Na temelju članka 24., stavka 2. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta, a nakon provedenog savjetovanja sa Sindikalnom podružnicom u skladu s člankom 150. Zakona o radu, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta (dalje u tekstu: Vijeće) na 1. izvanrednoj sjednici u akad. god. 2023./2024. održanoj 4. prosinca 2023. godine donosi

PRAVILNIK

O USTROJU RADNIH MJESTA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU TEKSTILNO-TEHNOLOŠKOG FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustroj Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), nazivi radnih mjesta s opisom poslova i zadataka, kao i uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

(2) Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima i koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu sa zakonskim propisima, odlukama Sveučilišta u Zagrebu, odlukama nadležnoga ministarstva i odlukama dekana.

(3) Dio poslova u upravljanju Fakultetom odnosno fakultetskim ustrojstvenim jedinicama obavljaju zaposlenici izabrani na položaje.

(4) Položajima u smislu Pravilnika smatraju se skupovi ovlaštenja u odlučivanju i upravljanju te njima razmjerne odgovornosti, koje imaju zaposlenici izabrani propisanim postupkom.

Članak 2.

Ustrojstvene jedinice Fakulteta su: Zavodi, Studijska jedinica Varaždin (dalje u tekstu SJV), Centar za transfer tehnologija i suradnju s gospodarstvom (dalje u tekstu: CTTG), Znanstveno-istraživački centar za tekstil (dalje u tekstu: TSRC), Odsjek za administrativne, opće i pravne poslove, Odsjek za financije i računovodstvo, Odsjek za projekte i nabavu, Ured za kvalitetu i Knjižnica.

Članak 3.

(1) Zavod je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavlja nastavni, znanstveno-istraživački i / ili umjetničko-istraživački i stručni rad iz područja djelovanja Fakulteta.

(2) Na Fakultetu kao ustrojstvene jedinice djeluju slijedeći Zavodi:

1. Zavod za dizajn tekstila i odjeće (kratica: ZDTO),
2. Zavod za materijale, vlakna i ispitivanje tekstila (kratica: ZMVIT);
3. Zavod za odjevnu tehnologiju (kratica: ZOT);
4. Zavod za primijenjenu kemiju (kratica: ZPK),
5. Zavod za projektiranje i menadžment tekstila (kratica: ZPMT),
6. Zavod za tekstilnu kemiju i ekologiju (kratica: ZTKE);
7. Zavod za temeljne, prirodne i tehničke znanosti (kratica: ZTPTZ).

Članak 4.

SJV je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavlja nastavni, stručni, znanstveni i umjetnički rad iz područja djelovanja Fakulteta.

Članak 5.

CTTG je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja se bavi suradnjom s gospodarstvom u području tekstilnih, odjevnih i obućarskih tehnologija i modnog dizajna.

Članak 6.

TSRC je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja se bavi poticanjem, koordinacijom i kontinuiranim razvojem znanstveno-istraživačkog i umjetničko-istraživačkog rada na Fakultetu i njegovim povezivanjem s drugim međunarodnim i domaćim znanstvenim institucijama i gospodarstvom.

Članak 7.

(1) Odsjek za administrativne, opće i pravne poslove obavlja poslove izrade općih i ostalih akata Fakulteta, praćenja svih promjena zakonske i ostale regulative vezane uz poslovanje Fakulteta, poslove pravne podrške upravi Fakulteta, svim ostalim odsjecima, centrima, uredima, odborima, povjerenstvima i zaposlenicima te ostale pravne, upravno-pravne i administrativne poslove nužne za kontinuirano i neometano poslovanje Fakulteta.

(2) U sastavu Odsjeka za administrativne, opće i pravne poslove su:
- Ured Dekana
- Ured Fakultetskog vijeća
- Studentska referada
- Ured za ljudske potencijale
- Tehnička i IT služba

Članak 8.

Odsjek za financije i računovodstvo je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja obavlja zajedničke računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove vezane uz cjelokupno poslovanje Fakulteta, uključujući i projekte, te poslove praćenja izvršenja ugovora o nabavi prema odredbama ugovora.

Članak 9.

Odsjek za projekte i nabavu obavlja poslove praćenja mogućnosti financiranja projekata iz domaćih i međunarodnih izvora te informiranja zaposlenika o istome, poslove edukacije zaposlenika vezane uz pripremu i provedbu projekata, pripremu i provedbu postupaka nabave, izradu ugovora vezanih uz nabavu roba / usluga / radova te poslove prijave i provedbe projekata na razini Fakulteta.

Članak 10.

Ured za kvalitetu provodi sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete rada Fakulteta u skladu sa zakonom koji to propisuje te prati i unaprjeđuje kvalitetu rada na Fakultetu.

Članak 11.

Knjižnica je samostalna ustrojstvena jedinica koja obavlja knjižnične poslove u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti te općem aktu Fakulteta.

Članak 12.

Poslove upravljanja Fakultetom obavlja Dekan koji je njegov čelnik i voditelj.
Dekanu u poslovima upravljanja Fakultetom pomažu prodekani i glavni tajnik.

Članak 13.

Nastavne, znanstvene, umjetničke i stručne poslove obavljaju nastavnici i suradnici:

1. nastavnici na znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim radnim mjestima:
   - redoviti profesor u trajnom izboru
   - redoviti profesor
   - izvanredni profesor
   - docent

2. nastavnici na nastavnim radnim mjestima:
   - profesor stručnoga studija u trajnom izboru
   - profesor stručnoga studija
   - viši predavač
   - predavač

3. nastavnici na nastavnim radnim mjestima za poučavanje jezika su:
   - predavač savjetnik
   - viši predavač
   - predavač

4. nastavnici na nastavnim radnim mjestima u umjetničkom području su :
   - umjetnički savjetnik
   - viši umjetnički suradnik
   - umjetnički suradnik

5. suradnici na suradničkim radnim mjestima
   - viši asistent
   - asistent

Članak 14.

(1) Stručne poslove u Zavodima obavljaju:
   - stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
   - viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
   - stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

(2) Tehničke poslove u Zavodima obavljaju:
   - viši tehnički suradnik – viši laborant
   - tehnički suradnik – laborant

(3) Poslove na projektima obavljaju:
   - voditelj projekta
   - istraživač na projektu
   - mlađi istraživač na projektu
   - stručni suradnik na projektu
   - administrator na projektu

Članak 15.

Zajedničke stručne, opće i pomoćne poslove obavljaju Odsjek za administrativne, opće i pravne poslove, Odjek za financije i računovodstvo, Odsjek za projekte i nabavu, Ured za kvalitetu i Knjižnica.

1. **Odsjek za administrativne, opće i pravne poslove**

- glavni tajnik Fakulteta

Ured dekana
- voditelj Ureda dekana
- tajnik Ureda dekana
- stručnjak za odnose s javnošću
- stručni suradnik za odnose s javnošću
- stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara
- referent u urudžbenom uredu
- dostavljač - ekonom

Ured Fakultetskog vijeća
- voditelj Ureda Fakultetskog vijeća
- stručni suradnik u Uredu Fakultetskog vijeća
- voditelj Odsjeka

Studentska referada
- rukovoditelj Studentske referade
- voditelj Studentske referade
- voditelj administrativnih poslova za nastavu i studente
- planer nastave
- administrativni referent u studentskoj referadi
- administrativni referent za doktorski studij
- voditelj studentske referade u Studijskoj jedinici Varaždin

Ured za ljudske potencijale
- voditelj Ureda za ljuske potencijale
- stručni suradnik u Uredu za ljudske potencijale
- referent za vanjske suradnike

Tehnička i IT služba
- voditelj tehničke i IT službe
- informatički referent
- tehničar na održavanju
- portir
- spremačica

2. **Odsjek za financije i računovodstvo**
- rukovoditelj Odsjeka za financije i računovodstvo
- šef računovodstva
- referent za financije i računovodstvo
- glavni knjigovođa
- referent platnog prometa i osnovnih sredstava
- referent obračuna plaća
- računovodstveni referent

3. **Odsjek za projekte i nabavu**
- rukovoditelj Odsjeka za projekte i nabavu
- voditelj Ureda za projekte
- voditelj Ureda za nabavu
- stručni suradnik u Uredu za nabavu i projekte

4. **Ured za kvalitetu**
- stručni suradnik u Uredu za kvalitetu

- administrator u Uredu za kvalitetu

5. Knjižnica
- voditelj knjižnice
- knjižničarski savjetnik
- viši knjižničar
- knjižničar

II. USTROJ RADIH MJESTA

UPRAVA FAKULTETA

Dekan / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- predstavlja i zastupa Fakultet te je njegov čelnik i voditelj,
- organizira rad i poslovanje Fakulteta,
- saziva i predsjeda sjednicama Fakultetskog vijeća te priprema i predlaže njihov dnevni red,
- predlaže Fakultetskom vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Fakultetskoga vijeća,
- predlaže Fakultetskom vijeću mjere za unaprjeđenje rada Fakulteta,
- provodi odluke Senata i Fakultetskog vijeća,
- u suradnji s rektorom predlaže dio programskoga ugovora koji se odnosi na Fakultet i aktivno sudjeluje s rektorom u pregovorima o programskom ugovoru Fakulteta s nadležnim ministarstvom,
- predlaže financijski plan Fakulteta,
- predlaže plan upravljanja ljudskim potencijalima Fakulteta,
- upravlja izvršenjem financijskoga plana Fakulteta,
- upravlja imovinom Fakulteta,
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima Sveučilišta i Fakulteta,
- djelokrug rada, prava i obveze dekana te način izbora i trajanje mandata propisani su Zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je Fakultetskom vijeću i Rektoru, sukladno Statutu Sveučilišta u Zagrebu i Statutu Fakulteta,
- obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru.

Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na položaj utvrđeni su Zakonom i Statutom Fakulteta.

Prodekan za nastavu / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- pomaže u radu dekanu u skladu s odredbama Statuta Fakulteta i prijedlogom dekana na osnovi njegova programa,
- koordinira i nadzire rad Odbora i Povjerenstava u njegovom djelokrugu rada,
- koordinira provedbu nastave i nastavnih planova i programa,
- komunicira sa Sveučilišnim tijelima i službama u rješavanju nastavnih pitanja, daje upute u rješavanju studentskih pitanja i rješavanju studentskih molbi,
- obavlja i druge poslove vezane uz provedbu studija i studijskih programa,

- obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na položaj utvrđeni su Zakonom i Statutom Fakulteta.

Prodekan za znanstveno-istraživački i umjetnički rad / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- pomaže u radu dekanu u skladu s odredbama Statuta Fakulteta i prijedlogom dekana na osnovi njegova programa,
- koordinira i nadzire rad Centara, Odbora, Ureda, Vijeća doktorskog studija i Povjerenstava u njegovom djelokrugu rada,
- sudjeluje u koordinaciji znanstvenih projekata,
- brine se o organizaciji doktorskih studija te obavlja druge poslove vezane uz znanstveni i umjetnički rad Fakulteta,
- analizira i koordinira poslovima vezanim uz praćenje znanstvene i umjetničke djelatnosti na Fakultetu,
- obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na položaj utvrđeni su Zakonom i Statutom Fakulteta.

Prodekan za poslovanje / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- pomaže u radu dekanu u skladu s odredbama Statuta Fakulteta i prijedlogom dekana na osnovi njegova programa,
- koordinira financijsko poslovanje Fakulteta,
- koordinira i nadzire rad Povjerenstava vezanih uz djelokrug rada,
- savjetuje dekana o svrhovitom, ekonomičnom i djelotvornom raspolaganju proračunskim i drugim sredstvima u skladu s važećim zakonima,
- sudjeluje u izradi godišnjeg Plana nabave te predlaže njegove izmjene i dopune,
- koordinira poslove vezane uz investicijska i tekuća održavanja te izgradnju,
- sudjeluje u radu fakultetskih tijela vezanih uz novčane obveze, osiguravanje vlastitih sredstava i način trošenja sredstava, sklapanje i provedbu ugovora,
- obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na položaj utvrđeni su Zakonom i Statutom Fakulteta.

Prodekan za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- pomaže u radu dekanu u skladu s odredbama Statuta Fakulteta i prijedlogom dekana na osnovi njegova programa,
- koordinira i nadzire rad Ureda, Odbora i Povjerenstava u njegovom djelokrugu rada,
- obavlja poslove vezane uz suradnju s inozemnim fakultetima, Sveučilištima i drugim institucijama,

- brine o organizaciji odlazne i dolazne mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja na Fakultetu,
- obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na položaj utvrđeni su Zakonom i Statutom Fakulteta.

