



Sveučilište u Rijeci  
**TEHNIČKI FAKULTET**



**PRAVILNIK**  
O  
UNUTARNJEM USTROJSTVU I USTROJU RADNIH MJESTA  
TEHNIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI

Rijeka, listopad 2023.

## SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE.....	3
II.	USTROJSTVENE JEDINICE.....	3
III.	RADNA MJESTA NASTAVNIKA I SURADNIKA TE STRUČNA RADNA MJESTA.....	5
IV.	ZAPOSLENICI U STRUČNIM SLUŽBAMA.....	5
V.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	6
<b>PRILOG I.</b>	Popis laboratorija.....	8
<b>PRILOG II.</b>	Radna mjesta nastavnika i suradnika te stručna radna mjesta.....	10
1.	Znanstveno-nastavna radna mjesta.....	10
2.	Nastavna radna mjesta.....	12
3.	Suradnička radna mjesta.....	13
4.	Stručna radna mjesta.....	15
<b>PRILOG III.</b>	Radna mjesta u stručnim službama.....	16
I.	DEKANAT.....	16
II.	SLUŽBA STUDENTSKE EVIDENCIJE.....	19
III.	FINANCIJSKA SLUŽBA.....	23
IV.	SLUŽBA NABAVE I KOMERCIJALE.....	31
V.	SLUŽBA OPĆIH I KADROVSKIH POSLOVA.....	37
VI.	TEHNIČKA SLUŽBA.....	45
VII.	URED ZA PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE.....	54
<b>PRILOG IV.</b>	KNJIŽNICA.....	56
<b>PRILOG V.</b>	RAČUNALNI CENTAR.....	61
<b>PRILOG VI.</b>	CENTAR ZA DIGITALNE SERWISE.....	66

Na temelju članka 37. stavak 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ 119/22) te članka 29. stavak 3. točka 3. Statuta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, uz pribavljeno mišljenje Radničkog vijeća (Sindikalnog povjereništva s pravima i obvezama Radničkog vijeća) Fakultetskog vijeće Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, na 2. sjednici održanoj dana 27. listopada 2023. donosi

# **P R A V I L N I K**

## **O**

### **UNUTARNJEM USTROJSTVU I USTROJU RADNIH MJESTA**

### **TEHNIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom utvrđuje:

- unutarnje ustrojstvo i ustroj radnih mjesta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (dalje: Fakultet),
- naziv i broj ustrojstvenih jedinica Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (dalje: Fakultet),
- radna mjesta nastavnika, suradnika i drugih zaposlenika (javnih službenika i namještenika),
- opis osnovnih poslova službenika i namještenika te uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje,
- ostala pitanja u svezi unutarnjeg ustroja.

##### **Članak 2.**

Dekan je čelnik i voditelj Fakulteta. Prava i obveze te uvjeti izbora dekana utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ 119/22) – dalje: Zakon, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Dekan predstavlja i zastupa Fakultet te odgovara za zakonitost rada Fakulteta. Dekan ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove.

Fakultetsko vijeće bira i razrješuje dekana.

Dekan zasniva radni odnos u punom radnom vremenu.

Mandat dekana traje tri godine te se ista osoba može još jednom ponovo izabrati.

Dekanu u radu pomažu prodekani. Broj prodekana utvrđuje se Statutom Fakulteta, a njihove ovlasti i djelokrug rada utvrđuje odlukom dekan. Prodekane imenuje i razrješava Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

##### **Članak 3.**

Djelatnost Fakulteta obavljaju sljedeće skupine zaposlenika:

1. nastavnici, suradnici i zaposlenici na stručnim radnim mjestima,
2. zaposlenici koji pod neposrednim nadzorom nastavnika i suradnika sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave (laboranti i dr.),
3. zaposlenici koji obavljaju stručne, pravne, računovodstvene, knjižničarske, tehničke i ostale administrativne, opće i pomoćne poslove.

##### **Članak 4.**

Zaposlenici obavljaju poslove unutar ustrojstvenih jedinica utvrđenih Statutom i ovim Pravilnikom.

#### **II. USTROJSTVENE JEDINICE**

##### **Članak 5.**

Na Fakultetu su, kao temeljne ustrojstvene jedinice, ustrojeni sljedeći zavodi:

1. Zavod za automatiku i elektroniku
2. Zavod za brodogradnju i inženjerstvo morske tehnologije
3. Zavod za elektroenergetiku

4. Zavod za industrijsko inženjerstvo i menadžment
5. Zavod za konstruiranje
6. Zavod za matematiku, fiziku i strane jezike
7. Zavod za inženjerstvo materijala
8. Zavod za mehaniku fluida i računalno inženjerstvo
9. Zavod za računarstvo
10. Zavod za tehničku mehaniku
11. Zavod za termodinamiku i energetiku

#### **Članak 6.**

Unutar Zavoda za automatiku i elektroniku ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za mjerne sustave
2. Katedra za signale i sustave
3. Katedra za elektroniku, robotiku i automatiku

Unutar Zavoda za brodogradnju i inženjerstvo morske tehnologije ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za otpor i propulziju broda
2. Katedra za projektiranje plovniha objekata
3. Katedra za tehnologiju i organizaciju brodogradnje
4. Katedra za dinamiku plovniha objekata
5. Katedra za konstrukciju plovniha objekata

Unutar Zavoda za elektroenergetiku ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za električne strojeve i pogone
2. Katedra za električna postrojenja i elektroenergetske sustave
3. Katedra za opću elektrotehniku
4. Katedra za kompleksne energijske sustave

Unutar Zavoda za industrijsko inženjerstvo i menadžment ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za mjerenja i kvalitetu
2. Katedra za organizaciju i operacijski menadžment
3. Katedra za proizvodnu opremu i robotiku
4. Katedra za proizvodne tehnologije
5. Katedra za projektiranje procesa

Unutar Zavoda za konstruiranje ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za inženjersku grafiku
2. Katedra za konstruiranje i precizno inženjerstvo
3. Katedra za prijenosnike snage i transportna sredstva
4. Katedra za konstrukcijske elemente

Unutar Zavoda za matematiku, fiziku i strane jezike ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za primijenjenu matematiku i fiziku
2. Katedra za strane jezike

Unutar Zavoda za inženjerstvo materijala ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za inženjerstvo materijala
2. Katedra za strukturu i svojstva materijala

Unutar Zavoda za mehaniku fluida i računalno inženjerstvo ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za mehaniku fluida i hidrauličke strojeve
2. Katedra za računarsko inženjerstvo

Unutar Zavoda za tehničku mehaniku ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za mehaniku tijela
2. Katedra za čvrstoću konstrukcija
3. Katedra za dinamiku strojeva

Unutar Zavoda za računarstvo ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za komunikacijske sustave
2. Katedra za programsku podršku
3. Katedra za inteligentne računalne sustave

Unutar Zavoda za termodinamiku i energetiku ustrojene su sljedeće katedre:

1. Katedra za termodinamiku i termotehniku
2. Katedra za procesno energetske strojarstvo i zaštitu okoliša
3. Katedra za brodsko strojarstvo
4. Katedra za tehniku hlađenja

#### **Članak 7.**

Unutar zavoda ustrojene su laboratoriji.

Pregled laboratorija nalazi se u **Prilogu I.** ovoga Pravilnika. Prilog se po potrebi dopunjava odnosno mijenja, bez utjecaja na ostali tekst Pravilnika.

### **III. RADNA MJESTA NASTAVNIKA I SURADNIKA TE STRUČNA RADNA MJESTA**

#### **Članak 8.**

Nastavnu, znanstvenu i stručnu djelatnost obavljaju nastavnici izabrani na znanstveno-nastavna ili nastavna radna mjesta, suradnici izabrani na suradnička radna mjesta te, dijelom, zaposlenici na stručnim radnim mjestima. Pripadnost radnog mjesta konkretnom zavodu, kao temeljnoj ustrojstvenoj jedinici, određuje se odlukom o izboru na radno mjesto, ugovorom o radu ili drugim odgovarajućim aktom.

Nastavnici se zapošljavaju na znanstveno-nastavna radna mjesta docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom izboru.

Nastavnici se zapošljavaju na nastavna radna mjesta predavača i višeg predavača samo ako se izvode kolegiji koji ne zahtijevaju znanstveni pristup za potrebe korepeticije i druge suradnje u obrazovnom procesu odnosno kada se izvodi stručni studij. Nastavnici na sveučilišnom studiju zapošljavaju se na nastavna radna mjesta za poučavanje stranog jezika.

Suradnici se zapošljavaju na suradnička radna mjesta asistenta i višeg asistenta.

Na stručna radna mjesta stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik zapošljavaju se osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanja nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup.

Popis i opis poslova radnih mjesta nalazi se u **Prilogu II.** ovoga Pravilnika. Broj potrebnih izvršitelja se, zbog specifičnosti radnih mjesta, ne može točno propisati te se ne iskazuje ili se utvrđuje samo okvirno. Izborom zaposlenika na više znanstveno-nastavno, nastavno ili stručno radno mjesto prestaje financiranje dotadašnjeg radnog mjesta, a izborom i zaposlenjem nastavnika odnosno suradnika na novo radno mjesto, ukida se njihovo dotadašnje radno mjesto.

#### **Članak 9.**

Nastavnici i suradnici mogu biti, sukladno odredbama Statuta, imenovani na položaje predstojnika zavoda, voditelja katedre odnosno voditelja laboratorija.

### **IV. ZAPOSLENICI U STRUČNIM SLUŽBAMA**

#### **Članak 10.**

U obavljanju djelatnosti Fakulteta sudjeluju i zaposlenici koji obavljaju stručne, opće i pomoćne poslove: stručno-administrativne, pravne, računovodstveno-financijske, tehničke i ostale poslove te

zaposlenici koji pod nadzorom nastavnika i suradnika sudjeluju u pripremi odnosno izvedbi dijela nastave.

Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka rade u sastavu sljedećih stručnih službi:

- 1) Dekanat
- 2) Služba studentske evidencije
- 3) Financijska služba
- 4) Služba nabave i komercijale
- 5) Služba općih i kadrovskih poslova
- 6) Tehnička služba
- 7) Ured za projekte i transfer tehnologije

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

U **Prilogu III.** prikazana su radna mjesta u stručnim službama i njihov unutarnji ustroj.

Pored općih uvjeta za pojedino radno mjesto, navedenih u Prilogu III., moguće je prilikom raspisivanja natječaja za zaposlenje propisati i dodatne – posebne uvjete ili naznačiti što će prilikom odabira kandidata dati prednost, sve ovisno o konkretnim potrebama.

#### **Članak 11.**

U sastavu Fakulteta djeluje kao posebna služba Knjižnica, ustrojena kao visokoškolska.

U **Prilogu IV.** prikazana su radna mjesta u Knjižnici.

#### **Članak 12.**

U sastavu Fakulteta djeluje kao posebna služba i Računalni centar.

U **Prilogu V.** prikazana su radna mjesta u Računalnom centru.

#### **Članak 13.**

U sastavu Fakulteta djeluje kao posebna služba i Centar za digitalne servise.

U **Prilogu VI.** prikazana su radna mjesta u Centru za digitalne servise.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 14.**

Prilozi uz ovaj Pravilnik njegov su sastavni dio.

#### **Članak 15.**

Zaposlenicima kojima ovim Pravilnikom budu ukinuta dosadašnja radna mjesta ili im se sadržaj radnog mjesta bude bitno izmijenio, ponudit će se izmijenjeni ugovori o radu ili, ukoliko ih ne prihvate, pokrenuti postupak otkazivanja ugovora o radu.

Zaposlenici koji po stupanju na snagu ovog Pravilnika ne budu udovoljili uvjetima za rad na određenom radnom mjestu, dužni su steći te uvjete u primjerenom roku. Rok utvrđuje dekan. Ukoliko to oni iz objektivnih ili subjektivnih razloga ne budu učinili ponudit će im se, ukoliko to bude moguće, izmijenjen ugovor o radu ili će im se ugovor o radu otkazati sukladno odredbama Zakona o radu.

Iznimno od prethodnih stavaka, zaposlenici stručnih službi koji ne ispunjavaju samo uvjet stručne spreme prema ovom Pravilniku ili posebnom propisu obavljat će i dalje poslove svog radnog mjesta ukoliko su ih i do sada uspješno izvršavali.

#### **Članak 16.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o ustroju radnih mjesta od 24. travnja 2009., KLASA: 003-05/09-01/03, URBROJ: 2170-57-01-09-1.

### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se dan nakon dana objave na mrežnoj stranici Fakulteta.



**Dekan:**

Prof. dr. sc. Lado Kranjčević

KLASA: 011-02/23-01/7  
URBROJ: 2170-1-43-01-23-1

Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici dana 28. listopada 2023. te je stupio na snagu 29. listopada 2023.



**Glavni tajnik:**

Tomo Vergić, dipl. iur.

