

Na temelju članka 21. stavak 4., alineja 2. Statuta Sveučilišta u Rijeci (p/t, KLASA: 001-01/18-01/04, URBROJ: 2170-57-01-18-3 od 05. lipnja 2018), i članka 17. stavak 1. alineja 5. Statuta Građevinskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 003-05/18-01/07, URBROJ: 2170-57-02-00-18-02 od 18. prosinca 2018.), dekanica Građevinskog fakulteta u Rijeci donijela je dana 10. siječnja 2020. sljedeći

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O USTROJU RADNIH MJESTA
GRAĐEVINSKOG FAKULTETA U RIJECI**

Članak 1.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci od 19. travnja 2012. godine, Izmjenama i dopunama Pravilnika od 23. ožujka 2015. godine, Izmjenama i dopunama Pravilnika od 23. listopada 2015., Izmjenama i dopunama Pravilnika od 23. veljače 2016. godine i Izmjenama i dopunama Pravilnika od 14. rujna 2017., mijenja se članak 16. i sada glasi:

„Na Fakultetu se ustrojava Stručna služba u kojoj se obavljaju pravni, studentski, financijsko-računovodstveni, knjižnični, administrativni i pomoćni poslovi, te ostali opći poslovi.

Stručno-administrativne ustrojbene jedinice Stručne službe jesu:

1. Tajništvo
2. Ured dekana
3. Studentska referada
4. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove
5. Služba za financijsko-računovodstvene poslove
6. Knjižnica.

Radom pojedine stručno-administrativne ustrojbene jedinice rukovodi rukovoditelj, a tajnik Fakulteta je rukovoditelj Stručne službe i nadležan je za koordinaciju i nadzor rada stručno-administrativnih ustrojbenih jedinica unutar Službe.“

Članak 2.

Mijenja se Prilog 1. Pravilnika o ustroju radnih mjesta i sada glasi:

**„PRILOG 1. PRAVILNIKA O USTROJU RADNIH MJESTA
RADNA MJESTA U STRUČNOJ SLUŽBI**

STRUČNA SLUŽBA – TAJNIŠTVO

Rukovoditelj Stručne službe – tajnik Fakulteta

*(Službenik na položaju I. vrste,
rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi)*

Opis poslova:

- rukovodi stručnom službom, organizira i usklađuje rad službi, te poduzima mjere za njihovo učinkovito djelovanje
- savjetuje dekana i prodekane te odbore i povjerenstva Fakulteta o pravnim pitanjima i predlaže pravna rješenja
- prati propise, stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa
- daje pravna mišljenja i tumačenja Fakultetskom vijeću
- brine o usuglašavanju općih akata Fakulteta s pozitivnim propisima
- izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata te zapisnika
- izrađuje sporazume i ugovore o suradnji, o djelu i o autorskom radu
- izrađuje pojedinačne akte kojima se rješava o pravima i obvezama studenata
- prisustvuje radu fakultetskih odbora i povjerenstava, vodi zapisnike o radu i izrađuje odluke
- koordinira izradu plana javne nabave, provodi postupke javne nabave, pruža pravnu podršku i izrađuje ugovore te učestvuje u svim drugim poslovima javne nabave
- po položaju je član povjerenstva za javnu nabavu
- koordinira poslove vezane uz zaštitu na radu i zaštitu od požara
- brine o pravilnom rukovanju štambiljima, pečatima i žigovima te o pravilnom uredskom poslovanju
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred nadležnim tijelima
- u zamjenu obavlja poslove rukovoditelja Službe za pravne, kadrovske i opće poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekaneu.

