

Temeljem članka 63. stavka 6. točke 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj 123/2003, 198/2003, 105/2004, 174/2004, 02/2007, OUSRH-e 46/2007, 49/2009, 63/2011, 94/2013, 139/2013, OUSRH-e 101/2014 i OUSRH-e 60/2015) i članka 22. stavka 1. točke 1. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta (od 24. veljače 2014. godine) Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji radničkog vijeća, je na 4. redovitoj sjednici u ak. god. 2017./2018., održanoj 22. siječnja 2018. godine donijelo:

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU GRAFIČKOG FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se utvrđuje unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, broj zaposlenika i uvjeti koje zaposlenici trebaju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta (u daljnjem tekstu: Sveučilište, Fakultet), u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj 123/2003, 198/2003, 105/2004, 174/2004, 02/2007, 46/2007, 49/2009, 63/2011, 94/2013, 139/2013, 101/2014 i 60/2015, u daljnjem tekstu: Zakon) i kolektivnim ugovorom kojim se uređuje znanost i visoko obrazovanje (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor).

(2) U Pravilniku se, uz interni naziv, utvrđuje i naziv položaja odnosno radnog mjesta službenika i namještenika u skladu sa Zakonom o plaćama u javnim službama («Narodne novine» broj 27/2001 i 39/2009) i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama («Narodne novine» br. 25/2013, 72/2013, 151/2013, 9/2014, 40/2014, 51/2014, 77/2014, 83/2014, 87/2014, 120/2014, 147/2014, 151/2014, 11/2015, 32/2015, 83/2015, 112/2015, 122/2015, 10/2017, 39/2017 i 40/2017 – Ispravak, u daljnjem tekstu: Uredba).

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Fakultet je visoko učilište u sastavu Sveučilišta koje ustrojava i izvodi sveučilišne studije te znanstveni i visokostručni rad u znanstvenom području tehničkih znanosti, znanstvenom polju grafičke tehnologije, znanstvenoj grani procesa grafičke reprodukcije.

II. UPRAVLJAČKA TIJELA FAKULTETA

Članak 4.

- (1) Fakultetom upravljaju dekan i Fakultetsko vijeće.
- (2) Dekana u odsutnosti zamjenjuje jedan od prodekana, kojega dekan ovlasti pisanim putem.
- (3) Dekanu i Fakultetskom vijeću u radu pomažu Dekanski kolegij, stalni i privremeni odbori, povjerenstva i druga radna tijela.

Fakultetsko vijeće

Članak 5.

- (1) Fakultetsko vijeće je stručno vijeće Fakulteta koje pored zakonom utvrđenih upravljačkih ovlasti, obavlja poslove iz područja znanstvene i nastavne djelatnosti Fakulteta.
- (2) Sastav i broj članova Fakultetskog vijeća, djelokrug rada, prava i obveze utvrđeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Stalna i privremena radna tijela Fakultetskog vijeća

Članak 6.

Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana osniva stalne i privremene odbore, povjerenstva i druga radna tijela radi proučavanja pojedinih pitanja, pripreme nacrtu odluka i izvršenja određenih poslova iz svoje nadležnosti te imenuje predsjednike i članove tih tijela, utvrđuje djelokrug njihova rada i trajanje mandata.

1. Dekan

(prema Uredbi: zaposlenik - položaj I. vrste - dekan: redoviti profesor, trajno zvanje; redoviti profesor, prvi izbor ili izvanredni profesor; do 200 zaposlenika)

Članak 7.

- (1) Dekan Fakulteta upravlja Fakultetom, predstavlja i zastupa Fakultet te je njegov čelnik i voditelj.
- (2) Dekan ujedinjuje stručnu i poslovodnu funkciju Fakulteta.
- (3) Dekan predsjedava Fakultetskom vijeću, priprema, saziva i vodi sjednice Fakultetskog vijeća te osigurava provedbu njegovih odluka i zaključaka.
- (4) Djelokrug rada, prava i obveze dekana te način izbora i trajanje mandata propisani su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- (5) Dekan je za svoj rad odgovoran Fakultetskom vijeću i rektoru, sukladno Statutu Sveučilišta i Statutu Fakulteta.
- (6) Dekan obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru.

Stručni uvjeti: - zaposlenik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog ili izvanrednog profesora.

Izvršitelj: 1 (jedan).

Članak 8.