Predstojnik Zavoda / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- organizira, rukovodi i nadzire poslovanje i rad Zavoda,
- organizira i vodi sastanke Zavoda, arhivira zapisnike sastanaka Zavoda i prosljeđuje ih Upravi Fakulteta na zahtjev,
- vodi brigu o pravovremenom pokretanju postupka izbora u zvanja članova Zavoda i o kadrovskoj problematici Zavoda,
- predstavlja kadrovsku i drugu problematiku Zavoda Upravi Fakulteta i Dekanskom kolegiju,
- vodi brigu o pravilnom, pravičnom i ravnomjernom korištenju zavodske infrastrukture,
- skrbi o ekonomičnosti poslovanja Zavoda, investicijskom održavanju opreme i stanju potrošnoga materijala u Zavodu,
- sudjeluje u radu odgovarajućih tijela Fakulteta po funkciji,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na položaj utvrđeni su Zakonom i Statutom Fakulteta.

ZAPOSLENICI NA ZNANSTVENO-NASTAVNIM, UMJETNIČKO-NASTAVNIM, NASTAVNIM, SURADNIČKIM I STRUČNIM RADNIM MJESTIMA

Redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor, izvanredni profesor, docent / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- ustrojava i izvodi sve oblike nastave na stručnim prijediplomskim, sveučilišnim prijediplomskim, sveučilišnim diplomskim, sveučilišnim specijalističkim i doktorskim studijima,
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- po potrebi izvodi vježbe i konzultacije,
- predlaže i vodi projekte,
- sudjeluje u znanstvenom, umjetničkom i stručnom radu,
- objavljuje rezultate znanstvenog, umjetničkog i stručnog rada,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- piše odnosno priređuje udžbenike, priručnike, skripte i druga nastavna pomagala,
- sudjeluje u radu Fakultetskoga vijeća i njegovih radnih tijela,
- obavlja druge poslove utvrđene studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Fakulteta i zakonima,
- obavlja poslove po nalogu Uprave Fakulteta i predstojnika Zavoda,

- za svoj rad odgovoran je dekanu i predstojniku Zavoda.

Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na znanstveno-nastavno i umjetničko-nastavno radno mjesto utvrđeni su zakonima, Statutom i općim aktima Fakulteta.

Profesor stručnoga studija u trajnom izboru, Profesor stručnog studija, Predavač savjetnik, Viši predavač, Predavač, Umjetnički savjetnik, Viši umjetnički suradnik, Umjetnički suradnik / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- organizira i izvodi nastavu na sveučilišnim prijediplomskim i stručnim prijediplomskim studijima iz skupine predmeta za koju je izabran sukladno nastavnom planu i programu,
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- po potrebi izvodi vježbe i konzultacije,
- sudjeluje u znanstvenom, umjetničkom i stručnom radu,
- objavljuje rezultate znanstvenog, umjetničkog i stručnog rada,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- piše odnosno priređuje udžbenike, priručnike, skripte i druga nastavna pomagala,
- sudjeluje u radu Fakultetskih tijela,
- obavlja druge poslove utvrđene studijskim programom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Fakulteta i zakonima,
- obavlja poslove po nalogu Uprave Fakulteta i predstojnika Zavoda,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i predstojniku Zavoda.

Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na nastavno radno mjesto utvrđeni su zakonima, Statutom i općim aktima Fakulteta.

Viši asistent / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u ustrojavanju i pripremanju nastave na sveučilišnim prijediplomskim i sveučilišnim diplomskim studijima te u pripremanju i provođenju dijela ispita,
- izvodi vježbe i konzultacije,
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave koju mu pod nadzorom nastavnika povjeri Fakultetsko vijeće,
- sudjeluje u znanstvenom, umjetničkom i stručnom radu te u radu na projektima,
- objavljuje rezultate znanstvenog, umjetničkog i stručnog rada,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- sudjeluje u priređivanju udžbenika, priručnika, skripti i drugih nastavnih pomagala,
- usavršava se u nastavi, znanosti, umjetnosti i struci,
- sudjeluje u radu Fakultetskih tijela,
- obavlja i druge poslove utvrđene studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Fakulteta i zakonom,
- obavlja poslove po nalogu Uprave Fakulteta, predstojnika Zavoda i voditelja projekta
- za svoj rad odgovoran je dekanu, predstojniku Zavoda i voditelju projekta.

Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na suradničko radno mjesto utvrđeni su zakonima, Statutom i općim aktima Fakulteta.

Asistent / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- osposobljava se i usavršava u svrhu stjecanja akademskoga stupnja doktora znanosti i/ili umjetnosti, uključujući izradu i objavljivanje znanstvenih radova,
- sudjeluje u ustrojavanju i pripremanju nastave na sveučilišnim prijediplomskim i sveučilišnim diplomskim studijima te u pripremanju i provođenju dijela ispita,
- izvodi vježbe i konzultacije,
- sudjeluje u znanstvenom, umjetničkom i stručnom radu te u radu na projektima,
- usavršava se u nastavi, znanosti, umjetnosti i struci,
- objavljuje rezultate znanstvenog, umjetničkog i stručnoga rada,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- sudjeluje u priređivanju udžbenika, priručnika, skripti i drugih nastavnih pomagala,
- podnosi mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje,
- obavlja i druge poslove utvrđene studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Fakulteta i zakonima,
- obavlja poslove po nalogu Uprave Fakulteta, predstojnika Zavoda, voditelja projekta i mentora,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, predstojniku Zavoda, voditelju projekta i mentoru.

Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na suradničko radno mjesto utvrđeni su zakonima, Statutom i općim aktima Fakulteta.

Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke na sveučilišnim prijediplomskim, sveučilišnim diplomskim i stručnim prijediplomskim studijima,
- organizira i prati praktični rad studenata,
- potiče studente na samostalni rad i zanimanje za obrazovanje i usavršavanje u struci,
- održava nastavu koja ne zahtjeva znanstveni pristup,
- osmišljava ili projektira praktična nastavna pomagala,
- po potrebi vodi brigu o ispravnosti uređaja, strojeva i opreme u okviru svoje nadležnosti,
- po potrebi vodi brigu o raspoloživosti laboratorijskog posuđa, pribora i alata,
- po potrebi predlaže i vodi brigu o potrebama nabavke materijala, kemikalija, opreme i drugih materijala,
- provodi znanstvene i stručne projekte te obavlja poslove u provedbi projekata Fakulteta,
- radi na vlastitom usavršavanju sudjelovanjem na stručnim, znanstvenim i umjetničkim projektima i prateći razvoj struke,
- objavljuje stručne, pregledne i znanstvene radove koji su rezultat sudjelovanja na znanstvenim projektima, piše stručna izvješća te elaborate,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od dekana, predmetnog nastavnika i predstojnika Zavoda pod uvjetima i sukladno Statutu Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, predstojniku Zavoda i predmetnom nastavniku.

Uvjeti: Postupak i uvjeti za izbor na stručno radno mjesto utvrđeni su zakonima, Statutom i općim aktima Fakulteta.

Viši tehnički suradnik – viši laborant / radno mjesto II. vrste

Opis poslova i zadataka:

- brine o ispravnosti strojeva i uređaja u laboratoriju / praktikumu / radionici,
- priprema i rukuje instrumentima, opremom i pomagalima za potrebe nastave, vježbi, znanstvenog i stručnog rada,
- priprema kemikalije za potrebe nastave, vježbi, znanstvenog i stručnog rada,
- brine o skladištu kemikalija,
- pomaže u obavljanju tehničkih poslova u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita,
- brine i odgovoran je za laboratorijsku aparaturu i posuđe te brine za njihovu ispravnost,
- predlaže i vodi brigu o potrebama nabavke materijala, kemikalija, opreme i drugih materijala,
- uključuje se u administrativni dio poslova,
- pomaže pri praktičnom i eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika,
- pomaže pri izvođenju nastave,
- radi na vlastitom usavršavanju i osposobljavanju sudjelovanjem na edukacijama, radionicama i sl.,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi dekan, predstojnik Zavoda i predmetni nastavnik,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, predstojniku Zavoda i predmetnom nastavniku.

Uvjeti: odgovarajući sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij (VŠS odgovarajuće struke), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Tehnički suradnik – laborant / radno mjesto III. vrste

Opis poslova i zadataka:

- održava strojeve i uređaje u laboratoriju / praktikumu / radionici,
- pomaže kod tehničkih poslova u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih oblika ispita,
- priprema kemikalije za nastavu,
- brine o skladištu kemikalija,
- sudjeluje u pripremi i izvođenju laboratorijskih i praktičnih vježbi,
- brine i odgovoran je za ispravno stanje laboratorijske opreme,
- pomaže kod pripreme materijala i izvođenja nastave, stručnog i znanstvenog rada,
- pomaže kod nabavke materijala, kemikalija, opreme i drugog materijala,
- briga o ispravnosti opreme i pomagala i nabavi materijala,
- čisti i održava opremu i laboratorijsko posuđe,
- uključuje se u administrativni dio poslova,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi dekan, predstojnik Zavoda i predmetni nastavnik,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, predstojniku Zavoda i predmetnom nastavniku.

Uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za određeno zanimanje (SSS odgovarajuće struke), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

RADNA MJESTA NA PROJEKTIMA

Voditelj projekta / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- vodi projekt i koordinira svim aktivnostima na projektu,
- sudjeluje u radu na projektu,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima i objavljuje rezultate istraživačkog i stručnog rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje dekan.

Uvjeti: doktorat znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva te ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Istraživač na projektu / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u istraživačkom radu na projektu i samostalno provodi istraživanja,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima i objavljuje rezultate istraživačkog i stručnog rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje voditelj projekta, dekan i predstojnik Zavoda.

Uvjeti: doktorat znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva i ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Mlađi istraživač na projektu / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u istraživačkom radu na projektu,
- može sudjelovati na znanstvenim i stručnim skupovima i objavljivati rezultate istraživačkog i stručnog rada,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje dekan, predstojnik Zavoda i voditelj projekta.

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (VSS odgovarajuće struke) te ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Stručni suradnik na projektu / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u radu na projektu,
- može sudjelovati na znanstvenim i stručnim skupovima i objavljivati rezultate istraživačkog i stručnog rada,
- obavlja tehničke i/ili administrativne poslove koji se odnose na provedbu projekta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje voditelj projekta, dekan i predstojnik Zavoda.

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (VSS odgovarajuće struke) te ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

Administrator na projektu / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u vođenju administrativnih poslova na projektu,
- priprema i vodi arhivu projekta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuje voditelj projekta, dekan i predstojnik Zavoda.

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski ili diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (VŠS ili VSS odgovarajuće struke) te ostali uvjeti prema zahtjevu projekta.

ODSJEK ZA ADMINISTRATIVNE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE

Rukovoditelj Odsjeka u središnjoj službi, interni naziv: glavni tajnik Fakulteta / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi i koordinira rad Odsjeka za administrativne, opće i pravne poslove Fakulteta i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Fakultetu,
- pomaže u radu dekanu i prodekanima,
- sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za kontinuiran i propisan rad Fakulteta i njegovih tijela,
- prati propise u vezi sa visokim školstvom, znanstvenim radom i radom Fakulteta uopće,
- izrađuje nacrte općih akata, ugovora i odluka Fakulteta,
- obavlja pravne provjere svih ugovora prije potpisivanja,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, Dekanskog kolegija i drugih tijela Fakulteta i pruža im potrebnu pravnu pomoć,
- obavlja poslove u području imovinskog prava vezano uz imovinu Fakulteta,
- odobrava i savjetuje upravu Fakulteta i predstojnike Zavoda pri izradi ugovora i sporazuma u kojima je Fakultet ugovorna strana,
- jednom godišnje podnosi izvješće o radu Odsjeka za administrativne, opće i pravne poslove dekanu,
- sudjeluje u pripremi službenih izvješća iz područja kadrova i upravljanja kvalitetom prema Sveučilištu i drugim nadležnim ustanovama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Fakulteta po nalogu dekana i prodekana,
- za svoj rad je odgovoran dekanu.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij pravne struke ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS odgovarajuće struke), 5 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