**PRILOG I.**  
**PRAVILNIKU O USTROJU RADNIH MJESTA**  
**TEHNIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI**  
**-Popis laboratorija**

- a.) Zavod za automatiku i elektroniku:
- 1.) Laboratorij za električna mjerenja i instrumentaciju
  - 2.) Laboratorij za asistivnu tehnologiju
  - 3.) Laboratorij za statističku analizu i obradu signala
  - 4.) Laboratorij za elektroniku
  - 5.) Laboratorij za automatiku i robotiku
- b.) Zavod za brodogradnju i inženjerstvo morske tehnologije:
- 1.) Laboratorij za gradnju i opremanje plovih objekata
  - 2.) Laboratorij za brodsku hidromehaniku
  - 3.) Laboratorij za inženjerstvo morske tehnologije
  - 4.) Laboratorij za računarsko inženjerstvo u brodogradnji
- c.) Zavod za elektroenergetiku:
- 1.) Laboratorij za primjenu energetske elektronike
  - 2.) Laboratorij za električne strojeve i pogone
  - 3.) Laboratorij za opću elektrotehniku
  - 4.) Laboratorij za električna postrojenja i sekundarne sustave
  - 5.) Laboratorij za napredne elektroenergetske mreže
- d.) Zavod za industrijsko inženjerstvo i menadžment:
- 1.) CIM laboratorij
  - 2.) Laboratorij za inteligentne strojeve i obradne sustave
  - 3.) Laboratorij za obradu odvajanjem čestica
  - 4.) Laboratorij za tehnička mjerenja
  - 5.) Laboratorij za plastičnu obradu i obradne strojeve
  - 6.) Laboratorij za zavarivanje i osiguranje kvalitete
- e.) Zavod za konstruiranje:
- 1.) Laboratorij za konstrukcija iz naprednih materijala
  - 2.) Laboratorij za strojne elemente i konstrukcije
  - 3.) Laboratorij za hidrauliku i pneumatiku
  - 4.) Laboratorij za za akustiku i ispitivanje rada strojeva
  - 5.) Laboratorij za konstruiranje i analizu proizvoda
  - 6.) Laboratorij za povratno inženjerstvo
  - 7.) Laboratorij za precizno inženjerstvo
- f.) Zavod za matematiku, fiziku i strane jezike:
- 1.) Laboratorij za fiziku
  - 2.) Fonolaboratorij
- g.) Zavod za inženjerstvo materijala:
- 1.) Laboratorij za zaštitu materijala
  - 2.) Laboratorij za ispitivanje materijala
  - 3.) Laboratorij za toplinsku obradu i inženjerstvo površina
- h.) Zavod za mehaniku fluida i računalno inženjerstvo:
- 1.) Laboratorij za računarsko inženjerstvo



- 2.) Laboratorij za mehaniku fluida i hidrauličke strojeve
  - i.) Zavod za računarstvo:
    - 1.) Laboratorij za visokofrekvencijske aplikacije
    - 2.) Laboratorij za umjetnu inteligenciju
    - 3.) Laboratorij za obradu informacija
    - 4.) Laboratorij za umjetnu percepciju i autonomne sustave
  - j.) Zavod za tehničku mehaniku:
    - 1.) Laboratorij za ispitivanje čvrstoće konstrukcija
    - 2.) Laboratorij za numeričku analizu konstrukcija
    - 3.) Laboratorij za dinamičku izdržljivost konstrukcija
    - 4.) Laboratorij za cjelovitost konstrukcija
    - 5.) Laboratorij za dinamiku strojeva
    - 6.) Laboratorij za vibracije i buku
  - k.) Zavod za termodinamiku i energetiku:
    - 1.) Laboratorij za toplinska mjerenja
    - 2.) Laboratorij za industrijsku energetiku i zaštitu okoliša
    - 3.) Laboratorij za tehniku hlađenja
    - 4.) Laboratorij za grijanje, ventilaciju i klimatizaciju
    - 5.) Laboratorij za motore
    - 6.) Laboratorij za toplinske turbostrojeve

## **PRILOG II.**

### **PRAVILNIKU O USTROJU RADNIH MJESTA TEHNIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI**

#### **-Radna mjesta nastavnika i suradnika te stručna radna mjesta-**

##### **1. Znanstveno-nastavna radna mjesta:**

###### **Docent, izvanredni profesor, redoviti profesor, redoviti profesor u trajnom izboru**

-službenik na radnom mjestu I. vrste

-okvirno 90 izvršitelja

###### **Opis poslova:**

1. svi oblici neposrednog izvođenja prijediplomske, diplomske i poslijediplomske nastave: predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava, e-kolegiji
2. priprema za nastavu te nadzor i organizacija rada suradnika na predmetu
3. poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: (ispiti, kolokviji, konzultacije, seminarski radovi)
4. poslovi mentorstva u samostalnom radu studenata (završni, diplomski radovi, mentorstvo doktorata i slično)
5. ostali poslovi vezani za nastavu kao na primjer:
  - sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima (obrane i ocjene završnih radova na svim razinama studija)
  - usavršavanje u nastavnim vještinama
  - izrada vodiča i godišnjaka studija
  - korekcije programa, pregled programa i dnevnika prakse
  - dežurstva na ispitima; izrada satnice
  - pisanje, uređivanje i recenziranje udžbenika i priručnika, skripti zbirke zadataka i slično
6. Poslovi zaposlenika u znanosti i istraživanju u okviru ukupnog godišnjeg fonda radnih sati su:
  - znanstvenoistraživački rad te znanstveno usavršavanje i publiciranje radova kroz rad na kompetitivnim nacionalnim i međunarodnim projektima te rad na znanstveno-istraživačkim projektima ustanove
  - rad na pripremi projekata
  - uredništvo znanstvenih časopisa u znanstvenom dijelu posla (editorial board), recenziranje znanstvenih radova i projekata
  - stručni rad kao pretpostavka ili posljedica znanstvenog istraživanja uključujući rad na inovacijama (razvoj koncepta, patent)
7. Znanstveni i stručni rad za tržište
8. Poslovi institucijskog doprinosa - rad u stručnim vijećima i povjerenstvima ustanove, rad u senatu sveučilišta, matičnim povjerenstvima, nacionalnim tijelima, organizacija znanstvenih i stručnih konferencija, uređivanje i izdavanje znanstvenih časopisa, stručni rad, popularizacija znanosti te administrativni poslovi uz nastavu i znanost ulaze u godišnji fond standardnog redovnog radnog vremena.

Za svoj je rad neposredno odgovoran predstojniku zavoda te dekanu.

###### **Kriteriji za izbor na radno mjesto:**

- stečen akademski stupanj doktora znanosti u odgovarajućem znanstvenom području i polju
- upis u Upisnik znanstvenika i umjetnika
- ispunjavanje Nacionalnih kriterija za izbor na znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, znanstveno i nastavno radno mjesto na sveučilištu i znanstvenom institutu
- ispunjavanje dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta.

**Ugovor o radu i probni rad:** Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, uz izbor na pet godina te obvezu reizbora ili izbora na više radno mjesto (osim redovitog profesora u trajnom izboru). Probni rad 6 mjeseci.

## **2. Nastavna radna mjesta:**

### **Predavač, viši predavač**

-službenik na radnom mjestu I. vrste

-okvirno 10 izvršitelja

#### **Opis poslova:**

Poslovi zaposlenika u nastavi na nastavnim radnim mjestima u okviru ukupnog godišnjeg fonda efektivnih radnih sati su:

1. svi oblici neposrednog izvođenja prijediplomske i diplomske nastave: predavanja, vježbe, seminari, terenska nastava, e-kolegiji
2. priprema za nastavu te nadzor i organizacija rada suradnika na predmetu
3. poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: ispiti, kolokviji, konzultacije, seminarski radovi
4. poslovi mentorstva u samostalnom radu studenata (završni, diplomski radovi i dr.);
5. ostali poslovi vezani za nastavu kao na primjer:
  - sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima (obrane i ocjene završnih radova na svim razinama studija)
  - usavršavanje u nastavnim vještinama
  - izrada vodiča i godišnjaka studija
  - recenzije studijskih programa; korekcije programa, pregled programa i dnevnika prakse
  - dežurstva na ispitima; izrada satnice.
6. pisanje, uređivanje i recenziranje udžbenika i priručnika, zbirke zadataka i slično.
7. Poslovi zaposlenika na nastavnim radnim mjestima su i rad na istraživačkim projektima (razvojnim, stručnim i znanstvenim), rad za tržište, stručno usavršavanje, publiciranje radova, uređivanje i izdavanje stručnih časopisa.
8. Poslovi institucijskog doprinosa - rad u stručnim vijećima i povjerenstvima ustanove, rad u senatu sveučilišta, matičnim povjerenstvima, nacionalnim tijelima, organizacija znanstvenih i stručnih konferencija, uređivanje i izdavanje znanstvenih časopisa, stručni rad, popularizacija znanosti te administrativni poslovi uz nastavu i znanost ulaze u godišnji fond standardnog redovnog radnog vremena.

Za svoj je rad neposredno odgovoran predstojniku zavoda te dekanu.

#### **Kriteriji za izbor na radno mjesto:**

- završen sveučilišni diplomski studij u odgovarajućem znanstvenom području i polju
- ispunjavanje Nacionalnih kriterija za izbor na znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, znanstveno i nastavno radno mjesto na sveučilištu i znanstvenom institutu,
- ispunjavanje dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta.

#### **Ugovor o radu i probni rad:**

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, uz izbor na pet godina te obvezu reizbora ili izbora na više radno mjesto. Probni rad 6 mjeseci.

### **3. Suradnička radna mjesta:**

#### **Asistent, viši asistent**

##### **1. Asistent**

-službenik na radnom mjestu I. vrste

-okvirno 50 izvršitelja

##### **Opis poslova:**

Suradnik ima pravo i obvezu:

1. sudjelovati u izvođenju nastave održavanjem vježbi, obavljanju znanstvene djelatnosti, poslovima institucijskog doprinosa
2. sudjelovati na znanstvenim skupovima i konferencijama
3. sudjelovati u projektnim i drugim aktivnostima visokog učilišta
4. podnositi institucijskom mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
5. sudjelovati u ostalim poslovima, kao na primjer:
  - u radu u povjerenstvima
  - usavršavanje u nastavnim vještinama
  - u izradi vodiča i godišnjaka studija
  - dežurstva na ispitima; izrada satnice
  - u pisanju i uređivanju udžbenika i priručnika, zbirke zadataka i slično.
6. upisati i pohađati doktorski studij na teret Fakulteta
7. na vlastiti zahtjev jednom promijeniti mentora u skladu s kadrovskim mogućnostima Fakulteta.
8. obavljati druge poslove po nalogu mentora, voditelja projekta, predstojnika zavoda, prodekana i dekana te poslove koje je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Za svoj je rad neposredno odgovoran mentoru, predstojniku zavoda te dekanu.

##### **Kriteriji za izbor na radno mjesto:**

- završen sveučilišni diplomski studij u odgovarajućem znanstvenom području i polju,
- na suradničko radno mjesto asistenta bira se osoba iz reda posebno uspješnih studenata,
- ispunjavanje kriterija odabira utvrđenih općim aktom Fakulteta.

##### **Ugovor o radu i probni rad:**

Ugovor o radu na određeno vrijeme, u trajanju od 6 godina, na teret sredstava osnivača, projekta ili vlastitih prihoda. Probni rad 6 mjeseci.

##### **Mentor suradnika:**

Suradniku se imenuje mentor iz reda nastavnika, u skladu s postupkom utvrđenim općim aktom.

Fakultet ocjenjuje rad suradnika najmanje jednom godišnje, u skladu s postupkom utvrđenim općim aktom

## **2. Viši asistent**

-službenik na radnom mjestu I. vrste

-okvirno 20 izvršitelja

### **Opis poslova:**

Suradnik viši asistent ima pravo i obvezu:

1. sudjelovati u izvođenju nastave, obavljanju znanstvene djelatnosti, poslovima institucijskog doprinosa

2. sudjelovati na znanstvenim skupovima i konferencijama

3. sudjelovati u projektnim i drugim aktivnostima visokog učilišta te radu za tržište

4. podnositi institucijskom mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje

5. sudjelovati u ostalim poslovima, kao na primjer:

- u radu u povjerenstvima

– usavršavanje u nastavnim vještinama

– u izradi vodiča i godišnjaka studija

– dežurstva na ispitima; izrada satnice

- u pisanju i uređivanju udžbenika i priručnika, zbirke zadataka i slično.

6. obavljati druge poslove po nalogu mentora, predstojnika zavoda, prodekana i dekana te poslove koje je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Viši asistent može, po odobrenju Fakultetskog vijeća, zamjenjivati nastavnika u izvođenju nastave te ispitivati i provjeravati znanje studenata.

Za svoj je rad neposredno odgovoran mentoru, predstojniku zavoda te dekanu.

### **Kriterij za izbor na radno mjesto:**

- akademski stupanj doktora znanosti u odgovarajućem znanstvenom području i polju.

### **Ugovor o radu i probni rad:**

Ugovor o radu na određeno vrijeme, u trajanju od najdulje 4 godine, na teret sredstava osnivača, projekta ili vlastitih prihoda.

Probni rad 6 mjeseci.

### **Mentor suradnika:**

Suradniku se imenuje mentor iz reda nastavnika, u skladu s postupkom utvrđenim općim aktom.

#### **4. Stručna radna mjesta:**

##### **Stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik**

-službenik na radnom mjestu I. vrste

-okvirno 5 izvršitelja

##### **Opis poslova:**

1. provođenje znanstvenih i stručnih projekata te održavanje nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup
2. učestvuje u izradi i realizaciji planova stručnog i cjeloživotnog obrazovanja i usavršavanja kadrova
3. sudjeluje u projektnim i drugim aktivnostima visokog učilišta te radu za tržište
4. sudjeluje u ostalim poslovima, sukladno svojoj stručnosti i konkretnim potrebama radnog mjesta, primjerice:
  - u radu u povjerenstvima
  - usavršavanje u nastavnim vještinama
  - u izradi vodiča i godišnjaka studija
  - dežurstva na ispitima; izrada satnice
  - u pisanju i uređivanju udžbenika i priručnika, zbirke zadataka i slično.
5. obavlja druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, prodekana i dekana te poslove koje je prihvatio obavljati ugovorom o radu ili su posebno propisani za konkretno radno mjesto.

Za svoj je rad neposredno odgovoran predstojniku zavoda odnosno voditelju službe te dekanu.

##### **Kriteriji za izbor na radno mjesto:**

- završen sveučilišni diplomski studij u odgovarajućem znanstvenom području i polju
- ispunjavanje dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta.

**Uvjeti reizbora i izbora** utvrđuju se posebnim općim aktom.

##### **Ugovor o radu i probni rad:**

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Probni rad 6 mjeseci.

Stručna radna mjesta mogu se ustrojiti u sastavu zavoda i službi.

## **PRILOG III.**

### **PRAVILNIKU O USTROJU RADNIH MJESTA TEHNIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI -Radna mjesta u stručnim službama-**

#### **I. DEKANAT**

##### **1. Rukovoditelj odjela u središnjoj službi**

(Glavni tajnik Fakulteta)

-službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

##### **Opis poslova:**

- usklađuje rad stručnih službi, organizira, nadzire i vodi njihov rad te poduzima mjere za njihovo učinkovitije djelovanje,
- obavlja najsloženije poslove i radne zadatke iz svog djelokruga koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i upravljačku odgovornost u radu,
- potpisuje i supotpisuje akte po ovlastima za potpisivanje akata i druge poslovne dokumentacije,
- preuzima ovlasti i odgovornosti na temelju odluke dekana,
- planira i raspoređuje poslove i zadatke voditeljima službi, daje upute i prati njihovo izvršavanje,
- inicira izmjene normativnih akata, izrađuje nacрте općih akata i ugovora te obavlja poslove procjene učinka propisa,
- zastupa odnosno predstavlja Fakultet po ovlaštenju dekana u sudskim sporovima i pred upravnim i drugim tijelima,
- savjetuje dekana glede pravnih pitanja i predlaže odgovarajuća pravna rješenja,
- daje pravna mišljenja i tumačenja Fakultetskom vijeću,
- potpisuje i supotpisuje financijsku dokumentaciju prema dobivenoj ovlasti,
- obavlja i druge poslove sukladno svom zvanju, a po nalogu ili ovlaštenju dekana.