Uvjeti:

- magistar/magistra prava ili diplomirani pravnik
- pet godina radnog iskustva u struci
- jedna godina radnog iskustva u struci na rukovodećim poslovima
- stručni ispit iz javne nabave
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

I. URED DEKANA

Rukovoditelj Ureda dekana

(Službenik na položaju I. vrste,

Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica)

Opis poslova:

- upravlja radom Ureda dekana
- planira poslove u nadležnosti Ureda dekana te poduzima mjere za unaprjeđenje njegova rada
- prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- obavlja sve administrativne poslove za dekana i prodekane

- urudžbira poštu za Ured dekana, Službu za financijsko-računovodstvene poslove, prodekane i tajnika Fakulteta kao i sva pismena koja se izrađuju unutar navedenih službi i koja izrađuju prodekani i tajnik
- ispunjava putne naloge i vodi knjigu evidencije putnih naloga
- prima zahtjeve za nabavu, nabavlja robe, usluge i radove izvan postupka javne nabave te pruža administrativnu pomoć u postupcima javne nabave (EOJN)
- vodi priručno skladište uredskog materijala
- vodi planer aktivnosti i organizira sastanke
- vodi protokol vezan uz službene posjete dekanu, brine o rezervaciji prostorija za Fakultetsko vijeće, odbore, povjerenstva, promocije i sl.
- brine o reprezentaciji
- brine o arhiviranju dokumentacije Ureda dekana
- brine o arhivskom gradivu Fakulteta
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka
- obavlja poslove službenika za informiranje
- u zamjenu obavlja poslove pomoćnog referenta u Uredu dekana
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni ili diplomski stručni studij društvenog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Pomoćni referent u Uredu dekana

*(službenik na radnom mjestu III. vrste,
Ostala radna mjesta III. vrste)*

Opis poslova:

- zaprima ulaznu i izlaznu poštu Fakulteta i vrši dostavu po uredima te otprema poštu Fakulteta
- preslikava, formatizira, slaže i uvezuje materijale
- daje informacije o rasporedu i boravku zaposlenika u prostorijama Fakulteta
- na zahtjev zaposlenika i vanjskih suradnika izdaje ključeve učionica i nastavni materijal te o tome vodi evidenciju
- daje informacije po pitanjima telefonskog prometa
- vodi brigu o nabavi i o potrošnji higijenskog materijala
- po potrebi obavlja poslove dostavljača i izvan Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda dekana, tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju Ureda.

Uvjeti:

- završena srednja škola

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

II. STUDENTSKA REFERADA**Rukovoditelj Studentske referade**

(Službenik na položaju I. vrste,

Voditelj referade)

Opis poslova:

- upravlja radom Studentske referade
- planira poslove u nadležnosti Studentske referade te poduzima mjere za unaprjeđenje njezina rada
- prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima služba vodi evidencije i odgovara za istu
- urudžbira poštu za Studentsku referadu i sva pismena koja se izrađuju unutar Referade
- brine o arhiviranju dokumentacije Studentske referade
- brine o urednom vođenju svih propisanih evidencija o studentima i o studijima
- izrađuje statističke i druge potrebne izvještaje i dostavlja ih nadležnim institucijama
- u koordinaciji sa Službom finansijsko-računovodstvenih poslova brine o urednoj naplati školarine i drugih plaćanja koja se odnose na studente
- koordinator je ISVU sustava
- sudjeluje u izradi rasporeda sati
- obavlja poslove vezane uz organizaciju nastave i rezervaciju prostorija za izvođenje nastave
- prima stranke i studente te daje potrebne informacije, savjete i upute iz djelokruga rada studentske Referade
- koordinira administrativno-tehničke poslove za provođenje razredbenog postupka za upis studenata
- koordinira administrativno-tehničke poslove za provođenje postupka za upis studenata u naredne godine
- koordinira administrativno-tehničke poslove u organizaciji i provođenju diplomskih ispita, koordinira administrativno-tehničke pripreme za promociju studenata
- brine o ažuriranju oglašavanja na internetskim stranicama
- u zamjenu obavlja poslove referenata za studentske poslove i stručnog suradnika za potporu nastavnicima i studentima u poslovima znanstveno-istraživačke djelatnosti i međunarodne suradnje
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana za nastavu i studente i dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni ili diplomski stručni studij društvenog usmjerenja
 - jedna godina radnog iskustva u struci
-

- stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci Broj izvršitelja: 1

Referent za studentske poslove – voditelj poslijediplomskog studija

(službenik na položaju III. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica)

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 doktorski studij i o njima vodi zapisnik
- u koordinaciji sa Službom za financijsko-računovodstvene poslove brine o urednoj naplati školarine i drugih plaćanja koja se odnose na studente poslijediplomskog sveučilišnog studija
- brine o dokumentaciji u vezi s poslijediplomskim sveučilišnim studijem, sudjeluje u pripremanju materijala za sjednice Fakultetskog vijeća kada Vijeće raspravlja o studiju
- brine o provođenju odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća u vezi s poslijediplomskim sveučilišnim studijem
- obavještava nastavnike o rasporedu nastave na poslijediplomskom sveučilišnom studiju
- obavlja administrativno-tehničke poslove u organizaciji i provođenju obrane teme doktorskog rada i obrane doktorskog rada te poslove vezane uz promociju poslijediplomskih studenata
- vodi zapisnik o obrani doktorskog rada
- koordinator je ISVU sustava za poslijediplomski sveučilišni studij
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe preddiplomskih i diplomskih studija
- obavlja administrativno-tehničke poslove potrebne za završetak preddiplomskog stručnog studija i diplomskog sveučilišnog studija: evidencija završetka, izvještaji, potvrde o završetku studija, priprema diploma za tisak, priprema promocije
- odgovoran je za sadržaj diploma i dopunskih isprava o studiju za studente preddiplomskog stručnog studija i studente diplomskog sveučilišnog studija
- zaprima prijave za upis i vrši upis studenata sukladno rezultatima razredbenog postupka
- vodi propisane evidencije o studentima i ispitima
- obavlja pripremne radnje i vrši upis studenata u više semestre i godine studija
- administrira sustav za evidenciju i izradu studentskih iskaznica
- prima stranke i studente te daje potrebne informacije i upute o studiju
- izdaje studentima uvjerenja, odluke i rješenja i brine o dostavi istih
- brine o urednoj naplati školarine i drugih plaćanja koja se odnose na studente
- brine o zaštitnoj opremi za studente
- obavlja poslove voditelja poslova za studente s invaliditetom u vrijeme njegove odsutnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske referade, tajnika Fakulteta, prodekana za znanstvenoistraživački rad i međunarodnu djelatnost, prodekana za nastavu i studente i dekana.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Studentske referade.

Uvjeti:

- završena srednja škola
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Referent za studentske poslove – voditelj poslova za studente s invaliditetom

(službenik na položaju III. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica)

Opis poslova:

- u suradnji s nadležnim službama koordinira poslove vezane uz upis na studij osoba s invaliditetom te poslove vezanih uz njihovo napredovanje kroz studij, pruža informacije i kontakt osoba je za studente s invaliditetom
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe preddiplomskih i diplomskih studija
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz završetak preddiplomskog sveučilišnog i specijalističkog diplomskog stručnog studija: evidencija završetka, izvještaji, potvrde o završetku studija, priprema diploma/svjedodžbi za tisak, priprema promocije
- odgovoran je za sadržaj diploma i dopunskih isprava o studiju za studente preddiplomskog sveučilišnog studija i studente specijalističkog diplomskog stručnog studija
- zaprima prijave za upis i vrši upis studenata sukladno rezultatima razredbenog postupka
- vodi propisane evidencije o studentima i ispitima
- obavlja pripremne radnje i vrši upis studenata u više semestre i godine studija
- administrira sustav za evidenciju i izradu studentskih iskaznica
- prima stranke i studente te daje potrebne informacije i upute o studiju
- izdaje studentima uvjerenja, odluke i rješenja i brine o dostavi istih
- brine o urednoj naplati školarine i drugih plaćanja koja se odnose na studente
- brine o zaštitnoj opremi za studente
- obavlja poslove voditelja poslijediplomskog studija u vrijeme njegove odsutnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske referade, tajnika Fakulteta, prodekana za nastavu i studente i dekana.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Studentske referade.

