



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FAKULTET STROJARSTVA I BRODOGRADNJE



ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA
O USTROJSTVU FAKULTETA
I RADNIH MJESTA FAKULTETA
STROJARSTVA I BRODOGRADNJE

Zagreb, 2020.

Na temelju članka 63. stavka 6. točke 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17 i 96/18), članka 12. Zakona o plaćama u javnim službama („Narodne novine“ br. 27/01, 39/09), članka 28. stavka 2. točke 1. Statuta Fakulteta strojarstva i brodogradnje Sveučilišta u Zagrebu, članka 150. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17 i 98/19), Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“ br. 25/13, 72/13, 151/13, 9/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19 i 50/20), članka 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 Fakulteta strojarstva i brodogradnje na ___ redovitoj sjednici održanoj ___
_____ 2020. donosi

O D L U K U O I Z M J E N A M A I D O P U N A M A

Pravilnika o ustrojstvu Fakulteta i radnih mjesta Fakulteta

Članak 1.

U Pravilniku o ustrojstvu Fakulteta i radnih mjesta Fakulteta (Klasa: 012-03/15-1/41, Urbroj: 251-66-1700-18-17, koji je temeljem suglasnosti Senata od 10. travnja 2018. godine, stupio na snagu 20. travnja 2018.) te Odluci o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu Fakulteta i radnih mjesta Fakulteta (Klasa: 012-03/19-1/531, Urbroj: 251-66-1701-19-4, koja je temeljem suglasnosti Senata od 19. studenoga 2019. godine, stupila na snagu 05. prosinca 2019.), dalje u tekstu: Pravilnik, u članku 5. stavku 1. točki 9. iza podtočke 2.: „▪ Katedra za projektiranje izradbenih i montažnih sustava“ dodaje se podtočka 3. koja glasi:

- „▪ Katedra za autonomne sustave i računalnu inteligenciju
Laboratorij za autonomne sustave
Laboratorij za medicinsku robotiku
Laboratorij za računalnu inteligenciju“.

Članak 2.

U članku 14. stavku 1. točki 2. iza podtočke: 1.: „▪ rukovoditelj službe – rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste“ dodaje se nova podtočka 2. koja glasi:

„▪ voditelj kadrovskih poslova – voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, položaj I. vrste“.

U točki 2. dosadašnje podtočke 2. do 7. postaju podtočke 3. do 8.

U točki 2. dosadašnja podtočka 3. koja postaje podtočka 4. mijenja se i glasi:

„▪ stručni savjetnik za poslove urudžbiranja i arhiviranja – stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste“.

U točki 4. podtočka 3. mijenja se i glasi:

„▪ stručni savjetnik za mobilnost – stručni savjetnik, radno mjesto I.vrste“.

U točki 4. iza podtočke 3. dodaje se podtočka 4. koja glasi:

„▪ stručni savjetnik za znanstveno-istraživačke projekte – stručni savjetnik, radno mjesto I.vrste“.

U točki 5. podtočka 1. mijenja se i glasi:

„▪ rukovoditelj službe - rukovoditelj (šef) odsjeka u područnoj službi, položaj I. vrste“.

Članak 3.

U članku 20. stavku 5.2. iza točke 5.2.1. dodaje se nova točka 5.2.2. koja glasi:

„Poslovi voditelja kadrovskih poslova – voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, položaj I. vrste

- organizira, koordinira i unapređuje rad kadrovske službe
- koordinira i po potrebi obavlja sve poslove vezane uz kadrovsku službu te je odgovoran za njihovo pravovremeno i kvalitetno izvršavanje
- provodi odluke Dekana i Fakultetskog vijeća vezane uz kadrove
- sudjeluje u izradi te po potrebi vodi evidencije iz područja radnih odnosa tj. matične knjige te ostale kadrovske evidencije
- po potrebi 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 i tajnika Fakulteta u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju Službe općih poslova.

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.“.

Dosadašnje točke 5.2.2. do 5.2.7. postaju točke 5.2.3. do 5.2.8.

Dosadašnja točka 5.2.3. koja postaje točka 5.2.4. mijenja se i glasi:

„Poslovi stručnog savjetnika za poslove urudžbiranja i arhiviranja – stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste

- Organizira, koordinira i kontrolira obavljanje poslova u pisarnici Fakulteta

- obavlja poslove iz područja pisarnice i arhive
- 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 za otpis i njegovo zbrinjavanje
- 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 i tajniku Fakulteta.

Posebni uvjeti:

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

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.“

U stavku 5.4. točka 5.4.3. mijenja se i glasi:

„Poslovi stručnog savjetnika za mobilnost – stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste

- obavlja stručne, savjetodavne i administrativne poslove vezane uz mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja
- prati natječaje i pruža podršku zaposlenicima i studentima prilikom prijave
- surađuje s ECTS koordinatorima na području mobilnosti studenata
- izrađuje izvješća i vodi evidenciju o ostvarenoj mobilnosti
- pomaže u sklapanju bilateralnih sporazuma s inozemnim partnerskim sveučilištima
- surađuje s Uredom za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu, Agencijom za mobilnost i programe EU te s inozemnim partnerskim sveučilištima
- sudjeluje u organizaciji informativnih radionica vezanih uz programe mobilnosti
- 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.“

Iza točke 5.4.3. dodaje se točka 5.4.4. koja glasi:

„Poslovi stručnog savjetnika za znanstveno-istraživačke projekte – stručni savjetnik, radno mjesto I. vrste

- obavlja stručne, obavlja savjetodavne i administrativne poslove vezane uz znanstveno-istraživačke projekte financirane iz nacionalnih izvora te Europskih strukturnih i investicijskih fondova (ESI) i programa Unije
- prati natječaje i obavještava nastavnike o otvorenim natječajima za prijavu projekata
- pruža podršku nastavnicima kod prijave projekata, ugovaranja, provođenja i izvještavanja već ugovorenih projekata

- informira voditelje projekata o pravilima, procedurama i nužnim dokumentima za pravilno provođenje projekata
- sudjeluje u organizaciji informativnih radionica vezanih uz provedbu 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.“

U stavku 5.5. točka 5.5.1. mijenja se i glasi:

„Poslovi rukovoditelja Nabavne službe - rukovoditelj (šef) odsjeka 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 obaveza
 - 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 ustrojstvenim 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
- 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 pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, certifikat iz područja javne nabave, znanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika.

Probni rad u trajanju od 6 mjeseci.“

Članak 4.

Ovlašćuju se stručne službe Fakulteta strojarstva i brodogradnje da po stupanju na snagu ove odluke izrade pročišćeni tekst Pravilnika o ustrojstvu Fakulteta i radnih mjesta Fakulteta strojarstva i brodogradnje.

Članak 5.

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika donosi se po istom postupku kao i sam Pravilnik.
Ova Odluka stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Fakulteta.

DEKAN

Prof. dr. sc. Dubravko Majetić

Na ovu Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika Senat je dao suglasnost _____.

Na ovu Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika suglasnost je dala podružnica Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja Fakulteta strojarstva i brodogradnje, Sveučilišta u Zagrebu.

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika oglašena je na web stranici Fakulteta (_____) te stupa na snagu (_____) godine.

Tajnik Fakulteta

Ivan Petrošević, dipl. iur.

Klasa:

Urbroj:

Zagreb,