

**SVEUČILIŠTE U RIJECI
GRAĐEVINSKI FAKULTET U RIJECI**

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

Rijeka, travanj 2012.

Na temelju članka 19. stavak. 4, podstavak 2. Statuta Sveučilišta u Rijeci, te članka 22. stavak 1, podstavak 5. Statuta Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci od 29. rujna 2008. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci od 30. rujna 2010. godine, dekanica Građevinskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, dana 19. travnja 2012. godine donosi

PRAVILNIK
o ustroju radnih mjesta Građevinskog fakulteta u Rijeci

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

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

Članak 2.

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

Dekanu u radu pomažu prodekani i tajnik Fakulteta.

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

Članak 3.

Djelatnost Fakulteta obavljaju:

1. nastavnici, suradnici i znanstveni novaci u suradničkim zvanjima,
2. službenici i namještenici koji obavljaju pravne, financijsko-računovodstvene, knjižničarske i ostale administrativne, opće i pomoćne poslove.

Članak 4.

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

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 5.

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

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

ZAVODI

Članak 6.

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

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

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

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

Na Fakultetu se ustrojavaju sljedeći zavodi:

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

KATEDRE I LABORATORIJI

Članak 7.

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

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

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

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

Članak 11.

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

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

Članak 12.

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

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

Članak 13.

Unutar Zavoda za računalno modeliranje materijala i konstrukcija ustrojava se:

1. Laboratorij za materijale

Članak 14.

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

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

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

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

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

Članak 15.

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

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

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

STRUČNO-ADMINISTRATIVNE USTROJBENE JEDINICE

Članak 16.

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

Stručno-administrativne ustrojbene jedinice jesu:

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

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

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

Članak 17.

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

III. NASTAVNICI I SURADNICI

Članak 18.

Nastavnu i znanstveno-istraživačku djelatnost obavljaju nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja i radna mjesta, te suradnici izabrani u suradnička zvanja i radna mjesta.

Uvjeti i rokovi izbora nastavnika i suradnika utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Članak 19.

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

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

Članak 20.

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

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

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

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

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

Članak 21.

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

Sukladno stavku 1. obavlja:

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

2. stručno i znanstveno usavršavanje i publiciranje radova.

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

Članak 22.

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

1. pripremanje i održavanje vježbi i seminara,

2. organizacija i obavljanje konzultacija sa studentima,

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

4. znanstveno odnosno stručno usavršavanje i publiciranje radova,

5. dežurstva na razredbenim ispitima,

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

Asistenti i viši asistenti zapošljavaju se na određeno vrijeme.

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

Članak 23.

Na zahtjev voditelja znanstvenoistraživačkog projekta, uz suglasnost dekana i odobrenje ministra javnim se natječajem zapošljavaju znanstveni novaci. Radni odnos zasnivaju u odgovarajućem suradničkom zvanju (asistent ili viši asistent), na određeno vrijeme.

Znanstveni novaci mogu se zaposliti i bez odobrenja ministra, u slučaju ako Fakultet sam financira njihov rad.

Znanstveni novaci rade na znanstveno-istraživačkom projektu, učestvuju u nastavi na način propisan Kolektivnim ugovorom, uz suglasnost voditelja projekta, mentora i predstojnika zavoda mogu učestvovati u obavljanju stručne djelatnosti Fakulteta, te obavljaju i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja znanstvenog projekta i nadređenog zaposlenika ili poslove koje su prihvatili obavljati ugovorom o radu.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Prilozi uz ovaj Pravilnik njegov su sastavni dio.

Članak 25.

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

Članak 26.

Prije donošenja ovog Pravilnika obavljeno je savjetovanje s Radničkim vijećem.

Članak 27.

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

Članak 28.