Za svoj je rad odgovoran dekanu.

##### **Uvjeti:**

- razina 7.1. sv HKO pravnog usmjerenja,
- 5 godina radnog iskustva u struci,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima,
- sposobnost organiziranja i vođenja poslova.

**Probni rad:** 6 mjeseci



## **2. Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi**

(Voditelj Ureda dekana)

-službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

### **Opis poslova:**

- koordinira administrativne poslove u dekanatu i između dekanata i drugih ustrojbenih jedinica te rad tajnice prodekana i ostalih zaposlenika,
- obavlja sve administrativne poslove za dekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- priprema i šalje planirane termine sjednica Fakultetskoga vijeća, Povjerenstva za nastavu i Povjerenstva za poslijediplomske studije i znanost te skrbi o rezervaciji prostorija,
- prikuplja materijale i provodi cjelokupnu proceduru za sjednice Fakultetskoga vijeća,
- vodi zapisnik na sjednicama Fakultetskoga vijeća,
- priprema i dostavlja odluke sa sjednica Fakultetskoga vijeća,
- ažurira članstvo u Fakultetskome vijeću, ovisno o promjeni radnog statusa članova,
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije Fakultetskog vijeća i dekanata,
- piše dopise za dekana,
- ažurira zaduženja na web stranici Fakulteta,
- ažurira obrasce na intranet stranici Fakulteta,
- objavljuje odluke dekana i Fakultetskoga vijeća na web stranici Fakulteta i Sveučilišta,
- organizira, provodi i koordinira sve aktivnosti vezane uz obilježavanje Dana Fakulteta,
- provodi proceduru u svrhu potpisivanja Ugovora o autorskom djelu,
- ugovara sastanke, vodi planer aktivnosti, prima stranke dekanata, skrbi o reprezentaciji,
- izrađuje putne naloge za dekanat, rezervira karte i smještaj,
- vodi evidenciju kontakt podataka osoba i institucija s kojima Fakultet surađuje,
- skrbi o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe dekanata,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu za članove dekanata,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili glavnog tajnika.

Za svoj je rad neposredno odgovoran dekanu.

### **Uvjeti:**

- razina 7.1. HKO,
- 3 godine radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

### **3. Voditelj odjeljka za poslovne odnose**

(Tajnica prodekana)

-službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

#### **Opis poslova:**

- obavlja sve administrativno-tajničke poslove za prodekane i glavnog tajnika Fakulteta,
- po potrebi zamjenjuje tajnicu dekanata,
- prima stranke prodekana,
- ugovara sastanke, termine, zaprima i prenosi poruke,
- vodi planer aktivnosti,
- izrađuje putne naloge za prodekane, rezervira karte i smještaj,
- vodi evidenciju odlazne mobilnosti nastavnika,
- vodi evidenciju projekata za gospodarstvo,
- skrbi oko rezervacije prostorija za sjednice i sastanke prodekana,
- skrbi o reprezentaciji,
- obavlja prijepise i piše dopise za prodekane i glavnog tajnika,
- skrbi o korespondenciji prodekana,
- zamjenjuje odsutne administrativne tajnice u poslovima unosa podataka u ISVU,
- šalje pozive za sjednice povjerenstava, dostavlja materijale,
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije prodekana,
- objavljuje novosti na web stranici,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana ili glavnog tajnika.

Za svoj je rad neposredno odgovoran glavnom tajniku.

#### **Uvjeti:**

- razina 7.1. HKO,
- 1 godina radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## II. SLUŽBA STUDENTSKE EVIDENCIJE

### 1. Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi

(Voditelj Službe studentske evidencije)

-službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

#### Opis poslova:

- koordinacija rada u Službi studentske evidencije,
- u suradnji s prodekanom za nastavu, organizacija i priprema informacija o studijima,
- organizacija i kontrola cjelokupnog tijeka upisa, vođenje matičnih knjiga,
- kontrola naplate školarina i drugih naknada za studij,
- u suradnji sa prodekanom za nastavu, pravovremeno informiranje i obavještanje studenata o svim aktivnostima na Fakultetu
- kontrola i potpis raznih uvjerenja za potrebe studenata,
- kontrola zahtjeva za ispisima studenata, organizacija vođenja knjige ispisanih,
- organizacija pripreme dosjea studenata za obranu diplomskog rada,
- kontrola elektroničke obrade ispitnih rokova, popisa ocjena položenih ispita i vježbi
- u suradnji sa ISVU koordinatorom: priprema ispitnih rokova i rokova diplomskih ispita,
- organizacija cjelokupne pripreme promocija; tiskanje diploma, dopunskih isprava, obavijesti kandidatima, promotorima, priprema protokola promocije,
- u suradnji s voditeljem doktorskog studija i s prodekanom za znanstvenu djelatnost: organizacija i administrativno vođenje doktorskog studija (upisi, ispiti, priprema za obranu rada, izrada uvjerenja, tiskanje diploma - organizacija promocije),
- analiza statističkih podataka, odgovaranje na službene upite (Rektorat, MZO, Zavod za statistiku, Fond MIO i dr.),
- skrb o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije,
- organizacija nabavke kancelarijskog materijala za službu,
- obavljanje svih poslove koje mu povjere dekan, prodekan za nastavu, prodekan za znanstvenu djelatnost i glavni tajnik,
- odgovornost za pravilnu primjenu zakonskih propisa koji se odnose na službu,
- poduzimanje mjera za unapređenje rada u službi.

Za svoj je rad neposredno odgovoran glavnom tajniku.

#### Uvjeti:

- razina 7.1. HKO,
- 3 godine radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## **2. Voditelj odjeljka za informacijske sustave**

-službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

### **Opis poslova:**

- rad na ISVU sustavu i ISVURI sustavu
- organizacija i elektronička obrada podataka za upotrebu x-ica i e-indeksa studenata,
- obavlja poslove u suradnji s voditeljem Službe i po nalogu glavnog tajnika ili prodekana,
- rad na ostalim informatičkim sustavima vezanim uz potrebe studentske evidencije,
- priprema i organizacija sustava te suradnja sa ostalim službenicima pri elektroničkoj obradi podataka kandidata prijavljenih za razredbeni postupak,
- priprema i organizacija sustava kod upisa studenata u I godinu studija,
- priprema i organizacija sustava te elektronička obrada podataka pri upisu u više godine studija,
- elektronička obrada naplate školarine studenata po osobnim potrebama i izvanrednih studenata,
- obavlja i druge poslove koje mu delegira voditelj Službe, uz suglasnost glavnog tajnika,
- koordinacija i suradnja sa tajnicama Zavoda prilikom priprema popisa za ispite,
- koordinacija i suradnja na elektroničkoj obradi raznih uvjerenja za potrebe studenata, zahtjeva za ispisima te zahtjeva za izdavanje diplomskih radova,
- u suradnji sa prodekanom za nastavu i voditeljem Službe obavještava studente o svim aktivnostima putem web stranice,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran glavnom tajniku.

### **Uvjeti:**

- razina 7.1. HKO,
- 1 godina radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

### 3. Voditelj odsjeka II.

-službenik na položaju II. vrste

- 1 izvršitelj

#### Opis poslova:

- rad sa studentima i strankama osobno, elektroničkom poštom i telefonom,
- rad u ISVU sustavu i ISVURI sustavu na nivou studentske službe,
- informiranje stranaka o studijima,
- informiranje o razredbenom postupku i upisima,
- upis studenata u I godine sveučilišnih prijediplomskih i diplomskih studija,
- formiranje dosjea studenta, elektronička obrada podataka i vođenje matične knjige studenata,
- unos podataka te ažuriranje podataka i izdavanje studentskih x-ica
- upis u više godine studija, elektronička obrada podataka, odlaganje dokumentacije u dosje studenata,
- upis prijelaznika sa drugih VU, elektronička obrada podataka, odlaganje dokumentacije u dosje studenata,
- upis kandidata u programe cjeloživotnog obrazovanja, elektronička obrada podataka, odlaganje dokumentacije u dosje studenata,
- briga za naplatu upisnina i participacija školarine studenata,
- elektronička obrada ispitnih rokova, popisa ocjena položenih ispita i vježbi,
- prijem, kontrola molbi i obrada raznih uvjerenja i potvrda za potrebe studenata,
- prijem i obrada zahtjeva za ispisima studenata, vođenje knjige ispisanih,
- prijem i obrada zahtjeva za studentske demonstrature, te izdavanje rješenja
- priprema dosjea studenata za obranu završnih i diplomskih radova, podjela zadataka za završne i diplomske radove,
- izrada i raspodjela potvrda o stečenim akademskim zvanjima
- priprema i organizacija promocije - obavijesti studentima, tiskanje diploma, tiskanje dopunskih isprava o studiju, uplatnice, protokol,
- po potrebi zamjena ili pomoć drugim zaposlenicima u Službi
- u suradnji s voditeljem službe, voditeljem doktorskog studija i s prodekanom za znanstvenu djelatnost: organizacija i administrativno vođenje doktorskog studija (upisi, ispiti, priprema za obranu rada, izrada uvjerenja, tiskanje diploma - organizacija promocije),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju.

#### Uvjeti:

- razina 6. HKO,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad: 3 mjeseca**

#### **4. Voditelj odsjeka III.**

-službenik na položaju III. vrste

- 2 izvršitelja

##### **Opis poslova:**

- rad sa studentima i strankama osobno, elektroničkom poštom i telefonom,
- rad u ISVU sustavu i ISVURI sustavu na nivou studentske službe,
- informiranje stranaka o studijima,
- informiranje o razredbenom postupku i upisima,
- upis studenata u I godine sveučilišnih prijediplomskih i diplomskih studija,
- formiranje dosjea studenta, elektronička obrada podataka i vođenje matične knjige studenata,
- unos podataka te ažuriranje podataka i izdavanje studentskih x-ica
- upis u više godine studija, elektronička obrada podataka, odlaganje dokumentacije u dosje studenata,
- upis prijelaznika sa drugih VU, elektronička obrada podataka, odlaganje dokumentacije u dosje studenata,
- upis kandidata u programe cjeloživotnog obrazovanja, elektronička obrada podataka, odlaganje dokumentacije u dosje studenata,
- briga za naplatu upisnina i participacija školarina,
- elektronička obrada ispitnih rokova, popisa ocjena položenih ispita i vježbi,
- prijem, kontrola molbi i obrada raznih uvjerenja i potvrda za potrebe studenata,
- prijem i obrada zahtjeva za ispisima studenata, vođenje knjige ispisanih,
- prijem i obrada zahtjeva za studentske demonstrature, te izdavanje rješenja
- priprema dosjea studenata za obranu završnih i diplomskih radova, podjela zadataka za završne i diplomske radove,
- izrada i raspodjela potvrda o stečenim akademskim zvanjima
- priprema i organizacija promocije - obavijesti studentima, tiskanje diploma, tiskanje dopunskih isprava o studiju, uplatnice, protokol,
- po potrebi zamjena ili pomoć drugim zaposlenicima u Službi
- podjelu poslova među izvršiteljima određuje voditelj Evidencije studija,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju.

##### **Uvjeti:**

- razina 4.2. HKO,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad: 2 mjeseca**

### III. FINANCIJSKA SLUŽBA

#### 1. Rukovoditelj odjela u područnoj službi

(Voditelj Financijske službe)

-službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

#### Opis poslova:

- organizira cjelokupno financijsko i materijalno poslovanje Fakulteta i odgovoran je za njegovo ispravno i zakonito poslovanje,
- prati službene i stručne publikacije iz oblasti financijsko-materijalnog poslovanja i upozorava na nastale promjene zainteresirane organe, te inicira usuglašavanje internih akata iz navedene oblasti,
- odgovoran je za zakonitost i za ažurnost rada službe,
- vrši pregled blagajne, bankovnih izvoda, prispjele financijske dokumentacije itd.,
- raspoređuje poslove na izvršioce, pregledava dokumentaciju koja se kontira i ostale dokumentacije koja se upućuje izvan Fakulteta,
- vrši analize i planske kalkulacije,
- u suradnji s Upravom koordinira i objedinjuje prijedlog financijskog plana Fakulteta,
- prati realizaciju financijskog plana te u suradnji s upravom i sukladno potrebama Fakulteta objedinjuje prijedlog za izmjene i dopune financijskog plana
- izrađuje tromjesečne obračune i godišnji financijski obračun,
- vodi brigu o izradi skupnih statističkih izvještaja,
- surađuje i priprema analize za tijela Fakulteta,
- koordinira poslove s bankama i ostalim poslovnim partnerima po financijskim pitanjima,
- prati uplate i realizaciju ugovora,
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije i odgovara za istu,
- brine o organizaciji i vođenju financijske evidencije suradnje s gospodarstvom i znanstvenim radom,
- raspoređuje poslove između djelatnika u financijskoj službi imajući u vidu prvenstveno ispunjenje zadataka Službe u cjelini,
- vodi dokumentaciju i postupke vezano uz provedbu sustava upravljanja kvalitetom ISO 9001 unutar Službe,
- obavlja i druge srodne poslove prema nalogu dekana, glavnog tajnika ili prodekana.

Odgovara za svoj rad glavnom tajniku i dekanu.