URED DEKANA

Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, interni naziv: voditelj Ureda dekana / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- vodi Ured dekana i organizira njegov rad,
- obavlja stručne i administrativne poslove za dekana u okviru svog djelokruga rada,
- samostalno i stručno obavlja i odgovara za administrativne poslove u Uredu dekana i Odsjeku za administrativne, opće i pravne poslove Fakulteta,
- prikuplja materijale za poslovne sastanke po nalogu dekana,
- obavlja prijepis službenih dopisa za dekana Fakulteta,
- obavlja korespondenciju Ureda dekana - ugovara sastanke, termine, zaprima i prenosi poruke,
- obavlja poslove primanja i pregleda pisanih i drugih dokumenata upućenih Uredu dekana, dekanu i Odsjeku za administrativne, opće i pravne poslove, vodi brigu o njihovom razvrstavanju i raspoređivanju i čuvanju u pismohrani,
- daje razne usmene i telefonske informacije zainteresiranim strankama,
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta,
- po potrebi stručna je podrška radu Odbora i povjerenstava Fakultetskog vijeća,
- po potrebi sudjeluje i pomaže u provođenju postupaka nabave,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS odgovarajuće struke), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Stručni suradnik, interni naziv: tajnik Ureda dekana / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- obavlja stručne i administrativne poslove za dekana u okviru svog djelokruga rada,
- prikuplja materijale za poslovne sastanke po nalogu dekana,
- obavlja praćenje primljene i odaslane pošte ureda dekana i Odsjeka za administrativne, opće i pravne poslove Fakulteta,
- prima i raspoređuje poštu za dekana, prodekane i glavnog tajnika Fakulteta,
- obavlja po potrebi prijepis službenih dopisa za dekana Fakulteta,
- prima zahtjeve za sastanke s dekanom i upravom Fakulteta, kontaktira sa strankama i po potrebi ih upućuje odgovarajućim uredima i / ili službama Fakulteta,
- obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata upućenih Odsjeku za administrativne, opće i pravne poslove i dekanu, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, te njihova čuvanja u pismohrani,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS odgovarajuće struke), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Stručni savjetnik, interni naziv: stručnjak za odnose s javnošću / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- redovito prati medijske napise vezane uz rad Fakulteta te vodi evidenciju i statistiku prisutnosti Fakulteta u medijima i izrađuje izvještaje,
- ažurira mailing listu za komuniciranje s unutarnjim i vanjskim dionicima,
- priprema javna priopćenja i komunicira s predstavnicima medija,
- predlaže i priprema materijal za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama te kreira nove komunikacijske kanale,
- kreira i izrađuje promotivne materijale u elektroničkom i tiskanom obliku te brine o razvoju vizualnog identiteta Fakulteta (izrada i distribucija vijesti, plakata, e-newslettera, letaka, vodiča, monografija, čestitki, prezentacije, pokloni, mape, letci, posteri, brošure i sl.),
- organizira, koordinira i provodi edukativne, promotivne i znanstveno-stručne aktivnosti sa zainteresiranom javnošću (radionice, tribine, predavanja, konferencije i ostale prezentacijske aktivnosti Fakulteta),
- organizira, priprema i koordinira fakultetski protokol i ostala događanja na Fakultetu i izvan Fakulteta (službeni sastanci, skupovi, posjete dužnosnika, prijem osoba iz inozemstva koje službeno borave na Fakultetu, proslave, domjenci i druge prigode u organizaciji Fakulteta te ažurira popis gostiju),
- osigurava komunikacijsku podršku Upravi i ostalim zaposlenicima Fakulteta koji istupaju u medijima,
- u dogovoru s Upravom daje izjave i prosljeđuje medijima informacije vezane uz djelatnost Fakulteta i druga pitanja koja su od interesa za Fakultet,
- sastavlja polugodišnje planove promotivnih aktivnosti, priprema troškovnike za područje djelovanja Odbora za odnose s javnošću, kvartalno izvještava Upravu o provedenim aktivnostima,
- izrađuje Godišnje izvješće o radu u okviru svog djelokruga rada koje podnosi dekanu i Fakultetskom vijeću,
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, voditelju Odbora za odnose s javnošću i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij (VSS tehničkog ili društvenog smjera), 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog u govoru i pismu, napredno znanje rada na računalu.

Stručni suradnik, interni naziv: stručni suradnik za odnose s javnošću / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- redovito prati medijske napise vezane uz rad Fakulteta te vodi evidenciju i statistiku prisutnosti Fakulteta u medijima i izrađuje izvještaje,
- ažurira mailing listu za vanjsko komuniciranje,
- priprema javna priopćenja i komunicira s predstavnicima medija (uređivanje mrežne stranice i službenog profila na društvenim mrežama),
- predlaže i priprema materijal za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama te kreira nove komunikacijske kanale,

- kreira, predlaže i sudjeluje u izradi promotivnih materijala u elektroničkom i tiskanom obliku te brine o razvoju vizualnog identiteta Fakulteta (izrada i distribucija vijesti, plakata, e-newslettera, letaka, vodiča, monografija, čestitki, prezentacije, pokloni, mape, letci, posteri, brošure i sl.),
- sudjeluje u organizaciji edukativnih, promotivnih i znanstveno-stručnih aktivnosti sa zainteresiranom javnošću (radionice, tribine, predavanja, konferencije i ostale prezentacijske aktivnosti Fakulteta),
- organizira, priprema i koordinira fakultetski protokol i ostala događanja na Fakultetu i izvan Fakulteta (službeni sastanci, skupovi, posjete dužnosnika, prijem osoba iz inozemstva koje službeno borave na Fakultetu, proslave, domjenci i druge prigode u organizaciji Fakulteta te ažurira popis gostiju),
- osigurava komunikacijsku podršku Upravi i ostalim zaposlenicima Fakulteta koji istupaju u medijima,
- u dogovoru s Upravom daje izjave i prosljeđuje medijima informacije vezane uz djelatnost Fakulteta i druga pitanja koja su od interesa za Fakultet,
- sastavlja polugodišnje planove promotivnih aktivnosti, priprema troškovnike za područje djelovanja Odbora za odnose s javnošću, kvartalno izvještava Upravu o provedenim aktivnostima,
- izrađuje Godišnje izvješće o radu u okviru svog djelokruga rada koje podnosi dekanu i Fakultetskom vijeću,
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, voditelju Odbora za odnose s javnošću i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij (VSS tehničkog ili društvenog smjera), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog u govoru i pismu, napredno znanje rada na računalu.

Voditelj odsjeka, interni naziv: stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara / položaj II. vrste

Opis poslova i zadataka:

- provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara na svim lokacijama Fakulteta,
- prati zakonske regulative iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te sudjeluje u izradi akata,
- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti radnih mjesta te revizije ugroženosti radnih mjesta,
- organizira rad Odbora zaštite na radu i zaštite okoliša,
- uspostavlja, ažurira i vodi evidenciju o uvjetima rada pojedinačno za sve zaposlenike,
- organizira sistematske preglede i preglede s posebnim uvjetima rada i upućuje zaposlenike na iste,
- surađuje sa državnim inspektoratom za zaštitu na radu te izrađuje izvještaje iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- surađuje s domovima zdravlja, prijavljuje ozljede na radnom mjestu i vodi evidenciju o istom,
- vodi evidenciju ozljeda zaposlenika na radnom mjestu te ispunjava određene obrasce vezano uz radnu sposobnost zaposlenika,
- izrađuje godišnji izvještaj za potrebe inspekcijske službe – zaštite na radu,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen odgovarajući prijediplomski stručni studij ili prijediplomski sveučilišni studij (VŠS tehničke ili druge odgovarajuće struke), položen državni ispit zaštite na radu II. stupnja, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika, odlično poznavanje rada na osobnom računalu.

Tehnički suradnik, interni naziv: referent u urudžbenom uredu / radno mjesto III. vrste

Opis poslova i zadataka:

- zaprima i evidentira sve dokumente i uvodi ih u elektronički urudžbeni zapisnik i digitalnu arhivu,
- zaprima i evidentira poštu u dostavnu knjigu,
- raspodjeljuje dokumente i poštu po korisnicima te ih predaje dostavljaču za raznošenje,
- u web aplikaciji putnih naloga popunjava putne naloge za službena putovanja administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja,
- kreira mjesečna izvješća putnih naloga,
- po potrebi ispunjava razne formulare, tiskanice, upitnike, punomoći, zahtjeve i sl.,
- razvrstava i udružuje predmete, arhivira predmete te rukuje arhiviranim predmetima,
- prodaje udžbenike, priručnike i knjige čiji je izdavač Fakultet,
- vodi administraciju vezano uz prodaju udžbenika, priručnika i knjiga,
- vodi brigu o skladištu udžbenika, priručnika i knjiga,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu dekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za određeno zanimanje (SSS društvenog ili tehničkog smjera), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Dostavljač – ekonom / radno mjesto III. vrste

Opis poslova i zadataka:

- preuzima i raznosi poštu i razni materijal za potrebe svih organizacijskih jedinica unutar i izvan Fakulteta,
- unosi otpremnice u interni računovodstveni program,
- prema potrebi u web aplikaciji putnih naloga popunjava putne naloge za službena putovanja administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja,
- umnožava i fotokopira razne materijale prema potrebi,
- sudjeluje u pripremi pošte za slanje, otpremi pošte u tiskanom i elektroničkom obliku i dopremi pošte iz poštanskih ureda i carinarnice,
- vodi knjigu otpremljenih pošiljaka,
- obavlja i druge poslove prema potrebi i nalogu dekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za određeno zanimanje (SSS društvenog ili tehničkog smjera), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu

URED FAKULTETSKOG VIJEĆA

Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, interni naziv: voditelj Ureda Fakultetskog vijeća / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi i koordinira radom Ureda Fakultetskog vijeća i sastavlja izvješća vezano uz rad svoga Ureda,
- kompletira, obrađuje i priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća, dekanskog kolegija i njihove članove te prisustvuje istima,
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u provedbi izbora dekana i prodekana,
- sudjeluje i priprema dokumentaciju u postupku izbora professora emeritusa,
- vodi zapisnike sa sjednica Fakultetskog vijeća i dekanskog kolegija te piše odluke i zaključke proizašle iz tih zapisnika i iste distribuira prema korisnicima,
- stručna je podrška radu Odbora i povjerenstava Fakultetskog vijeća,
- kompletira, obrađuje i priprema materijale za izbore na znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta te ostale potrebne materijale vezane uz Fakultetsko vijeće prema internim i vanjskim dionicima,
- šalje obavijesti o održavanju nastupnog predavanja u postupku izbora na znanstveno - nastavna i nastavna radna mjesta,
- pomaže u izradi nacrta akata Fakulteta,
- prati sve propise vezane uz svoj djelokrug rada i rad Fakulteta uopće,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu dekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS odgovarajuće struke), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Stručni suradnik, interni naziv: stručni suradnik u Uredu Fakultetskog vijeća / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća, dekanskog kolegija i njihove članove te prisustvuje istima,
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u provedbi izbora dekana i prodekana,
- vodi zapisnike sa sjednica Fakultetskog vijeća i dekanskog kolegija te piše odluke i zaključke proizašle iz tih zapisnika i iste distribuira prema korisnicima,
- priprema materijale za izbore na znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta te ostale potrebne materijale vezane uz Fakultetsko vijeće prema internim i vanjskim dionicima
- šalje obavijesti o održavanju nastupnog predavanja u postupku izbora na znanstveno - nastavna i nastavna radna mjesta,
- prati propise u vezi sa visokim školstvom, znanstvenim radom i radom Fakulteta uopće,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu dekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS odgovarajuće struke), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Voditelj Odsjeka / položaj III. vrste

Opis poslova i zadataka:

- obavlja stručne i administrativne poslove po nalogu dekana i prodekana,
- daje usmene i telefonske informacije zainteresiranim strankama,
- prikuplja materijale za sastanke po nalogu dekana i prodekana,
- prikuplja podatke, analitički ih obrađuje i sudjeluje pri izradi analitičkih izvješća,
- vodi različite evidencije i obavlja ostale administrativne poslove,
- vodi arhivu svih spisa odnosno dokumenata u okviru svog djelokruga rada,
- vodi brigu o reprezentaciji,
- administrativna je podrška radu Odbora i povjerenstava Fakultetskog vijeća,
- po potrebi zaprima i evidentira sve dokumente i uvodi ih u elektronički urudžbeni zapisnik i digitalnu arhivu,
- po potrebi izrađuje narudžbenice u internom računovodstvenom programu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za određeno zanimanje (SSS društvenog ili tehničkog smjera), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

STUDENTSKA REFERADA

Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi, interni naziv: rukovoditelj Studentske referade / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- rukovodi i koordinira radom i obavljanjem poslova u Studentskoj referadi u Zagrebu i Varaždinu,
- odgovoran je za arhiviranje trajne dokumentacije o studiranju studenata u skladu s važećim zakonskim propisima,
- odgovoran je za davanje informacije studentima o svim pitanjima iz područja rada Studentske referade,
- koordinira rad Studentske referade s ostalim ustrojstvenim i organizacijskim jedinicama unutar Fakulteta,
- surađuje s glavnim tajnikom Fakulteta, prodekanima i dekanom u rješavanju složenih problema vezanih za prava i obveze studenata,
- prati i primjenjuje propise iz područja znanosti i visokoškolskog obrazovanja,
- izrađuje statistička i analitička izvješća iz područja rada Studentske referade,
- organizira poslove iz područja rada Studentske referade vezane za upise,
- organizira i nadzire vođenje evidencija i odgovoran je za izdavanje uvjerenja i potvrda o statusu studenata,
- nadzire rad i radi na poslovima u informacijskom sustavu visokog učilišta, u modulima koji se odnose na područje rada Studentske referade,
- nadzire i provodi upis podataka na mrežnim stranicama Nacionalnog informacijskog sustava prijava na visoka učilišta,
- koordinira poslove pripreme i održavanja promocija,

- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta iz djelokruga svoga rada prema nalogu prodekana za nastavu i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera (VSS odgovarajuće struke), minimalno 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, interni naziv: voditelj Studentske referade / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- organizira, rukovodi i koordinira radom i obavljanjem poslova u Studentskoj referadi u Zagrebu i Varaždinu,
- odgovoran je za arhiviranje trajne dokumentacije o studiranju studenata u skladu s važećim zakonskim propisima,
- odgovoran je za davanje informacije studentima u uredovno vrijeme i putem primjerenih oblika informiranja o svim pitanjima iz područja rada Studentske referade,
- koordinira rad Studentske referade s ostalim ustrojstvenim i organizacijskim jedinicama unutar Fakulteta,
- surađuje s glavnim tajnikom Fakulteta, prodekanima i dekanom u rješavanju složenih problema vezanih za prava i obveze studenata,
- provodi nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova i prati izvršenje radnih obveza u Studentskoj referadi u Zagrebu i Varaždinu,
- izrađuje statistička i analitička izvješća iz područja rada Studentske referade,
- organizira prijem i obradu dokumentacije pristupnika prijavljenih za razredbeni ispit,
- organizira poslove iz područja rada Studentske referade vezane za provođenje razredbenog postupka i upise,
- organizira i nadzire vođenje evidencija i odgovoran je za izdavanje uvjerenja i potvrda o statusu studenata,
- obavlja korespondenciju sa studentima,
- nadzire rad i radi na poslovima u informacijskom sustavu visokog učilišta, u modulima koji se odnose na područje rada Studentske referade,
- nadzire i provodi upis podataka na mrežnim stranicama Nacionalnog informacijskog sustava prijava na visoka učilišta,
- priprema i brine o izdavanju diploma i održavanju promocija,
- brine o unaprjeđenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje,
- obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta iz djelokruga svoga rada prema nalogu prodekana za nastavu i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera (VSS odgovarajuće struke), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Stručni savjetnik, interni naziv: voditelj administrativnih poslova za nastavu i studente / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- organizira, koordinira i planira nastavne procese u skladu s Izvedbenim planom nastave na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima u Zagrebu,
- priprema i izrađuje Izvedbeni plan nastave Fakulteta
- priprema i izrađuje Red predavanja za sveučilišne prijediplomske i diplomske te stručne prijediplomske studije,
- izrađuje raspored nastave po nastavnicima, predmetima i prostorijama za sve godine sveučilišnih prijediplomskih i diplomskih studija prema smjerovima u Zagrebu,
- koordinira i izrađuje raspored nastave po nastavnicima, predmetima i prostorijama za dolazne inozemne nastavnike i studente,
- koordinira organizaciju nastave, ispita, kolokvija i ostalih nastavnih aktivnosti na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima s nastavnicima i vanjskim suradnicima,
- izrađuje potvrde s opterećenjem nastavnika i vanjskih suradnika,
- sudjeluje u organizaciji i koordinira provedbu razredbenih ispita,
- organizira ažuriranje oglasnih ploča i mrežnih stranica Fakulteta obavijestima vezanim uz Izvedbeni plan nastave za sve godine sveučilišnih prijediplomskih i diplomskih studija prema smjerovima u Zagrebu,
- izvršava poslove iz informacijskog sustava visokog učilišta u okviru svog djelokruga rada,
- priprema i izrađuje potrebne dokumente na zahtjev Ministarstva znanosti i obrazovanja te ostalih institucija,
- obavještava voditelja tehničke i IT službe o tehničkim problemima u nastavnim prostorijama,
- obavlja i druge administrativne poslove iz svoje djelatnosti po nalogu Uprave Fakulteta, prodekana za nastavu i voditelja Studentske referade,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, voditelju Studentske referade i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg smjera (VSS tehničkog ili društvenog smjera), 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Stručni suradnik, interni naziv: planer nastave / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u planiranju nastavnih procesa u skladu s Izvedbenim planom nastave na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima u Zagrebu,
- priprema i izrađuje Izvedbeni plan nastave Fakulteta (kalendar nastave, Povjere nastave, natječaj za upis studenata u prvu godinu sveučilišnih prijediplomskih, sveučilišnih diplomskih i stručnih studija i sl.),
- priprema i izrađuje Red predavanja za sveučilišne prijediplomske i diplomske te stručne prijediplomske studije,
- izrađuje raspored nastave po nastavnicima, predmetima i prostorijama za sve godine sveučilišnih prijediplomskih i diplomskih studija prema smjerovima u Zagrebu i za dolazne inozemne studente,
- komunicira s nastavnicima i vanjskim suradnicima u vezi organizacije nastave, konzultacija, ispita, kolokvija i ostalih nastavnih aktivnosti na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima,
- prikuplja i priprema podatke opterećenja nastavnika i vanjskih suradnika,
- sudjeluje kod organizacije i provedbe razredbenih ispita,

- organizira ažuriranje oglasnih ploča i mrežnih stranica Fakulteta obavijestima vezanim uz studente i nastavnike,
- izvršava poslove iz informacijskog sustava visokog učilišta (upis ispita, akademski kalendar, rad s podacima o studijskom programu i izvedbenom planu nastave, satnica i ustroj visokog učilišta i sl.),
- priprema i izrađuje potrebne dokumente na zahtjev Ministarstva znanosti i obrazovanja te ostalih institucija,
- obavještava voditelja tehničke i IT službe o tehničkim problemima u nastavnim prostorijama,
- obavlja i druge administrativne poslove iz svoje djelatnosti po nalogu Uprave Fakulteta, prodekana za nastavu i voditelja Studentske referade,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, voditelju Studentske referade i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajućeg smjera (VSS tehničkog ili društvenog smjera), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Viši tehničar, interni naziv: administrativni referent u Studentskoj referadi / radno mjesto II. vrste

Opis poslova i zadataka:

- obavlja sve aktivnosti vezane uz godišnje ili semestralne upise studenata,
- daje pisane i usmene informacije o studijima, uvjetima za upis na sveučilišne odnosno stručni studij, u više godine studija (broju ostvarenih ECTS bodova), kao i o visini participacije troškova studiranja,
- prima i obrađuje dokumentaciju pristupnika prijavljenih za razredbene ispite,
- obavlja poslove upisa i ispisa studenata i izdavanja studentskih isprava,
- izdaje razna uvjerenja o upisu i ispisu, kao i o položenim ispitima,
- priprema dokumentaciju za razne statističke i druge izvještaje,
- vodi baze podataka i arhive studenata,
- izdaje studentima studentske iskaznice, unosi podatke za studentske iskaznice i ažurira promjene,
- izdaje duplikate diploma i drugih javnih isprava,
- vodi brigu o redovitom plaćanju obveza studiranja od strane studenata,
- po potrebi obavlja sve administrativne poslove u studentskoj referadi za studente doktorskog studija,
- izvršava poslove iz informacijskog sustava visokog učilišta vezane uz podatke o: studentima i upisima, ispitima, školarinama, ustroju visokog učilišta, nastavnom programu, nastavnom planu, satnici,
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana, prodekana za nastavu, glavnog tajnika Fakulteta i voditelja Studentske referade,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, voditelju Studentske referade i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij (VŠS odgovarajuće struke), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Tehnički suradnik, interni naziv: administrativni referent za doktorski studij / radno mjesto III. vrste

Opis poslova i zadataka:

- obavlja sve administrativne poslove za studente doktorskog studija,
- obavlja sve aktivnosti vezane uz godišnje ili semestralne upise studenata doktorskog studija,
- daje pisane i usmene informacije o studijima, uvjetima za upis na sveučilišne i doktorski stručni studij, u više godine studija (broju ostvarenih ECTS bodova), kao i o visini participacije troškova studiranja,
- prima i obrađuje dokumentaciju pristupnika prijavljenih za razredbene ispite,
- obavlja poslove upisa i ispisa studenata i izdavanja studentskih isprava,
- izdaje razna uvjerenja o upisu i ispisu, kao i o položenim ispitima,
- priprema dokumentaciju za razne statističke i druge izvještaje za potrebe doktorskog studija,
- vodi baze podataka i arhive studenata,
- izdaje studentima studentske iskaznice, unosi podatke za studentske iskaznice i ažurira promjene,
- izdaje duplikate diploma i drugih javnih isprava,
- vodi portfolio svakog studenta na doktorskom studiju,
- administrator je VDS-a (sudjeluje u pripremi materijala za sjednice VDS-a, prisustvuje sjednicama),
- vodi zapisnike sa sjednica VDS-a,
- vodi brigu o redovitom plaćanju obveza studiranja od strane studenata,
- izvršava poslove iz informacijskog sustava visokog učilišta vezane uz podatke o: studentima i upisima, ispitima, školarinama, ustroju visokog učilišta, nastavnom programu, nastavnom planu, satnici,
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana, prodekana za nastavu, glavnog tajnika Fakulteta, voditelja Studentske referade i voditelja doktorskog studija,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, voditelju Studentske referade i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za određeno zanimanje (SSS odgovarajuće struke), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Voditelj Odsjeka, interni naziv: voditelj studentske referade u Studijskoj jedinici Varaždin / položaj II. vrste

Opis poslova i zadataka:

- obavlja sve aktivnosti vezane uz godišnje ili semestralne upise studenata,
- daje pisane i usmene informacije o studijima, uvjetima za upis na sveučilišni odnosno stručni studij, u višu godinu studija (broju ostvarenih ECTS bodova), kao i o visini participacije troškova studiranja,
- prima i obrađuje dokumentaciju pristupnika prijavljenih za razredbene ispite,
- obavlja poslove upisa i ispisa studenata i izdavanja studentskih isprava,
- izdaje razna uvjerenja o upisu i ispisu, kao i o položenim ispitima,
- priprema dokumentaciju za razne statističke i druge izvještaje,

- vodi baze podataka i arhive studenata,
- izdaje studentima studentske iskaznice, unosi podatke za studentske iskaznice i ažurira promjene,
- izdaje duplikate diploma i drugih javnih isprava,
- vodi brigu o redovitom plaćanju obveza studiranja od strane studenata,
- izvršava poslove iz informacijskog sustava visokog učilišta vezane uz podatke o: studentima i upisima, ispitima, školarinama, ustroju visokog učilišta, nastavnom programu, nastavnom planu, satnici,
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana, prodekana za nastavu, voditelja Studentske referade i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu, voditelju Studentske referade i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (VŠS odgovarajuće struke), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

URED ZA LJUDSKE POTENCIJALE

Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, interni naziv: voditelj Ureda za ljudske potencijale / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- organizira i koordinira obavljanje poslova u Uredu,
- prati i primjenjuje propise u vezi s radnim odnosima i visokim školstvom,
- daje stručna mišljenja vezano uz radne odnose,
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta,
- izrađuje ugovore o radu, odluke i potvrde iz područja radnih odnosa za zaposlenike Fakulteta,
- po potrebi izrađuje ugovore o djelu i autorske ugovore za vanjske suradnike i demonstratore,
- vodi evidenciju i dokumentaciju iz područja radnih odnosa,
- obavlja sve poslove vezane uz status zaposlenika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.,
- vodi evidenciju o isteku rokova vezanih uz trajanje ugovora o radu zaposlenika izabranih na znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta,
- izrađuje izvješća za potrebe nadležnih tijela,
- izrađuje statistička izvješća u svezi radnog odnosa i znanstveno-nastavne i umjetničko-nastavne djelatnosti Fakulteta,
- usklađuje rad s ostalim službama Fakulteta, a posebno s Odsjekom za financije i računovodstvo vezano za ostvarivanje prava iz radnog odnosa,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu za nenastavno osoblje Fakulteta,
- oglašava potrebu za zaposlenicima putem javnog natječaja i prikuplja ponude prijavljenih na natječaje za zasnivanje radnog odnosa nenastavnog osoblja te iste dostavlja s popratnom dokumentacijom nadležnom povjerenstvu,

