WWW, imeničke servise i ftp poslužitelje, te specijaliziranih baza podataka/informacijskih sustava dostupnih putem mreže
- vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se publiciraju
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
- nadzire i održava programsku podršku u suradnji s nadležnim osobama i službama
- koordinira rad operatera koji rade na poslovima vezanim uz informacijske servise
- vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja informacijskim servisima
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja RC-a u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RC-a.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij računarke ili odgovarajuće struke (VSS / magistar struke) najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.6.4. Poslovi administratora poslužitelja - stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja ustanove
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave sklopovlja poslužitelja
- planira raspodjelu , instalira, konfigurira i održava sklopovlje poslužitelja
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave operacijskog sustava
- planira raspodjelu , instalira i konfigurira i održava operacijski sustav
- u suradnji s administratorom informacijskih servisa, radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
- dokumentira aktivnostima u vezi s upravljanjem poslužiteljima
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže i osobnih računala
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- održava i servisira lokalnu mrežu
- održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- prati rad i opterećenje lokalne mreže
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja RC-a u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RC-a.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij računarke ili odgovarajuće struke (VSS / magistar struke) najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.6.5. Poslovi višeg tehničara za grafičku pripremu - viši tehničar, radno mjesto II. vrste

- grafička priprema tiskanih izdanja Fakulteta
- pribavlja ponude, izrađuje kalkulacije troškova izdavaštva
- prati realizaciju izdavanja
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja RC-a u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RC-a.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni preddiplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, aktivno korištenje alata za pripremu teksta i slika, znanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju 3 mjeseca.

5.6.6. Poslovi višeg tehničara, radno mjesto II. vrste (čeka se odobrenje)

- održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže i osobnih računala
- dokumentira aktivnostima u vezi s upravljanjem poslužiteljima
- prati rad i opterećenje lokalne mreže.
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja RC-a danim u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RC-a.

Posebni uvjeti:

Završen odgovarajući sveučilišni preddiplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, znanje programskih jezika, znanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju 3 mjeseca.

5.6.7. Poslovi tehničkog suradnika-programera - radno mjesto III. vrste

- pomaže sistem inženjeru u održavanju sistemskog i korisničkog softvera
- pomaže korisnicima u radu s računalnom opremom
- sudjeluje u obradi podataka u RC-u
- vodi potrebne evidencije
- izrađuje systemske programe
- testira i piše uputstva za korištenje
- rukuje opremom RC-a i mrežom Fakulteta
- sudjeluje u tekućem održavanju opreme i pripremi potrošnog materijala
- unosi i kontrolira podatke Fakulteta
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja RC-a u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RC-a.

Posebni uvjeti:

SSS, znanje programskih jezika, znanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju 2 mjeseca.

5.6.8. *Poslovi tehničkog suradnika - radno mjesto III. vrste*

- unosi i ažurira baze podataka nastavnih predmeta i potrebne literature za potrebe ISVU-a, otvara nove predmete, formira izborne grupe
- povezuje predmete sa katedrama, otklanja greške kod upisa studenata
- vodi brigu o dozvolama upisa za izborne predmete
- dodjeljuje dozvole zaposlenicima za rad na predmetima
- obučava administrativno osoblje u radu sa programima ISVU-a
- unosi prijave i rezultate razredbenog postupka u bazu podataka (državna matura)
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja RC-a u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RC-a.

Posebni uvjeti:

SSS, znanje programskih jezika, znanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju 2 mjeseca.

5.6.9. *Poslovi voditelja tehničke ispomoći - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj III. vrste*

- daje upute i nadzire ispravnost rada s računalnom opremom
- fotografira studente za X-ice i E-indekse, izdaje gotove kartice, ažurira X-ice
- fotografira kandidate za promociju
- poslužuje pisače i plotere
- brine o opskrbi RC-a potrošnim materijalom
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja RC-a u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RC-a.

Posebni uvjeti:

SSS, znanje programskih jezika, znanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju 2 mjeseca.

5.6.10. *Poslovi stručnog savjetnika za nastavu i e-učenje, stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste*

- pomaže u pripremi opreme, pomagala i materijala za potrebe e-učenja
- izrađuje materijale za e-učenje prema uputama voditelja Ureda i drugih nastavnika
- osigurava podršku studentima u obrazovanju za uporabu tehnologija koje se koriste za e-učenje
- aktivno prati i usavršava se u području novih tehnologija i trendova u e-učenju

- obavlja i ostale poslove prema uputama rukovoditelja Ureda za e-učenje u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju RC-a.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij računarske ili odgovarajuće struke (VSS / magistar struke) najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, znanje multimedijjskih alata.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.7. Financijska služba

5.7.1. Poslovi rukovoditelja Financijske službe - rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi, položaj I. vrste

