

SVEUČILIŠTE U RIJECI
GRAĐEVINSKI FAKULTET U RIJECI

P R A V I L N I K
o ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci
(pročišćeni tekst)

Rijeka, lipanj 2018.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

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

Članak 2.

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

Dekanu u radu pomažu prodekani i tajnik Fakulteta.

Broj prodekana te njihova prava i obveze propisane su Statutom Fakulteta.

Članak 3.

Djelatnost Fakulteta obavljaju:

1. Nastavnici u znanstveno-nastavnim i nastavnim zvanjima i odgovarajućim radnim mjestima,
2. Suradnici u suradničkim zvanjima i odgovarajućim radnim mjestima,
3. Zaposlenici u stručnim zvanjima i na odgovarajućim radnim mjestima
4. Službenici i namještenici koji obavljaju pravne, financijsko-računovodstvene, knjižničarske i ostale administrativne poslove, poslove u laboratorijima, poslove stručnog rada, opće i pomoćne poslove.

Članak 4.

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

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

Za obavljanje djelatnosti Fakulteta propisane Statutom ustrojavaju se slijedeće ustrojbene jedinice: - Zavodi,

- Katedre,
- Laboratoriji,
- Stručno-administrativne ustrojbene jedinice

ZAVODI

Članak 6.

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

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

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

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

Na Fakultetu se ustrojavaju sljedeći zavodi:

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

KATEDRE I LABORATORIJI

Članak 7.

Katedre su temeljni ustrojbeni oblik nastavnog i znanstveno-istraživačkog rada Fakulteta. Katedre u pravilu objedinjavaju više srodnih predmeta. Predmeti katedre u studijskim programima obilježeni su odgovarajućom oznakom.

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

Članak 8.

Laboratoriji su ustrojbene jedinice unutar zavoda u kojima se provodi nastavni, znanstveno-istraživački i stručni rad, osnovane za više laboratorijskih i srodnih predmeta.

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

Unutar Zavoda za matematiku, fiziku i druge predmete ustrojavaju se slijedeće katedre:

1. Katedra za matematiku,
2. Katedra za fiziku i druge predmete

Članak 11.

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

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

Članak 12.

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

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

Članak 13.

Unutar Zavoda za računalno modeliranje materijala i konstrukcija ustrojava se:

1. Laboratorij za materijale

Članak 14.

Radom zavod ravna predstojnik, radom katedre šef, a radom laboratorija voditelj. Za predstojnika/šefa/voditelja može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju u radnom odnosu na neodređeno radno vrijeme s najmanje 50% radnog vremena, a za voditelja laboratorija može biti izabran i nastavnik u nastavnom zvanju i na radnom mjestu te suradnik u suradničkom zvanju i na radnom mjestu poslijedoktorand.

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

Predstojnika/šefa/voditelja imenuje Fakultetsko vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeće) na prijedlog pojedine ustrojbene jedinice, uz suglasnost dekana.

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

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

Članak 15.

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

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

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

STRUČNO-ADMINISTRATIVNE USTROJBENE JEDINICE

Članak 16.

Na Fakultetu se ustrojavaju stručno-administrativne ustrojbene jedinice u kojima se obavljaju pravni, finansijsko-računovodstveni, studentski, knjižnični, tehnički, administrativni i pomoćni poslovi, te ostali opći poslovi.

Stručno-administrativne ustrojbene jedinice jesu:

1. Dekanat
2. Služba za studentske poslove, znanstveno-istraživačku djelatnost i međunarodnu suradnju
3. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove
4. Služba za finansijsko-računovodstvene poslove
5. Knjižnica

Radom pojedine Službe rukovodi rukovoditelj, a tajnik Fakulteta je rukovoditelj svih stručnih službi i nadležan je za koordinaciju i nadzor njihovog rada.

Odluku o ustroju nove službe ili radnog mjesta, o pripajanju ili ukidanju službe, te preraspodjeli poslova unutar službe donosi dekan Fakulteta.

Članak 17.

