SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
TEKSTILNO-TEHNOLOŠKI FAKULTET

Prilaz baruna Filipovića 28a
10000 Zagreb, Hrvatska, p.p. 818
OIB 43097527965
matični broj: 3207064
IBAN: HR4223600001101271363
tel.: 01/37-12-500
fax: 01/37-12-599

URL: http://www.ttf.hr
E-mail: fakultet@ttf.hr

UNIVERSITY OF ZAGREB
FACULTY OF TEXTILE TECHNOLOGY

Prilaz baruna Filipovića 28a
10000 Zagreb, Croatia
p.o. box 818
phone.: ++385-1-37-12-500
fax: ++385-1-37-12-599

ISO 9001

Klasa: 035-03/20-01/03
Ur. broj: 251-68-01/1-20-1

Zagreb, 16. rujan 2020.

Temeljem članka 14. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta donosim:

PROTOKOL O POSTUPKU PRIMOPREDAJE NATJEČAJNE DOKUMENTACIJE I PROVOĐENJA POSTUPAKA IZBORA U ZVANJA I NA RADNA MJESTA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU TEKSTILNO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA

Legenda

Nazivi izvršitelja preuzeti su iz prijedloga Pravilnika o ustroju radnih mjesta TTF-a.

Ovim Protokolom pobliže se uređuje provedba postupka primopredaje natječajne dokumentacije i provođenja postupaka izbora u znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja, nastavna i suradnička zvanja i na odgovarajuća nenastavna radna mjesta na Sveučilištu u Zagrebu Tekstilno-tehnološkom fakultetu.

Kadrovska referada

- Priprema podloge Dekanu temeljem kojih će se od Zavoda tražiti Prijedlozi napredovanja i zapošljavanja djelatnika svakog Zavoda/Studijske jedinice Varaždin za iduću kalendarsku godinu, a koji će poslužiti kao podloga za izradu Plana upravljanja ljudskim potencijalima
- Vodi evidenciju isteka znanstvenih, umjetničkih, znanstveno-nastavnih, umjetničko-nastavnih, nastavnih, suradničkih i stručnih zvanja te na vrijeme obavještava pristupnika i predstojnika Zavoda o datumu prestanka trajanja ugovora o radu
- Postupak za napredovanje/zapošljavanje/produljenje radnog odnosa se pokreće najkasnije tri (3) mjeseca prije isteka roka

- Za slučajeve produljenja ugovora o radu nakon 65 godina života, postupak je potrebno pokrenuti barem dvanaest (12) mjeseci prije prestanka Ugovora o radu.

Pristupnik

- Započinje postupak reguliranja svog statusa pisanjem zamolbe matičnom Zavodu/ Studijskoj jedinici Varaždin
- Po dobivenoj suglasnosti Zavoda/Studijske jedinice Varaždin, piše se zahtjev za pokretanje postupka napredovanja/zapošljavanja/produljenja radnog odnosa.

Predstojnik Zavoda/Studijske jedinice Varaždin

- Dostavlja potpisan i urudžbiran Kadrovski plan napredovanja i zapošljavanja djelatnika Zavoda, naslovljen na Dekana i kadrovsku referadu, koji služi kao podloga za izradu Plana upravljanja ljudskim potencijalima
- Šalje potpisanu i urudžbiranu elaboriranu Zamolbu za pokretanje postupka pristupnika naslovljenu na Dekana i prijedlog člana(ova) stručnog povjerenstva za provedbu natječaja.

Dekan

- Donosi Plan upravljanja ljudskim potencijalima
- Donosi odluku i pokreće postupak za zasnivanje radnog odnosa na odgovarajuće radno mjesto ili za napredovanje zaposlenika u više zvanje i na odgovarajuće radno mjesto traženjem suglasnosti od Sveučilišta u Zagrebu
- Po dobivanju suglasnosti pokreće postupak na Fakultetskom vijeću i predlaže imenovanje povjerenstva.
- Za znanstvena i umjetnička zvanja pokreće postupak po prijedlogu predstojnika Zavoda/Studijske jedinice Varaždin, a na osobni zahtjev pristupnika na Fakultetskom vijeću, te predlaže imenovanje povjerenstva.