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Financijske službe što obuhvaća:
 - nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova
 - (pre)raspoređivanje poslova djelatnicima i praćenje izvršenja radnih obveza
 - koordiniranje izrade plana aktivnosti Službe i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, a po potrebi i češće, te izvještavanje tajnika Fakulteta i Dekana
 - suradnju s voditeljima drugih službi Fakulteta
 - analizu i predlaganje unaprjeđenja rada Službe
 - predlaganje i sudjelovanje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa
 - praćenje i primjenu propisa iz područja rada Službe i davanje stručnog mišljenja za primjenu istih tajniku Fakulteta, Dekanu i zaposlenicima Službe
 - supotpisivanje i/ili parafiranje izvještaja i druge dokumentacije iz djelokruga rada Službe
- brine o operativnom izvršenju svih zaprimljenih dokumenata
- koordinira aktivnosti sastavljanja financijskog plana i prati njegovo izvršenje
- sastavlja financijske izvještaje za nadležne institucije, vrši razne obračune i analize
- prati analitiku prihoda i rashoda po vrstama i mjestima troška, prema propisanim proračunskim klasifikacijama
- izvještava Dekana, tajnika Fakulteta, prodekane i voditelje projekata o stanju financijskih sredstava
- osigurava ovlaštenim državnim i drugim nadležnim tijelima uvid u poslovne knjige Fakulteta
- obavlja i ostale poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i Dekana.

Za svoj rad i rad Službe odgovara tajniku Fakulteta, resornom prodekanu i Dekanu.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij ekonomije (VSS / magistar struke) najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.7.2. Poslovi voditelja Platnog prometa - voditelj pododsjeka, položaj II. vrste

- organizira i prati poslove platnog prometa i blagajne Fakulteta
- kontrolira financijske isprave
- vrši računsku i formalnu kontrolu računa i priprema ih za plaćanje

- ispostavlja naloge za potrebe blagajne
- vodi brigu o pravovremenoj naplati primljenih čekova
- vrši kunska i devizna plaćanja
- surađuje s Nabavnom službom, Službom za projekte i mobilnost, Zavodima i Knjižnicom Fakulteta vezano uz kompletiranje potrebne dokumentacije (narudžbenice, primke) za nabavljene robe i usluge
- popunjava carinske dispozicije za uvezenu robu iz inozemstva te surađuje sa špediterima
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Financijske službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad, rad referenta platnog prometa i blagajnika odgovara rukovoditelju Financijske službe.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni preddiplomski studij ekonomije (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik), odnosno prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju 3 mjeseca.

5.7.3. Poslovi voditelja knjigovodstva - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj I. vrste

- organizira i prati poslove knjigovodstva
- odgovara za ažurnost rada svih dijelova knjigovodstva
- kontrolira evidentiranje prihoda i rashoda prema propisanim proračunskim klasifikacijama
- izdaje naloge za knjiženje
- priprema podatke za izradu financijskih izvještaja Fakulteta
- usklađuje stanje u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama
- surađuje s ostalim stručnim službama i daje tražene podatke
- vrši obračun PDV-a i izrađuje izvještaje za Poreznu upravu
- sudjeluje u uspostavi i primjeni procedura poslovnih procesa
- prati i primjenjuje propise iz područja računovodstva
- trajno usavršavanje znanja iz područja računovodstva
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Financijske službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad i rad odjeljka knjigovodstva odgovara rukovoditelju Financijske službe.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij ekonomije (VSS / magistar struke), specijalistički diplomski stručni studij ekonomije (stručni specijalist ekonomije), najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.7.4. Poslovi savjetnika u knjigovodstvu - stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste

- sudjeluje u izradi financijskih planova po organizacijskim jedinicama
- izrađuje interne obračune i analize poslovanja
- prati izvršenje financijskih planova po organizacijskim jedinicama
- surađuje s ustrojbenim jedinicama

- informira ustrojbene jedinice o rezultatima poslovanja
- surađuje s ostalim stručnim službama i daje tražene podatke (informacije)
- prati i primjenjuje propise iz područja računovodstva
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Financijske službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad, rad financijskog knjigovođe i knjigovođe osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala odgovara rukovoditelju Financijske službe.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij ekonomije (VSS / magistar struke), specijalistički diplomski stručni studij ekonomije (stručni specijalist ekonomije), najmanje jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.7.5. *Poslovi financijskog knjigovođe - viši stručni referent, radno mjesto II. vrste*

- knjiži poslovne događaje prema propisanim proračunskim klasifikacijama
- unosi podatke u poslovne knjige na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava
- surađuje s ostalim stručnim službama i daje tražene podatke
- sudjeluje u pripremi podataka za financijske izvještaje
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača
- prati dospelost potraživanja od kupaca i poduzima mjere naplate
- usklađuje potraživanja i obveze s kupcima i dobavljačima
- priprema prijedloge za kompenzacije
- knjiži promete po kuskim i deviznim računima
- priprema dokumente za potrebe izvještavanja Poreznoj upravi
- odlaže i čuva knjigovodstvene isprave, poslovne i pomoćne knjige sve do predaje u arhivu
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Knjigovodstva u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Knjigovodstva.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni preddiplomski studij ekonomije (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik), odnosno prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju 3 mjeseca.