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

III. NASTAVNICI I SURADNICI

Članak 18.

Nastavnu i znanstveno-istraživačku djelatnost obavljaju nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja i odgovarajuća radna mjesta, suradnici u suradničkim zvanjima i odgovarajućim radnim mjestima, a stručne poslove vezane za znanstvena istraživanja obavljaju zaposlenici izabrani u stručna zvanja i odgovarajuća radna mjestima.

Uvjeti i rokovi izbora nastavnika i suradnika te zaposlenika u stručnim zvanjima i odgovarajućim radnim mjestima utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Članak 19.

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

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

Članak 20.

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

1. preddiplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava, te nastava na stručnim studijima - predavanja, seminari i vježbe,

2. poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, pregled i korekcija programa i seminarskih radova, konzultacije, mentorstvo završnih diplomskih radova magistarskih radova te disertacija, ispiti, kolokviji, priprema nastavnog sadržaja, usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću i fakultetskim povjerenstvima i odborima, te drugim tijelima.

3. znanstvenoistraživački rad i znanstveno usavršavanje: rad na pripremi projekata i rad na projektima, znanstveno usavršavanje i publiciranje radova.

4. ostali dodatni poslovi: dežurstva na ispitima, znanstveni i stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Fakulteta i sredstvima Fakulteta ostvarenih od takvog rada, drugi poslovi koje obavlja po nalogu dekana, prodekana i nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Članak 21.

Nastavnik u nastavnom zvanju i na radnom mjestu predavača i višeg predavača, obavlja poslove nastave sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te Kolektivnom ugovoru.

Sukladno stavku 1. obavlja:

1. poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, pregled i korekcija programa i seminarskih radova, konzultacije, mentorstva, kolokviji, ispiti, priprema nastavnog sadržaja, usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću i fakultetskim povjerenstvima i odborima te drugim tijelima,

2. stručno i znanstveno usavršavanje i publiciranje radova.

3. ostale dodatne poslove: suradnja u znanstvenoistraživačkom radu na projektima, znanstveni i stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Fakulteta i sredstvima ostvarenim od takvog rada, dežurstva na razredbenim ispitima, drugi poslovi koje obavlja po nalogu dekana, prodekana i nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Članak 22.

Poslovi suradnika izabranih u suradničko zvanje i na radno mjesto asistenta ili poslijedoktoranda jesu:

1. pripremanje i održavanje vježbi i seminara,

2. organizacija i obavljanje konzultacija sa studentima,

3. sudjelovanje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu na projektima, uz suglasnost mentora i predstojnika zavoda ili šefa katedre,

4. znanstveno odnosno stručno usavršavanje i publiciranje radova,

5. dežurstva na razredbenim ispitima,

6. drugi poslovi koje obavlja po nalogu dekana, prodekana i nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Asistenti i poslijedoktorandi-zapošljavaju se na određeno vrijeme.

Asistenti ili poslijedoktorandi mogu po odobrenju Fakultetskog vijeća zamijeniti nastavnika u izvođenju dijela nastave na stručnom studiju.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Prilozi uz ovaj Pravilnik njegov su sastavni dio.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta od 19. lipnja 2009., Pravilnik o ustroju radnih mjesta od 03. rujna 2010. godine, Izmjene Pravilnika o ustroju radnih mjesta od 21. lipnja 2011. godine te Pravilnik o ustroju radnih mjesta (pročišćeni tekst) od 21. lipnja 2011. godine.

Članak 25.

Prije donošenja ovog Pravilnika obavljeno je savjetovanje s Radničkim vijećem.

Članak 26.

Navođenje imenica u muškom rodu ne može se niti u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiranje

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta, a nakon što na njega daju suglasnost Fakultetsko vijeće i Senat Sveučilišta u Rijeci.

TEKST KOJI NIJE UŠAO U PROČIŠĆENI TEKST:

Iz Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci od 23. ožujka 2015.:

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta, nakon što na njega daju suglasnost Fakultetsko vijeće i Senat Sveučilišta u Rijeci.