Uvjeti:

- završena srednja škola
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog ili drugog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca Broj izvršitelja: 1

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

(službenik na radnom mjestu I. vrste,

Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove))

Opis poslova:

- informira znanstveno-nastavni kadar o znanstveno-istraživačkim i razvojnim nacionalnim i međunarodnim programima
- informira znanstveno-nastavni kadar o pravilima prijavljivanja i pisanju projektnih prijedloga
- sudjeluje u pripremi administrativnog dijela prijave (izradi financijskog i pravnog dijela prijave)
- administrira projekte
- informira nastavnike i suradnike o pravilima prijavljivanja na natječaje za studentske boravke i znanstveno usavršavanje
- informira studente o nacionalnim i međunarodnim programima studentske razmjene
- savjetuje studente o pravilima prijavljivanja na međunarodne programe studentske razmjene
- koordinira sa Službom za pravne, kadrovske i opće poslove te Službom za financijsko-računovodstvene poslove
- pruža administrativnu i pravnu podršku gostujućim nastavnicima i studentima
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja projekta, tajnika Fakulteta i rukovoditelja Studentske referade.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Referade i dekanu.

Uvjeti:

- magistar/magistra društvenih ili humanističkih znanosti
- poznavanje rada na računalu
- izvrsno poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

III. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Rukovoditelj Službe

*(Službenik na položaju I. vrste,
rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi)*

Opis poslova:

- upravlja radom Službe
- planira poslove u nadležnosti Službe te poduzima mjere za unaprjeđenje njezina rada
- prati stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa koji se odnose na pravne, kadrovske i opće poslove
- sudjeluje u pripremama sjednica Fakultetskog vijeća, vodi zapisnik, izrađuje odluke i zaključke
- priprema nastupna predavanja i vodi zapisnik
- vodi sve propisane kadrovske evidencije i odgovoran je za rokove izbora ili reizbora

- raspisuje javne natječaje vezane uz zapošljavanje i izbore u zvanja, zaprima prijave i upućuje na daljnje postupanje, izrađuje ugovore o radu i rješenja o plaći
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima služba vodi evidencije i odgovara za istu
- vodi kadrovske promjene za potrebe Ministarstva i Sveučilišta
- skrbi i izrađuje izvješća, analize i statističke podatke za potrebe Sveučilišta, nadležnog ministarstva i Zavoda za statistiku
- unosi podatke o nastavnicima i suradnicima u ISVU sustav
- u zamjenu obavlja poslove radnog mjesta stručnog suradnika za kadrovske poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- magistar prava ili diplomirani pravnik
- četiri godine radnog iskustva u struci
- jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Stručni suradnik za kadrovske poslove

(Službenik na radnom mjestu I. vrste,

Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove))

Opis poslova:

- urudžbira sva pismena koja se izrađuju unutar Službe
- po nalogu voditelja Službe izrađuje zapisnike
- izrađuje potvrde, uvjerenja, odluke i rješenja iz radnog odnosa
- obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz postupke izbora nastavnika i suradnika te zapošljavanja nenastavnog kadra
- obavještava pristupnike o izboru po raspisanim natječajima
- evidentira i distribuira propisane prijave i odjave radnika
- vodi matičnu knjigu zaposlenika
- protokolira dokumentaciju Službe
- prijavljuje povredu na radu i vodi evidenciju povreda na radu
- vodi evidenciju o materijalnim pravima radnika
- brine za uredno i pravovremeno odlaganje dokumentacije u osobni dosje radnika,
- vodi evidenciju o radu djelatnika te o radu djelatnika na drugim institucijama,
- vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- magistar prava ili diplomirani pravnik
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

IV. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Rukovoditelj Službe

*(Službenik na položaju I. vrste,
rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi)*

Opis poslova:

- upravlja radom Službe,
- planira poslove u nadležnosti službe te poduzima mjere za unaprjeđenje njezina rada
- prati stručnu literaturu, pohada edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa koji se odnose na računovodstveno-financijske poslove
- izrađuje financijski plan dostavlja ga nadležnim tijelima te brine o njegovom izvršenju
- sastavlja mjesečna, periodična i godišnja financijska izvješća i dostavlja ih nadležnim državnim i drugim tijelima
- popunjava sva ostala izvješća iz područja računovodstva prema nadležnim institucijama
- brine o ažurnom, urednom i točnom vođenju propisnih evidencija
- kontrolira sve dokumente temeljem kojih se vrši isplata, naplata te knjiženje u financijskom knjigovodstvu
- izrađuje izvješća o pojedinim segmentima poslovanja
- obavlja financijske poslove za znanstvene i ostale projekte bez obzira na izvor financiranja
- zaprima ulazne račune putem e-računa
- vrši plaćanja putem e-bankarstva u tuzemstvu i inozemstvu
- izrađuje izlazne račune i vodi propisanu evidenciju izlaznih računa
- vrši obračun PDV i vodi sve propisane evidencije u svezi sa PDV-om
- kontrolira obračun putnih naloga
- kontrolira blagajničke izvještaje
- učestvuje u izradi plana javne nabave
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta iz područja rada Službe
- brine o arhiviranju građe iz djelokruga rada Službe
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima služba vodi evidencije i odgovara za istu
- poslovno surađuje se ministarstvima, Sveučilištem, bankama i ostalim poslovnim partnerima
- prema potrebi obavlja poslove računovodstvenog referenta – financijskog knjigovođe te stručnog referenta za obračun plaća i drugih primanja
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- magistar ekonomije ili diplomirani ekonomist
- četiri godina radnog iskustva u struci
- jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Voditelj poslova financijskog knjigovode

(Službenik na položaju III. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica)

Opis poslova:

- vrši kontiranje cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije: izvode banke, blagajne, ulaznih i izlaznih računa, te knjiži kontirane poslovne događaje u glavnu knjigu
- usklađuje stanje u financijskom knjigovodstvu s analitičkim knjigovodstvima
- priprema potrebnu dokumentaciju za mjesečna, periodična te godišnja financijska izvješća
- obavlja sve ostale financijsko knjigovodstvene poslove
- vodi knjigu ulaznih računa
- izrađuje izlazne račune i vodi propisanu evidenciju izlaznih računa
- likvidira putne naloge
- unosi podatke o školarinama u ISVU sustav
- prema potrebi obavlja poslove stručnog referenta za obračun plaća i ostalih isplata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- završena srednja škola društvenog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Voditelj poslova obračuna plaća i drugih primanja

(Službenik na položaju III. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica)

Opis poslova:

- obračunava i likvidira plaće, vodi pojedinačne evidencije za svakog zaposlenika o isplaćenim i obračunatim plaćama mjesečno te na godišnjoj razini
- vrši obračun bolovanja i brine o refundaciji sredstava od strane HZZO
- obračunava zakonska i druga davanja iz plaća te vodi evidenciju istih
- knjiži obračune plaća
- izrađuje u propisanim rokovima sve vrste izvješća koji se odnose na plaće i ostala primanja
- izdaje potvrde o primanjima i godišnje porezne kartice
- brine o čuvanju cjelokupne dokumentacije o plaćama

- obračunava materijalna prava zaposlenika te vrši isplatu istih
- knjiži obračune materijalnih prava
- vrši obračune, likvidaciju te isplatu primanja koji nisu plaće (ugovori o djelu, o autorskom radu)
- vodi porezne i ostale evidencije o isplatama naknada koje nisu plaće
- obavlja sve ostale poslove vezane za obračun i likvidaciju ostalih primanja
- obavlja sve gotovinske uplate i isplate te vodi blagajnički dnevnik
- kontrolira pravilnost blagajničkih dokumenata,
- obračunava i vrši isplatu po putnim nalogima
- vrši sva plaćanja putem e-bankarstva
- unosi podatke o školarinama u ISVU sustav
- prema potrebi obavlja poslove računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- završena srednja škola društvenog usmjerenja
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Stručni suradnik za financijsko-administrativno praćenje međunarodnih projekata