#### Uvjeti:

- razina 7.1. HKO ekonomskog usmjerenja,
- 3 godine radnog iskustva u struci na poslovima voditelja,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## **2. Voditelj odjeljka za plan i analizu**

- službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

### **Opis poslova:**

- obavlja poslove u suradnji s voditeljem Službe i po nalogu glavnog tajnika ili prodekana za poslovne odnose,
- u suradnji s voditeljem Službe sastavlja prijedlog trogodišnjeg financijskog plana Fakulteta
- prati izvršenje financijskog plana Fakulteta, te u suradnji s upravom i sukladno potrebama Fakulteta objedinjuje prijedlog za izmjene i dopune financijskog plana,
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i ostalih financijsko-računovodstvenih izvješća,
- priprema, održava i unapređuje baze podataka Službe,
- skrbi o stručnom usavršavanju zaposlenika u Službi,
- surađuje s tijelima unutarnjeg nadzora i revizije,
- održava i unapređuje sustav kontrole kvalitete u Službi,
- koordinira i surađuje s drugim službama,
- obavlja i druge poslove koje mu delegira voditelj Službe, uz suglasnost glavnog tajnika,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove za koje se ukaže potreba.

Za svoj je rad neposredno odgovoran glavnom tajniku i voditelju službe

### **Uvjeti:**

- razina 7.1. HKO ekonomskog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci



### **3. Stručni savjetnik za poslovne odnose proračuna**

-službenik na radnom mjestu I. vrste

- 1 izvršitelj

#### **Opis poslova:**

- priprema, evidentira, analizira i dostavlja podatke u mjesečnim EVT temeljnicama,
- periodično prati izvršenje financijskog plana prema aktivnostima, projektima i izvorima financiranja,
- objavljuje informacije o trošenju sredstava proračunskog korisnika na mrežnim stranicama i odgovoran je za točnost istih,
- provjerava formalnu i računsku ispravnost dokumentacije,
- ukazuje na potrebne izmjene i dopune financijskog plana,
- koordinira uplate i isplate stipendija i putnih troškova studentima i profesorima koji su u CEEPUS programu, na zahtjev voditelja CEEPUS mreže,
- priprema financijsku dokumentaciju za refundacije troškova prema zahtjevima Ministarstva znanosti i obrazovanja,
- priprema i piše dopise uz dokumentaciju,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže druge zaposlenike u obavljanju poslova Službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

#### **Uvjeti:**

- razina 7.1. HKO ekonomskog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

#### **4. Voditelj odjeljka za porezne i računovodstvene poslove**

-službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

##### **Opis poslova:**

- obavlja poslove u suradnji s voditeljem Službe i po nalogu glavnog tajnika ili prodekana za poslovne odnose,
- prati stručnu literaturu, zakonske i podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Fakulteta;
- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa,
- prati zakonske i podzakonske akte iz područja poreza i računovodstva te koordinira rad zaposlenika u skladu s važećim odredbama s ciljem pravovremenog izvršavanja poslova;
- obavlja poslove obračuna i izvještavanja PDV-a, odgovoran je za točnost podataka iskazanih u propisanim izvješćima te njihovo pravovremeno dostavljanje;
- sukladno potrebama Fakulteta priprema izvještaje i potvrde o stanju duga i plaćenim porezima,
- kontrolira i utvrđuje ispravnost eRačuna
- sudjeluje u izradi periodičnih obračuna i ostalih financijsko-računovodstvenih izvješća
- priprema, održava i unapređuje baze podataka Službe,
- skrbi o stručnom usavršavanju zaposlenika u Službi,
- surađuje s tijelima unutarnjeg nadzora i ostalim nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad financijskim poslovanjem Fakulteta,
- održava i unapređuje sustav kontrole kvalitete u Službi,
- koordinira i surađuje s drugim službama,
- obavlja i druge poslove koje mu delegira voditelj Službe, uz suglasnost glavnog tajnika,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove za koje se ukaže potreba.

Za svoj je rad neposredno odgovoran glavnom tajniku i voditelju službe

##### **Uvjeti:**

- razina 7.1. HKO ekonomskog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## 5. Voditelj odsjeka knjigovodstvo

-službenik na položaju II. vrste

- 1 izvršitelj

### Opis poslova:

- kontira i knjiži poslovne događaje na osnovu financijske dokumentacije-bankovni izvodi,
- kontira i knjiži rekapitulacije plaća, liste autorskih honorara, dopunskog rada i vanjskih suradnika,
- usklađuje glavne knjige sa analitičkim knjigovodstvom materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- vrši kontrolu knjiženja dokumentacije i usklađuje salda s otvorenim računima kod poslovnih banaka i FINA-e,
- priprema podatke za periodične obračune i godišnja financijska izvješća,
- kontira i knjiži naplaćene prihode,
- vrši knjiženja glavne knjige (glavno knjigovodstvo) analitičkih knjigovodstava kupaca, dobavljača, putnih troškova i dnevnica, datih i primljenih avansa, blagajničkih izvještaja i izvanbilančne evidencije,
- usklađuje dnevnik i kartice uz potrebne predradnje,
- sastavlja rekapitulaciju mjesečne bruto bilance za glavnu knjigu i sve analitike zasebno,
- usklađuje kupce i dobavljače s poslovnim partnerima,
- priprema dokumentaciju nenaplaćenih potraživanja za eventualne tužbe,
- usklađuje kartice materijalnog knjigovodstva s glavnom knjigom,
- provjerava formalnu i računsku ispravnost materijalne dokumentacije,
- usklađuje poslovanje sa skladištem, skriptarnicom, i ostalim službama,
- evidentira, analizira, obračunava, kontira i knjiži sve prihode i rashode po znanstvenim projektima, stručnim projektima za gospodarstvo i svim ostalim projektima koji se vode na Fakultetu,
- evidentira prihode i rashode analitički - po nositeljima projekata, za suradnju s gospodarstvom i znanstveni rad, i analize istog,
- priprema i piše dopise uz dokumentaciju,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže druge zaposlenike u obavljanju poslova Službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

### Uvjeti:

- razina 6. HKO ekonomskog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 3 mjeseca

## **6. Voditelj odjeljka za financijske poslove**

- službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

### **Opis poslova:**

- obavlja poslove u suradnji s voditeljem Službe i po nalogu glavnog tajnika ili prodekana za poslovne odnose,
- sudjeluje u pripremi obračuna i likvidacije dohotka,
- sudjeluje i sastavlja statističke obračune dohotka,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije platnih listi i izdavanju potvrda o novčanim primanjima i odgovara za njihovu točnost,
- usklađuje doprinose iz dohotka prema postojećim propisima,
- usklađuje s HZZO-om potraživanja naknade za bolovanja,
- priprema zahtjeve za isplate po osnovi materijalnih prava zaposlenika,
- vrši pregled ugovora za treća lica i znanstveni rad,
- kontrolira dokumentaciju temeljem koje se vrši isplata,
- obavlja sve ostale poslove vezane za obračun dohotka i drugih naknada, izradu izvještaja i evidencija za potrebe Fakulteta,
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada,
- obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i voditelja službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran glavnom tajniku i voditelju službe

### **Uvjeti:**

- razina 7.1. HKO ekonomskog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## **7. Voditelj odsjeka obračun i likvidacija dohotka**

- službenik na položaju II. vrste

- 1 izvršitelj

### **Opis poslova:**

- obračunava redovne plaće za zaposlene,
- obračunava naknade za prijevoz zaposlenika na posao i s posla, materijalna prava zaposlenika i druge naknade,
- izrađuje statističke izvještaje za plaće,
- vodi porezne i ostale evidencije o isplatama plaća i naknada,
- priprema podatke o plaćama po kvalifikacijama i satima rada za tromjesečne obračune i godišnji financijski izvještaj,
- kumulativno vodi plaće po vrstama doprinosa,
- vodi evidenciju o potrošačkim kreditima i ostalim obustavama,
- obračunava i kontrolira dokumentaciju putnih naloga i ostale financijske dokumentacije,
- daje potrebne podatke za MIO i ispunjava obrasce za potrebe istog,
- vodi individualne kartice i izdaje potvrde zaposlenicima o njihovoj isplati,
- potražuje refundaciju za bolovanje preko 42 dana od HZZO-a,
- izrađuje i šalje platne liste zaposlenicima,
- izvještava o financijskom planu i realizaciji isplata za vanjske suradnike,
- obračunava i isplaćuje drugi dohodak te izrađuje godišnje potvrde za isto,
- vodi knjigu izlaznih računa,
- vodi knjigu radnih naloga – stručni rad,
- izrađuje izlazne račune za usluge po radnim nalogima,
- po potrebi obavlja i druge srodne poslove te zamjenjuje ili pomaže druge zaposlenike u službi.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju službe.

### **Uvjeti:**

- razina 6. HKO ekonomskog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 3 mjeseca

## **8. Voditelj odsjeka likvidatura i saldakonti**

- službenik na položaju II. vrste

-1 izvršitelj

### **Opis poslova:**

- vodi knjigu putnih naloga i evidenciju akontacija za službenih putovanja,
- vodi evidenciju i kontrolu bankovnih izvoda i kompletira ih,
- dnevno prati stanje žiro-računa i izvješćuje dekana i prodekana za poslovne odnose o istom,
- usklađuje evidenciju isplaćenih putnih naloga s financijskim knjigovodstvom,
- vodi knjigu ulaznih računa,
- zaprima, evidentira i knjiži račune dobavljača u knjigu ulaznih računa i poreznu evidenciju,
- utvrđuje ispravnost računa, kompletira račune s narudžbenicama, primkom, ugovorom i ostalom potrebnom dokumentacijom,
- koordinira likvidaturu računa,
- izrađuje zbirni nalog za plaćanje likvidiranih računa dobavljača i putnih naloga putem internet bankarstva,
- prati propise u području računovodstva i financija, naročito porezne zakone,
- priprema dokumentaciju potrebnu za obračun PDV-a,
- obrađuje naloge za otkup deviza i plaćanja u inozemstvu,
- obračunava i isplaćuje demonstrature,
- fakturira opće usluge koje vrši Fakultet,
- vodi blagajničko poslovanje (blagajnički dnevnik, uplatnice, isplatnice)
- vrši polog gotovine na žiroračun Fakulteta,
- po potrebi obavlja i druge srodne poslove te zamjenjuje ili pomaže druge zaposlenike u službi.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju službe.

### **Uvjeti:**

- razina 6. HKO ekonomskog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 3 mjeseca

## IV. SLUŽBA NABAVE I KOMERCIJALE

### 1. Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi

(Voditelj Službe nabave i komercijale)

- službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

#### Opis poslova:

- upravlja radom Službe,
- priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave,
- sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija za postupke nabave,
- sudjeluje u pripremanju odluka i prijedloga ugovora,
- koordinira pripremu i izrađuje plan nabave robe, radova i usluga,
- prati izvršenje plana nabave, a po potrebi sastavlja i rebalans plana nabave,
- plan nabave usklađuje s financijskim planom Fakulteta,
- kontaktira s dobavljačima,
- pohranjuje cjelokupnu dokumentaciju o nabavi,
- sastavlja izvješća o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- vodi Registar ugovora sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- surađuje s tijelima unutarnjeg nadzora i revizije,
- prati naplate po ugovorima,
- izrađuje izvješća i analize za potrebe Uprave Fakulteta,
- organizira tiskanje udžbenika, godišnjaka, brošura i sl.,
- prati postupak tiskanja udžbenika i rješava tekuću problematiku vezanu uz isto,
- sudjeluje u izradi nakladničkih ugovora,
- kontaktira sa izdavačima,
- priprema i provodi postupke vezane za uvoz opreme –dispozicije uvoza,
- prati stručnu literaturu, zakonske i podzakonske akte iz područja javne nabave i druge zakonske, podzakonske i opće akte vezane uz rad Službe i Fakulteta.

Za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku i dekanu.

#### Uvjeti:

- razina 7.1. HKO ekonomskog usmjerenja,
- 3 godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit iz javne nabave,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## **2. Voditelj odjeljka za nabavu**

- službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

### **Opis poslova:**

- sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave,
- sudjeluje u pripremi plana nabave robe, radova i usluga,
- prati izvršenje plana nabave, a po potrebi radi i rebalans plana nabave,
- izvršenje plana nabave usklađuje s financijskim planom Fakulteta,
- izrađuje narudžbenice za nabavu robe, radova i usluga,
- vodi evidenciju i prati realizaciju narudžbenica i ugovora sklopljenih temeljem postupka javne nabave,
- sudjeluje u izradi izvješća iz područja javne nabave,
- izrađuje izvješća i analize za potrebe Uprave Fakulteta,
- vodi analitičku evidenciju potrošnog materijala (izrada primki i izdatnica),
- izdaje potrošni materijal po organizacijskim jedinicama ili pojedincima,
- izdaje materijal za održavanje čistoće i određuje normu s voditeljem službe,
- obavlja sve administrativne i druge poslove vezane za nabavu i ekonomat,
- priprema, održava i unapređuje baze podataka Službe,
- surađuje s tijelima unutarnjeg nadzora i revizije,
- koordinira i surađuje s drugim službama,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika ili prodekana za poslovne odnose

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

### **Uvjeti:**

- razina 7.1. HKO,
- 1 godina radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

Probni rad: 6 mjeseci



### **3. Voditelj odjeljka za plan i analizu**

- službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

#### **Opis poslova:**

- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- analiza račune dobivene iz računovodstva uspoređuje s dostavnicom i isporučenom opremom (osnovna sredstva i sitni inventar),
- kontrolira cijenu iz ponude dobavljača s računom,
- vodi i raspoređuje osnovna sredstva i sitni inventar po organizacijskim jedinicama ili pojedincima,
- vodi i dodjeljuje inventarne brojeve s kojima označava osnovna sredstva i sitni inventar,
- vodi i ispostavlja reverse za osnovna sredstva i sitni inventar i zadužuje djelatnike,
- planira i organizira nabavku radne odjeće za nastavno i administrativno tehničko osoblje,
- planira i analizira te vrši nabavke za potrebe reprezentacije,
- vodi razvoj i unapređivanje softverskog sustava za potrebu Nabavne Službe
- vodi i skrbi stručno akademsko usavršavanju zaposlenika u Službi,
- analizira i unapređuje baze podataka Službe,
- vodi, planira i organizira nabavku cvijeća za razne prigode,
- vodi, planira i organizira tiskanje vizitki, memoranduma i sl.,
- vodi, planira i organizira promocije, komemoracije, godišnjice i sl. prigode
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz evidenciju osnovnih sredstava,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika ili prodekana za poslovne odnose.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

#### **Uvjeti:**

- razina 7.1. HKO,
- 1 godina radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