5.7.6. *Poslovi knjigovođe osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala - stručni referent, radno mjesto III. vrste*

- vodi analitičko knjigovodstvo svih osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala
- obračunava godišnju amortizaciju osnovnih sredstava po ustrojbenim jedinicama
- knjiži otpis (ispravka vrijednosti) osnovnih sredstava i sitnog inventara
- redovito mjesečno usklađuje knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara s podacima glavne knjige
- knjiži rezultate revalorizacije u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara

- raspoređuje troškove materijala
- knjiži ulaz i izlaz materijala i sitnog inventara
- priprema popisne liste inventurnim komisijama prilikom godišnjeg popisa, prikuplja i obrađuje njihove prijedloge za otpis osnovnih sredstava, sitnog inventara
- odgovara za pravilnu primjenu Zakona o amortizaciji u djelokrugu svog rada
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Knjigovodstva u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Knjigovodstva.

Posebni uvjeti:

SSS ekonomskog smjera, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, radno iskustvo jedna godina.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.7.7. *Poslovi blagajnika - stručni referent, radno mjesto III. vrste*

- obavlja blagajničke poslove
- vodi knjige blagajne (kunske, devizne)
- priprema novac i dokumente za isplatu
- obračunava, likvidira i knjiži putne naloge u zemlji i inozemstvu
- obavještava zaposlenike i vanjske suradnike o isplatama putnih naloga
- prima uplate kotizacija putem kreditnih kartica
- priprema i izdaje bonove zaposlenicima
- izdaje platne liste zaposlenicima
- vodi propisane obrasce
- odgovara za vrijednosti pohranjene u sefu
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Financijske službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Financijske službe.

Posebni uvjeti:

SSS ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika, znanje rada na računalu.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.7.8. *Poslovi obračunavatelja plaće - viši stručni referent, radno mjesto II. vrste*

- obavlja poslove obračuna plaća i ostalih naknada, koje se financiraju iz državnog proračuna kroz Centralni obračun plaća
- obavlja poslove obračuna plaća i ostalih primanja iz radnih odnosa, autorskih honorara i ugovora o djelu, koja se financiraju iz ostalih izvora financiranja
- obustavlja dio plaće po administrativnim, sudskim i drugim zabranama i uplaćuje te obustave
- izrađuje mjesečne isplatne liste i priprema virmanske naloge za izvršenje isplate za Ministarstvo, te onih na teret vlastitih prihoda i projekata
- ispostavlja sve potvrde, izvješća i evidencije za potrebe zaposlenika Fakulteta
- izrađuje mjesečna i godišnja statistička izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima i organizacijama

- usklađuje uplaćene doprinose s Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje i Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje
- dostavlja mjesečna i godišnja izvješća i usklađuje uplaćene poreze s Poreznom upravom
- vrši godišnji obračun poreza na dohodak
- usklađuje izvršene isplate s financijskim knjigovodstvom
- prati propise i izmjene propisa vezane uz dohodak i drugi dohodak
- arhivira dokumentaciju
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Financijske službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Financijske službe.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni preddiplomski studij ekonomije (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik), odnosno prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju 3 mjeseca.

5.7.9. Poslovi voditelja odsjeka računovodstvenih poslova - obračunavatelj plaća, položaj III. vrste

- koordinira rad odsjeka za obračun plaća
- kontrolira dokumentaciju na temelju kojih se vrši obračun plaća i ostalih primanja
- obavlja poslove obračuna plaća i ostalih naknada, koje se financiraju iz državnog proračuna kroz Centralni obračun plaća
- obavlja poslove obračuna plaća i ostalih primanja iz radnih odnosa, autorskih honorara i ugovora o djelu, koja se financiraju iz ostalih izvora financiranja
- izrađuje mjesečne isplatne liste i priprema virmanske naloge za izvršenje isplate za Ministarstvo, te onih na teret vlastitih prihoda i projekata
- izrađuje mjesečna i godišnja statistička izvješća i dostavlja ih nadležnim tijelima i organizacijama
- usklađuje uplaćene doprinose s Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje i Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje
- dostavlja mjesečna i godišnja izvješća i usklađuje uplaćene poreze s Poreznom upravom
- vrši godišnji obračun poreza na dohodak
- usklađuje izvršene isplate s financijskim knjigovodstvom
- prati propise i izmjene propisa vezane uz dohodak i drugi dohodak
- arhivira dokumentaciju
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Financijske službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Financijske službe.