(Službenik na radnom mjestu I. vrste,

Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- magistar ekonomije ili diplomirani ekonomist
- poznavanje rada na računalu
- napredno znanje engleskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

V. KNJIŽNICA

Rukovoditelj Knjižnice

(Službenik na položaju I. vrste,

Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica)

Opis poslova:

- upravlja radom Knjižnice
- planira, organizira, koordinira i nadzire poslovanje Knjižnice u skladu s potrebama nastavne znanstvene i stručne djelatnosti
- planira razvoj službe i usluga Knjižnice
- prati stručnu literaturu, pohada edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada
- sudjeluje u izradi nacrtu akata iz djelokruga rada Knjižnice
- odgovoran je za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada Knjižnice
- skrbi o zaštiti osobnih podataka o kojima Knjižnica vodi evidenciju i odgovara za istu
- brine o povezanosti s knjižničnim sustavom Sveučilišta u Rijeci.
- organizira prikupljanje, objedinjuje i vrednuje statističke podatke i pokazatelje učinka Knjižnice
- vodi nabavu građe, izgradnju i razvoj knjižničnih zbirki te izrađuje godišnji popis prinova knjižnične građe
- izrađuje izvorne bibliografske i normativne zapise naslova knjižnične zbirke te dodjeljuje predmetne i klasifikacijske oznake
- istražuje, odabire i indeksira građu za uvrštavanje u različite popise, bibliografije i baze podataka
- organizira i nadzire prostorni smještaj knjižnične građe
- planira i organizira aktivnosti na zaštiti knjižnične građe
- provodi aktivnosti na reviziji i otpisu knjižnične građe
- u suradnji s nadležnim službama, brine o informacijsko-komunikacijskoj opremljenosti Knjižnice u skladu s potrebama knjižnične i informacijske djelatnosti
- predlaže računalne aplikacije za vođenje knjižničnog poslovanja
- planira, organizira, koordinira i provodi programe edukacije korisnika te priprema edukativne materijale
- uređuje mrežne stranice, digitalne zbirke i repozitorije Knjižnice.
- organizira, pohranjuje, osigurava pristup i održava datoteke digitalnih objekata i pripadajuće metapodatke
- provodi pretraživanje baza podataka i izrađuje potvrde o indeksiranosti i citiranosti za nastavnike, suradnike i vanjske suradnike Fakulteta
- sudjeluje u radu stručnih tijela u okviru djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta i dekanu.

Uvjeti:

- dipl. knjižničar ili magistar knjižničarske struke
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Pomoćni knjižničar

(radno mjesto III. vrste – pomoćni knjižničar)

Opis poslova:

- vodi i uređuje statističke podatke o korištenju knjižnične građe i usluga
- sudjeluje u poslovima nabave knjižnične građe
- inventarizira i signira knjižničnu građu
- izrađuje zapise o pristizanju sveščića i kompletira sveske serijskih publikacija
- preuzima bibliografske i normativne zapise drugih knjižnica ili informacijskih servisa i prilagođava ih praksi Knjižnice
- tehnički obrađuje građu, tiska barkodove za primjerke građe
- sudjeluje u indeksiranju građe za uvrštavanje u različite popise, bibliografije i baze podataka
- sudjeluje u preseljenju i pomicanju građe sukladno uputama
- brine se za redovito ulaganje knjižnične građe na police te provjerava red na policama
- vodi evidenciju građe u postupku zaštite
- izdvaja i priprema oštećenu građu za zaštitu
- sudjeluje u postupcima revizije, izlučivanja i otpisivanja knjižnične građe
- brine o funkcionalnosti informacijsko-komunikacijske opreme u Knjižnici i održava ju u suradnji s nadležnim službama
- obavlja poslove upisa korisnika i posudbe građe
- brine o rokovima posudbe
- upoznaje korisnike Knjižnice sa knjižničnim uslugama i pravilima korištenja Knjižnice
- nadzire i brine o osiguravanju nesmetanog rada u čitaonici Knjižnice.
- sudjeluje u edukaciji korisnika, pruža pomoć u pretraživanju knjižničnih kataloga i baza podataka
- obavlja poslove međuknjižnične posudbe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice

Za svoj rad odgovoran je voditelju Knjižnice.