Dekan je nadređen svim zaposlenicima, a neposredno je nadređen prodekanima, voditeljima Katedri, tajniku Fakulteta, voditelju Računovodstveno-financijske službe i voditelju Knjižnice.

2. Prodekan

(prema Uredbi: zaposlenik - položaj I. vrste - prodekan: redoviti profesor, trajno zvanje; redoviti profesor, prvi izbor, izvanredni profesor ili docent; do 200 zaposlenika)

Članak 9.

- (1) Prodekan pomaže u radu dekanu, u skladu s odredbama Statuta Fakulteta i prijedlogom dekana na osnovi njegova programa.
- (2) Dekan može ovlastiti prodekana da ga zamjenjuje u zastupanju i predstavljanju Fakulteta te u obavljanju određenih poslova iz njegove nadležnosti.
- (3) Fakultet ima tri prodekana.
- (4) Prodekane, iz redova znanstveno-nastavnih ili umjetničko-nastavnih zaposlenika, bira Fakultetsko vijeće, na prijedlog dekana.
- (5) U odluci o imenovanju se pobliže određuje područje djelovanja i nadležnost prodekana.
- (6) Prodekan obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru.
- (7) Prodekan je za svoj rad odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.

2.1. Prodekan za nastavu

Članak 10.

- (1) Prodekan za nastavu objedinjuje poslove vezane za realizaciju i unapređenje programa obrazovne djelatnosti u preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom programu.
- (2) Prodekan za nastavu je ovlašten zajedno s voditeljima katedri koordinirati obavljanje poslova iz djelokruga rada katedri.
- (3) Prodekan za nastavu je odgovoran za realizaciju donesenih programa i ugovorom preuzetih obveza za pravilno i stručno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada.

2.2. Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

Članak 11.

- (1) Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju objedinjuje poslove vezane za realizaciju i unapređenje programa znanosti i međunarodne suradnje Fakulteta.
- (2) Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju je ovlašten, u suradnji sa Sveučilištem, koordinirati međunarodnu suradnju studenata i zaposlenika Fakulteta, a zajedno s nositeljem projekta, koordinirati obavljanje znanstveno-istraživačkog rada.
- (3) Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju je odgovoran za realizaciju donesenih programa i ugovorom preuzetih obveza za pravilno i stručno obavljanje poslova iz svog djelokruga rada.

2.3. Prodekan za poslovanje

Članak 12.

- (1) Prodekan za poslovanje objedinjuje poslove oko kreiranja poslovne i razvojne politike, financijskog plana, godišnjeg provedbenog plana i programa Fakulteta te poduzima sve potrebne mjere za pripremu tih dokumenata kao i mjere potrebne za njihovu realizaciju i osiguranje izvora financiranja.
- (2) Prodekan za poslovanje poduzima potrebne mjere za koordiniranje funkcioniranja pojedinih ustrojbenih jedinica.
- (3) Prodekan za poslovanje sudjeluje u radu tijela koji rješavaju pitanja iz djelokruga njegova rada, te obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta.

- (4) Prodekan za poslovanje sudjeluje u sklapanju ugovora u ime i za račun Fakulteta i vodi brigu o njihovoj realizaciji, vodi brigu o uređenju mrežne stranice Fakulteta, planira nabavu i održavanje informatičke opreme.
- (5) Prodekan za poslovanje organizira poslove vezane za javnu nabavu.
- (6) Prodekan za poslovanje je ovlašten supotpisivati naloge za pojedine isplate i narudžbenice za nabavke potrošnog, kancelarijskog i ostalog materijala za katedre i ostale ustrojstvene jedinice i pratiti raspodjelu raspoloživih financijskih sredstava Fakulteta.

III. USTROJSTVENE JEDINICE FAKULTETA

Članak 13.

- (1) Ustrojstvene jedinice služe izvodenju registrirane djelatnosti Fakulteta.
- (2) Na Fakultetu su ustrojene ustrojstvene jedinice:
 1. Ustrojstvene jedinice znanstvenog i nastavnog rada - katedre i
 2. Ustrojstvene jedinice zajedničkih administrativnih i stručnih poslova – Tajništvo Fakulteta, Računovodstveno-financijska služba i Knjižnica.

1. Ustrojstvene jedinice znanstvenog i nastavnog rada - katedre

Članak 14.