#### **4. Viši stručni savjetnik**

(plan, analiza ili marketing )

- službenik radno mjesto I. vrste

- 1 izvršitelj

#### **Opis poslova: Opis poslova:**

- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- analiza računa dobivene iz računovodstva uspoređuje s dostavnicom i isporučenom opremom (osnovna sredstva i sitni inventar),
- kontrolira cijenu iz ponude dobavljača s računom,
- vodi i raspoređuje osnovna sredstva i sitni inventar po organizacijskim jedinicama ili pojedincima,
- vodi i dodjeljuje inventarne brojeve s kojima označava osnovna sredstva i sitni inventar,
- vodi i ispostavlja reverse za osnovna sredstva i sitni inventar i zadužuje djelatnike,
- planira i organizira nabavku radne odjeće za nastavno i administrativno tehničko osoblje,
- planira i organizira te vrši nabavku za potrebe reprezentacije,
- vodi razvoj i unapređivanje softverskog sustava za potrebu Nabavne Službe
- savjetuje i planira dostavu opreme
- savjetuje, planira i organizira nabavku cvijeća za razne prigode,
- savjetuje, planira i organizira tiskanje vizitki, memoranduma i sl.,
- savjetuje, planira i organizira promocije, komemoracije, godišnjice i sl. prigode
- planira ispitivanje tržišta
- planira, skrbi i promovira stručno usavršavanju nenastavnih djelatnika Fakulteta,
- planira, analizira i unapređuje baze podataka Službe,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz evidenciju osnovnih sredstava,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika ili prodekana za poslovne odnose.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

#### **Uvjeti:**

- razina 7.2 HKO ekonomskog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## 5. Stručni suradnik ekonomata i nabave

- službenik na radnom mjestu I. vrste

- 1 izvršitelj

### Opis poslova:

- sudjeluje u postupcima jednostavne nabave,
- sudjeluje u postupcima pripreme plana nabave robe, radova i usluga,
- izrađuje narudžbenice za nabavu robe, radova i usluga,
- preuzima isporučenu robu i potpisuje otpremne dokumente,
- vrši kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu isporučene robe,
- kontrolira cijenu iz ponude dobavljača s računom,
- vodi analitičku evidenciju potrošnog materijala (izrada primki i izdatnica),
- izdaje potrošni materijal po organizacijskim jedinicama ili pojedincima,
- izdaje materijal za održavanje čistoće i određuje normu s voditeljem službe,
- koordinira i surađuje s drugim službama,
- vrši pripreme za inventuru potrošnog materijala i surađuje sa povjerenstvima u tijeku inventure,
- usklađuje analitičke kartice potrošnog materijala sa knjigovodstvom,
- izdaje potrošni materijal po organizacijskim jedinicama ili pojedincima,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika ili prodekana za poslovne odnose.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

### Uvjeti:

- razina 7.1. HKO,
- 1 godina radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## **6. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica**

(Voditelj Skriptarnice)

- 1 izvršitelj

- službenik na položaju III. vrste

### **Opis poslova:**

- preslikava dokumente, izvještaje, skripte, knjige i ostalo za potrebe zaposlenika i studenata,
- prodaje udžbenike i skripte,
- prodaje tiskanice i ostale materijale,
- uvezuje preslikane materijale za potrebe Fakulteta,
- slaže preslikane materijale, sortira i po potrebi pakira za slanje poštom,
- vodi analitičku kartoteku skladišta,
- obavlja poslove u svezi izdavačke djelatnosti,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže druge zaposlenike u obavljanju poslova Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

### **Uvjeti:**

- razina 4.2. HKO,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 2 mjeseca

## V. SLUŽBA OPĆIH I KADROVSKIH POSLOVA

### 1. Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi

(Voditelj Službe općih i kadrovskih poslova)

- službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

#### Opis poslova:

- upravlja radom službe,
- planira poslove koje će služba obavljati te poduzima mjere za unapređenje rada službe,
- raspoređuje poslove na pojedine službenike i usklađuje njihov rad te prati i nadzire izvršenje poslova voditelja odsjeka za kadrovske poslove, tajnica zavoda, voditelja odsjeka pisarnice i pismohrane,
- ukazuje glavnom tajniku Fakulteta na probleme koji se javljaju u radu službe te daje prijedloge i sugestije za njihovo rješavanje,
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa koji se odnose na opću i kadrovsku službu,
- vodi propisane evidencije (matične elektroničke evidencije kao i ostale elektroničke evidencije zaposlenika) i personalne dosjee zaposlenika i vanjskih suradnika,
- skrbi i izrađuje izvješća, analize i statističke podatke za potrebe nadležnog Ministarstva, Sveučilišta i Zavoda za statistiku,
- koordinira pripremom kadrovskih promjena za potrebe Ministarstva,
- priprema godišnji plan napredovanja i zapošljavanja
- vodi evidenciju i koordinira proceduru izbora u zvanje (raspisivanje natječaja, zaprimanje prijava na natječaj, upućivanje u proceduru),
- vodi evidenciju i proceduru o traženju suglasnosti od strane Sveučilišta i Ministarstva za nova ili postojeća radna mjesta,
- vodi brigu o pravovremenoj prijavi/odjavi zaposlenika pri odgovarajućim nadležnim institucijama, kao i u odgovarajuće zaposleničke digitalne sustave poslodavca te u Registar zaposlenika, Upisnik znanstvenika i sve aktualne aplikacije Sveučilišta u Rijeci,
- vodi evidenciju i po potrebi daje izvješća neposrednim rukovoditeljima o svim kadrovskim promjenama,
- zastupa odnosno predstavlja Fakultet po ovlaštenju dekana u sudskim sporovima i pred upravnim i drugim tijelima,
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije i odgovara za istu,
- odgovoran je za arhivu i pismohranu Fakulteta,
- vodi evidenciju o svim kadrovskim pitanjima za zaposlenike Fakulteta i vanjske suradnike unutar računalnog kadrovske programa,
- vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, bolovanja i sl.,
- vodi evidenciju i koordinira proceduru za vanjske suradnike,
- surađuje u izradi općih akata vezanih uz rad Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika.

Za svoj je rad odgovoran glavnom tajniku Fakulteta.

#### Uvjeti:

- razina 7.1. HKO ekonomskog ili pravnog usmjerenja,
- 3 godine radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci.

## **2. Voditelj odjeljka za opće i kadrovske poslove**

-službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

### **Opis poslova:**

- radi na izradi, održavanju i unapređenju baza podataka Službe,
- obavlja poslove u suradnji s voditeljem Službe i po nalogu glavnog tajnika,
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada,
- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada,
- skrbi o stručnom usavršavanju zaposlenika u Službi,
- voditelju Službe predlaže poboljšanja u radu i uvođenje informatičkih rješenja,
- održava i unapređuje sustav kontrole kvalitete u Službi,
- koordinira i surađuje s drugim službama,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i poslove koje mu delegira voditelj Službe, uz suglasnost glavnog tajnika,
- zamjenjuje voditelja Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

### **Uvjeti:**

- razina 7.1. HKO ekonomskog ili pravnog usmjerenja,
- 2 godine radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

### **3. Voditelj odsjeka administrativnih poslova zavoda**

-službenik na položaju II. vrste

- 3 izvršitelja

#### **Opis poslova:**

- putem dostavne knjige i informacijskog sustava dostavlja poštu zavodima i službama,
- izrađuje putne naloge,
- vodi mjesečnu evidenciju prisustva na radu stalno zaposlenih djelatnika na zavodu,
- vrši administrativne poslove u svezi ISVU sustava,
- kontaktira sa studentima, evidencijom studija - preuzima prijavnice, priprema materijale za ispite, vrši prijepise: predavanja, vježbi, ispitnih pitanja, rezultate ispita, raznih rješenja za studente, raznih obavijesti, ispunjava putne naloge i dr.,
- vodi brigu o nabavci potrošnog i kancelarijskog materijala za potrebe zavoda,
- kontaktira s vanjskim suradnicima u svezi organizacije predavanja, ispita, te vodi brigu o rezervaciji smještaja,
- prikuplja mjesečna izvješća honorarnih nastavnika o obavljenoj nastavi i prosljeđuje financijskoj službi na obračun,
- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa u svom djelokrugu rada,
- vodi korespondenciju za potrebe Zavoda,
- prima stranke, organizira sastanke Zavoda i vodi zapisnike na istima,
- vodi podsjetnike o dogovorenim sastancima predstojnika Zavoda,
- ažurno vodi i arhivira dokumentaciju Zavoda,
- u suradnji s voditeljima projekata, unutar svojih Zavoda, koordinira i sudjeluje u poslovima vezanim uz znanstveno-istraživačke, stručne i druge projekte,
- prati stručnu literature, zakonske, podzakonske i opće akte iz svog djelokruga rada,
- stručno se usavršava u području svog djelokruga rada,
- koordinira i surađuje s drugim zavodima i službama,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda i voditelja Službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

#### **Uvjeti:**

- razina 6. HKO,
- 2 godine radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 3 mjeseca

#### **4. Voditelj ispostave općih i kadrovskih poslova**

-službenik na položaju II. vrste

- 1 izvršitelj

##### **Opis poslova:**

- obavlja sve kadrovske poslove vezano uz znanstveno-nastavno, nastavno, suradničko, stručno i administrativno osoblje Fakulteta,
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz svog djelokruga rada,
- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz svog djelokruga rada,
- obavlja poslove vezane uz pravodobno provođenje izbora/reizbora u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta te pravovremeno raspisivanje natječaja i dostave materijala povjerenstvima u skladu sa zakonom, statutom i ostalim općim aktima Fakulteta,
- izrađuje evidencije i izvještaje koji proizlaze iz radnog odnosa (matične evidencije, popis umirovljenika i sl.),
- pomaže i sudjeluje u izradi statističkih izvještaja i/ili pripremi podataka za iste,
- planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe službe,
- sudjeluje u provođenju poslova u bazi podataka ISVU zaposlenici,
- izrađuje ugovore, odluke, rješenja, sporazume i ostale dokumente koji su vezani uz radne odnose i prava koja iz njih proizlaze,
- surađuje s HZMO i HZZO kao i drugim institucijama po pitanju radno-pravnih statusa zaposlenika,
- obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i voditelja Službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

##### **Uvjeti:**

- razina 6. HKO,
- 2 godine radnog iskustva,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad: 3 mjeseca**



## **5. Voditelj kadrovskog odsjeka**

- službenik na položaju III. vrste

- 1 izvršitelj

### **Opis poslova:**

- obavlja razne administrativne poslove vezane za opću i kadrovsku službu,
- ažurira i arhivira personalne dosjee zaposlenika Fakulteta i vanjskih suradnika,
- ažurira i unosi podatke o svim kadrovskim promjenama za zaposlenike Fakulteta i vanjske suradnike unutar računalnog kadrovskog programa kao i Registra zaposlenika,
- pod nadzorom glavnog tajnika i voditelja službe izrađuje ugovore o radu, odluke o plaći i sl.,
- izrađuje obrazac za kadrovske promjene na plaći za potrebe Ministarstva,
- izrađuje prisustvo na radu za tekući mjesec za svoju službu,
- izrađuje popise zaposlenika koji ostvaruju pravo na prijevoz, regres, božićnicu i jubilarne nagrade, kao i ostala materijalna prava utvrđena kolektivnim ugovorom,
- obavlja administrativne poslove vezane za objavu natječaja i provođenje natječaja,
- obavlja administrativne poslove vezana uz dobivanje suglasnosti za nova ili postojeća radna mjesta,
- obavlja administrativne poslove vezane za izbore u zvanje,
- vodi analitičku evidenciju o izborima u zvanje zaposlenika Fakulteta i vanjskih suradnika,
- pod nadzorom glavnog tajnika i voditelja službe izrađuje ugovore za vanjske suradnike,
- izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta,
- vrši prijave i odjave zaposlenika u odgovarajućim tijelima,
- izrađuje razne potvrde za zaposlenike Fakulteta na temelju kadrovskih evidencija,
- po potrebi pomaže ili zamjenjuje druge zaposlenike u administrativnim poslovima
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

### **Uvjeti:**

- razina 4.2. HKO,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 2 mjeseca

## **6. Voditelj odsjeka općih poslova**

-službenik na položaju III. vrste

- 1 izvršitelj

### **Opis poslova:**

- putem dostavne knjige i informacijskog sustava dostavlja poštu zavodima i službama,
- izrađuje putne naloge,
- vodi mjesečnu evidenciju prisustva na radu stalno zaposlenih djelatnika na zavodu,
- po potrebi koordinira unos mjesečne evidencije prisustva na razini Fakulteta,
- vrši administrativne poslove u svezi ISVU sustava,
- kontaktira sa studentima, evidencijom studija - preuzima prijavnice, priprema materijale za ispite, vrši prijepise: predavanja, vježbi, ispitnih pitanja, rezultate ispita, raznih rješenja za studente, raznih obavijesti, ispunjava putne naloge i dr.,
- vodi brigu o nabavci potrošnog i kancelarijskog materijala za potrebe zavoda,
- kontaktira s vanjskim suradnicima u svezi organizacije predavanja, ispita, te vodi brigu o rezervaciji smještaja,
- prikuplja mjesečna izvješća honorarnih nastavnika o obavljenoj nastavi i prosljeđuje financijskoj službi na obračun,
- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa u svom djelokrugu rada,
- vodi korespondenciju za potrebe Zavoda,
- prima stranke, organizira sastanke Zavoda i vodi zapisnike na istima,
- vodi podsjetnike o dogovorenim sastancima predstojnika Zavoda,
- ažurno vodi i arhivira dokumentaciju Zavoda,
- stručno se usavršava u području svog djelokruga rada,
- koordinira i surađuje s drugim zavodima i službama,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi, a pogotovo surađuje i po potrebi zamjenjuje voditelja Odsjeka pisarnice i pismohrane,
- sudjeluje u postupcima odabiranja i izlučivanja arhivske i dokumentarne građe Fakulteta,
- sudjeluje u organizaciji promotivnih aktivnosti Fakulteta (dan otvorenih laboratorija i sl.),
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda i voditelja Službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

### **Uvjeti:**

- razina 4.2. HKO,
- 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama ili obveza polaganja ispita u roku od 1 godine,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 2 mjeseca