Iz Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci od 23. listopada 2015.:

Članak 5.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta, nakon što na njega daju suglasnost Fakultetsko vijeće i Senat Sveučilišta u Rijeci.

Iz Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci od 23. veljače 2016.:

Članak 6.

PRILOG III. PRAVILNIKA O USTROJU RADNIH MJESTA čini sastavni dio Pravilnika.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta, nakon što na njega daju suglasnost Fakultetsko vijeće i Senat Sveučilišta u Rijeci.

Iz Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci od 14. rujna 2017.:

Članak 6.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci stupa na snagu osmog dana od dana objave na internetskim stranicama Fakulteta, nakon što na njega daju suglasnost Fakultetsko vijeće i Senat Sveučilišta u Rijeci.



Dekanica:
Štimac
izv. prof. dr. sc. Ivana Štimac Grandić

KLASA: 003-05/18-01/4
URBROJ: 2170-57-02-00-18-1

Tajnica Građevinskog fakulteta u Rijeci izradila je dana 04. lipnja 2018. godine pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci koji obuhvaća Pravilnik o ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci donesen 19. travnja 2012. godine, Izmjene i dopune Pravilnika donesene 23. ožujka 2015. godine, Izmjene i dopune Pravilnika donesene 23. listopada 2015., Izmjene i dopune Pravilnika donesene 23. veljače 2016. godine, te izmjene i dopune Pravilnika donesene 14. rujna 2017. godine.



Tajnica:

Malec
Tanja Malec, dipl. iur.

PRILOG PRAVILNIKA O USTROJU RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA U STRUČNIM SLUŽBAMA

I. DEKANAT

- 1. Službenik na položaju I.vrste,
rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi,
rukovoditelj Stručnih službi**
 - **tajnik Fakulteta**

Opis poslova:

- rukovoditelj je stručnih službi,
- organizira i usklađuje rad stručnih službi, te poduzima mjere za njihovo učinkovito djelovanje,
- pomaže stručnim službama u njihovom radu,
- izrađuje nacрте općih, te pojedinačnih akata,
- izrađuje sporazume i ugovore o suradnji, o djelu, te o autorskom radu,
- prisustvuje radu odbora i povjerenstava, vodi zapisnike o radu i izrađuje odluke,
- savjetuje dekana o pravnim pitanjima i predlaže pravna rješenja,
- sudjeluje u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća,
- daje pravna mišljenja i tumačenja Fakultetskom vijeću,
- brine o usuglašavanju općih akata Fakulteta s pozitivnim propisima,
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred nadležnim tijelima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- magistar/magistra prava (mag. iur.)
- pet godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

- 2. Službenik na položaju II. vrste,
voditelj odsjeka**
 - **tajnik Ureda dekana**

Opis poslova:

- obavlja sve administrativne-tajničke poslove za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta,
- zaprima i urudžbira ulaznu i izlaznu poštu Fakulteta,
- zaprima i evidentira poštu za Ured dekana,
- prima stranke,
- obavlja prijepise i piše dopise za potrebe dekana i prodekane,
- ugovara sastanke,
- vodi planer aktivnosti,
- ispunjava putne naloge i vodi knjigu evidencije putnih naloga,

- obavlja poslove arhiviranja,
- brine o rezervaciji prostorija za Fakultetsko vijeće, odbore, povjerenstva, promocije i sl.,
- brine o reprezentaciji,
- brine o arhiviranju dokumentacije Ureda dekana,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekani i tajnik Fakulteta.