- (1) Temeljne ustrojstvene jedinice znanstvenog i nastavnog rada na Fakultetu su katedre.
- (2) Na Fakultetu su ustrojene sljedeće katedre:
 1. Katedra za temeljna i opća znanja,
 2. Katedra za grafički dizajn i slikovne informacije,
 3. Katedra za računarsku grafiku i multimedijske sustave,
 4. Katedra za tiskarske procese,
 5. Katedra za knjigoveštvo i ambalažu,
 6. Katedra za grafičke materijale i tiskovne forme.

Članak 15.

- (1) Zadaci i dužnosti katedre su:
 1. usklađivanje znanstvene aktivnosti u polju grafičke tehnologije i organiziranje nastave iz odgovarajućih kolegija,
 2. realizacija znanstvenih i stručnih projekata u području grafičke tehnologije i dizajna grafičkih proizvoda,
 3. organizacija konferencija, simpozija, skupova, seminara, prezentacija u području grafičke tehnologije i dizajna grafičkih proizvoda,
 4. suradnja s institucijama koje se bave srodnim djelatnostima.

Zaposlenici na katedrama

Članak 16.

Zaposlenici na Katedrama su zaposlenici na položajima i zaposlenici na radnim mjestima.

Zaposlenik na položaju - voditelj katedre

Članak 17.

- (1) Radom katedre rukovodi voditelj katedre.
- (2) Voditelja katedre bira Fakultetsko vijeće na prijedlog članova katedre.

Voditelj katedre

(prema Uredbi: zaposlenik - položaj I. vrste – šef katedre: redoviti profesor, trajno zvanje; redoviti profesor, prvi izbor; izvanredni profesor ili docent)

Članak 18.

- (1) Voditelj katedre rukovodi radom katedre i ustrojava njezinu djelatnost.
- (2) U odsutnosti voditelja katedre tu dužnost obavlja zamjenik voditelja katedre.
- (3) Uz poslove iz stavka 1. ovog članka, voditelj katedre:
 1. brine o nastavnom radu djelatnika katedre, po potrebi i u suradnji s drugim voditeljima katedri, brine o redovitosti odvijanja nastavnog procesa na katedri u skladu s izvedbenim planom nastave,
 2. usklađuje znanstvenoistraživački i stručni rad na katedri,
 3. vodi brigu o pravilnom i ravnomjernom korištenju infrastrukture katedre,
 4. brine o ekonomičnosti poslovanja katedre, investicijskom održavanju opreme,
 5. saziva sastanke nastavnika ili svih članova katedre na kojima izvješćuje o važnijim zbivanjima od interesa za rad katedre i Fakulteta,
 6. brine o radnoj disciplini na katedri,
 7. brine o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama Fakultetskoga vijeća, dekana i općim internim aktima te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre,
 8. brine o unapređenju zaposlenika i njihovog rada.
- (4) Voditelj katedre obavlja i poslove u nastavi sukladno Kolektivnom ugovoru.
- (5) Za svoj rad voditelj katedre je odgovoran dekanu i Fakultetskomu vijeću.
- (6) Voditelj katedre ima zamjenika čiji izbor i razrješenje je uređen Statutom Fakulteta.
- (7) Zamjenik voditelja katedre nije položaj niti radno mjesto utvrđeno Uredbom.

Stručni uvjeti: - zaposlenik Fakulteta u znanstveno-nastavnom ili umjetničko-nastavnom zvanju.

Izvršitelji: 6 (šest).

Zaposlenici na radnim mjestima na katedrama

Članak 19.

Zaposlenici na radnim mjestima na katedrama su:

- a) zaposlenici u znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim, nastavnim zvanjima: redoviti profesor-trajno zvanje, redoviti profesor-prvi izbor, izvanredni profesor i docent,
- b) zaposlenici u nastavnim zvanjima: viši predavač i predavač,
- c) zaposlenici u suradničkim zvanjima: poslijedoktorand i asistent,
- d) zaposlenici u stručnim zvanjima: stručni suradnik i tehničar/viši tehničar.

a) Zaposlenici na radnim mjestima u znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim zvanjima:

Redoviti profesor, trajno zvanje i redoviti profesor, prvi izbor

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste: redoviti profesor, trajno zvanje i redoviti profesor, prvi izbor)

Izvanredni profesor

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste – izvanredni profesor)

Docent

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste – docent)

Članak 20.