## **7. Voditelj odsjeka pisarnice i pismohrane**

-službenik na položaju III. vrste

- 1 izvršitelj

### **Opis poslova:**

- obavlja poslove vezane za prijem, otpremu i odlaganje pošte u unutarnjoj i vanjskoj korespondenciji Fakulteta,
- obavlja poslove urudžbene evidencije i razvoda prispjele pošte,
- vodi propisane knjige/elektroničke evidencije vezane za urudžbenu evidenciju i poštu,
- koordinira i organizira poslove arhiviranja te vodi evidencije izlučivanja arhivske građe za potrebe Fakulteta,
- organizira i sudjeluje u postupcima odabiranja i izlučivanja arhivske i dokumentarne građe Fakulteta,
- planira, organizira i obavlja sve poslove sukladno pozitivnim pravnim propisima koji reguliraju čuvanje arhivske i dokumentarne građe izvan arhiva,
- preuzima dokumentarnu i arhivsku građu za pohranu u pismohrani,
- vodi evidenciju građe, arhivsku knjigu ili popis građe,
- vodi evidenciju izdane građe na privremeno korištenje/pohranu,
- odgovoran je za zaštitu građe,
- radi i druge administrativne poslove vezane za pisarnicu i pismohranu kao i Službu,
- prati i pravilno primjenjuje zakonske i podzakonske propise vezane uz djelokrug rada,
- planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe ureda pisarnice i pismohrane,
- obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

### **Uvjeti:**

- razina 4.2. HKO,
- 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama ili obveza polaganja ispita u roku od 1 godine,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 2 mjeseca

## **8. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica**

-službenik na položaju III. vrste

-6 izvršitelja

### **Opis poslova**

- putem dostavne knjige i informacijskog sustava dostavlja poštu zavodima i službama,
- preko dostavne knjige i informacijskog sustava dostavlja poštu zavodima i službama,
- vodi brigu za uredno i redovito odlaganje dokumentacije u arhivu,
- vrši prijepise dopisa, izvješća, tabela, potvrda, rješenja, natječaja, za potrebe, neposrednog rukovoditelja,
- izrađuje putne naloge,
- vodi mjesečnu evidenciju prisustva na radu stalno zaposlenih djelatnika na zavodu,
- prima telefonske pozive i elektroničke poruke,
- kontaktira sa studentima, te posređuje u kontaktima nastavnik - student, vrši upis ocjena, zaprima programe studenata i prosljeđuje nadležnim nastavnicima, kontaktira sa evidencijom studija - preuzima prijavnice,
- priprema materijale za ispite, vrši prijepise: predavanja, vježbi, ispitnih pitanja, rezultate ispita, raznih rješenja za studente, raznih obavijesti, ispunjava putne naloge i dr.
- brine za umnožavanje nastavnog i drugog materijala za potrebe nastavnika i studenata,
- vodi brigu o nabavci potrošnog i kancelarijskog materijala za potrebe zavoda,
- kontaktira s vanjskim suradnicima u svezi organizacije predavanja, ispita, te vodi brigu o rezervaciji smještaja,
- prikuplja mjesečna izvješća honorarnih nastavnika o obavljenoj nastavi i prosljeđuje financijskoj službi na obračun,
- vrši administrativne poslove u svezi ISVU sustava,
- priprema za mrežne stranice razne obavijesti u svezi predavanja, ispita i dr.
- po potrebi obavlja poslove zapisničara te zamjenjuje ili pomaže u radu drugim zaposlenicima u administraciji,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odsjeka ili službe, predstojnika zavoda ili glavnog tajnika.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

### **Uvjeti:**

- razina 4.2. HKO,
- 1 godina radnog iskustva,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 2 mjeseca.

## VI. TEHNIČKA SLUŽBA

### 1. Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi

(Voditelj Tehničke službe)

-službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

#### Opis poslova:

- upravlja radom službe,
- planira poslove koje će služba obavljati,
- raspoređuje poslove unutar službe,
- prati i nadzire izvršenje poslova i daje upute djelatnicima Službe,
- ukazuje glavnom tajniku Fakulteta na probleme koji se javljaju u radu službe i daje prijedloge i sugestije,
- izrađuje planove neophodnog investicijskog i tekućeg održavanja
- vodi poslove investicijskog tekućeg održavanja,
- provodi nabavku potrebnog alata i materijala za rad laboratorija i za tekuće održavanje opreme i zgrada Fakulteta,
- iz svog djelokruga sudjeluje u organizaciji: promocije, komemoracije, godišnjice i sl. prigode,, a u suradnji sa Dekanatom,
- na zahtjev voditelja laboratorija raspoređuje djelatnike za obavljanje odgovarajućih poslova u laboratoriju i na terenu,
- nadgleda rad energetskeg sistema i poduzima odgovarajuće mjere u cilju efikasnijeg rada,
- unosi podatke u Nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom – računalna aplikacija za praćenje i analizu potrošnje energije i vode javnog sektora,
- poduzima mjere uređenja okoliša,
- odgovoran je za radnu disciplinu djelatnika službe,
- odgovoran je za nabavku i ispravnost protupožarnih uređaja,
- brine o provođenju mjera higijensko tehničke zaštite,
- brine o provođenju mjera tehničke zaštite Fakulteta,
- obavlja odgovarajuće poslove protupožarne zaštite i zaštite na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i prodekana za poslovne odnose.

Za svoj je rad odgovoran glavnom tajniku i dekanu.

#### Uvjeti:

- razina 7.1. HKO tehničkog usmjerenja,
- 3 godine radnog iskustva,
- osposobljenost za zaštitu od požara,
- osposobljenost za ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## **2. Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)**

-službenik na radnom mjestu I. vrste

- 1 izvršitelj

### **Opis poslova:**

- nadzire i koordinira rad podređenih zaposlenika prema uputama voditelja Službe,
- organizira rad zaposlenika u službi,
- organizira poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- organizira osposobljavanje zaposlenika,
- izrađuje elaborate,
- organizira održavanje zgrade, uređaja i instalacija te intervenira po dojavu ili nastanku izvanrednih događaja,
- obavlja i druge poslove koje mu delegira voditelj Službe, uz suglasnost glavnog tajnika,
- radi na izradi, održavanju i unapređenju baza podataka Službe,
- obavlja poslove u suradnji s voditeljem Službe i po nalogu glavnog tajnika ili prodekana za poslovne odnose,
- skrbi o stručnom usavršavanju zaposlenika u Službi,
- voditelju Službe predlaže poboljšanja u radu i uvođenje informatičkih rješenja,
- održava i unapređuje sustav kontrole kvalitete u Službi,
- koordinira i surađuje s drugim službama,
- nastalim kvarovima energetskog sistema izvješćuje voditelja Službe,
- obavlja poslove protupožarne zaštite,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran glavnom tajniku.

### **Uvjeti:**

- razina 7.1. HKO tehničkog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva,
- položen stručni ispit za poslove zaštite od požara,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

### **3. Voditelj odsjeka (Viši laborant)**

-službenik na položaju II. vrste

- 11 izvršitelja

#### **Opis poslova:**

- izrađuje pomagala za nastavni i znanstveno istraživački rad,
- priprema nastavna pomagala nužna za održavanje nastave,
- priprema laboratorijske vježbe i po potrebi sudjeluje u demonstraciji vježbi studentima,
- održava laboratorijsku opremu i nastavna pomagala,
- održava čistoću svog radnog prostora,
- pomaže studentima i voditeljima studentskih timova u njihovim projektima,
- pomaže doktorandima u pripremi i izradi laboratorijskih zadataka u sklopu doktorskog studija,
- obavlja poslove u domeni suradnje s privredom,
- po potrebi obavlja poslove na održavanju zgrada Fakulteta kao i ostale domarske poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

#### **Uvjeti:**

- razina 6. HKO tehničkog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva,
- dobro poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 3 mjeseca

#### **4. Voditelj odjeljka zaštite na radu**

(Stručnjak zaštite na radu)

-službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

##### **Opis poslova:**

- vodi sve poslove koji proizlaze iz obveza koje su definirane Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o zaštiti od požara i s njima povezanim pravnim aktima,
- odgovoran je za implementaciju odredbi o zaštiti na radu i zaštiti od požara u poslovanju,
- sudjeluje u radu Odbora zaštite na radu za čije članove, tajnika Fakulteta i dekana izrađuje izvještaje o provedbi poslova iz domene zaštite na radu,
- aktivno sudjeluje u izradi i donošenju procjene rizika i ostalih općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara,
- priprema dokumentaciju i propisane prijave o ozljedi na radu,
- surađuje s nadležnim tijelima inspekcije zaštite na radu, zaštite od požara, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim tvrtkama i specijalistom medicine rada,
- organizira i provodi osposobljavanje zaposlenika iz područja zaštite na radu,
- vodi sve propisane evidencije vezane za provođenje zaštite na radu, organizira propisana ispitivanja u radnim prostorima te preglede strojeva i uređaja, odnosno opreme i osobnih zaštitnih sredstava,
- vodi evidenciju i organizira provođenje pregleda zaposlenika raspoređenih na radna mjesta s posebnim uvjetima i prethodnih pregleda zaposlenika kada je isto potrebno,
- ažurno vodi i arhivira potrebne evidencije i tehničku dokumentaciju iz svog djelokruga rada,
- dodjeljuje ovlaštenja za pristup prostorima Fakulteta,
- vodi brigu o ispravnosti vode,
- po potrebi obavlja poslove na održavanju zgrada Fakulteta kao i ostale domarske poslove,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i voditelja službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

##### **Uvjeti:**

- razina 7.1. HKO tehničkog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva,
- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu,
- položen stručni ispit za djelatnika zaduženog za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci



## 5. Voditelj odsjeka elektroodržavanja

-službenik na položaju III. vrste

- 2 izvršitelja

### Opis poslova:

- upravljanje **mostnom** dizalicom,
- obavljanje radova na visini,
- nadzire i koordinira rad ostalih podređenih zaposlenika prema uputama voditelja Službe,
- brine o zagrijavanju prostorija u zgradama Fakulteta,
- brine o ispravnom i sigurnom radu kotlovnice i svih uređaja centralnog grijanja (energetskog sistema),
- brine o ispravnom radu klima uređaja,
- vodi brigu o količini utrošenog energenta,
- nastalim kvarovima energetskog sistema izvješćuje voditelja Službe,
- prisustvuje i sudjeluje u otklanjanju kvarova na instalacijama,
- obavlja poslove održavanja instalacija,
- vodi brigu o servisiranju kotlova i gorača, te čišćenju dimovoda,
- u tijeku rada kotlovnice dužan je stalno nadgledati i provjeravati rad svih dijelova sistema,
- u slučaju veće hladnoće brine o sigurnosti sistema od zaleđivanja,
- održava čistoću kotlovnice,
- obavlja poslove na održavanju instalacija i uređaja kao i popravke istih,
- uređuje okoliš Fakulteta,
- održava urednost i čistoću podrumskih i radioničkih prostora,
- po potrebi zamjenjuje portira-kućepazitelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

### Uvjeti:

- razina 4.2. HKO tehničkog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva,
- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 2 mjeseca

## 6. Voditelj odsjeka mehaničkog održavanja

-službenik na položaju III. vrste

-2 izvršitelja

### Opis poslova:

- upravlja mostnom dizalicom,
- obavlja radove na visini,
- organizira obavljanje poslova u radionicama,
- organizira i provodi održavanje prostora i opreme u radionici,
- brine o ispravnom i sigurnom radu kotlovnice i svih uređaja centralnog grijanja (energetskog sistema)
- brine o ispravnom radu klima uređaja,
- vodi brigu o količini utrošenog energenta,
- izvješćuje voditelja o nastalim kvarovima energetskog sistema,
- prisustvuje i sudjeluje u otklanjanju kvarova na instalacijama,
- obavlja poslove održavanja instalacija,
- vodi brigu o servisiranju kotlova i gorača, te čišćenju dimovoda,
- u tijeku rada kotlovnice dužan je stalno nadgledati i provjeravati rad svih dijelova sistema,
- u slučaju veće hladnoće brine o sigurnosti sistema od zaleđivanja,
- održava čistoću kotlovnice,
- obavlja poslove na održavanju instalacija i uređaja kao i popravke istih,
- uređuje okoliš Fakulteta,
- održava urednost i čistoću podrumskih i radioničkih prostora,
- po potrebi zamjenjuje portira-kućepazitelja,
- obavlja poslove protupožarne zaštite,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

### Uvjeti:

- razina 4.2 HKO tehničkog usmjerenja,
- 1 godina radnog iskustva,
- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja ili obveza polaganja istoga u roku od 6 mjeseci,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 2 mjeseca

## **7. Radno mjesto III. vrste**

(Portir-kućepazitelj)

-namještenik

- 2 izvršitelja

### **Opis poslova:**

- nadzire ulaz i izlaz osoba,
- skrbi i odgovoran je za pravilno zaključavanje ulaza na Fakultet i za ključeve ulaznih vrata
- nadzire iznošenje materijalnih sredstava i sprječava otuđenje imovine,
- provjerava da li su studenti i ostale osobe napustile zgradu do utvrđenog vremena,
- obilazi prostorije u zgradi i samu zgradu Fakulteta,
- prilikom obilaska gasi rasvjetu, pazi na vodoinstalacije (pucanje cijevi, otvorene slavine i sl.), pazi na eventualnu pojavu požara, postavljene eksplozivne naprave i eventualne ostale opasnosti za osobe i imovinu te po potrebi dojavljuje nadležnim tijelima,
- poduzima i ostale radnje u svrhu zaštite osoba i imovine, a sukladno posebnim naputcima,
- vodi knjigu dežurstva u koju upisuje tijek svoje smjene,
- obavlja sitne popravke u zgradi Fakulteta,
- nadzire rad parkirališnih rampi i nadzornog sustava,
- održava uredan izgled glavnog ulaza u zgradu,
- radi na telefonskoj centrali, preuzima, preusmjerava i omogućuje telefonske pozive,
- telefonski daje osnovne informacije o Fakultetu,
- daje potrebne obavijesti studentima i strankama,
- po potrebi vodi evidenciju dolazaka i odlazaka osoba koje nisu zaposlenici ili studenti Fakulteta,
- pazi i po ovlaštenju izdaje ključeve koji su u portirnici,
- vrši dojavu nadležnim tijelima u slučaju izvanrednih događaja,
- radi na održavanju prostora i opreme, popravcima, sukladno stečenoj stručnosti i radnim nalogima
- obavlja intervencije manjeg opsega i složenosti na vodovodnim i električnim instalacijama sustavima grijanja, hlađenja, ventilacije, služeći se uputama i planovima instalacija
- pomaže ili zamjenjuje druge zaposlenike u službi
- obavlja i druge poslove prema uputstvima i nalogima voditelja Službe i glavnog tajnika.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

### **Uvjeti:**

- razina 4.2. HKO,
- 1 godina radnog iskustva,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Probni rad:** 2 mjeseca

## **8. Radno mjesto IV. vrste**

(Spremačica)

-namještenik

- 10 izvršitelja

### **Opis poslova:**

- obavlja poslove čišćenja zgrade Fakulteta, što uključuje:
  - čišćenje i zračenje prostorija,
  - čišćenje i razmještaj namještaja, čišćenje podova, prozorskih stakala, sanitarnih prostorija,
  - brisanje ploča,
  - uređenje okoliša Fakulteta,
  - odlaganje smeća u kontejner,
  - dezinficiranje površina namijenjenih frekventnoj zajedničkoj uporabi.
- po završetku radnog vremena zatvara prozore, zaključava vrata prostorija, te pohranjuje ključeve u ormariće u portirnici ili na unaprijed predviđena mjesta na Zavodima,
- obavješćuje o primjećenim oštećenjima, kvarovima, nastanku požara, poplave, eksplozivnim i sumnjivim napravama, nađenim stvarima, otuđenju fakultetske imovine i sl. voditelja opće ili tehničke službe,
- pomaže kod prenošenja namještaja, arhivskog materijala i sl.
- uređuje vijećnice i predavaonice za sastanke, obrane diplomskih radova, magisterija, doktorata, promocija i svečanosti,
- po potrebi zamjenjuje kod otpreme pošte, obavlja dostavljačke poslove i radi na telefonskoj centrali,
- po nalogu voditelja odsjeka za održavanje čistoće objekata i okoliša kao i voditelja Službe obavlja i druge poslove.