Za svoj je rad neposredno odgovoran dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- stručni ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica ekonomije,
- stručni ili sveučilišni prvostupnik/prvostupnica javne uprave,
- tri godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na osobnom računalu

- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

II. SLUŽBA ZA STUDENTSKE POSLOVE, ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKU DJELATNOST I MEĐUNARODNU SURADNJU

- 1. Službenik na položaju II. vrste,
voditelj odsjeka
- voditelj Službe**

Opis poslova:

- voditelj je Službe, ustrojava rad Službe te poduzima mjere za pravovremeno i učinkovito obavljanje poslova i unaprjeđenja rada,
- brine o urednom vođenju svih propisanih evidencija studija,
- brine u koordinaciji sa Službom finansijsko-računovodstvenih poslova o urednoj naplati školarine i drugih plaćanja koja se odnose na studente,
- koordinira ISVU sustav za studente, nastavu i ispite,
- brine o ažuriranju mrežnih stranica Službe,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe specijalističkog diplomskog stručnog studija Građevinarstvo (upisi, evidencije studenata, evidencije ispita, diplomski ispiti, statistike i izvještaji),
- administrativno-tehnički poslovi osiguravanja kvalitete studiranja,
- sudjeluje u izradi rasporeda sati i zauzetosti predavaonica,
- izrađuje statističke i druge potrebne izvještaje i dostavlja ih nadležnim institucijama,
- sudjeluje u administrativno-tehničkim pripremama i poslovima oko upisa u naredne godine studija,
- izrađuje izvještaje o provedenim upisima te ih dostavlja nadležnim institucijama,
- koordinira administrativno-tehničke pripreme za promociju studenata,
- obavlja administrativno-tehničke poslove oko objave ispitnih rokova,

- prema potrebi obavlja administrativno-tehničke poslove u organizaciji i provođenju diplomskih ispita,
- prema potrebi obavlja poslove administrativnog referenta za studentske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i studente te tajnika Fakulteta.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i prodekanu za nastavu i studente.

Uvjeti:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica ekonomije
- sveučilišni ili stručni prvostupnik/prvostupnica javne uprave
- tri godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

**2. Službenik na radnom mjestu III. vrste,
- stručni referent za studentske poslove**

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe poslijediplomskog sveučilišnog studija (upisi, evidencije studenata, evidencije ispita, diplomski ispiti, statistike i izvještaji),
- prisustvuje sjednicama Odbora za poslijediplomske studije i o njima vodi zapisnik,
- prati evidenciju upisa studenata na poslijediplomski sveučilišni studij, financijske rezultate upisa i trošenja sredstava te o tome izvještava prodekana za poslijediplomske studije,
- brine o dokumentaciji i drugim aktima u svezi sa poslijediplomskim studijem, sudjeluje u pripremanju materijala za sjednice Fakultetskog vijeća kada Vijeće raspravlja o studiju,
- brine o provođenju odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća u vezi sa studijem,
- obavještava nastavnike o rasporedu nastave i brine o redovitom održavanju nastave,
- organizira i prisustvuje postupku obrane tema disertacija i obrane disertacija te promociji studenata,
- prima prijave za upis studenata s propisanom dokumentacijom na preddiplomski, diplomski i stručni studij,
- sudjeluje u administrativno-tehničkim pripremanjima za provođenje razredbenog postupka za upis studenata,
- vrši upis studenata sukladno rezultatima razredbenog postupka,
- vodi propisane evidencije o studentima i ispitima,
- ovjerava prijavnice za ispite i dostavlja ispitne liste,
- sastavlja odluke o komisijskim ispitima pred povjerenstvom i obavještava studente,
- otvara dosje studenta i odlaže u njega propisanu dokumentaciju,
- priprema indekse za testiranje i vrši upis studenata u više semestre i godine studija,

- prima stranke i studente te daje potrebne informacije i upute o studiju,
- obrađuje statističke podatke o studiju,
- izdaje uvjerenja studentima,
- vodi evidenciju razine prava na prehranu – produljenje valjanosti x-ice,
- brine o ažuriranju oglašavanja na oglasnim pločama,
- brine o urednoj naplati školarine i drugih plaćanja koja se odnose na studente,
- obavlja administrativno-tehničke poslove u organizaciji i provođenju diplomskih ispita,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- SSS društvenog ili drugog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

3. Službenik na radnom mjestu III. vrste, - administrativni referent za studentske poslove

Opis poslova:

- prima prijave za upis studenata s propisanom dokumentacijom,
- sudjeluje u administrativno-tehničkim pripremama za provođenje razredbenog postupka za upis studenata,
- vrši upis studenata sukladno rezultatima razredbenog postupka,
- vodi propisane evidencije o studentima i ispitima,
- ovjerava prijavnice za ispite i dostavlja ispitne liste,
- sastavlja odluke o komisijskim ispitima pred povjerenstvom i obavještava studente,
- prima prijave za diplomatske ispite i obrađuje potrebnu dokumentaciju,
- sudjeluje u administrativno-tehničkim pripremama za organizaciju promocije studenata,
- otvara dosje studenta i odlaže u njega propisanu dokumentaciju,
- priprema indekse za testiranje i vrši upis studenata u više semestre i godine studija,
- prima stranke i studente te daje potrebne informacije i upute o studiju,
- obrađuje statističke podatke o studiju,
- izdaje uvjerenja studentima,
- vodi evidenciju razine prava na prehranu-produljenje valjanosti x-ice,
- brine o ažuriranju oglašavanja na oglasnim pločama,
- brine o urednoj naplati školarine i drugih plaćanja koja se odnose na studente,
- obavlja administrativno-tehničke poslove u organizaciji i provođenju diplomskih ispita,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- SSS, društvenog ili drugog usmjerenja,
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

**4. Službenik na radnom mjestu I. vrste
- stručni savjetnik za znanstveno-istraživačku
djelatnost i međunarodnu suradnju****Opis poslova:**

- informiranje znanstveno-nastavnog osoblja o znanstveno-istraživačkim i razvojnim nacionalnim i međunarodnim programima,
 - savjetovanje znanstveno-nastavnog osoblja o pravilima prijavljivanja i pisanju projektnih prijedloga,
 - savjetovanje/sudjelovanje u pripremi administrativnog dijela prijave (izradi financijskog i pravnog dijela prijave),
 - administriranje projekata te savjetovanje tijekom vođenja projekta o financijskim i pravnim pitanjima,
 - informiranje nastavnika i suradnika o pravilima prijavljivanja na natječaje za studentske boravke i znanstveno usavršavanje,
 - informiranje studenata o nacionalnim i međunarodnim programima studentske razmjene,
 - savjetovanje studenata o pravilima prijavljivanja na međunarodne programe studentske razmjene,
 - koordinacija sa Službom za pravne, kadrovske i opće poslove, te Službom za financijsko-računovodstvene poslove,
 - administrativna i pravna podrška gostujućim nastavnicima i studentima,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja Službe te tajnika Fakulteta.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- magistar/magistra društvenih ili humanističkih znanosti
- tri godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- izvrsno poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

III. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

- 1. Službenik na položaju I. vrste,
voditelj ostalih ustrojbenih jedinica**
- voditelj Službe

Opis poslova:

- upravlja radom Službe,
- planira poslove u nadležnosti službe te poduzima mjere za unaprjeđenje njezinog rada,
- raspoređuje poslove i usklađuje rad službenika te prati i nadzire izvršenje poslova,
- vodi propisane kadrovske evidencije (matične i ostale knjige), dosje radnika i vanjskih suradnika,
- vodi evidenciju izbora u zvanja i radna mjesta,
- brine o pravovremenom pokretanju postupka izbora te raspisuje natječaje na temelju odluke Fakultetskog vijeća, zaprima prijave i upućuje na daljnje postupanje,
- izrađuje odluke o izboru, ugovore o radu i rješenja o plaći,
- vodi evidenciju i izrađuje zahtjeve za izdavanje suglasnosti za nova ili postojeća upražnjena radna mjesta,
- vodi kadrovske promjene za potrebe Ministarstva i Sveučilišta te kontrolira ispravnost i provođenje promjena unutar print liste Ministarstva,
- vodi evidenciju i dostavlja mjesečna izvješća neposrednom rukovoditelju o svim kadrovskim promjenama,
- vodi evidenciju izbora u znanstvena zvanja te pravovremeno dostavlja podatke nadležnom Ministarstvu,
- vodi evidenciju i koordinira postupke u svezi vanjskih suradnika te izrađuje ugovore o izvođenju nastave od strane vanjskih suradnika,
- vodi evidenciju o prisutnosti zaposlenika na radu, korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, bolovanja i sl.,
- skrbi i izrađuje izvješća, analize i statističke podatke za potrebe Sveučilišta, nadležnog Ministarstva i Zavoda za statistiku,
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije i odgovara za istu,
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa koji se odnose na pravne, kadrovske i opće poslove,
- priprema nastupna predavanja i vodi zapisnik,
- vodi zapisnik Fakultetskog vijeća i izrađuje odluke i zaključke,
- koordinira izradu plana javne nabave, pruža pravnu podršku i izrađuje ugovore te učestvuje u drugim poslovima javne nabave,
- unosi podatke o nastavnicima i suradnicima u ISVU sustav,
- ukazuje tajniku Fakulteta na probleme koji se javljaju u radu Službe te predlaže rješenje istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana te dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- magistar/magistra prava
- pet godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