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

DEKANICA

Prof. dr. sc. Aleksandra Deluka-Tibljaš

KLASA: 003-05/12-01/01
URBROJ: 2170-57-01-12-01

Na Pravilnik je Fakultetsko vijeće dalo suglasnost dana 05. travnja 2012., a Senat Sveučilišta u Rijeci dana 17. travnja 2012. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta dana 19. travnja 2012. godine te je istog dana stupio na snagu.

Tajnica Fakulteta

Lenka Miletić, dipl. iur.

PRAVILNIKA O USTROJU RADNIH MJESTA
RADNA MJESTA U STRUČNIM SLUŽBAMA

I. DEKANAT

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

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovoran je dekaneu.

Uvjeti:

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

- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova:

- obavlja sve administrativne-tajničke poslove za dekane, prodekane i tajnika Fakulteta,
- zaprima i urudžbira ulaznu i izlaznu poštu Fakulteta,
- zaprima i evidentira poštu za Ured dekana,
- ispunjava tiskanice kod prijave i odjave službenika i namještenika na MIO i HZZO,

- prima stranke,
- obavlja prijepise i piše dopise za potrebe dekana i prodekane,
- ugovara sastanke,
- vodi planer aktivnosti,
- ispunjava putne naloge i vodi knjigu evidencije putnih naloga,
- obavlja poslove arhiviranja,
- brine o rezervaciji prostorija za Fakultetsko vijeće, odbore, povjerenstva, promocije i sl.,
- brine o reprezentaciji,
- brine o arhiviranju dokumentacije Ureda dekana,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekani i tajnik Fakulteta.

Za svoj je rad neposredno odgovoran dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

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

- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

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

1. Službenik na položaju II. vrste,

voditelj odsjeka

- **voditelj Službe**

Opis poslova:

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

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

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

Uvjeti:

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

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

2. Službenik na radnom mjestu III. vrste,

- **administrativni referent za studentske poslove**

Opis poslova:

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

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

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

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

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

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

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

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

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

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

III. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

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

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

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

Probni rad: 6

mjeseci Broj

izvršitelja: 1

**2. Službenik na radnom mjestu III. vrste,
- stručni referent****Opis poslova:**

- objedinjuje dokumentaciju za potrebe izrade plana nabave roba, usluga i radova te u suradnji sa Službom za financijsko-računovodstvene poslove izrađuje plan nabave,
 - prima zahtjeve za nabavu,
 - nabavlja robe, usluge i radove izvan postupka javne nabave,
 - administrativno provodi postupke javne nabave,
 - vodi priručno skladište,
 - kontaktira s dobavljačima,
 - vodi analitičku evidenciju ulaza i izlaza materijala te ih usklađuje s računovodstvom,
 - izrađuje izvješća o utrošku materijala,
 - vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara,
 - preslikavanje, formatiziranje, slaganje i uvezivanje materijala,
 - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta te voditelja Službe.

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

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

Probni rad: 2

mjeseca Broj

izvršitelja: 1

**3. Namještenik na radnom mjestu III. vrste,
- telefonist-kopirant****Opis poslova:**

- preslikavanje, formatiziranje, slaganje i uvezivanje materijala,

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

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

- SSS
- jedna godina radnog iskustva

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

IV. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

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

Opis poslova:

- organizira rad službe i vrši kontrolu nad radom zaposlenika,
- izrađuje tromjesečne i polugodišnje obračune te završni račun,
- raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje službe,
- brine se da se propisane evidencije vode ažurno, uredno i točno,
- prati i proučava propise i stručnu literaturu,
- brine se o pravilnoj primjeni propisa,
- kontrolira sve dokumente temeljem kojih se vrši isplata, naplata te knjiženje u financijskom knjigovodstvu,
- obavlja poslove vezane za izradu financijskih planskih dokumenta,
- izrađuje analizu poslovanja,
- vrši analitičke obrade pojedinih segmenata poslovanja,
- obavlja financijske poslove za znanstvene i ostale projekte bez obzira na izvor financiranja,
- izrađuje izvješća o pojedinim segmentima poslovanja,
- vodi poslovanje vezano za inozemne financijske transakcije,
- prima i evidentira sve ulazne račune,
- vrši plaćanja,
- učestvuje u izradi plana javne nabave,
- prema potrebi obavlja poslove računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe i stručnog referenta za obračun plaća i ostalih isplata,