Posebni uvjeti:

SSS ekonomskog smjera, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje tri godine.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.7.10. Poslovi referenta platnog prometa - stručni referent, radno mjesto III. vrste

- evidentira sve ulazne dokumente kroz dokumentacijski servis
- spaja dokumente predračuna s prispjelim računima i šalje na daljnju evidenciju u knjigovodstvo
- razvrstava dokumente prema vrstama pomoćnih knjiga i priprema ih za plaćanje
- nakon provedenih plaćanja kontrolira naloge za isplatu
- vodi evidencije režijskih troškova za potrebe Službe investicija, održavanja i sigurnosti te voditelja projekata
- vodi administrativne poslove po nalogu pomoćnika rukovoditelja Financijske službe
- odlaže i čuva knjigovodstvene isprave, poslovne i pomoćne knjige sve do predaje u arhivu
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Financijske službe.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Financijske službe.

Posebni uvjeti:

SSS ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika, znanje rada na računalu.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.7.11. Poslovi stručnog referenta - radno mjesto III. vrste

- administrativno prati sve projekte suradnje s gospodarstvom
- administrativno prati sve konferencije, seminare ili simpozije koji se održavaju u organizaciji Fakulteta
- izrađuje predkalkulacije, ugovore, ponude prema prijedlogu Zavoda, odnosno voditelja suradnje/seminara
- izdaje narudžbenice po odobrenom zahtjevu
- izrađuje i povezuje izlazne dokumente (račune za predujam, storno računa za predujam i izlaznih računa), te kontrolira naplatu sukladno potpisanim ugovorima ili narudžbama
- prati radne naloge, redovno usklađuje s knjigovodstvenim podacima
- raspodjeljuje isplate djelatnicima Fakulteta i vanjskim suradnicima prema prijedlogu voditelja suradnje/seminara (ugovori o autorskom radu, ugovor o djelu)
- suradnja s voditeljima suradnje/seminara i davanje traženih podataka
- odlaže i čuva izlazne dokumente sve do predaje u arhivu
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Financijske službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Financijske službe.

Posebni uvjeti:

SSS ekonomske struke, poznavanje engleskog jezika, znanje rada na računalu.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.8. Služba investicija, održavanja i sigurnosti

5.8.1. Poslovi rukovoditelja Službe investicija, održavanja i sigurnosti - rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Službe održavanja i sigurnosti što obuhvaća:
 - nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova
 - (pre)raspoređivanje poslova djelatnicima i praćenje izvršenja radnih obveza
 - koordiniranje izrade plana aktivnosti Službe i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, a po potrebi i češće, te izvještavanje tajnika Fakulteta i Dekana
 - suradnju s voditeljima drugih službi Fakulteta
 - analizu i predlaganje unaprjeđenja rada Službe
 - predlaganje i sudjelovanje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa
 - praćenje i primjenu propisa iz područja rada Službe i davanje stručnog mišljenja za primjenu istih tajnika Fakulteta, Dekanu i zaposlenicima Službe
 - supotpisivanje i/ili parafiranje izvještaja i druge dokumentacije iz djelokruga rada Službe
- saziva i rukovodi sastancima zaposlenika Službe
- podnosi izvješće o radu službe tajniku Fakulteta
- odgovara za održavanje opreme i zgrada Fakulteta
- osigurava i odobrava potreban potrošni materijal za održavanje čistoće
- vodi brigu o održavanju parkirališta i zelenih površina Fakulteta, u dogovoru sa Tehničkom službom
- odgovara za organiziranje čuvanja zgrada i imovine Fakulteta
- vodi evidenciju i ispostavlja zahtjeve o potrebnom materijalu za čišćenje
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu tajnika Fakulteta i Dekana.

Za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta, resornom prodekanu i Dekanu.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij tehničke struke (VSS / magistar struke) najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.8.2. Poslovi pododsjeka održavanja - voditelj pododsjeka, položaj II. vrste

- saziva i rukovodi sastancima zaposlenika pododsjeka
- vodi brigu o stanju objekata, predlaže planove održavanja i kontrolira njihovu provedbu
- sudjeluje u izradi plana investicija
- ishodi potrebne dokumente za investicije
- vrši nadzor nad izvođenjem radova, ovjerava privremene i konačne situacije
- izvještava upravu Fakulteta o realizaciji investicija
- vodi brigu o održavanju i ispravnosti elektro-instalacija, vodovodnih instalacija, centralnog grijanja i telefonskih instalacija
- odgovara za održavanje opreme i zgrada Fakulteta
- organizira rad na održavanju opreme i svih instalacija na Fakultetu
- vodi evidenciju i ispostavlja zahtjeve o potrebnom materijalu za održavanje
- sudjeluje u izradi plana održavanja opreme i svih instalacija

- raspoređuje i organizira posao svih radnika održavanja (električari, strojobravari, limari, vodoinstalateri, stolari, soboslikari)
- organizira izvođenje radova tehničkog održavanja vodeći računa o obavijestima Zavoda i drugih
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe investicija, održavanja i sigurnosti u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe investicija, održavanja i sigurnosti.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni preddiplomski studij (sveučilišni prvostupnik), odnosno stručni studij (stručni pristupnik), odnosno prijašnji VŠS, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju 3 mjeseca.