(1) Redoviti profesor, trajno zvanje, redoviti profesor, prvi izbor, izvanredni profesor i docent obavlja sljedeće poslove:

1. ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada za sveučilišni studij iz grupe kolegija koji pripadaju znanstvenoj grani za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu,
2. voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija; voditelj završnih i diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova,
4. mentor je ili sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova studenata poslijediplomskog studija,
5. provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
6. rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine se o obrazovanju znanstvenog podmlatka,
7. sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Fakulteta,
8. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Katedre, i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(2) Za svoj rad je odgovoran voditelju Katedre i dekanu.

Stručni i ostali uvjeti:

Propisani Zakonom te uvjetima koje propisuje Nacionalno vijeće za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj, Rektorski zbor i opći akti Sveučilišta i Fakulteta.

Izvršitelji: - utvrđen brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru), a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

b) Zaposlenici na radnim mjestima u nastavnim zanimanjima

Viši predavač

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste – viši predavač)

Predavač

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste – predavač)

Članak 21.

(1) Viši predavač/predavač obavlja sljedeće poslove:

1. organizira i izvodi nastavu na sveučilišnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran sukladno nastavnom planu i programu,
2. sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja, te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja,
3. voditelj je studentima preddiplomskog i diplomskog studija, voditelj završnih radova i diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova,
4. obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
5. sudjeluje u radu upravljačkih tijela Fakulteta,
6. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu, po nalogu voditelja katedre i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(2) Za svoj rad je odgovoran voditelju Katedre i dekanu.

Stručni i ostali uvjeti:

propisani Zakonom te uvjeti koje propisuje Nacionalno vijeće za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj, Rektorski zbor i opći akti Sveučilišta i Fakulteta.

Izvršitelji: - utvrđen brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru), a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

c) Zaposlenici na radnim mjestima u suradničkim zanimanjima

Članak 22.

Poslijedoktorand

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste – poslijedoktorand)

Asistent

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste – asistent)

Članak 23.

(1) Poslijedoktorand/asistent obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u izvođenju dijela nastavnoga procesa na studiju odgovarajućeg područja, odnosno grupe,
2. organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa u grupi kolegija pod nadzorom nastavnika,
3. vodi samostalno seminarsku nastavu koja mu je povjerena,
4. vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika,
5. sudjeluje u vođenju i izradi završnih radova, diplomskih radova te pomaže pri izradi doktorskih disertacija,
6. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove, po nalogu predmetnog nastavnika, voditelja Katedre i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(2) Za svoj rad je odgovoran predmetnom nastavniku, voditelju Katedre i dekanu.

Stručni uvjeti:

propisani Zakonom i općim aktom Sveučilišta i Fakulteta.

Izvršitelji: - utvrđen brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru), a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

d) Zaposlenici na radnom mjestu u stručnom zvanju

Stručni suradnik

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste - stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju)

Članak 24.

(1) Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove:

1. sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti na sveučilišnom studiju,
2. pod neposrednim stručnim nadzorom nastavnika i suradnika sudjeluje u pripremi dijela nastave, samostalno organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa katedre ili grupe kolegija,
3. potiče studente za samostalan rad i zanimanje za obrazovanje i usavršavanje u struci,
4. može sudjelovati u radu tijela Fakulteta,
5. radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke,
6. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika, voditelja katedre i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(2) Za svoj rad je odgovoran predmetnom nastavniku, voditelju Katedre i dekanu.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom i općim aktom Sveučilišta i Fakulteta.

Izvršitelj: 1 (utvrđen brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru).

Članak 25.

Viši laborant

(prema Uredbi: zaposlenik – radno mjesto II. vrste – viši laborant)

Laborant

(prema Uredbi: zaposlenik – radno mjesto III. vrste – laborant)

- (1) Viši laborant/laborant obavlja sljedeće poslove:
1. sudjeluje u pripremi nastave, znanstvenoistraživačkom radu i suradnji s gospodarstvom,
 2. priprema i rukuje opremom, materijalima, instrumentarijem i uzorcima,
 3. vodi brigu o održavanju opreme u ustrojstvenim jedinicama,
 4. vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju potrebnoga materijala,
 5. vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija,
 6. o svom radu izvješćuje voditelja ustrojstvene jedinice,
 7. odgovora za primjenu zaštite na radu u ustrojstvenoj jedinici,
 8. sudjeluje u radu tijela fakulteta,
 9. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, a u skladu s naravi i vrstom radnoga mjesta.
- (2) Za svoj rad je odgovoran voditelju ustrojstvene jedinice i dekanu.