- radi s podacima o zaposlenicima u informacijskom sustavu visokog učilišta, u modulima koji se odnose na područje rada Ureda za ljudske resursa,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS odgovarajuće struke), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Stručni suradnik, interni naziv: stručni suradnik u Uredu za ljudske potencijale / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- prati i primjenjuje propise iz područja radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, socijalnog prava,
- vodi cjelokupnu evidenciju i dokumentaciju iz područja radnih odnosa,
- obavlja sve administrativne poslove vezane uz status zaposlenika, od zapošljavanja do prestanka rada, njegovih prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.,
- po potrebi izrađuje ugovore o djelu i autorske ugovore za vanjske suradnike i demonstratore,
- podnosi izvješća Ministarstvu znanosti i obrazovanja o promjenama podataka za obračun plaća,
- izrađuje statistička izvješća u svezi radnog odnosa i znanstveno-nastavne djelatnosti Fakulteta,
- usklađuje rad s ostalim službama Fakulteta, a posebno s Odsjekom za financije i računovodstvo vezano za ostvarivanje prava iz radnog odnosa,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu za nenastavno osoblje Fakulteta,
- oglašava potrebu za zaposlenicima putem javnog natječaja i prikuplja ponude prijavljenih na natječaje za zasnivanje radnog odnosa nenastavnog osoblja te iste dostavlja s popratnom dokumentacijom nadležnom povjerenstvu,
- radi s podacima o zaposlenicima u informacijskom sustavu visokog učilišta, u modulima koji se odnose na područje rada Ureda za ljudske resursa,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (VSS odgovarajuće struke), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Viši tehničar, interni naziv: referent za vanjske suradnike / radno mjesto II. vrste

Opis poslova i zadataka:

- obavlja opće administrativne poslove za potrebe organizacijskih jedinica Fakulteta,
- sastavlja ugovore o djelu, autorske ugovore, ugovore o djelu za vanjske suradnike i druge ugovore u skladu s naravi posla,
- popunjava izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku,
- obavlja poslove vezano uz demonstrature,
- administrator je Centra za transfer tehnologija i suradnju s gospodarstvom,
- obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu dekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij (VŠS odgovarajuće struke), najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

TEHNIČKA I IT SLUŽBA

Voditelj Odsjeka, interni naziv: voditelj tehničke i IT službe / položaj II. vrste

Opis poslova i zadataka:

- organizira i upravlja radom tehničke i IT službe,
- brine i odgovoran je za stanje objekata, instalacija, inventara, čistoće i grijanja radnog prostora Fakulteta,
- predlaže planove održavanja i kontrolira njihovu provedbu,
- izvodi manje popravke iz domene zidarskih, vodoinstalaterskih, keramičarskih, ličilačkih, stolarskih, bravarskih, mehaničarskih, električarskih, plinskih i drugih i po potrebi nabavlja materijal,
- organizira i nadzire poslove čišćenja zgrada i dvorišta, raspoređuje na rad spremačice, portire i tehničara na održavanju,
- brine za osiguranje zgrada i uredno odvoženje smeća,
- organizira i nadzire utrošak energenata, materijala za čišćenje i održavanje te zaštitnih sredstava,
- odgovoran je za pravovremenu nabavu materijala za čišćenje i održavanje, nabavu zaštitnih sredstava i ostalog potrošnog materijala,
- prima zahtjeve za tekuće popravke, ustanovljuje nastanke šteta na zgradama, instalacijama i inventaru te otklanja manje nedostatke,
- organizira veće popravke te kontrolira izvršenje popravaka,
- organizira zbrinjavanje otpisane računalne opreme i ostalog otpisanog inventara,
- po potrebi brine o provođenju mjera zaštite od požara,
- obavlja i ostale poslove koje mu povjeri dekan, prodekan za poslovanje i glavni tajnik Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij (VŠS tehničkog smjera), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.

Viši tehničar, interni naziv: informatički referent / radno mjesto II. vrste

Opis poslova i zadataka:

- održava računala, ulazne i izlazne uređaje te uređaje za spremanje podataka u vlasništvu Fakulteta,
- vodi računa o ispravnosti svih računala u vlasništvu Fakulteta,
- vodi brigu o ispravnosti i pomaže u korištenju multimedijske opreme,
- instalira, podešava i održava mrežu i glavni server,
- održava informacijski sustav visokog učilišta i obavlja edukaciju administratora informacijskog sustava visokog učilišta na Fakultetu,
- administrira i koordinira djelatnosti između Fakulteta, SRCA i CarNet-a,
- kreira i održava korisničke račune i administrator je imenika (LDAP),

- provjerava tehničku ispravnost računala, otklanja manje kvarove i zastoje u radu sustava,
- podrška je korisnicima računalnih sustava (konzultacije, savjeti prilikom nabave opreme, instaliranje, informiranje o novostima i promjenama),
- zaprima obavijesti o kvarovima računala i druge navedene opreme, obavlja uvid i vrši popravak ili organizira uslugu popravka u dogovoru s voditeljem pojedine službe,
- instalira programsku podršku za računala u vlasništvu Fakulteta,
- vodi i ažurira evidenciju računala, perifernih uređaja i multimedijske opreme na razini Fakulteta,
- sudjeluje u planiranju i nabavi informatičke opreme, prezentacijske i komunikacijske opreme, računalnih programa i usluga održavanja računala,
- po potrebi održava mrežne stranice Fakulteta,
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana, prodekana za poslovanje i voditelja tehničke i IT službe,
- za svoj rad odgovara dekanu i voditelju tehničke i IT službe.

Uvjeti: završen odgovarajući prijediplomski stručni studij ili prijediplomski sveučilišni studij (VŠS elektrotehničke ili informatičke struke), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, odlično poznavanje rada na osobnom računalu.

Voditelj Odsjeka, interni naziv: tehničar na održavanju / položaj III. vrste

Opis poslova i zadataka:

- održava, popravlja i zamjenjuje strojeve, uređaje, zajednička postrojenja, aparature, namještaj ili dijelove,
- održava, popravlja i zamjenjuje elemente HVAC sustava (grijanje, hlađenje, ventilacija), vodovodne, kanalizacijske, plinske i električne instalacije,
- vrši popravak raznih uređaja i aparata, opreme i električne rasvjete,
- dnevno kontrolira prostorije Fakulteta radi provjere stanja električnih instalacija i obavlja njihov popravak, obavlja popravak elektro-opreme te svih električnih aparata,
- brine o pravovremenom atestiranju električnih, plinskih, vodovodnih instalacija, klimatizacijskih i protupožarnih uređaja
- po potrebi pomaže u prijenosu materijala,
- obavlja sve poslove na održavanju inventara i građevne stolarije (izmjene razbijenog stakla, popravak parketa, roleta i sl.),
- izrađuje jednostavniji namještaj i građevnu stolariju,
- rukovatelj je centralnog grijanja,
- pomaže kod transporta raznih predmeta većeg obujma prema potrebi,
- čuva, održava i popravlja alat potreban za rad,
- vodi brigu o vršnom opterećenju električnih instalacija te intervenira u slučajevima prekoračenja,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu dekana, prodekana i voditelja tehničke i IT službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju tehničke i IT službe.

Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za elektrotehničara ili završena strukovna srednja škola u trogodišnjem trajanju (SSS odgovarajuće struke), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Portir / radno mjesto III. vrste

Opis poslova i zadataka:

- otključava i zaključava prostore Fakulteta,

- pruža osnovne informacije strankama,
- nadzire ulazak i izlazak osoba na Fakultet i s Fakulteta te vodi evidencije o ulascima osoba koje nisu zaposlenici Fakulteta,
- obavezno vodi dnevnik dežurstva i bez odgovarajuće zamjene ne može napustiti portirnicu,
- čuva i distribuira ključeve prostorija Fakulteta i vodi evidencije o navedenom,
- obilazi prostorije tijekom svog radnog vremena te po završetku istog,
- po potrebi obavještava voditelja tehničke i IT službe, dekana, prodekana za poslovanje i glavnog tajnika Fakulteta o uočenim nedostacima,
- javlja se na telefonske pozive i prespaja telefonske pozive,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje, glavnog tajnika Fakulteta i voditelja tehničke i IT službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju tehničke i IT službe.

Uvjeti: završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje za određeno zanimanje (SSS odgovarajuće struke), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Spremačica / radno mjesto IV. vrste

Opis poslova i zadataka:

- svakodnevno čisti i održava sve službene (radne) i pomoćne prostorije, namještaj i pripadajuće vanjske prostore Fakulteta,
- iznosi otpatke i smeće u pripadajuće kontejnere,
- najmanje dva puta godišnje obavlja poslove generalnog čišćenja, što uključuje pranje prozora i staklenih stijena i detaljno čišćenje svih navedenih prostora,
- čisti sve prostorije i prostore nakon obavljanja građevinskih i obrtničkih radova,
- pomaže u poslovima pripreme proslava i domjenaka te pospremanja na razini Fakulteta,
- vodi brigu o opremljenosti sanitarnih prostora sanitarnim materijalom,
- obavještava voditelja tehničke i IT službe o potrebnim popravcima u fakultetskim prostorima,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje, glavnog tajnika Fakulteta i voditelja tehničke i IT službe,
- za svoj rad odgovorna je dekanu, voditelju tehničke i IT službe i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: NKV

ODSJEK ZA FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO

Rukovoditelj Odsjeka u središnjoj službi, interni naziv: rukovoditelj Odsjeka za financije i računovodstvo / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- organizira, rukovodi i nadzire rad Odsjeka za financije i računovodstvo,
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz djelokruga rada Odsjeka za financije i računovodstvo,
- nadzire pravovremeno, kvalitetno i zakonito poslovanje te izvršenje radnih obveza u Odsjeku za financije i računovodstvo,
- sudjeluje u izradi procedura poslovnih procesa Fakulteta,

- za prodekana za poslovanje priprema materijale i u suradnji s njim izrađuje interna financijska izvješća za potrebe Uprave,
- provodi financijsku politiku Fakulteta,
- kontrolira i analizira ostvarivanje prihoda i rashoda,
- pomaže u radu Fakultetskom vijeću, dekanu, prodekanima, voditeljima projekata, odborima i drugim radnim tijelima računovodstveno-financijskim tumačenjem,
- priprema prijedlog i ispunjava trogodišnji financijski plan,
- priprema prijedlog financijskog plana i sudjeluje u izradi plana nabave,
- izrađuje analize i izvješća iz domene računovodstva i financija,
- koordinira poslove inventure iz djelokruga rada računovodstva,
- izrađuje i odgovoran je za izradu periodičnih obračuna i završnih računa Fakulteta,
- kontinuirano se usavršava i unaprjeđuje znanja i kompetencije od interesa za obavljanje poslova Odsjeka za financije i računovodstvo,
- predlaže mjere za unaprjeđenje učinkovitosti i kvalitete u Odsjeku,
- prati razvoj tehnologije / pravila struke te predlaže mjere za implementaciju novih rješenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za poslovanje,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomske struke, magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS odgovarajuće struke), minimalno 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika.

Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi, interni naziv: šef računovodstva / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- rukovoditelj financijsko-računovodstveno službe, dajući stručno financijsko tumačenje, pomaže u radu Fakultetskom vijeću, povjerenstvima, odborima i drugim radnim tijelima, dekanu, prodekanima, a obavlja poslove u skladu sa Statutom Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Fakulteta i Zakonom,
- organizira, rukovodi i nadzire rad financijsko-računovodstvene službe,
- odgovara za rad zaposlenika financijsko-računovodstvene službe,
- nadzire rad osoba s ovlaštenjima za sustav internetskog bankarstva,
- koordinira rad financijsko-računovodstveno službe s radom drugih službi Fakulteta,
- provodi financijsku politiku Fakulteta,
- za prodekana za poslovanje priprema materijale i u suradnji s njim izrađuje interna financijska izvješća za potrebe uprave Fakulteta,
- po nalogu dekana i / ili prodekana za poslovanje izrađuje izvješća i analize financijskog poslovanja Fakulteta i rada financijsko-računovodstvene službe,
- pomaže u radu upravljačkih i savjetodavnih tijela Fakulteta u području računovodstva i financija,
- odgovoran je za izradu financijskih planova, prati izvršenja istih, izrađuje izvještaje i informira o ostvarivanju prihoda i kretanju troškova u odnosu na planirane veličine,
- popunjava podatke za trogodišnji financijski plan,
- kontrolira i analizira ostvarivanje svih prihoda i rashoda,
- prati izvršenje plana nabave i postupaka javne nabave te priprema prijedlog za izmjene i dopune plana javne nabave,

- nadzire i sudjeluje u provedbi kapitalnih ulaganja, uključivo i izvršenja ugovora u svezi kapitalnih ulaganja,
- sudjeluje u postupcima nabave robe, usluga i radova,
- provjerava i prosljeđuje evidencije i izvješća o izvršenju nabave roba, radova i usluga,
- odgovoran je za izradu periodičnih obračuna i završnih računa Fakulteta,
- osigurava ovlaštenim organima i / ili osobama uvid u poslovne knjige,
- odgovoran je za izradu izvješća o rezultatima poslovanja za potrebe Fakulteta i vanjskih čimbenika te ih informira o tome, a posebno Državnu riznicu, Ministarstvo znanosti i obrazovanja, FINA-u, Sveučilište u Zagrebu, Državni zavod za statistiku i sl.,
- odgovoran je za zakonito vođenje i čuvanje poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava,
- organizira rad na inventurama,
- vodi dokumentaciju i postupke vezano uz provedbu sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001 unutar financijsko-računovodstvene službe,
- prati izvršenje ugovora i povrat jamčevnih pologa i zadužnica,
- prati propise u području računovodstva i financija,
- jednom godišnje podnosi izvješće o radu financijsko-računovodstvene službe dekanu Fakulteta i prodekanu za poslovanje,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ekonomske struke, magistar ekonomske struke ili stručni specijalist ekonomske struke (VSS odgovarajuće struke), minimalno 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu, znanje engleskog jezika.