- radi i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta,
 - odgovoran je za cjelokupan rad Službe,
- Za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

2. Službenik na radnom mjestu III. vrste,
- računovodstveni referent -financijski knjigovođa

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

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

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

**3. Službenik na radnom mjestu III. vrste,
- računovodstveni referent**

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

Uvjeti:

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

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

V. KNJIŽNICA

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

Opis poslova:

- ustrojava rad knjižnice te poduzima mjere za pravovremeno i učinkovito obavljanje poslova,
- obavlja stručne knjižničarske poslove, prati izdavačku djelatnost i obavještava katedre i pojedince o novonabavljenoj knjižničnoj građi,
- obavlja nabavu knjižnične građe,
- svu pristiglu građu obrađuje i unosi podatke u računalo, te na osnovu jedinstvenih međunarodnih pravila, formira informativne izvore-baze podataka,
- formira baze diplomskih, magistarskih i doktorskih radnji (fakultetskih),

- vodi brigu o očuvanju knjižnog fonda,
- daje na korištenje knjižne fondove u skladu s Pravilnikom o radu knjižnice,
- koordinira i priprema poslove revizije knjižnog fonda,
- upućuje korisnike u služenje knjižnicom i čitaonicom, te informacijskim izvorima,
- obavlja međuknjižničnu posudbu za potrebe znanstveno-istraživačkog rada i nastave,
- deponira fakultetske publikacije,
- objavljuje Bilten prinova knjiga i periodike,
- sastavlja godišnji plan rada, godišnji financijski plan i godišnji izvještaj o radu knjižnice,
- vodi dnevnu, tjednu, mjesečnu i godišnju statistiku posudbe,
- dostavlja statističke podatke Zavodu za statistiku,
- odgovara na sve upite i ankete,
- surađuje sa Sveučilišnom knjižnicom,
- obavlja administrativne poslove vezano za rad knjižnice i za rad Knjižničkog odbora,
- sudjeluje na stručnim skupovima, savjetovanjima, seminarima i radionicama u cilju ostvarivanja permanentnog stručnog usavršavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta.

Za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

2. Radno mjesto II. vrste

- **knjižničar**

Opis poslova:

- pomaže pri nabavci i popunjavanju knjižnog fonda,
- inventarizacija i obrada knjižnične građe unosom podataka u računalo,
- razvrstavanje i smještaj građe na police,
- posuđivanje građe korisnicima knjižnice i upućivanje na izvore informacija,
- upućuje korisnike u služenju knjižnicom i čitaonicom
- pomaže pri reviziji knjižnog fonda
- vodi evidenciju posudbe i korisnika čitaonice,
- uvezuje i arhivira periodiku,
- izlučuje i sanira oštećenu građu,
- prodaje knjige i skripta,
- fotokopira knjižničnu građu za korisnike,
- obavlja administrativno-tehničke poslove,

- sudjeluje na seminarima za permanentno stručno usavršavanje,
 - obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja knjižnice.
- Za svoj rad odgovoran je rukovoditelju knjižnice.

Uvjeti:

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

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

PRILOG II. PRAVILNIKA O USTROJU RADNIH MJESTA

RADNA MJESTA U LABORATORIJU

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

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

1. Radno mjesto II. vrste - viši tehničar

Opis poslova:

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

Uvjeti:

- sveučilišni/a ili stručni/a prvostupnik /prvostupnica inženjer/inženjerka građevinarstva,
- tri godine radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 5

2. Radno mjesto III. vrste - tehnički suradnik

Opis poslova:

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

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

Uvjeti:

- SSS građevinskog usmjerenja,
- jedna godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog svjetskog jezika

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 5