Uvjeti:

- završena srednja škola
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Članak 3.

Mijenja se Prilog 2. Pravilnika o ustroju radnih mjesta i sada glasi:

„PRILOG 2. PRAVILNIKA O USTROJU RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA U LABORATORIJIMA

Viši tehničar

(službenik na adnom mjestu II. vrste)

Opis poslova:

- samostalno priprema laboratorijsku opremu/uređaje i uzorke/materijale za provođenje ispitivanja za potrebe nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- samostalno priprema i provodi laboratorijska/terenska ispitivanja i mjerenja za potrebe nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- vodi brigu i evidenciju o servisiranju/atestiranju/kalibriranju laboratorijske opreme/uređaja
- vodi brigu o nabavi i trošenju materijala u laboratoriju
- arhivira dokumente i rezultate vezane uz ispitivanje
- po potrebi obavlja poslove tehničkog suradnika u laboratoriju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija.

Za svoj rad odgovoran je voditelju laboratorija.

Uvjeti:

- sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničkog usmjerenja ili VŠS tehničkog usmjerenja prema prijašnjim propisima
- jedna godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu.
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 5

Tehnički suradnik

(službenik na radnom mjestu III. vrste)

Opis poslova:

- surađuje u pripremanju laboratorijske opreme/uređaja i uzoraka/materijala za provođenje ispitivanja za potrebe nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- surađuje u pripremanju i provođenju laboratorijskih/terenskih ispitivanja i mjerenja za potrebe nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- evidentira potrebe potrošnog materijala za provedbu laboratorijskih ispitivanja
- vodi evidenciju o radnom okolišu tj. potrebnim uvjetima ispitivanja
- vrši redoviti pregled ispravnosti laboratorijske opreme/uređaja
- vodi evidenciju o servisiranju/atestiranju/kalibriranju opreme/uređaja, te vrši manje popravke
- vodi laboratorijski dnevnik
- vodi evidenciju posudbe opreme
- vodi brigu o održavanju laboratorijskog inventara i prostora
- vodi brigu o privremenom skladištenju građevinskog materijala unutar i oko laboratorija
- obavještava povjerenika za otpad o potrebama odvoza i zbrinjavanja otpada
- arhivira rezultate vezane uz ispitivanje
- obavlja i druge poslove po nalogu višeg tehničara i voditelja laboratorija.

Za svoj rad odgovoran je voditelju laboratorija.

Uvjeti:

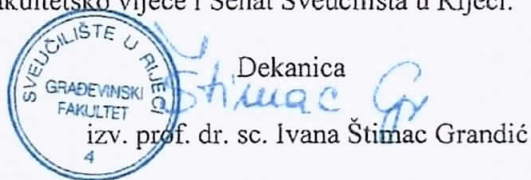
- završena srednja škola tehničkog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

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

Članak 4.

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



KLASA: 003-05/20-01/

URBROJ: 2170-57-01-00-20-2

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci Fakultetsko vijeće dalo je suglasnost dana 16. siječnja 2020. godine, a Senat Sveučilišta u Rijeci dana 21. siječnja 2020. godine.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci uz suglasnost glavnog sindikalnog povjerenika objavljen je na oglasnoj ploči Fakulteta dana 27 04 2020. godine te je istog dana stupio na snagu.

Glavni sindikalni povjerenik:

Doc. dr. sc. Neira Torić Malić

Neira Torić Malić

Tajnica Fakulteta

Tanja Malec, dipl. iur.

Tanja Malec