Stručni uvjeti za višeg laboranta:

- završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij – sveučilišni prvostupnik,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (mogu se zaposliti i osobe bez radnoga iskustva).

Probni rad: 3 mjeseca.

Stručni uvjeti za laboranta:

- završena odgovarajuća srednja škola,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (mogu se zaposliti i osobe bez radnoga iskustva).

Probni rad: 3 mjeseca.

Izvršitelj: 1 (jedan).

Zatečeno stanje: 0 (niti jedan).

2. Ustrojstvene jedinice zajedničkih administrativnih i stručnih službi – Tajništvo fakulteta, Računovodstveno-financijska služba i Knjižnica

Članak 26.

- (1) Ustrojstvene jedinice zajedničkih administrativnih i stručnih poslova – Tajništvo Fakulteta, Računovodstveno-financijska služba i Knjižnica obavljaju upravne poslove, kadrovske poslove, poslove međunarodne suradnje, opće, administrativne, tehničke i druge pomoćne poslove, računovodstvene i financijske poslove, poslove nabave i javne nabave, informatičke poslove, knjižnične poslove i druge poslove koji služe obavljanju registrirane djelatnosti Fakulteta.
- (2) Ustrojstvene jedinice zajedničkih administrativnih i stručnih poslova te njihove podjedinice su sljedeće:
1. Tajništvo Fakulteta s podjedinicama: Ured dekana, Studentska referada, Ured za međunarodnu suradnju, Služba za informacijske sustave, Opća služba,
 2. Računovodstveno-financijska služba,
 3. Knjižnica.

2.1. Tajništvo Fakulteta

Članak 27.

- (1) U Tajništvu Fakulteta se obavljaju upravni poslovi, kadrovski poslovi, poslove međunarodne suradnje, opći, administrativni, tehnički i drugi pomoćni poslovi.
- (2) Tajništvo Fakulteta je sastavljeno od slijedećih ustrojstvenih podjedinica:
 1. Ured dekana,
 2. Studentska referada,
 3. Ured za međunarodnu suradnju,
 4. Služba za informacijske sustave i
 5. Opća služba.

Zaposlenici u Tajništvu Fakulteta

Članak 28.

- (1) U Tajništvu Fakulteta su zaposleni zaposlenici na položajima i zaposlenici na radnim mjestima.
- (2) Tajništvo Fakulteta vodi Tajnik Fakulteta.

Tajnik Fakulteta

(prema Uredbi: zaposlenik - položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka u područnoj službi)

Članak 29.

- (1) Tajnik Fakulteta obavlja sljedeće poslove:
 - a) Pravni poslovi:
 1. ustrojava rad Tajništva Fakulteta,
 2. daje dekane i Fakultetskom vijeću stručna i pravna mišljenja te tumačenja o primjeni zakona i drugih propisa,
 3. sastavlja zapisnike sjednica Fakultetskog vijeća i oblikuje prijedloge općih akata Fakulteta,
 4. po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred sudovima i upravnim tijelima,
 - b) Kadrovski poslovi:
 1. vodi cjelokupnu evidenciju i dokumentaciju u svezi radnih odnosa nastavnog i nenastavnog - osoblja,
 2. brine oko provedbe izbora/reizbora zaposlenika biranih u znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, stručna i suradnička zvanja,
 - c) Opći poslovi:
 1. izrađuje statistička izvješća u svezi radnog odnosa i znanstveno-nastavne djelatnosti Fakulteta;
 2. usklađuje rad s ostalim službama Fakulteta,
 3. oglašava potrebu za zaposlenicima putem javnog natječaja,
 4. surađuje s nadležnim inspekcijama (zaštite na radu, protupožarna, sanitarna i sl.),
 5. nadzire uredsko poslovanje,
 - d) Ostali poslovi:
 1. u okviru 40-satnog radnog tjedna tajnik Fakulteta obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- (3) Tajnik Fakulteta je ovlašten:
 1. organizirati izvršavanje poslova ustrojstvene jedinice Tajništvo,
 2. po ovlaštenju dekana, potpisivati isprave i dokumente koje izdaje Fakultet: indekse, uvjerenja, dopise i druga pismena,

3. izdavati naloge zaposlenicima u ustrojstvenoj jedinici Tajništvo za obavljanje pojedinih poslova i pratiti njihovo obavljanje.