5.8.3. Poslovi vodoinstalatera - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj III. vrste

- obavlja stručne vodoinstalaterske poslove
- radi na održavanju svih vodovodnih instalacija
- vrši limarske usluge prema planu održavanja ili prema zahtjevu organizacijskih jedinica
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe investicija, održavanja i sigurnosti i voditelja pododsjeka održavanja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe investicija, održavanja i sigurnosti i voditelju pododsjeka održavanja.

Posebni uvjeti:

SSS, KV vodoinstalater, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.8.4. Poslovi soboslikara - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj III. vrste

- obavlja stručne soboslikarske i ličilačke poslove
- radi na bojanju/ličenju prostorija i inventara, školskih ploča i sl.
- održava bojanjem zgrade Fakulteta
- održava limarske površine zaštitnim sredstvima
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe investicija, održavanja i sigurnosti i voditelja pododsjeka održavanja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe investicija, održavanja i sigurnosti i voditelju pododsjeka održavanja.

Posebni uvjeti:

SSS, KV soboslikar, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.8.5. Poslovi električara - voditelj odsjeka, položaj III. vrste

- obavlja stručne električarske poslove
- radi na održavanju svih elektro-instalacija
- održava sva rasvjetna tijela
- vrši sve popravke na elektro-uređajima
- sudjeluje u održavanju kućne telefonske centrale i instalacija
- vrši popravak telefonskih aparata
- vrši spajanje telefonskih linija unutar Fakulteta
- izvodi manje rekonstrukcije elektro-instalacija
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe investicija, održavanja i sigurnosti, te voditelja pododsjeka održavanja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe investicija, održavanja i sigurnosti i voditelju pododsjeka održavanja.

Posebni uvjeti:

SSS, KV električar, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.8.6. Poslovi stolara - voditelj odsjeka, položaj III. vrste

- obavlja složenije stolarske poslove
- održava inventar i građevnu stolariju
- popravlja drveni namještaj
- izrađuje namještaj za potrebe ustrojbenih jedinica Fakulteta
- zamjenjuje prozorske i ostale staklene razbijene površine
- radi manje rekonstrukcije inventara - namještaja
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe investicija, održavanja i sigurnosti, te voditelja pododsjeka održavanja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe investicija, održavanja i sigurnosti i voditelju pododsjeka održavanja.

Posebni uvjeti:

SSS, KV stolar, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.8.7. Poslovi stolara - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj III. vrste

- obavlja stolarske poslove
- održava inventar i građevnu stolariju
- popravlja drveni namještaj
- izrađuje jednostavniji namještaj za potrebe ustrojbenih jedinica Fakulteta
- zamjenjuje prozorske i ostale staklene razbijene površine
- radi manje rekonstrukcije inventara - namještaja
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe investicija, održavanja i sigurnosti, te voditelja pododsjeka održavanja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe investicija, održavanja i sigurnosti i voditelju pododsjeka održavanja.

Posebni uvjeti:

SSS, KV stolar, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.8.8. Poslovi montera-instalatera - voditelj odsjeka, položaj III. vrste

- obavlja stručne vodoinstalaterske poslove
- radi na održavanju svih vodovodnih instalacija
vrši limarske usluge prema planu održavanja ili prema zahtjevu organizacijskih jedinica
- obavlja stručne poslove strojara centralnog grijanja
- radi na održavanju uređaja za klimatizaciju
- radi na održavanju toplinskih stanica i toplinske mreže
- obavlja i ostale strojobravarске poslove
- radi na održavanju javnih površina: parkirališta i prilaznih staza, zelenih površina, ukrasnog bilja i stabala
- upravlja strojevima za obavljanje održavanja
- brine se o ispravnosti strojeva i alata koji se koriste za kosidbu, šišanje živica, čišćenje snijega i ostalog sitnog oruđa
- pomaže i radi na prenošenju raznih tereta
- pomaže radnicima tehničke službe pri izvođenju radova
odgovoran je za ispravnost i ispravno korištenje strojeva, alata i oruđa za svoju djelatnost
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe investicija, održavanja i sigurnosti, te voditelja pododsjeka održavanja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe investicija, održavanja i sigurnosti i voditelju pododsjeka održavanja.