2. Službenik na radnom mjestu I. vrste, stručni suradnik za kadrovske poslove**Opis poslova:**

- izrađuje zapisnike,
- izrađuje potvrde, uvjerenja, odluke i rješenja iz radnih odnosa,
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane za postupke izbora nastavnika i suradnika te nenastavnog osoblja,
- obavještava pristupnike o izboru po raspisanim natječajima,
- evidentira i distribuira propisane prijave i odjave radnika,
- izrađuje potrebne statističke izvještaje,
- protokolira dokumentaciju Službe,
- prijavljuje povredu na radu i vodi evidenciju povreda na radu,
- vodi evidenciju o materijalnim pravima radnika,
- brine za uredno i pravovremeno odlaganje dokumentacije u osobni dosje radnika,
- vodi evidenciju o radu djelatnika te o radu na drugim institucijama,
- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora,
- vrši prijepis, evidentira i odlaže rješenja i odluke iz radnih odnosa,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- magistar/magistra prava
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- bez radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: 1

3. Službenik na radnom mjestu III. vrste,

- **stručni referent**

Opis poslova:

- objedinjuje dokumentaciju za potrebe izrade plana nabave roba, usluga i radova te u suradnji sa Službom za financijsko-računovodstvene poslove izrađuje plan nabave,
 - prima zahtjeve za nabavu,
 - nabavlja robe, usluge i radove izvan postupka javne nabave,
 - administrativno provodi postupke javne nabave,
 - vodi priručno skladište,
 - kontaktira s dobavljačima,
 - vodi analitičku evidenciju ulaza i izlaza materijala te ih usklađuje s računovodstvom,
 - izrađuje izvješća o utrošku materijala,

- vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- preslikavanje, formatiziranje, slaganje i uvezivanje materijala,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta te voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- SSS, društvenog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

4. Namještenik na radnom mjestu III. vrste,

- **telefonist-kopirant**

Opis poslova:

- preslikavanje, formatiziranje, slaganje i uvezivanje materijala,
- brine se o kvaliteti rada te o redovitom i pravilnom iskorištavanju kapaciteta uređaja,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali – prima narudžbe i daje lokalne, međugradske i inozemne telefonske veze,
- daje informacije po pitanjima telefonskog prometa,
- vodi brigu o ispravnosti telefonske centrale,
- nadzire ulaz i izlaz osoba,
- daje informacije o rasporedu i boravku zaposlenika u prostorijama Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- SSS
- jedna godina radnog iskustva

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

IV. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

**1. Službenik na položaju I. vrste,
voditelj ostalih ustrojbenih jedinica
- voditelj Službe**

Opis poslova:

- organizira rad službe i vrši kontrolu nad radom zaposlenika,
- izrađuje tromjesečne i polugodišnje obračune te završni račun,
- raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje službe,