Voditelj Odsjeka, interni naziv: Referent za financije i računovodstvo / položaj II. vrste

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje / prikuplja i kontrolira sve evidencije i podatke potrebne za obračun plaća, autorskih honorara, ugovora o djelu, naknada, refundacija, materijalnih prava i nagrada,
- sudjeluje / obračunava plaće, autorske honorare, ugovore o djelu, naknade, refundacije, materijalna prava i naknade,
- sudjeluje / prati administrativne zabrane i vrši obustave na plaći,
- sudjeluje / sastavlja godišnji obračun poreza,
- obavlja sve pripremne radnje vezane uz godišnji popis potraživanja i obveza, surađuje s inventurnom komisijom i obavlja sve poslove u vezi s godišnjim popisom i usklađenjem stvarnog i računovodstvenog stanja,
- sudjeluje u pripremi i izdavanju svih potvrda i lista vezanih uz obračun plaća, autorskih honorara, ugovora o djelu, naknada, materijalnih prava, refundacija i nagrada,
- sudjeluje u pripremi i šalje sva potrebna mjesečna i godišnja izvješća i obrasce (refundacije Ministarstva znanosti i obrazovanja, Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, JOPPD),
- likvidira putne naloge i gotovinske račune,
- sudjeluje u izvještavanju o utrošenim sredstvima temeljem putnih naloga i gotovinskih računa,
- vrši isplatu refundacije gotovinskih računa i obračunatih putnih naloga te sastavlja sve mjesečne obrasce vezano uz neoporezive naknade (blagajna),
- priprema, kontira i knjiži dokumente za glavnu knjigu,
- sudjeluje u pripremi i izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća sukladno računovodstveno-poreznim propisima,

- usklađuje stanje na računima kupaca i dobavljača,
- sudjeluje i obavlja sve potrebne radnje platnog prometa kroz sustav digitalne arhive i direktno u sustavu internet bankarstva,
- sudjeluje i vrši plaćanja kroz aplikaciju internet bankarstva,
- arhivira obrađenu dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i rukovoditelja Odsjeka za financije i računovodstvo, a u skladu s kompetencijama,
- za svoj rad odgovara dekanu i rukovoditelju Odsjeka za financije i računovodstvo.

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog smjera (VŠS odgovarajuće struke), 3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.

Voditelj Ispostave, interni naziv: Glavni knjigovođa / položaj II. vrste

Opis poslova i zadataka:

- priprema, kontira i knjiži dokumente za glavnu knjigu,
- kontrolira i analizira sve račune glavne knjige,
- usklađuje glavnu knjigu s analitičkim evidencijama,
- priprema i / ili izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća sukladno računovodstveno-poreznim propisima,
- sudjeluje u izradi financijskih planova,
- evidentira sve poslovne promjene u glavnoj knjizi,
- vodi analitičku evidenciju sitnog inventara,
- vodi analitiku sveučilišnih udžbenika, priručnika i sl.,
- obavlja sve pripremne radnje vezane uz godišnji popis nematerijalne imovine, sitnog inventara i udžbenika, surađuje s inventurnim komisijama i obavlja sve potrebne poslove u vezi s godišnjim popisom i usklađenjem stvarnog i računovodstvenog stanja,
- arhivira obrađenu dokumentaciju,
- prati i primjenjuje zakonske i druge propise, koji se odnose na računovodstvene poslove iz područja djelatnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i rukovoditelja Odsjeka za financije i računovodstvo,
- za svoj rad odgovara dekanu i rukovoditelju Odsjeka za financije i računovodstvo.

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog smjera (VŠS odgovarajućeg smjera), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.

Tehnički suradnik, interni naziv: Referent platnog prometa i osnovnih sredstava / radno mjesto III. vrste

Opis poslova i zadataka:

- administrator digitalnog sustava / arhive računovodstvenog modula, izrađuje hodograme, otklanja probleme i pomaže korisnicima u korištenju modula u okviru kompetencija,
- provjerava, priprema i kompletira dokumentaciju za knjiženje i plaćanje (sadržajnu ispravnost dokumentacije, rokove ugovora, ponuda, narudžbenica i sl.),
- obavlja sve potrebne radnje platnog prometa / plaćanja kroz sustav digitalne arhive i direktno u sustavu internet bankarstva,
- vodi evidencije dobavljača i prati promjene matičnih podataka,

- sastavlja izlazne račune i prati naplatu (na mjesečnoj razini ili na upit),
- kupcima u dospijeću šalje podsjetnike / opomene,
- u modulu osnovnih sredstava vodi evidenciju o istima,
- izrađuje amortizaciju osnovnih sredstava,
- obavlja sve pripremne radnje vezane uz godišnji popis materijalne imovine, surađuje s inventurnim komisijama i obavlja sve potrebne poslove u vezi s godišnjim popisom i usklađenjem stvarnog i računovodstvenog stanja,
- sudjeluje u izvještavanju o utrošenim sredstvima temeljem ulaznih računa,
- vodi pomoćne evidencije i sastavlja potrebne izvještaje, daje potrebne informacije,
- arhivira obrađenu dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i rukovoditelja Odsjeka za financije i računovodstvo,
- za svoj rad odgovara dekanu i rukovoditelju Odsjeka za financije i računovodstvo.

Uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (SSS odgovarajuće struke), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.

Tehnički suradnik / interni naziv: Referent obračuna plaća / radno mjesto III. vrste

Opis poslova i zadataka:

- prikuplja i kontrolira sve evidencije i podatke potrebne za obračun plaća, autorskih honorara, ugovora o djelu, naknada, refundacija, materijalnih prava i nagrada,
- obračunava plaće, autorske honorare, ugovore o djelu, naknade, refundacije, materijalna prava i nagrade,
- prati administrativne zabrane i vrši obustave na plaći,
- priprema i izdaje sve potvrde i liste vezane uz obračun plaća, autorskih honorara, ugovora o djelu, naknada, materijalnih prava, refundacija i nagrada,
- priprema i šalje sva potrebna mjesečna i godišnja izvješća i obrasce (refundacije Ministarstva znanosti i obrazovanja, Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje, JOPPD i slično te svih ostalih eksternih korisnika za njihove potrebe),
- sastavlja godišnji obračun poreza,
- sudjeluje u likvidaturi putnih naloga i gotovinskih računa,
- sudjeluje / vrši isplatu refundacije gotovinskih računa i obračunatih putnih naloga,
- nabavlja godišnje karte zaposlenicima te prati rok valjanosti,
- arhivira obrađenu dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i rukovoditelja Odsjeka za financije i računovodstvo,
- za svoj rad odgovara dekanu i rukovoditelju Odsjeka za financije i računovodstvo.

Uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (SSS ekonomskog smjera), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.

Računovodstveni referent / radno mjesto III. vrste

Opis poslova i zadataka:

- vrši isplatu likvidiranih obračuna po putnim nalozima,
- vrši isplatu likvidiranih računa za gotovinsku nabavu materijala i usluga,
- vodi knjigu blagajne u skladu s postojećim zakonima i dnevno sastavlja blagajnički izvještaj,

- prima uplate od studenata (školarine, osiguranja, promocije, zahtjevi) i dr.,
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju u vezi isplate demonstratura te obračunava i sastavlja isplatne liste za demonstrature,
- sastavlja mjesečne JOPPD obrasce za neoporezive naknade,
- sudjeluje u izradi i obračunu isplatnih lista kod obračuna plaća, materijalnih prava (otpremnine, jubilarne nagrade, pomoći i dr.) te naknada za izvršenu nastavu vanjskih suradnika i autorskih honorara,
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju u svezi s prijevozom zaposlenika na posao i s posla, obračunava mjesečne naknade za gradski i međugradski prijevoz zaposlenika i izrađuje isplatne liste za prijevoz te sastavlja izvještaje za povrat novčanih sredstava od MZO-a,
- nabavlja godišnje karte zaposlenicima te prati rok valjanosti karata,
- sudjeluje u izradi i obračunu isplatnih lista kod obračuna plaća, materijalnih prava (otpremnine, jubilarne nagrade, pomoći i dr.) te naknada za izvršenu nastavu vanjskih suradnika i autorskih honorara,
- sastavlja mjesečne i godišnje statističke izvještaje o obračunatom i uplaćenom porezu i prirezu,
- radi i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i rukovoditelja Odsjeka za financije i računovodstvo službe,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i rukovoditelju Odsjeka za financije i računovodstvo.

Uvjeti: četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (SSS ekonomskog smjera), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.

ODSJEK ZA PROJEKTE I NABAVU

Rukovoditelj Odsjeka u središnjoj službi, interni naziv: rukovoditelj Odsjeka za projekte i nabavu / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- organizira obavljanje poslova i zadataka u Odsjeku, raspodjeljuje poslove i zadatke zaposlenicima i daje upute za njihovo obavljanje,
- nadzire obavljanje poslova i zadataka i brine o pravovremenom i kvalitetnom obavljanju poslova i zadataka,
- izrađuje nacrte akata iz djelokruga Odsjeka,
- izrađuje izvješća, informacije i druge stručne materijale na temelju evidencija o postupcima javne nabave velike i male vrijednosti, sudjeluje u izradi i ažuriranju internetske stranice Ureda,
- obavlja poslove koji se odnose na pripremu, planiranje, provedbu, praćenje i vrednovanje programa i projekata za korištenje sredstava fondova Europske unije te drugih izvora financiranja,
- obavlja poslove u vezi sa sklapanjem partnerstava povezanih s programima i projektima Europske unije kao i druge oblike suradnje usmjerene korištenju sredstava iz EU fondova,
- priprema i izrađuje u propisanim pisanim formama natječajnu dokumentaciju za prijavu projekata,
- sudjeluje na domaćim i inozemnim sastancima, seminarima, radionicama i sl. u svrhu informiranja i educiranja o projektima,
- organizira i provodi edukacije zaposlenika zainteresiranih za prijave projekata,
- obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave i postupaka javne nabave za potrebe Fakulteta izuzev postupaka javne nabave koje se financiraju iz

sredstava EU fondova ukoliko je trošak provođenja postupka javne nabave prihvatljiv trošak u projektu,
- sudjeluje u pripremi nacrta ugovora te priprema izvještaje o napretku projekta vezano za dodijeljene aktivnosti, daje savjete i stručnu pomoć,
- obavlja kontrolu administrativne, tehničke i financijske ispravnosti financijskog izvještaja i pripadajuće dokumentacije,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana i prodekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij društvenog, humanističkog ili drugog odgovarajućeg smjera (VSS odgovarajuće struke), minimalno 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, interni naziv: voditelj Ureda za projekte / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- kontinuirano planira i provodi aktivnosti Ureda za projekte,
- prati i proučava mogućnosti financiranja projekata iz domaćih i međunarodnih izvora,
- informira zaposlenike Fakulteta o aktualnim natječajima za prijavu projekata,
- pruža savjetodavnu podršku zaposlenicima Fakulteta pri prijavi projekata,
- sudjeluje u pripremama projektnih prijava na razini Fakulteta,
- u dogovoru s prodekanom za znanstveno-istraživački i umjetnički rad i s prodekanom za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju uspostavlja kontakte s gospodarstvom s ciljem njihovog uključivanja u projekte,
- organizira i provodi radionice i tečajeve s ciljem upoznavanja potencijalnih sudionika na projektima s elementima projektne prijave,
- surađuje s drugim sličnim Uredima i Centrima s ciljem uključivanja u međunarodne i domaće projekte,
- sudjeluje u pripremi statističkih izvještaja Ureda za projekte,
- zaprima Zahtjeve za suglasnosti kod prijave projekata i prosljeđuje ih Povjerenstvu za projekte,
- izrađuje i ažurira bazu podataka o međunarodnim i drugim znanstveno-istraživačkim, umjetničkim i stručnim projektima,
- priprema sadržaje iz svog područja rada za objavu na mrežnim stranicama Fakulteta,
- izrađuje Akcijski plan Ureda za projekte i prati njegovo izvršenje,
- sudjeluje na domaćim i inozemnim sastancima, seminarima, radionicama i sl. u svrhu informiranja i educiranja o projektima,
- predlaže i sudjeluje u promotivnim aktivnostima Fakulteta vezano uz projekte,
- prati propise iz svog područja rada i stručno se usavršava,
- izrađuje godišnje izvješće o radu Ureda za projekte,
- kontinuirano istražuje i prati nove standarde u području međunarodnih projekata,
- sve informacije vezane uz projekte redovito i kontinuirano diseminira putem mrežnih stranica fakulteta svim zaposlenicima fakulteta,
- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi posla u okviru svoje stručne spreme i po nalogu dekana, prodekana za znanstveno-istraživački i umjetnički rad i prodekana za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (VSS odgovarajuće struke), 3 godine radnog iskustva na istim ili