Posebni uvjeti:

SSS instalater-monter, certifikat za vođenje kotlovnica, radno iskustvo najmanje jedna godina.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.8.9. Poslovi čuvara - radna mjesta namještenika III. vrste

- obavlja poslove portirske i čuvarske službe
- nadzire ulazak i izlazak osoba na Fakultet i s Fakulteta
- kontaktira sa strankama
- čuva i distribuira sve ključeve, a o tome vodi evidenciju
- nadzire unošenje i iznošenje inventara
- poduzima mjere osiguranja u slučajevima vremenskih nepogoda, kvarova instalacija i pojava požara
- vodi brigu da sve osobe do propisanog vremena napuste zgradu
- obilazi i kontrolira ispravnost prostorija (zatvara vrata i prozore, gasi svjetlo)
- prima telegrame i preporučene pošiljke u vrijeme kada ne radi Pisarnica
- u popodnevne i noćne sate te neradne dane obavlja telefonsku službu
- obilazi i kontrolira stanje prostorija, objekata i vanjskog okoliša
- radi na čišćenju snijega i leda oko Fakulteta

- koordinira arhiviranje podataka s nadzornih kamera s Računalnim centrom Fakulteta
- brine o funkcioniranju alarmnog sustava
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe investicija, održavanja i sigurnosti u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe investicija, održavanja i sigurnosti.

Posebni uvjeti:

SSS, znanje rada na računalu, rukovanje alarmnim sustavom i nadzornim sustavom, radno iskustvo jedna godina.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.8.10. Poslovi portira - radna mjesta namještenika IV. vrste

- obavlja poslove portirske i čuvarske službe
- nadzire ulazak i izlazak osoba na Fakultet i s Fakulteta
- kontaktira sa strankama
- čuva i distribuira sve ključeve, a o tome vodi evidenciju
- nadzire unošenje i iznošenje inventara
- poduzima mjere osiguranja u slučajevima vremenskih nepogoda, kvarova instalacija i pojava požara
- vodi brigu da sve osobe do propisanog vremena napuste zgradu
- obilazi i kontrolira ispravnost prostorija (zatvara vrata i prozore, gasi svjetlo)
- prima telegrame i preporučene pošiljke u vrijeme kada ne radi Pisarnica
- u popodnevne i noćne sate te neradne dane obavlja telefonsku službu
- obilazi i kontrolira stanje prostorija, objekata i vanjskog okoliša
- radi na čišćenju snijega i leda oko Fakulteta
- brine o funkcioniranju alarmnog sustava
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe investicija, održavanja i sigurnosti u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe investicija, održavanja i sigurnosti.

Posebni uvjeti:

NSS, znanje rada na računalu, rukovanje alarmnim sustavom i nadzornim sustavom, radno iskustvo jedna godina.

Probni rad u trajanju od 1 mjesec.

5.8.11. Poslovi telefoniste - radna mjesta namještenika III. vrste

- obavlja poslove telefoniste na telefonskoj centrali
- prima i prespaja pozive
- prespaja međugradske i međunarodne pozive
- vodi evidenciju o trajanju razgovora
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe investicija, održavanja i sigurnosti u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe investicija, održavanja i sigurnosti.

Posebni uvjeti:

SSS, znanje rada na računalu, radno iskustvo jedna godina.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

5.8.12. Poslovi spremačice - radno mjesto namještenika IV. vrste

- briše prašinu i čisti strojeve, uređaje i materijale u laboratoriju kad su van pogona
- pere i održava laboratorijsko posuđe
- radi na čišćenju i pranju podova, zidova, vrata, prozora, stepenica, sanitarnih prostorija
- zalijeva i održava cvijeće
- odgovara za urednost i čistoću prostorija
- odnosi sve otpatke
- brine se da u predavaonicama i crtaonama bude čista ploča, spužva i dovoljno krede
- pomaže ostalim radnicima Fakulteta pri prenošenju raznih lakših tereta
- održava parkirališta Fakulteta
- ispisuje zahtjeve za potrebni potrošni materijal za čišćenje
- obavlja, prema potrebi, i ostale pomoćne poslove: prenošenje pošte, čišćenje snijega i leda, održavanje i čišćenje zelenih površina, slaganje skripata i sl.
- obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe investicija, održavanja i sigurnosti u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe investicija, održavanja i sigurnosti.

Posebni uvjeti:

NSS

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od jednog mjeseca.

5.9. Služba zaštite na radu i zaštite od požara*5.9.1. Poslovi voditelja Službe zaštite na radu i zaštite od požara - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica, položaj I. vrste*

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Službe zaštite na radu i zaštite od požara što obuhvaća:
 - nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova
 - (pre)raspoređivanje poslova djelatnicima i praćenje izvršenja radnih obveza
 - koordiniranje izrade plana aktivnosti Službe i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, a po potrebi i češće, te izvještavanje tajnika Fakulteta i Dekana
 - suradnju s voditeljima drugih službi Fakulteta
 - analizu i predlaganje unaprjeđenja rada Službe
 - predlaganje i sudjelovanje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa
 - praćenje i primjenu propisa iz područja rada Službe i davanje stručnog mišljenja za primjenu istih tajniku Fakulteta, Dekanu i zaposlenicima Službe
 - supotpisivanje i/ili parafiranje izvještaja i druge dokumentacije iz djelokruga rada Službe
- sudjeluje u izradi i donošenju procjene rizika i ostalih općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- vrši unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara
- priprema dokumentaciju i propisane prijave o ozljedi na radu