(4) Tajnik Fakulteta

(4) Tajnik Fakulteta je odgovoran za:

1. točno, pravovremeno i racionalno obavljanje poslova ustrojstvene jedinice Tajništvo,

2. zakonitost rada i dokumentacije iz djelokruga svojih poslova i ovlaštenja i

3. provođenje odluka nadležnih tijela Fakulteta.

(5) Za svoj rad tajnik Fakulteta je odgovoran dekanu Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- završen dodiplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava,

- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit (ili preuzimanje obveze da će isti položiti u roku od godine dana),

- poznavanje engleskoga jezika,

- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1 (jedan).

2.1.1. Ured dekana

Članak 30.

U Uredu dekana se obavljaju stručno-administrativni i tehnički poslovi:

1. primanja stranaka dekana i prodekana,

2. primanje i raspoređivanje pošte,

3. vođenja evidencija adresa s telefonskim brojevima svih institucija i osoba s kojima Fakultet posluje i surađuje,

4. arhiviranja predmeta, sređivanja, odlaganja i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva,

5. prijepisa teksta za potrebe tajnika Fakulteta, dekana (opći akti, odluke, zapisnici i sl.),

6. dostava odluka i materijala za Fakultetsko vijeće,

7. pripreme i obrade teksta te dostava traženih podataka Sveučilištu i nadležnom Ministarstvu (Red predavanja, Vodič Sveučilišta, Izvješća za akademsku godinu i sl.),

8. dostave,

9. obavljaju i drugih poslova po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Zaposlenici u Uredu dekana

Članak 31.

Zaposlenik u ustrojstvenoj podjedinici Ured dekana je tajnik Ureda dekana.

Tajnik Ureda dekana

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto III. vrste – stručni referent)

Članak 38.

(1) Tajnik Ureda dekana obavlja sljedeće poslove:

a) Poslovi za dekana:

1. protokolarni poslovi i raspodjela dokumenata i pošte korisnicima-zaposlenicima,

2. primanje telefonskih poziva,

b) Poslovi u pismohrani:

1. zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, odlaganje i zaštita gradiva, sređivanje i popisivanje gradiva, izlučivanje registraturnog gradiva,

c) administrativni poslovi

prijepis, pisanje po diktatu i drugi poslovi u skladu s općim aktima Fakulteta.

(2) Tajnik Ureda dekana u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(3) Za svoj rad tajnik Ureda dekan je odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS),

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (mogu se zaposliti i osobe bez radnoga iskustva),

- položen ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva (ili preuzimanje obveze da će isti položiti u roku od godine dana),

- poznavanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Izvršitelj: 1 (jedan).

2.1.2. Studentska referada

Članak 32.

U Studentskoj referadi se obavljaju sljedeći poslovi:

1. upravno-pravni, statistički i administrativni poslova vezani za upis, ispite, testiranje semestara, ispisi i dr.,

2. izdavanje uvjerenja i diplome o diplomiranju, izdavanje izvoda ocjena te drugih javnih isprava vezanih za preddiplomski, diplomski i poslijediplomski studij,

3. izdavanje i čuvanje propisane dokumentacije za studente Fakulteta,

4. izrada različitih statističkih izvještaja o studentima Fakulteta,

5. stručno administrativni poslovi vezani za pokretanje i vođenje postupka za stjecanje doktorata znanosti,

6. poslovi vezani uz razredbeni postupak,

7. davanje potrebnih informacija studentima Fakulteta i dr.

Zaposlenici u Studentskoj referadi

Članak 33.

Zaposlenici u Studentskoj referadi su: voditelj Studentske referade, stručni savjetnik u Studentskoj referadi i stručni referent u Studentskoj referadi.

Voditelj Studentske referade

(prema Uredbi: zaposlenik – položaj I. vrste – voditelj referade)

Članak 34.