Natječaj

- Prijedloge za natječaje koje raspisuje Fakultetsko vijeće priprema stručni suradnik/pravna podrška radu Fakultetskog vijeća, a za ostale natječaje kadrovska referada
- Natječaj na objavu dostavlja kadrovska referada
- Prijave na natječaj zaprimaju se u Uredu za urudžbiranje i arhiviranje
- Pristupnik u postupku izbora za znanstvena, umjetnička, znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, suradnička, stručna zvanja ili kod produljenja ugovora o radu

nakon 65 godina života, urudžbira prijavu sa dokumentacijom koja se dostavlja stručnom suradniku/pravnoj podršci radu Fakultetskog vijeća

- Pristupnik na natječaj za odgovarajuće nenastavno radno mjesto, urudžbira prijavu sa dokumentacijom koja se dostavlja kadrovskoj referadi.

Stručni suradnik/pravna podrška radu Fakultetskog vijeća

- Po isteku rokova za prijavu na javni natječaj dostavlja, uz popratni dopis, prijave predsjedniku stručnog povjerenstva
- Primopredaja natječajne dokumentacije obavlja se u uredu stručnog suradnika/pravne podrške radu Fakultetskog vijeća Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta
- Otvaranje natječajne dokumentacije obavlja se u uredu stručnog suradnika/pravne podrške radu Fakultetskog vijeća Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta u nazočnosti imenovanog predsjednika Povjerenstva za pojedini natječajni postupak, voditelja Fakultetskog vijeća i stručnog suradnika za kadrovske poslove
- Stručno povjerenstvo utvrđuje urednost prijava
- Stručni suradnik/pravna podrška radu Fakultetskog vijeća prilikom otvaranja natječajne dokumentacije unosi podatke o predanoj dokumentaciji u Tablicu 1. Zaprimljena natječajna dokumentacija
- Svi sudionici primopredaje i otvaranja natječajne dokumentacije sudjeluju u istome potpisima u Tablici 1. Zaprimljena natječajna dokumentacija u Prilogu koja je sastavni dio ovog Protokola.

Predsjednik stručnog povjerenstva

- Po primitku natječajne dokumentacije u roku od 30 dana završava stručno Izvješće
- Stručni suradnik/pravna podrška radu Fakultetskog vijeća skrbi o rokovima dostave potpisanih izvješća i dužan je upozoriti dekana na prekoračenje rokova
- Nakon donošenja odluke na vijeću stručni suradnik/pravna podrška radu Fakultetskog vijeća priprema i dostavlja potrebnu dokumentaciju nadležnim tijelima (matični odbori, područna vijeća, Senat).

Kadrovska referada

- Nakon dobivene suglasnosti područnog vijeća ili Senata, odnosno zaprimljene odluke o izboru u znanstveno zvanje obavlja poslove upisa u izbornik znanstvenika, odnosno izradu nacrta Ugovora o radu
- Dostavlja obavijesti pristupnicima o ishodu natječaja (pisane i na mrežnoj stranici) uključujući i uputu o podizanju dokumentacije. Obavijest potpisuje Dekan.

- Možebitno nepodignutu dokumentaciju dostavlja Uredu za urudžbiranje i arhiviranje

Ostalo

- Na postupak zapošljavanja nenastavnog osoblja na odgovarajući način odnose se odredbe ovog Protokola.

Dekanica:

Prof. dr. sc. Gordana Pavlović

NAPOMENA:
Riječi i pojmovni skupovi koji imaju rodno značenje, neovisno o tome jesu li u Protokolu korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Prilog 1. Tablica zaprimljena natječajna dokumentacija

ZAPRIMLJENA NATJEČAJNA DOKUMENTACIJA	
Natječaj:	
Ime i prezime pristupnika:	
Dostavljena dokumentacija	**Broj primjeraka**
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

Datum:

Preuzeo/la Predsjednik/ca stručnog povjerenstva:

_____

Stručni suradnik/pravna podrška radu Fakultetskih tijela:

_____

Stručni suradnik za kadrovske poslove:

_____