- surađuje s nadležnim tijelima inspekcije zaštite na radu, zaštite od požara, Zavodom za unaprjeđenje zaštite na radu, ovlaštenim tvrtkama i specijalistom medicine rada
- surađuje sa stručnim službama prilikom građenja i rekonstrukcije objekata, nabave radne opreme, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- organizira i provodi osposobljavanja radnika, poslodavca i voditelja iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, evakuacije i spašavanja
- organizira periodična ispitivanja el. instalacije, strojeva i uređaja, radnog okoliša, sustava za zaštitu od munje, hidrantske mreže, vatrogasnih aparata i sl.
- vodi potrebne evidencije iz područja obrane i zaštite i čuva tehničku dokumentaciju
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu tajnika Fakulteta i Dekana.

Za svoj rad i rad Službe odgovara tajniku Fakulteta, resornom prodekanu i Dekanu.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij tehničke struke (VSS / magistar struke), odnosno specijalistički diplomski stručni studij (stručni specijalist), najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu, položen stručni ispit iz zaštite od požara, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

5.9.2. Poslovi stručnog referenta zaštite na radu i zaštite od požara - stručni referent, radno mjesto III. vrste

- obavlja poslove iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- prati primjenu propisa iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- daje upute službama i pojedincima o potrebnim mjerama i vodi brigu o otklanjanju utvrđenih nedostataka
- sudjeluje u izradi pravilnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i uputa za rad na siguran način
- obavlja stručno-administrativne poslove (korespondencija, izvješća, suradnja sa vanjskim institucijama, i sl.)
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara
- sudjeluje u osposobljavanju radnika, poslodavca i voditelja iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, evakuacije i spašavanja
- vodi potrebne evidencije iz područja obrane i zaštite i čuva tehničku dokumentaciju
- obavlja i ostale poslove prema uputama voditelja Službe zaštite na radu i zaštite od požara u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe zaštite na radu i zaštite od požara.

Posebni uvjeti:

SSS tehničke struke u četverogodišnjem trajanju ili gimnazija, jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu – opći dio, uvjerenje o položenom stručnom usavršavanju iz zaštite na radu, položen stručni ispit iz zaštite od požara, znanje rada na računalu.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

Članak 21.

6. Knjižnica

Knjižnica je ustrojbeno jedinica Fakulteta strojarstva i brodogradnje koja obavlja knjižničarske poslove za potrebe Fakulteta.

Knjižnica nabavlja, prikuplja, stručno obrađuje, pohranjuje i daje na korištenje dokumente i informacije na svim medijima, obavlja bibliografske, referalno-informacijske i dokumentacijske poslove, pomaže korisnicima Knjižnice u služenju informacijskim izvorima, pretražuje baze podataka i izrađuje citatne analize te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Dekana a u skladu s naravi i vrstom rada.

6.1. Poslovi rukovoditelja službe, knjižničarskog savjetnika - radno mjesto I. vrste

- planira, organizira i rukovodi radom Knjižnice
- bavi se razvojem, ustrojem i unaprjeđenjem rada Knjižnice
- predstavlja Knjižnicu prema fakultetskim i stručnim vanjskim tijelima
- priprema programe i organizira različite oblike izobrazbe korisnika
- surađuje sa sličnim institucijama izvan Fakulteta
- prema potrebi sastavlja izvještaje o radu Knjižnice u određenim vremenskim razdobljima i dostavlja ih upravi Fakulteta i institucijama izvan Fakulteta
- izrađuje financijski plan nabave za potrebe Knjižnice
- u slučaju potrebe radi i poslove ostalih radnih mjesta u Knjižnici
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu Dekana.

Posebni uvjeti:

Uvjeti propisani Zakonom o knjižnicama te da je biran u zvanje knjižničarskog savjetnika, aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

6.2. Poslovi višeg knjižničara - radno mjesto I. vrste

- bavi se organizacijom i unaprjeđenjem rada pojedinih stručnih područja
- sudjeluje u pripremi i organizaciji različitih oblika izobrazbe korisnika
- surađuje sa sličnim institucijama izvan Fakulteta
- organizira i priređuje izložbe knjižničke građe
- sudjeluje u izradi različitih izvještaja o radu Knjižnice
- sudjeluje u izradi financijskog plana nabave knjižnične građe
- u slučaju potrebe radi i poslove ostalih radnih mjesta u Knjižnici
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu rukovoditelja Knjižnice u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Knjižnice.