(1) Voditelj Studentske referade obavlja sljedeće poslove i zadatke:

1. rukovodi i organizira rad Studentske službe (preddiplomski, diplomski i poslijediplomski studiji);

2. prati i primjenjuje propise iz područja visokoškolskoga obrazovanja;

3. provodi nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova i prati izvršenje radnih obveza u Studentskoj službi;

4. izrađuje statistička i analitička izvješća iz područja rada Studentske službe;

5. organizira vođenje evidencija o studentima;

6. samostalno organizira i vodi sve administrativne poslove vezane uz poslijediplomske poslijediplomski sveučilišni (doktorski) studij (prijave, upisi, potvrde, uvjerenja, diplome, promocije);

7. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom

(2) Za svoj rad je odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,

- položen državni stručni ispit (ili preuzimanje obveze da će isti položiti u roku od godine dana),

- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1 (jedan).

Stručni savjetnik u Studentskoj referadi

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)

Stručni referent u Studentskoj referadi

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto III. vrste – stručni referent)

Članak 35.

(1) Stručni savjetnik u Studentskoj referadi/stručni referent u Studentskoj referadi obavlja sljedeće poslove:

1. radi na upisima studenata za sve godine preddiplomskog i diplomskog studija,

2. obavlja testiranje semestara za redovite studente,

3. izdaje prijepise ocjena,

4. vodi evidenciju i izdaje razne potvrde o statusu studenata,

5. vodi evidenciju zaprimljenih diplomskih i završnih radova,

6. priprema dosjee za promociju studenata preddiplomskog i diplomskog studija,

7. unosi podatke o studentima u propisane baze podataka,

8. izdaje iksice,

9. izrađuje statistička izvješća o upisanim i diplomiranim studentima,

10. radi na pripremi dokumentacije za obrane završnih i diplomskih radova,

11. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentske referade, tajnika Fakulteta i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(2) Za svoj rad je odgovoran voditelju Studentske referade, tajniku Fakulteta i dekanu.

Zatečeni izvršitelji: 2 (dva).

Stručni uvjeti za stručnog savjetnika u Studentskoj referadi:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,

- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1 (jedan).

Stručni uvjeti za stručnog referenta u Studentskoj referadi:

- srednja stručna sprema,

- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (mogu se zaposliti i osobe bez radnoga iskustva),
 - poznavanje rada na osobnom računalu,
 - poznavanje engleskog jezika.
- Probni rad: 1 mjesec.
Izvršitelj: 1 (jedan).

2.1.3. Ured za međunarodnu suradnju

Članak 36.

U Uredu za međunarodnu suradnju se obavljaju poslovi međunarodne suradnje u nastavnom, znanstveno-nastavnom i istraživačkom radu, na komercijalnim projektima, izdavačkoj djelatnosti, sportskim i kulturnim manifestacijama i sl.

Zaposlenik u Uredu za međunarodnu suradnju

Članak 37.

Zaposlenik u Uredu za međunarodnu suradnju je: stručni savjetnik za poslove međunarodne suradnje.

**Stručni savjetnik za poslove međunarodne suradnje
(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove))**

Članak 38.

(1) Stručni savjetnik za poslove međunarodne suradnje obavlja sljedeće poslove:

1. operativno prati i vodi aktivnosti vezane za područje međunarodne suradnje,
2. dogovara i vodi korespondenciju s inozemnim ustanovama,
3. sudjeluje u sastavljanju preporuke zaposlenicima i studentima Fakulteta u svezi međunarodne suradnje,
4. sakuplja informacija i dokumente potrebne za prijave međunarodne suradnje, izrađuje izvješća, unosi podatke u odgovarajuće baze podataka i sl.,
5. brine o ažurnom predstavljanju Fakulteta putem mrežne stranice,
6. sudjeluje u prevođenju sa stranog jezika i na strani jezik dokumentacije za potrebe međunarodne suradnje,
7. obavlja administrativne poslove vezane uz međunarodnu suradnju, za koje je potrebno znanje stranog jezika,
8. surađuje s voditeljima projekata međunarodne suradnje,
9. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(2) Za svoj rad je odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika (njemački, francuski, talijanski, španjolski),
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.
Izvršitelj: 1 (jedan).

2.1.4. Služba za informacijske sustave

Članak 39.