- brine se da se propisane evidencije vode ažurno, uredno i točno,
- prati i proučava propise i stručnu literaturu,
- brine se o pravilnoj primjeni propisa,
- kontrolira sve dokumente temeljem kojih se vrši isplata, naplata te knjiženje u financijskom knjigovodstvu,
- obavlja poslove vezane za izradu financijskih planskih dokumenta,
- izrađuje analizu poslovanja,
- vrši analitičke obrade pojedinih segmenata poslovanja,
- obavlja financijske poslove za znanstvene i ostale projekte bez obzira na izvor financiranja,
- izrađuje izvješća o pojedinim segmentima poslovanja,
- vodi poslovanje vezano za inozemne financijske transakcije,
- prima i evidentira sve ulazne račune,
- vrši plaćanja,
- učestvuje u izradi plana javne nabave,
- prema potrebi obavlja poslove računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe i stručnog referenta za obračun plaća i ostalih isplata,
- radi i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta,
- odgovoran je za cjelokupan rad Službe,

Za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- magistar/magistra ekonomije
- pet godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

2. Službenik na radnom mjestu III. vrste,

- **računovodstveni referent -financijski knjigovođa**

Opis poslova:

- vodi glavnu knjigu,
- usklađuje stanja pojedinih konta glavne knjige,
- priprema potrebnu dokumentaciju za tromjesečne i periodične obračune te završni račun,
- dnevno knjiži sve poslovne promjene na kontima,
- obavlja sve ostale financijsko knjigovodstvene poslove,
- vodi evidenciju izlaznih računa,
- likvidira putne naloge,
- unosi podatke o školarinama u ISVU sustav,
- prema potrebi obavlja poslove računovodstvenog referenta za obračun plaća i ostalih isplata,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- SSS, ekonomskog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

**3. Službenik na radnom mjestu III. vrste,
- stručni referent za obračun plaća i drugih primanja**

Opis poslova:

- vrši obračun plaća i sastavlja statističke obračune o plaćama,
- priprema dokumentaciju platnih listi,
- izdaje potvrde o novčanim primanjima,
- obavlja sve ostale poslove vezane za obračun plaća, obustavama na plaći, izrađuje izvještaje, evidencije i dr.,
- vrši obračune i likvidaciju primanja koji nisu plaće (ugovori o djelu, autorski ugovori),
- vodi porezne i ostale evidencije o isplatama naknada koje nisu plaće,
- obavlja sve ostale poslove vezane za obračun i likvidaciju ostalih primanja,
- obavlja sve gotovinske uplate i isplate te vodi blagajnički dnevnik,
- kontrolira pravilnost blagajničkih dokumenata,
- obavlja isplate po putnim nalogima,
- prema potrebi obavlja poslove računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe,
- obavlja sve ostale poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- SSS, ekonomskog usmjerenja
- dvije godine radnog iskustvo u struci
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

4. Službenik na radnom mjestu II. vrste, viši stručni referent za praćenje međunarodnih projekata

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- prvostupnik/prvostupnica (bacc.) ekonomije
- poznavanje rada na računalu
- napredno znanje engleskog jezika
- bez radnog iskustva u struci

V. KNJIŽNICA

1. Službenik na položaju I. vrste, voditelj ostalih ustrojbenih jedinica - voditelj Knjižnice

Opis poslova:

- ustrojjava rad knjižnice te poduzima mjere za pravovremeno i učinkovito obavljanje poslova,
- obavlja stručne knjižničarske poslove, prati izdavačku djelatnost i obavještava katedre i pojedince o novonabavljenoj knjižničnoj građi,
- obavlja nabavu knjižnične građe,
- svu pristiglu građu obrađuje i unosi podatke u računalo, te na osnovu jedinstvenih međunarodnih pravila, formira informativne izvore-baze podataka,
- formira baze diplomskih, magistarskih i doktorskih radnji (fakultetskih),
- vodi brigu o očuvanju knjižnog fonda,
- daje na korištenje knjižne fondove u skladu s Pravilnikom o radu knjižnice,
- koordinira i priprema poslove revizije knjižnog fonda,
- upućuje korisnike u služenje knjižnicom i čitaonicom, te informacijskim izvorima,
- obavlja međuknjižničnu posudbu za potrebe znanstveno-istraživačkog rada i nastave,
- deponira fakultetske publikacije,
- objavljuje Bilten prinova knjiga i periodike,
- sastavlja godišnji plan rada, godišnji financijski plan i godišnji izvještaj o radu knjižnice,
- vodi dnevnu, tjednu, mjesečnu i godišnju statistiku posudbe,
- dostavlja statističke podatke Zavodu za statistiku,
- odgovara na sve upite i ankete,
- surađuje sa Sveučilišnom knjižnicom,
- obavlja administrativne poslove vezano za rad knjižnice i za rad Knjižničnog odbora,
- sudjeluje na stručnim skupovima, savjetovanjima, seminarima i radionicama u cilju ostvarivanja permanentnog stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- magistar/magistra knjižničarstva
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- pet godina radnog iskustva u struci
- poznavanje dva svjetska jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

2. Radno mjesto II. vrste - knjižničar

Opis poslova:

- pomaže pri nabavci i popunjavanju knjižnog fonda,
- inventarizacija i obrada knjižnične građe unosom podataka u računalo,

- razvrstavanje i smještaj građe na police,
- posuđivanje građe korisnicima knjižnice i upućivanje na izvore informacija,
- upućuje korisnike u služenju knjižnicom i čitaonicom
- pomaže pri reviziji knjižnog fonda
- vodi evidenciju posudbe i korisnika čitaonice,
- uvezuje i arhivira periodiku,
- izlučuje i sanira oštećenu građu,
- prodaje knjige i skripta,
- fotokopira knjižničnu građu za korisnike,
- obavlja administrativno-tehničke poslove,
- sudjeluje na seminarima za permanentno stručno usavršavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja knjižnice.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju knjižnice.

Uvjeti:

- sveučilišni/a prvostupnik/prvostupnica knjižničarstva
- položen stručni ispit
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

PRILOG II. PRAVILNIKA O USTROJU RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA U LABORATORIJU

Fakultet ustrojava sljedeće laboratorije:
Laboratorij za geotehniku, Laboratorij za
hidrotehniku, Laboratorij za konstrukcije,
Laboratorij za materijale i Laboratorij za
prometnice

U svakom laboratoriju ustrojava se radno mjesto II. vrste-viši tehničar, te radno mjesto III. vrste-tehnički suradnik.

1. Radno mjesto II. vrste - viši tehničar

Opis poslova:

- vodi brigu o ispravnosti laboratorijskih i nastavnih pomagala,
 - priprema uređaje, uzorke i ostalo potrebno za izvođenje studentskih vježbi,
 - sudjeluje u izvođenju studentskih vježbi,
 - surađuje i pomaže kod izrade eksperimentalnog dijela završnih i diplomskih radova,
 - brine se o potrebama i narudžbi sitnog i potrošnog materijala,
 - vodi dokumentaciju o nabavljenoj opremi,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju laboratorija.

Uvjeti:

- sveučilišni/a ili stručni/a prvostupnik /prvostupnica
tehničkog usmjerenja,
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 5

2. Radno mjesto III. vrste - tehnički suradnik

Opis poslova:

- vodi brigu o ispravnosti laboratorijskih i nastavnih pomagala za koje je
zadužen, te vrši manje popravke,
- priprema uređaje, uzorke i ostalo potrebno za izvođenje studentskih vježbi,
- prema potrebi sudjeluje u izvođenju laboratorijskih vježbi,

- prema potrebi surađuje i pomaže kod izrade eksperimentalnog dijela završnih i diplomskih radova,
 - prema potrebi sudjeluje u eksperimentalnom dijelu znanstvenoistraživačkog rada,
 - brine se o potrebama i narudžbi sitnog i potrošnog materijala,
 - vodi dokumentaciju o nabavljenoj opremi,
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija.
- Za svoj rad odgovoran je voditelju laboratorija.

Uvjeti:

- SSS tehničkog usmjerenja,
- bez radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

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