sličnim poslovima, iskustvo sudjelovanja u izradi projektnih prijava, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, interni naziv: voditelj Ureda za nabavu / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- prati zakonske i druge propise koji se odnose na provođenje postupaka jednostavne nabave i javne nabave,
- sudjeluje u izradi plana nabave, prema uputama neposrednog rukovoditelja, isti unosi i u Elektronički oglasnik javne nabave (EOJN) i interni računovodstveni program, te prati pravovremenost izvršenja planiranih nabava,
- obavlja poslove pripreme i provedbe postupaka jednostavne nabave i postupaka javne nabave za potrebe Fakulteta izuzev postupaka javne nabave koje se financiraju iz sredstava EU fondova ukoliko je trošak provođenja postupka javne nabave prihvatljiv trošak u projektu,
- operativno provodi postupke jednostavne i javne nabave: izrađuje dokumentaciju potrebnu za pokretanje i tijek postupaka javne nabave te istu objavljuje sukladno zakonskim propisima u EOJN i Službenom listu Europske unije,
- odgovara na upite u svezi dokumentacije za javnu nabavu,
- sudjeluje u postupku otvaranja ponuda, pregleda i analize ponuda, izrade prijedloga odabira najpovoljnije ponude ili poništenja postupka, prijedloga ugovora,
- daje prijedlog očitovanja na žalbe u postupcima javne nabave,
- izrađuje i ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma te druge propisane evidencije u svezi s javnom nabavom, objavljuje registar ugovora u EOJN,
- obavlja i ostale poslove iz područja javne nabave te prati izvršenje sklopljenih ugovora,
- arhivira dokumentaciju postupaka javne nabave u skladu sa zakonom,
- izrađuje narudžbenice u internom računovodstvenom programu,
- po potrebi zaprima i evidentira sve dokumente i uvodi ih u elektronički urudžbeni zapisnik i digitalnu arhivu,
- po potrebi prikuplja ponude za nabavu roba, usluga i radova,
- obavlja i druge srodne poslove prema potrebi posla u okviru svoje stručne spreme i po nalogu prodekana za poslovanje i dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski odnosno stručni diplomski studij ekonomije ili prava (VSS odgovarajuće struke), položen stručni ispit iz javne nabave (certifikat), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Stručni suradnik, interni naziv: stručni suradnik u Uredu za nabavu i projekte / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- sudjeluje u provođenju jednostavne nabave roba, radova i usluga na Fakultetu,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za javnu nabavu,
- prikuplja ponude za nabavku opreme, sitnog inventara, potrošnog materijala na temelju prethodnog odobrenja dekana, prodekana, voditelja znanstvenih projekata, rukovoditelja odsjeka i predaje ih na realizaciju,
- prikuplja ponude za nabavu roba, usluga i radova,

- provjerava i prosljeđuje evidencije i izvješća o izvršenju nabave roba, radova i usluga,
- pomaže u izradi evidencije ugovora zaključenih temeljem postupka javne nabave,
- sudjeluje u pripremama projektnih prijava na razini Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi statističkih izvještaja Ureda za projekte,
- sudjeluje u izradi i ažurira bazu podataka o međunarodnim i drugim znanstveno-istraživačkim, umjetničkim i stručnim projektima,
- predlaže i sudjeluje u promotivnim aktivnostima Fakulteta vezano uz projekte,
- prati propise iz svog područja rada i stručno se usavršava,
- sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o radu Ureda za projekte,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslovanje i neposredno nadređenog rukovoditelja,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i neposredno nadređenom rukovoditelju.

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (VŠS odgovarajuće struke), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

URED ZA KVALITETU

Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, interni naziv: stručni suradnik u Uredu za kvalitetu / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- pruža administrativnu i stručnu potporu Povjerenstvu za upravljanje kvalitetom Fakulteta,
- prati i primjenjuje propise iz područja osiguranja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti,
- provodi i sudjeluje u postupku vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguranja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete na Fakultetu,
- sudjeluje u pripremnim aktivnostima i pruža tehničku podršku pri provođenju vanjskog i unutarnjeg vrednovanja,
- provodi istraživanja, prikuplja informacije i sistematizira relevantne podatke vezano uz sustav kvalitete,
- priprema materijale potrebne za aktivnosti koje se planiraju provesti s ciljem uvođenja, osiguravanja, primjene i unaprjeđivanja sustava za osiguravanje kvalitete,
- sudjeluje u implementaciji relevantnih standarada i smjernica na Fakultetu,
- sudjeluje u mjerama i aktivnostima u okviru osiguravanja kvalitete na Fakultetu,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu dekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij određenog smjera (VSS odgovarajuće struke), 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Voditelj Odsjeka, interni naziv: administrator u Uredu za kvalitetu / položaj II. vrste

Opis poslova i zadataka:

- pruža administrativnu i stručnu potporu Povjerenstvu za upravljanje kvalitetom Fakulteta,

- prati i primjenjuje propise iz područja osiguranja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti,
- prikuplja i sistematizira podatke relevantne za upravljanje kvalitetom,
- sudjeluje u implementaciji relevantnih standarada i smjernica na Fakultetu,
- sudjeluje u pripremi vanjske evaluacije Fakulteta,
- sudjeluje u provođenju institucijskog istraživanja kvalitete i studentskom anketiranju,
- sudjeluje u mjerama i aktivnostima u okviru osiguravanja kvalitete na Fakultetu,
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta,
- po potrebi zaprima i evidentira sve dokumente i uvodi ih u elektronički urudžbeni zapisnik i digitalnu arhivu,
- po potrebi izrađuje narudžbenice u internom računovodstvenom programu,
- obavlja i ostale poslove prema nalogu dekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij određenog smjera (VŠS odgovarajuće struke), 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

KNJIŽNICA

Rukovoditelj Odsjeka u središnjoj službi, interni naziv: voditelj knjižnice / položaj I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- planira, organizira i prati rad u svim segmentima knjižničnog poslovanja,
- stručno usmjerava rad u Knjižnici Fakulteta,
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom i uključuje njegove rezultate u praksu,
- planira, organizira i prati rad u svim segmentima knjižničnog poslovanja, koordinira, nadzire i vrednuje rad zaposlenika knjižnice,
- izrađuje plan rada u koordinaciji s članovima Knjižničnog odbora i Uprave Fakulteta,
- odgovoran je za izvršenje plana rada,
- izrađuje izvješća o radu i poslovanju Knjižnice,
- brine o izvršavanju plana nabave publikacija te o popunjavanju, kontroli i sigurnosti knjižničnog fonda,
- pruža stručno-savjetodavnu pomoć i sudjeluje u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dostizanju propisanih standarda,
- organizira poslove vezane uz praćenje znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- obavlja bibliometrijske analize za potrebe praćenja znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- izrađuje potvrde znanstvene produktivnosti i citiranosti prema relevantnim bibliografskim i citatnim bazama podataka na zahtjev zaposlenika prilikom izbora / reizbora na radna mjesta nastavnika,
- pruža stručno-savjetodavnu pomoć i sudjeluje u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dostizanju propisanih standarda,
- analizira informacijske potrebe zaposlenika Fakulteta i potrebe vezane za građu,
- održava knjižnični fond, organizira provođenje revizije te daje prijedlog za otpis knjižnične građe,
- skrbi o zaštiti knjižnične građe,
- organizira edukaciju korisnika knjižnice,
- uredno vodi dokumentaciju za sve poslove iz svog djelokruga rada,

- sudjeluje u istraživačkim projektima i poučavanju na području informatizacije knjižnice,
- surađuje sa sličnim ustanovama izvan Fakulteta i uspostavlja partnerske odnose,
- vodi evidenciju znanstveno-istraživačkog djelovanja zaposlenika Fakulteta temeljem relevantnih bibliografskih i citatnih baza podataka,
- prati stručnu i znanstvenu literaturu i periodično se stručno usavršava,
- prati zakonske i druge akte vezane uz poslovanje knjižnice,
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za znanstveno-istraživački i umjetnički rad,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti: VSS - prema Zakonu o knjižnicama, položen stručni ispit za knjižničara, najmanje 5 godina rada u knjižničarskoj struci nakon stjecanja zvanja višeg knjižničara, napredno poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, zvanje knjižničarskog savjetnika.

Knjižničarski savjetnik/radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- unapređuje poslove ili dijelove radnih procesa uvođenjem i primjenom novih metoda rada,
- organizira sustavno praćenje rada knjižnice,
- pokreće, organizira ili sudjeluje u aktivnostima oko unapređenja i promoviranja struke (predstavljanje novih metoda i poslova, organiziranje skupova, predstavljanje struke javnosti i sl.),
- bavi se znanstveno-istraživačkim radom i uključuje njegove rezultate u praksu,
- planira, organizira i prati rad u svim segmentima knjižničnog poslovanja, koordinira, nadzire i vrednuje rad zaposlenika knjižnice,
- izrađuje plan rada u koordinaciji s članovima Knjižničnog odbora i Uprave Fakulteta,
- odgovoran je za izvršenje plana rada Knjižnice,
- izrađuje izvješća o radu i poslovanju Knjižnice,
- brine o izvršavanju plana nabave publikacija te o popunjavanju, kontroli i sigurnosti knjižničnog fonda,
- organizira poslove vezane uz praćenje znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- obavlja bibliometrijske analize za potrebe praćenja znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- izrađuje potvrde znanstvene produktivnosti i citiranosti prema relevantnim bibliografskim i citatnim bazama podataka na zahtjev zaposlenika prilikom izbora / reizbora na radna mjesta nastavnika,
- pruža stručno-savjetodavnu pomoć i sudjeluje u uspostavljanju, organiziranju i obavljanju knjižnične djelatnosti te dostizanju propisanih standarda,
- analizira informacijske potrebe zaposlenika Fakulteta i potrebe vezane za građu,
- procjenjuje vrijednost knjižnične građe koja se daruje i otpisuje,
- održava knjižnični fond, sudjeluje u provođenju revizije te daje prijedlog za otpis knjižnične građe,
- pretražuje stručne informacije, izrađuje razne vrste bibliografija, provodi tematska pretraživanja, upućuje korisnike na referentne izvore i pruža druge informacijske usluge
- skrbi o zaštiti knjižnične građe,
- organizira edukaciju korisnika knjižnice,
- uređuje mrežne stranice Knjižnice,
- uredno vodi dokumentaciju za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje u istraživačkim projektima i poučavanju na području informatizacije knjižnice,
- surađuje sa sličnim ustanovama izvan Fakulteta i uspostavlja partnerske odnose,

- vodi evidenciju znanstveno-istraživačkog djelovanja zaposlenika Fakulteta temeljem relevantnih bibliografskih i citatnih baza podataka,
- brine o unapređenju rada knjižnice,
- prati stručnu i znanstvenu literaturu i periodično se stručno usavršava,
- prati zakonske i druge akte vezane uz poslovanje knjižnice,
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za znanstveno-istraživački i umjetnički rad,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti: VSS - prema Zakonu o knjižnicama, položen stručni ispit za knjižničara, najmanje 5 godina rada u knjižničarskoj struci nakon stjecanja zvanja višeg knjižničara, napredno poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, zvanje knjižničarskog savjetnika.

Viši knjižničar / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- stručno usmjerava rad u knjižnici Fakulteta,
- obavlja sve poslove vezane knjižničnu građu (nabavu, izdavanje, klasificiranje, katalogiziranje, smještaj, zaštita i dr.),
- uvodi korisnike u korištenje knjižne građe i informacijskih izvora - edukacija korisnika,
- organizira poslove pojedinih područja rada,
- obavlja bibliometrijske analize za potrebe praćenja znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- izrađuje potvrde znanstvene produktivnosti i citiranosti prema relevantnim bibliografskim i citatnim bazama podataka na zahtjev zaposlenika prilikom izbora / reizbora na radna mjesta nastavnika,
- koordinira nabavu znanstveno-nastavne literature na razini Fakulteta,
- održava knjižnični fond, organizira provođenje revizije te daje prijedlog za otpis knjižnične građe,
- pretražuje stručne informacije, izrađuje razne vrste bibliografija, provodi tematska pretraživanja, upućuje korisnike na referentne izvore i pruža druge informacijske usluge,
- obavlja složenije informacijsko-dokumentacijske poslove i sustavno radi na njihovom razvijanju,
- obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove knjižnice i obradu knjižnične građe,
- prati stručnu i znanstvenu literaturu i periodično se stručno usavršava,
- uređuje mrežne stranice Knjižnice,
- vodi evidenciju znanstveno-istraživačkog djelovanja zaposlenika Fakulteta temeljem relevantnih bibliografskih i citatnih baza podataka,
- brine za ostvarenje i održavanje dostignutog standarda rada, prostora i opreme u okviru svojih sposobnosti i nadležnosti,
- promovira usluge knjižnice te knjižničarsku struku,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za znanstveno-istraživački i umjetnički rad.,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti: VSS - prema zakonu o knjižnicama, položen stručni ispit za knjižničara, najmanje 5 godina rada u knjižničarskoj struci nakon stjecanja zvanja knjižničara (diplomiranog knjižničara), napredno poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, zvanje višeg knjižničara.