Posebni uvjeti:

Uvjeti propisani Zakonom o knjižnicama te da je biran u zvanje višeg knjižničara, aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

6.3. Poslovi diplomiranog knjižničara - radno mjesto I. vrste

- obavlja sve stručne poslove u području knjižnične djelatnosti
- rukovodi radom obrade knjižnične građe, te samostalno rješava složena pitanja primjene pravila i standarda
- obavlja sve administrativne, tehničke poslove vezane uz nabavku i klasifikaciju i evidenciju knjižnične građe, te formalnu i sadržajnu obradu dokumenata
- vodi evidenciju i odgovara za posudbu knjižnične građe
- radi s korisnicima (referalno-informacijski poslovi, pretraživanje baza podataka, citatna analiza, izobrazba korisnika)
- sudjeluje u kreiranju nabavne politike (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava građe)
- održava web stranicu
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu rukovoditelja Knjižnice u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Knjižnice.

Posebni uvjeti:

Uvjeti propisani Zakonom o knjižnicama, položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, aktivno znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu.

Mogućnost napredovanja u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

6.4. Poslovi knjižničara - stručni suradnik I. vrste zvanja u Knjižnici

- vodi administrativne poslove Knjižnice
- sudjeluje u poslovima posudbe knjižnične građe
- analizira zahtjeve korisnika
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća
- održava knjižnični fond, provjerava ispravnost narudžbi, reklamira nerealizirane narudžbe
- priprema časopise i knjige za uvez (zaštita)
- sudjeluje u reviziji knjižnične građe
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu rukovoditelja Knjižnice u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Knjižnice.

Posebni uvjeti:

Završen sveučilišni (do)diplomski studij (VSS / magistar struke), znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.

6.5. Poslovi pomoćnog knjižničara

- poslovi nižeg stupnja složenosti i odgovornosti
- pomoćni poslovi u nabavi i obradi knjižnične građe
- rad s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice)
- međuknjižnična posudba

- rad u spremištima Knjižnice
- reklamira nerealizirane narudžbe
- obavlja poslove kopiranja za potrebe Knjižnice
- sudjeluje u reviziji knjižnične građe
- obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu rukovoditelja Knjižnice u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Knjižnice.

Posebni uvjeti:

SSS, položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara ili ga je dužan položiti u roku od dvije godine od dana zapošljavanja, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 2 mjeseca.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Popis svih zaposlenika i radnih mjesta sa pripadajućim koeficijentima, sastavni je dio ovoga Pravilnika. Popis se mijenja napredovanjem, odlaskom ili zapošljavanjem novih osoba.

Članak 23.

Izrazi koji se u ovom pravilniku rabe za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 24.

Zaposlenici kojima je od strane nadležnog ministarstva temeljem zatečenog stanja priznat koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na kojem su zaposleni unatoč neudovoljavanju uvjetima u pogledu potrebne stručne spreme, stupanjem na snagu ovog Pravilnika ostaju na postojećim radnim mjestima zadržavajući postojeći koeficijent složenosti poslova, odnosno ne moraju sklapati novi ugovor.

Članak 25.

Kao način provjere radnih sposobnosti prilikom raspisivanja i provedbe natječaja za radna mjesta, moguće je prema potrebi radnog mjesta provesti testiranje iz poznavanja rada na računalu, znanja engleskog jezika, te drugih vještina.

Članak 26.

Ako kolektivnim ugovorom nije drugačije propisano, za zasnivanje radnog odnosa za svako radno mjesto, vrijedi uvjet probnog rada naveden u ovom Pravilniku.

Članak 27.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se po istom postupku kao i sam Pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta i Internet stranici, nakon što na njega dade suglasnost Senat Sveučilišta u Zagrebu.

DEKAN

Prof. dr. sc. Zvonimir Guzović

Na ovaj Pravilnik Senat je dao suglasnost _____

Na ovaj Pravilnik suglasnost je dao Nezavisni sindikat znanosti i visokog obrazovanja

Pravilnik je oglašen na oglasnoj ploči Fakulteta _____ te stupa na snagu ____ godine.

Tajnica Fakulteta

v.d. tajnice Željka Drndelić, dipl. iur.

Klasa:
Urbroj:
Zagreb,

S A D R Ź A J

Stranica

I. UVODNE ODREDBE	1
II. USTROJ FAKULTETA	1
III. USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA.....	6
1. P o p i s p o s l o v a.....	6
2. O p i s p o s l o v a	9
1. Nastavni, znanstvenoistraživački i stručni poslovi.....	9
2. Pomoćni nastavni i stručni poslovi	11
3. Poslovi upravljanja Fakultetom	14
4. Poslovi nastavnika na posebnim funkcijama.....	13
5. Zajednički stručni, administrativni i opći poslovi.....	17
5.1. Ured Dekana.....	17
5.2. Služba općih poslova	20
5.3. Studentska služba.....	23
5.4. Služba za projekte i mobilnost	28
5.5. Nabavna služba	30
5.6. Računalni centar.....	31
5.7. Financijska služba	36
5.8. Služba investicija, održavanja i sigurnosti	42
5.9. Služba zaštite na radu i zaštite od požara	47
6. Knjižnica.....	49
IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	53