Za svoj je rad neposredno odgovorna voditelju odsjeka za održavanje čistoće objekata i okoliša kao i voditelju Službe.

### **Uvjeti:**

- razina 1. HKO.

**Probni rad:** 1 mjesec

### **9. Položaj III. vrste**

(Voditelj odsjeka za održavanje čistoće objekata i okoliša)  
-namještenik

-1 izvršitelj

#### **Opis poslova:**

- vodi poslove održavanja čistoće Fakulteta i okoliša,
- organizira i nadzire rad spremačica,
- planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu potrošnog materijala za potrebe održavanja čistoće objekata i okoliša, radne opreme i sl.
- obavlja poslove čišćenja zgrade Fakulteta, što uključuje:
  - čišćenje i zračenje prostorija,
  - čišćenje i razmještaj namještaja, čišćenje podova, prozorskih stakala, sanitarnih prostorija,
  - brisanje ploča,
  - uređenje okoliša Fakulteta,
  - odlaganje smeća u kontejner,
  - dezinficiranje površina namijenjenih frekventnoj zajedničkoj uporabi.
- po završetku radnog vremena zatvara prozore, zaključava vrata prostorija, te pohranjuje ključeve u ormariće u portirnici ili na unaprijed predviđena mjesta na Zavodima,
- obavješćuje o primjećenim oštećenjima, kvarovima, nastanku požara, poplave, eksplozivnim i sumnjivim napravama, nađenim stvarima, otuđenju fakultetske imovine i sl. voditelja opće ili tehničke službe,
- uređuje vijećnice i predavaonice za sastanke, obrane diplomskih radnja, magisterija, doktorata, promocija i svečanosti,
- po nalogu voditelja Službe obavlja i druge poslove.

Za svoj je rad neposredno odgovorna voditelju Službe.

#### **Uvjeti:**

- razina 4.2. HKO,
- 1 godina radnog iskustva.

**Probni rad: 2 mjeseca**

## VII. URED ZA PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJA

### 1. Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi

(Voditelj Ureda za projekte i transfer tehnologija)

- službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

#### Opis poslova:

- koordinira rad u Uredu i sudjeluje u poslovima vezanim uz znanstveno-istraživačke, stručne i druge projekte Fakulteta,
- koordinira sve aktivnosti projektnog menadžmenta Tehničkog fakulteta (priprema, provedba, izvještavanje u skladu s projektnim pravilima i relevantnim propisima),
- prati, analizira i objavljuje obavijesti o otvorenim natječajima ili natječajima u najavi za projekte,
- sudjeluje u radionicama i info danima,
- planira stalno stručno usavršavanje zaposlenika Ureda,
- organizira interne radionice,
- diseminira popularna ostvarenja,
- ažurira bazu podataka o fakultetu koji su potrebni pri prijavama,
- savjetuje prijavitelje o postupku prijave na projekte, obzirom na smjernice nositelja projekta,
- procjenjuje opravdanost i rizike pojedine projektne prijave,
- pomaže u sastavljanju projektnih prijava po pitanju podataka koji se odnose na Fakultet i/ili Sveučilište,
- savjetuje u pisanju narativnog dijela prijave i sastavljanju proračuna,
- izrađuje financijski plan projekata i prati realizaciju plana po projektima,
- vodi evidenciju o projektima u svim njegovim fazama (najava prijave, prijava, provedba, završetak),
- vodi evidenciju o suradnicima na projektima drugih nositelja,
- surađuje sa Financijskom službom fakulteta prilikom revizije projekata,
- surađuje sa Službom nabave i komercijale na planiranju, pripremi i provođenju nabave na projektima (uključujući i postupke provođenja javne nabave),
- prati stručne literature, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada,
- obavlja osnovne poslove vezane za transfer tehnologije (savjetovanje o mogućnostima zaštite intelektualnog vlasništva i načina komercijalizacije, pronalaženje izvora financiranja),
- izvještava o stanju i statusu projekata na upit Uprave,
- pregledava i sastavlja ugovore uz potvrdu tajnika,
- mjesečno izvještava o provedenim aktivnostima (za stalne i specifične poslove),
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, dekana ili prodekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran glavnom tajniku i dekanu.

#### Uvjeti:

- Razina 7.1. HKO,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima administriranja projekata,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## **2. Voditelj odjeljka poslova praćenja pripreme i provedbe projekata**

- službenik na položaju I. vrste

-2 izvršitelja

### **Opis poslova:**

- obavlja poslove u suradnji s voditeljem Ureda i po nalogu prodekana za poslovne odnose i prodekana za projekte i promociju,
- sudjeluje u pripremi i prijavi projektnih prijedloga na objavljene natječaje za financiranje projekata,
- savjetuje i pruža pomoć prijaviteljima pri administriranju aktivnih projekata,
- priprema dnevnik rada i drugu (financijsku) izvještajnu dokumentaciju, prema uputi voditelja projekata, a sukladno zadanoj dinamici izvještavanja,
- priprema dokumentaciju vezanu uz zapošljavanje novih suradnika na projektima,
- priprema i dostavlja financijske dokumente voditeljima projekata,
- redovito izvještava o stanju financija na projektu voditeljima projekata,
- priprema financijske izvještaje prema organizacijama koje financiraju provedbu projekata,
- surađuje sa Službom nabave i komercijale na planiranju, pripremi i provođenju nabave na projektima (uključujući i postupke javne nabave),
- surađuje sa Financijskom službom prilikom revizije projekata,
- koordinira organizaciju diseminacijskih aktivnosti (konferencija, radionica i sl.),
- sudjeluje u administriranju internetskih stranica Fakulteta iz domene rada,
- obavlja osnovne poslove vezane za transfer tehnologije (savjetovanje o mogućnostima zaštite intelektualnog vlasništva i načina komercijalizacije, pronalaženje izvora financiranja),
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Uredu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Ureda.

### **Uvjeti:**

- razina 7.1. HKO,
- 3 godine radnog iskustva na poslovima administriranja projekata,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## **PRILOG IV.**

### **PRAVILNIKU O USTROJU RADNIH MJESTA TEHNIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI -Radna mjesta u Knjižnici**

#### **KNJIŽNICA**

##### **1. Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi**

(Voditelj Knjižnice)

-službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

##### **Opis poslova:**

- planira i organizira cjelokupnu djelatnost Knjižnice,
- predlaže ciljeve i potiče unaprjeđenje rada Knjižnice,
- upravlja Knjižnicom i zapisima proizašlim iz poslovnih procesa,
- upravlja praćenjem pokazatelja uspješnosti procesa,
- prati donošenje novih propisa i standarda važnih za poslovanje i djelatnosti Knjižnice te primjenu postojećih,
- priprema dokumentaciju u svezi s poslovanjem Knjižnice,
- prikuplja i unosi podatke u nacionalni sustav statističkih podataka o poslovanju knjižnica,
- koordinira i stručno nadzire rad u knjižnici,
- vodi brigu o inventaru i inventarnim knjigama,
- prati potrebe za znanstvenom i nastavnom građom,
- uključuje se u aktivnosti izdavačke djelatnosti na Fakultetu,
- pokreće i koordinira aktivnosti nabave knjižnične građe,
- upravlja oblikovanjem i izgradnjom knjižničnog fonda, zbirki i mrežnih izvora informacija,
- kreira i upravlja digitalnim knjižnicama,
- unaprjeđuje, uređuje i prati ažuriranje mrežnih stranica Knjižnice,
- osigurava i unaprjeđuje pristup građi, informacijama i uslugama Knjižnice i ostalim knjižničnim resursima svim studentima, nastavnicima i suradnicima,
- vodi brigu o pristupu i sadržaju kataloga i baza podataka,
- prati i unaprjeđuje korištenje knjižničnog programa i informacijskih tehnologija u radu Knjižnice,
- upravlja i koordinira poslovima formalne, sadržajne i tehničke obrade knjižnične građe, smještaja, čuvanja i zaštite knjižnične građe te poslovima revizije i otpisa,
- osigurava posudbu i korištenje knjižnične građe za korisnike Knjižnice kao i međuknjižničnu posudbu te korištenje računalne čitaonice,
- razvija i potiče informacijsko-edukacijsku i kulturnu djelatnost Knjižnice,
- koordinira i vodi posebne usluge za znanstveno-nastavni kadar (stručna obrada - klasifikacija znanstvenih radova, međuknjižnična posudba, dodjela ISBN brojeva, baze podataka i sl.),
- provodi bibliometrijska istraživanja i druge metrijske analize i usluge,
- upravlja podacima, informacijama i digitalnim sadržajima u praćenju znanstvene produktivnosti matične institucije, te kreira i upravlja institucijskim repozitorijem,
- surađuje u izgradnji i uspostavi nacionalnog informacijskog sustava znanosti,
- surađuje s ostalim institucijama u stručnoj, znanstvenoj i akademskoj zajednici u svrhu poboljšanja dostupnosti stručnih i znanstvenih informacija,
- unaprjeđuje pružanje usluga korisnicima,
- vodi administrativne i korespondencijske poslove,
- upravlja izradom evidencija, izvješća, materijala i pomagala u radu u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- izvještava o radu i djelatnostima Knjižnice,
- pomaže djelatnicima Knjižnice u radu i stručnom usavršavanju,



- permanentno se stručno usavršava i prati novitete u području knjižničarstva i informacijskih tehnologija u svrhu razvoja i unapređenja rada u Knjižnici,
- potiče i vodi uključivanje usluga Knjižnice u nastavno-obrazovne procese i procese sustavne podrške učenju i cjeloživotnom učenju,
- surađuje sa znanstveno-nastavnim osobljem i stručnim službama Fakulteta, s matičnom knjižnicom, drugim knjižnicama i srodnim ustanovama,
- uključuje se u aktivnosti i procese razvoja i funkcioniranja Knjižnice unutar Fakulteta, knjižničkog sustava i pružanja usluga na razini Sveučilišta u Rijeci i šire,
- obavlja poslove diplomiranog knjižničara, a obavlja i druge poslove sukladno propisima struke i po nalogu dekana.

Za svoj rad je odgovoran dekanu.

**Uvjeti:**

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03),
- položen stručni ispit za zvanje diplomiranog knjižničara,
- 3 godine radnog iskustva,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## 2. Diplomirani knjižničar

-službenik na radnom mjestu I. vrste

- 2 izvršitelja

### Opis poslova:

- primjenjuje propise i standarde važne za poslovanje i djelatnosti Knjižnice ,
- vodi brigu o inventaru i inventarnim knjigama,
- sudjeluje u praćenju izdavačke djelatnosti i knjižnog tržišta,
- prati potrebe za znanstvenom i nastavnom građom,
- uključuje se u aktivnosti izdavačke djelatnosti na Fakultetu,
- provodi aktivnosti nabave knjižnične građe,
- izgrađuje knjižnične zbirke i bibliografije,
- priprema materijale za mrežne stranice Knjižnice,
- provodi postupke za jasan i brz pristup građi i informacijama,
- unosi, sređuje i ažurira podatke u katalozima i bazama podataka u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- koristi knjižnični program i informacijske tehnologije u radu,
- formalno, sadržajno i tehnički obrađuje knjižničnu građu (katalogizira i klasificira), smješta je, čuva, zaštićuje i provodi postupke revizije i otpisa,
- sudjeluje u izgradnji i upravljanju digitalnim zbirkama,
- posuđuje i daje na korištenje knjižničnu građu te provodi međuknjižničnu posudbu,
- potiče i pomaže korisnicima pri korištenju svih usluga Knjižnice posebno posudbe i korištenja građe u knjižnici, zatim kod korištenja kataloga, baza podataka, informacija na mrežnim stranicama i sl.,
- provodi aktivnosti informiranja i edukacije korisnika te kulturne djelatnosti Knjižnice,
- pruža posebne usluge znanstveno-nastavnom kadru (stručna obrada - klasifikacija znanstvenih radova, međuknjižnična posudba, dodjela ISBN brojeva, pretraživanje baza podataka i sl.),
- provodi bibliometrijska istraživanja i druge metrijske analize i usluge,
- unaprjeđuje pružanje usluga korisnicima,
- vodi administrativne i korespondencijske poslove,
- vodi evidencije, statistička i druga izvješća, i stvara materijale i pomagala u radu u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- izvještava o radu,
- pomaže djelatnicima Knjižnice u radu i stručnom usavršavanju,
- permanentno se stručno usavršava i prati novitete u području knjižničarstva i informacijskih tehnologija,
- sudjeluje u uključivanju usluga Knjižnice u nastavno-obrazovne procese i procese sustavne podrške učenju i cjeloživotnom učenju,
- surađuje sa znanstveno-nastavnim osobljem i stručnim službama Fakulteta, s matičnom knjižnicom, drugim knjižnicama i srodnim ustanovama,
- uključuje se u aktivnosti i procese razvoja i funkcioniranja Knjižnice unutar Fakulteta, knjižničkog sustava i pružanja usluga na razini Sveučilišta u Rijeci i šire
- obavlja i druge poslove sukladno propisima struke i po nalogu voditelja.