Knjižničar / radno mjesto I. vrste

Opis poslova i zadataka:

- obavlja sve poslove vezane knjižničnu građu (nabavu, izdavanje, klasificiranje, katalogiziranje, smještaj, zaštita i dr.),
- organizira i koordinira rad Knjižnice kako bi se pravovremeno osigurali, obradili i stavili na raspolaganje korisnicima izvori znanstveno-stručnih, poslovnih i drugih informacija,
- kontinuirano planira i unapređuje knjižnično poslovanje,
- uvodi korisnike u korištenje knjižnične građe i informacijskih izvora - edukacija korisnika,
- sudjeluje u nabavi znanstveno-nastavne, umjetničko-nastavne i stručne literature na razini Fakulteta,
- organizira poslove vezane za inventuru, otpis i reviziju knjižnične građe,
- obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove knjižnice i obradu knjižnične građe,
- obavlja bibliometrijske analize za potrebe praćenja znanstvene produktivnosti Fakulteta,
- izrađuje potvrde znanstvene produktivnosti i citiranosti prema relevantnim bibliografskim i citatnim bazama podataka na zahtjev zaposlenika prilikom izbora / reizbora na radna mjesta nastavnika,
- organizira sustav i uređenje knjižničnih fondova, kataloga i drugih informacijskih izvora,
- organizira nabavu (knjiga, časopisa i druge knjižnične građe),
- vrši selekciju i odabir naslova za nabavu knjižnične građe,
- organizira obradu i distribuciju knjižnične građe,
- uređuje mrežne stranice Knjižnice,
- vodi evidenciju znanstveno-istraživačkog djelovanja zaposlenika Fakulteta temeljem relevantnih bibliografskih i citatnih baza podataka,
- promovira usluge knjižnice te knjižničarsku struku,
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za znanstveno-istraživački i umjetnički rad,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti: VSS - prema zakonu o knjižnicama, položen stručni ispit za knjižničara, najmanje 1 godina rada u knjižničarskoj struci nakon stjecanja zvanja knjižničara, napredno poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, zvanje knjižničara.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 17.

Kao način provjere radnih sposobnosti prilikom provedbe natječaja za radna mjesta mogu se, prema potrebi radnoga mjesta, testirati specifične vještine vezane uz radno mjesto, rad na računalu, znanje engleskoga jezika i druge vještine kao i provjeriti psihofizičke sposobnosti.

Članak 18.

Prilikom zasnivanja radnoga odnosa određuje se uvjet probnoga rada. Ako trajanje probnoga rada nije određeno zakonom ili kolektivnim ugovorom, njegovo trajanje za svako radno mjesto određuje dekan.

Članak 19.

(1) Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta i / ili opis poslova i zadataka, sklopit će se aneks ugovoru o radu.

(2) Zaposlenicima koji odbiju potpisati aneks iz stavka 1. ovog članka ponudit će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

(3) Zaposlenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika o ustroju radnih mjesta zatečeni na položajnim i / ili radnim mjestima za koje ne ispunjavaju uvjete prema odredbama ovog Pravilnika o ustroju radnih mjesta zadržavaju to položajno i / ili radno mjesto od stupanja na snagu ovog Pravilnika do mirovine.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje se primjenjivati: Pravilnik o ustroju radnih mjesta Fakulteta od 23. prosinca 1999. godine sa II. izmjenama i dopunama od 21. veljače 2002. godine.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon isteka roka od 8 dana od objave na mrežnoj stranici Fakulteta, a nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

DEKAN

Prof. dr. sc. Anica Hursa Šajatović

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU • TEKSTILNO-TEHNOLOŠKI FAKULTET • 2

KLASA: 011-01/23-01/07
URBROJ: 251-68-02-02-1
Zagreb, 4. prosinca 2023.

Pravilnik o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta objavljen je na mrežnoj stranici Fakulteta 22. prosinca 2023. i stupa na snagu 30. prosinca 2023. godine.

Tablični prikaz trenutačnih i predviđenih radnih mjesta s brojem zaposlenika

NAZIV POLOŽAJA / RADNOG MJESTA - sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama uz interni naziv	**Broj zaposlenika na dan 30.11.2023.**	**Broj predviđenih zaposlenika**
Dekan / položaj I. vrste	1	1
Prodekan / položaj I. vrste	4	4
Predstojnik Zavoda / položaj I. vrste	7	7
Predstojnik Studijske jedinice Varaždin / položaj I. vrste	1	1
Znanstveno / umjetničko-nastavna radna mjesta		
Redoviti profesor – trajno zvanje / radno mjesto I. vrste	48	Temeljem mjerila iz Kolektivnog ugovora.
Redoviti profesor / radno mjesto I. vrste		
Izvanredni profesor / radno mjesto I. vrste		
Docent / radno mjesto I. vrste		
Nastavna radna mjesta		
Profesor stručnog studija u trajnom izboru / radno mjesto I. vrste	10	Temeljem mjerila iz Kolektivnog ugovora.
Profesor stručnog studija / radno mjesto I. vrste		
Predavač savjetnik / radno mjesto I. vrste		
Viši predavač / radno mjesto I. vrste		
Predavač / radno mjesto I. vrste		
Umjetnički savjetnik / radno mjesto I. vrste		
Viši umjetnički suradnik / radno mjesto I. vrste		
Umjetnički suradnik / radno mjesto I. vrste		
Suradnička radna mjesta		
Viši asistent / radno mjesto I. vrste	15	Temeljem mjerila iz Kolektivnog ugovora.
Asistent / radno mjesto I. vrste		

Stručna radna mjesta		
Stručni savjetnik u SZVO / radno mjesto I. vrste	0	Temeljem mjerila iz Kolektivnog ugovora.
Viši stručni suradnik u SZVO / radno mjesto I. vrste	0	
Stručni suradnik u SZVO / radno mjesto I. vrste	5	
Radna mjesta na projektima		
Voditelj projekta / radno mjesto I. vrste	0	Prema potrebama odobrenih i financiranih projekata
Istraživač na projektu / radno mjesto I. vrste	0	
Mladi istraživač na projektu / radno mjesto I. vrste	0	
Stručni suradnik na projektu / radno mjesto I. vrste	0	
Administrator na projektu/ radno mjesto I. vrste	0	
Zaposlenici koji ne sudjeluju u nastavi		
Radna mjesta u Zavodima		
Viši tehnički suradnik – viši laborant / radno mjesto II. vrste	1	Temeljem mjerila iz Kolektivnog ugovora.
Tehnički suradnik – laborant / radno mjesto III. vrste	3	
Odsjek za administrativne, opće i pravne poslove		
Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi – glavni tajnik Fakulteta / položaj I. vrste	1	1
Ured dekana		
Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, voditelj Ureda dekana / položaj I. vrste	0	1
Stručni suradnik, tajnik Ureda dekana / radno mjesto I. vrste	1	0
Stručni savjetnik / stručnjak za odnose s javnošću / radno mjesto I. vrste	0	1
Stručni suradnik / stručni suradnik za odnose s javnošću / radno mjesto I. vrste	1	0

Voditelj odsjeka / stručnjak zaštite na radu i zaštite od požara / položaj II. vrste	0	1
Tehnički suradnik, referent u urudžbenom uredu / radno mjesto III. vrste	1	1
Dostavljač - ekonom / radno mjesto III. vrste	1	1
Ured Fakultetskog vijeća		
Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, voditelj Ureda Fakultetskog vijeća / položaj I. vrste	0	1
Stručni suradnik, stručni suradnik u Uredu Fakultetskog vijeća / radno mjesto I. vrste	1	0
Voditelj Odsjeka / položaj III. vrste	1	0
Studentska referada		
Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi, interni naziv: rukovoditelj Studentske referade / položaj I. vrste	0	1
Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, voditelj studentske referade / položaj I. vrste	1	0
Stručni savjetnik, voditelj administrativnih poslova za nastavu i studente / radno mjesto I. vrste	0	1
Stručni suradnik, planer nastave / radno mjesto I. vrste	1	0
Viši tehničar, administrativni referent u studentskoj referadi / radno mjesto II. vrste	1	1
Tehnički suradnik, administrativni referent za doktorski studij / radno mjesto III. vrste	1	1
Voditelj Odsjeka, voditelj studentske referade u Studijskoj jedinici Varaždin / položaj II. vrste	1	1
Ured za ljudske potencijale		
Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, voditelj Ureda za ljudske potencijale / položaj I. vrste	0	1

Stručni suradnik, stručni suradnik u Uredu za ljudske potencijale / radno mjesto I. vrste	1	0
Viši tehničar, referent za vanjske suradnike / radno mjesto II. vrste	1	0
Tehnička i IT služba		
Voditelj odsjeka, voditelj tehničke i IT službe / položaj II. vrste	1	1
Viši tehničar, informatički referent / radno mjesto II. vrste	1	2
Voditelj Odsjeka, tehničar na održavanju / položaj III. vrste	1	1
Portir / radno mjesto III. vrste	2	2
Radna mjesta IV. vrste / spremačica	9	9
Odsjek za financije i računovodstvo		
Rukovoditelj Odsjeka u središnjoj službi, rukovoditelj Odsjeka za financije i računovodstvo / položaj I. vrste	0	1
Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi, šef računovodstva / položaj I. vrste	1	0
Voditelj odsjeka, referent za financije i računovodstvo / radno mjesto II. vrste	1	1
Voditelj ispostave, glavni knjigovođa / radno mjesto II. vrste	1	1
Tehnički suradnik, referent platnog prometa i osnovnih sredstava / radno mjesto III. vrste	1	1
Tehnički suradnik, referent obračuna plaća / radno mjesto III. vrste	0	1
Računovodstveni referent / radno mjesto III. vrste	1	0
Odsjek za projekte i nabavu		
Rukovoditelj Odsjeka u središnjoj službi, rukovoditelj Odsjeka za projekte i nabavu / položaj I. vrste	0	1
Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, voditelj Ureda za projekte / položaj I. vrste	1	1

Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, voditelj Ureda za nabavu / položaj I. vrste	1	1
Stručni suradnik, stručni suradnik u Uredu za nabavu i projekte / radno mjesto I. vrste	0	1
Ured za kvalitetu		
Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, interni naziv: stručni suradnik u Uredu za kvalitetu / položaj I. vrste	0	1
Voditelj Odsjeka, administrator u Uredu za kvalitetu / položaj II. vrste	0	
Knjižnica		
Rukovoditelj Odsjeka u središnjoj službi, voditelj knjižnice / položaj I. vrste	0	1
Knjižničarski savjetnik / radno mjesto I. vrste	0	
Viši knjižničar / radno mjesto I. vrste	1	
Knjižničar / radno mjesto I. vrste	0	

Nastavnici su iskazani samo jednom bez obzira da li „ulaze" u više iskazanih kategorija (primjerice neki prodekani su i u kategoriji znanstveno/umjetničko-nastavnih zvanja, a neki od njih su i predstojnici Zavoda)

Sveučilište u Zagrebu

Senat

Klasa: 011-02/23-03/26
Urbroj: 251-25-03/1-23-2
Zagreb, 19. prosinca 2023.

Na temelju članka 28. točke 24. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 3. redovitoj sjednici u 355. akademskoj godini (2023./2024.), održanoj 19. prosinca 2023. donio je

O d l u k u

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkoga fakulteta koju je Fakultetsko vijeće donijelo na sjednici održanoj 4. prosinca 2023.

II.

Predmetni Pravilnik Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkoga fakulteta nalazi se u privitku ove Odluke i njezin je sastavni dio. Prihvaćanjem Pravilnika ne osiguravaju se dodatna sredstva za zaposlene u objedinjenom financijskom planu Sveučilišta u Zagrebu.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Rektor

prof. dr. sc. Stjepan Lakušić

Dostaviti:
1. Sveučilište u Zagrebu Tekstilno-tehnološki fakultet
2. Pismohrana, ovdje

Sveučilište u Zagrebu, p.p. 407, Trg Republike Hrvatske 14, HR - 10000 Zagreb
tel.: +385 (0)1 4564 255; faks: +385 (0)1 4564 108
e-mail: rector@unizg.hr; url.: www.unizg.hr