Za svoj rad je odgovoran voditelju Knjižnice.

### Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03)
- položen stručni ispit za zvanje diplomiranog knjižničara
- iznimno ako kandidat nema traženi uvjet za zvanje diplomiranog knjižničara (iz članka 4. točke 3. podtočke 1. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci) već je

završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana,

- poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 6 mjeseci.

### 3. Knjižničar

- službenik na položaju II. vrste

- 2 izvršitelja

#### Opis poslova:

- primjenjuje propise i standarde važne za poslovanje i djelatnosti Knjižnice,
- vodi brigu o inventaru i inventarnim knjigama,
- sudjeluje u praćenju izdavačke djelatnosti i knjižnog tržišta,
- sudjeluje u praćenju potrebe za znanstvenom i nastavnom građom na Fakultetu,
- uključuje se u aktivnosti izdavačke djelatnosti na Fakultetu,
- sudjeluje u aktivnostima nabave knjižnične građe,
- vodi evidenciju prispjele tekuće periodike,
- sudjeluje u stvaranju knjižničnih zbirki i bibliografija,
- sudjeluje u pripremanju materijala za mrežne stranice Knjižnice,
- sudjeluje u unosu, uređivanju i ažuriranju podatke u katalozima i bazama podataka u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- koristi knjižnični program i informacijske tehnologije u radu,
- po predlošku i uputama knjižničnog osoblja provodi formalnu obradu knjižnu građu,
- tehnički obrađuje knjižničnu građu, smješta je i slaže po policama, čuva, zaštićuje i sudjeluje u postupcima revizije i otpisa,
- daje informacije o uslugama knjižnice,
- posuđuje i daje na korištenje knjižničnu građu te provodi međuknjižničnu posudbu,
- potiče i pomaže korisnicima pri korištenju svih usluga Knjižnice posebno posudbe i korištenja građe u knjižnici, zatim kod korištenja kataloga, informacija na mrežnim stranicama i sl.,
- sudjeluje u aktivnostima informiranja i edukacije korisnika te kulturne djelatnosti Knjižnice,
- ispunjava evidencije, statistička i druga izvješća, i sudjeluje u stvaranju materijala i pomagala u radu u tiskanom i/ili elektroničkom obliku,
- pomaže djelatnicima Knjižnice u radu,
- permanentno se stručno usavršava i prati novitete u području knjižničarstva i informacijskih tehnologija,
- sudjeluje u uključivanju usluga Knjižnice u nastavno-obrazovne procese i procese sustavne podrške učenju i cjeloživotnom učenju,
- surađuje sa znanstveno-nastavnim osobljem i stručnim službama Fakulteta,
- sudjeluje u suradnji Knjižnice s matičnom knjižnicom, drugim knjižnicama i srodnim ustanovama
- obavlja i druge poslove sukladno propisima struke i po nalogu voditelja.

Za svoj rad je odgovoran voditelju Knjižnice.

#### Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva,
- položen stručni ispit za knjižničara,
- iznimno, ako kandidat nema traženi uvjet iz članka 4. točke 2. podtočke 1. ovoga Pravilnika već je završio drugi preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom preddiplomskom sveučilišnom studijskom programu iz informacijskih i komunikacijskih znanosti (PKK 30) u roku od dvije godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničarskog suradnika, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit u roku od godinu dana,
- poznavanje stranog jezika,
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

**Probni rad:** 3 mjeseca.

## **PRILOG V.**

### **PRAVILNIKU O USTROJU RADNIH MJESTA TEHNIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI**

#### **RAČUNALNI CENTAR**

##### **1. Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi**

(Voditelj Računalnog centra)

-službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

##### **Opis poslova:**

- predstavlja Centar,
- organizira, koordinira, usmjerava i kontrolira rad Centra,
- brine se o pravilnom i pravodobnom obavljanju zadataka i poslova u Centru,
- utvrđuje planove i programe rada Centra i brine se o njihovom izvršavanju,
- izrađuje studije i analize vezane za pojedina pitanja iz djelokruga rada Centra s konkretnim prijedlozima rješenja
- izučava i utvrđuje mogućnosti poboljšanja performansi postojeće tehničke osnove s hardverskog i softverskog aspekta, razrađuje uočene mogućnosti i optimalna rješenja uvodi u primjenu,
- izučava razvoj informacijskih tehnologija i uvjete za uspješnu primjenu,
- u zajednici s predmetnim stručnjacima sudjeluje u izradi projekata istraživanja,
- predlaže dekanu nabavu računalne opreme,
- brine o održavanju postojeće opreme te funkcionalnosti i sigurnosti sustava,
- po potrebi pruža konzultantske i programerske usluge korisnicima Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta.

##### **Uvjeti:**

- razina 7.1. HKO,
- 3 godine radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje računalnih sustava.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## **2. Voditelj odjeljka računalne infrastrukture**

-službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelja

### **Opis poslova:**

- radi na istraživanju, razvoju, uvođenju i održavanju systemske infrastrukturne opreme,
- utvrđuje mogućnost primjene novih informacijskih tehnologija na područjima gdje se mogu postići bolji radni rezultati,
- organizira, prati i po potrebi vrši razradu softvera za novo nabavljene infrastukturne sustave,
- rješava problematiku u vezi s održavanjem operacijskog sustava i programske podrške za računalnu infrastrukturu,
- sudjeluje u izboru informacijsko tehnologijske opreme,
- po potrebi kontaktira s drugim informacijsko tehnologijskim centrima u cilju razmjene iskustava i suradnje,
- sudjeluje u izradi i realizaciji planova stručnog i cjeloživotnog obrazovanja i usavršavanja kadrova,
- po potrebi pruža konzultantske i programerske usluge korisnicima Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Centra.

### **Kriteriji za izbor na radno mjesto:**

- razina 7.1. HKO,
- 3 godine radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje računalne infrastrukture.

**Probni rad:** 6 mjeseci

### **3. Stručni suradnik (u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)**

-službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelja

#### **Opis poslova:**

- provođenje znanstvenih i stručnih projekata te održavanje nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup,
- radi na istraživanju, razvoju, uvođenju i održavanju systemske programske opreme,
- utvrđuje mogućnost primjene novih informacijskih tehnologija na područjima gdje se mogu postići bolji radni rezultati,
- organizira, prati i po potrebi vrši razradu softvera za novo nabavljene računalne sustave,
- rješava problematiku u vezi s održavanjem operacijskog sustava i programske podrške, obrade i unosa podataka,
- sudjeluje u izboru informacijsko tehnologijske opreme,
- obavlja stručne poslove vezane uz znanstvena istraživanja
- po potrebi kontaktira s drugim informacijsko tehnologijskim centrima u cilju razmjene iskustava i suradnje,
- sudjeluje u izradi i realizaciji planova stručnog i cjeloživotnog obrazovanja i usavršavanja kadrova,
- u zajednici s predmetnim stručnjacima sudjeluje u izradi projekata istraživanja,
- po potrebi pruža konzultantske i programerske usluge korisnicima Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Centra.

#### **Kriteriji za izbor na radno mjesto:**

- razina 7.1. sv HKO u odgovarajućem znanstvenom području i polju
- ispunjavanje dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta.

**Uvjeti reizbora i izbora** utvrđuju se posebnim općim aktom.

**Probni rad:** 6 mjeseci

#### **4. Viši tehničar**

-službenik na radnom mjestu II.vrste

- 1 izvršitelj

#### **Opis poslova:**

- održava osobna računala i ostalu računalnu opremu,
- instalira programske pakete prema uputama odgovorne osobe,
- servis računalne opreme i programskih paketa (dijagnostika, ugradnja, popravak),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Računalnog centra.

Za svoj je rad odgovoran neposredno voditelju Računalnog centra.

#### **Uvjeti:**

- razina 6. HKO,
- poznavanje jednog stranog jezika.

**Probni rad:** 3 mjeseca



## **5. Tehnički suradnik**

-službenik na radnom mjestu III.vrste

- 1 izvršitelj

### **Opis poslova:**

- održava osobna računala i ostalu računalnu opremu,
- instalira programske pakete prema uputama odgovorne osobe,
- servis računalne opreme i programskih paketa (dijagnostika, ugradnja, popravak),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Računalnog centra.

Za svoj je rad odgovoran neposredno voditelju Računalnog centra.

### **Uvjeti:**

- razina 4.2. HKO tehničkog ili informatičkog usmjerenja,
- poznavanje jednog stranog jezika.

**Probni rad:** 2 mjeseca

## **PRILOG VI.**

### **PRAVILNIKU O USTROJU RADNIH MJESTA TEHNIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI**

#### **CENTAR ZA DIGITALNE SERVICE**

##### **1. Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi**

(Voditelj Centra za digitalne service)

-službenik na položaju I. vrste

- 1 izvršitelj

##### **Opis poslova:**

- predstavlja Centar, organizira, koordinira, usmjerava i kontrolira rad Centra,
- brine se o pravilnom i pravodobnom obavljanju zadataka i poslova u Centru,
- utvrđuje planove i programe rada Centra i brine se o njihovom izvršavanju,
- izrađuje studije i analize vezane za pojedina pitanja iz djelokruga rada Centra s konkretnim prijedlozima rješenja,
- izučava i utvrđuje mogućnosti poboljšanja performansi postojeće infrastrukture digitalnih servisa, razrađuje uočene mogućnosti i optimalna rješenja uvodi u primjenu,
- izučava razvoj informacijskih tehnologija i uvjete za uspješnu primjenu u okvirima djelokruga rada,
- predlaže dekanu nabavu i implementaciju odgovarajućih informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na održavanju web stranica ustanove i sustava za posluživanje web sjedišta ustanove,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na održavanju postojećih specifičnih digitalnih servisa ustanove poput SharePoint sustava, sustava za upravljanje publiciranja časopisa Engineering review, te sustava za upravljanje i vođenje konferencija Indico,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti vezane uz administraciju ili asistira primarnim pružateljima usluga u administraciji postojećih informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove, odnosno dijeljenih servisa koje i ustanova koristi, poput Merlin sustava za e-učenje, internetskih sustava u oblaku poput Microsoft 365 sustava, sustava za provjeru autentičnosti radova te ISVU sustava za informacijsku podršku u poslovanju visokih učilišta,
- organizira, koordinira i kontrolira izradu te primjenu preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove,
- organizira pružanje edukacije i radionica korisnicima digitalnih servisa ustanove,
- organizira, koordinira i kontrolira aktivnosti iz područja digitalnog marketinga ustanove što može uključivati i objave, odnosno oglašavanje na odgovarajućim digitalnim medijima te društvenim mrežama,
- organizira, koordinira i kontrolira aktivnosti vanjskih izvođača poslova iz djelokruga rada Centra,
- u zajednici s predmetnim stručnjacima sudjeluje u izradi projekata istraživanja,
- po potrebi pruža konzultantske usluge korisnicima digitalnih servisa ustanove,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara Dekanu Fakulteta.

##### **Uvjeti:**

- razina 7.1. HKO.
- 3 godine radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje digitalnih servisa.

**Probni rad:** 6 mjeseci

## 2. Stručni savjetnik za informatičke tehnologije

- službenik na radnom mjestu I. vrste

- 2 izvršitelj

### Opis poslova:

- pruža odgovarajuću podršku korisnicima digitalnih servisa ustanove u okvirima djelokruga rada Centra,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti na izradi studija i analiza vezanima za pojedina pitanja iz djelokruga rada Centra s konkretnim prijedlozima rješenja,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti izučavanja i utvrđivanja mogućnosti poboljšanja performansi postojeće infrastrukture digitalnih servisa, razrađuje uočene mogućnosti i optimalna rješenja uvodi u primjenu,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti izučavanja razvoja informacijskih tehnologija i uvjeta za uspješnu primjenu u okvirima djelokruga rada Centra,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti na održavanju web stranica ustanove i sustava za posluživanje web sjedišta ustanove,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti na održavanju postojećih specifičnih digitalnih servisa ustanove poput SharePoint sustava, sustava za upravljanje publiciranja časopisa Engineering review, te sustava za upravljanje i vođenje konferencija Indico,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti vezanima uz administraciju ili asistira primarnim pružateljima usluga u administraciji postojećih informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove, odnosno dijeljenih servisa koje i ustanova koristi, poput Merlin sustava za e-učenje, internetskih sustava u oblaku poput Microsoft 365 sustava, sustava za provjeru autentičnosti radova te ISVU sustava za informacijsku podršku u poslovanju visokih učilišta,
- sudjeluje u poslovima izrade te primjene preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijskih sustava i digitalnih servisa ustanove,
- sudjeluje u pružanju edukacije i radionica korisnicima digitalnih servisa ustanove iz djelokruga rada Centra,
- sudjeluje u provođenju aktivnosti iz područja digitalnog marketinga ustanove što može uključivati i objave, odnosno oglašavanje na odgovarajućim digitalnim medijima te društvenim mrežama,
- sudjeluje u poslovima koordiniranja i kontroliranja aktivnosti vanjskih izvođača poslova iz djelokruga rada Centra,
- u zajednici s predmetnim stručnjacima sudjeluje u izradi projekata istraživanja,
- po potrebi pruža konzultantske usluge korisnicima digitalnih servisa ustanove iz djelokruga rada Centra,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra za digitalne servise.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Centra.

### Uvjeti:

- razina 7.1. HKO,
- 1 godina radnog iskustva,
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- poznavanje digitalnih servisa.

**Probni rad:** 6 mjeseci