U Službi za informacijske sustave se obavljaju sljedeći poslovi:

1. održavanje i servisiranje računala, instaliranje i održavanje programa, održavanje ostale opreme koja se koristi pri izvođenju nastave u učionicama za praktično izvođenje nastave te u učionicama namijenjenih za slobodan rad studenata,
2. održavanje mreže Fakulteta i mrežnih priključaka te administriranje mrežnih operacijskih sustava,
3. rad s korisnicima CARNET-a,
4. evidencija korištenja dvorana za praktični rad i nastavu,
5. podrška zaposlenicima i službama Fakulteta u smislu administracije računala, davanju pomoći pri radu i nadogradnji,
6. ostvarivanje sigurnosnih podataka na mreži Fakulteta,
7. izrada sigurnosnih kopija podataka poslužitelja (Studentska referada, Računovodstveno-financijska služba, nastava),
8. praćenje rada mreže i dodjela lokalnih brojeva, formiranje lokalnih domena, pisanje pomoćnih programa
9. planiranje budućih potreba za potrebnom informatičkom opremom,
10. definiranje sadržajnog i vizualnog izgleda mrežne stranice Fakulteta,
11. poslovi vezani za provedbu E-učenja,
12. administracija mrežnih stranica fakulteta,
13. administracija računalne učione u vremenu otvorenom za studente.

Zaposlenici u Službi za informacijske sustave

Članak 40.

Zaposlenici u Službi za informacijske sustave su: sistem inženjer I, sistem inženjer II i informatički referent.

Sistem inženjer I

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju)

Članak 41.

(1) Sistem inženjer I obavlja sljedeće poslove:

1. brine o održavanju i popravku računalne opreme u učionicama za koju je zadužen,
2. sudjeluje u aktivnostima planiranja i razvoja lokalne mreže i osobnih računala,
3. instalira i podešava lokalnu mrežu i korisnička računala u učionicama,
4. priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program,
5. održava i servisira lokalnu mrežu,
6. održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže,
7. pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
8. prati rad i opterećenje lokalne mreže,
9. pruža podršku korisnicima prilikom rada na elektroničkoj opremi,
10. vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
11. izrađuje sistemske programe, testira ih, daje pisane i usmene upute za njihovo korištenje;

12. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(2) Za svoj rad je odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili diplomski stručni studij informatičkog, računarskog, prirodoslovnog ili tehničkog smjera,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1 (jedan izvršitelj)

Sistem inženjer II

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)

Članak 42.

(1) Sistem inženjer II obavlja sljedeće poslove:

1. brine o održavanju i popravku računalne uredske opreme za koju je zadužen,
2. sudjeluje u aktivnostima planiranja i razvoja lokalne mreže i osobnih računala,
3. instalira i podešava lokalnu mrežu i korisnička računala,
4. priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program,
5. održava i servisira lokalnu mrežu,
6. održava operacijski sustav poslužitelja i radnih stanica lokalne mreže,
7. pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
8. prati rad i opterećenje lokalne mreže,
9. pruža podršku korisnicima prilikom rada na elektroničkoj opremi,
10. vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
11. izrađuje sistemske programe, testira ih, daje pisane i usmene upute za njihovo korištenje;
12. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(2) Za svoj rad je odgovoran tajniku fakulteta i dekanu Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili diplomski stručni studij informatičkog, računarskog, prirodoslovnog ili tehničkog smjera,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1 (jedan).

Zatečeni izvršitelj: 0,5 (jedan na pola radnoga vremena).

Informatički referent

(prema Uredbi: zaposlenik - položaj III. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)

Članak 43.

(1) Informatički referent obavlja sljedeće poslove:

1. pomaže kod organizacije i provedbe razredbenih ispita,
2. izvršava poslove iz sustava ISVU (podaci o studijskom programu i izvedbenom planu nastave, satnici i ustroju Fakulteta),

3. ispunjava elektroničke obrasce za potrebe Sveučilišta i nadležnog ministarstva,
 4. surađuje s CARNet koordinatorom Fakulteta na omogućavanju uporabe resursa, usluga i servisa koje su dostupne izvan ustanove (tečajevi, seminari, helpdesk službe, referalni centri...),
 5. obavlja stručnu obradu informacijsko-dokumentacijskog sustava,
 6. unapređuje organizaciju poslovanja i informacijsko-dokumentacijski sustav,
 7. daje stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa, te osposobljava i usavršava korisnike informatičkog sustava,
 8. upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente,
 9. pomaže u pripremi i obradi materijala za razredbeni postupak i upis studenata,
 10. administracija mrežnih stranica fakulteta,
 11. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- (2) Za svoj rad je odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS)
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika.

Probni rad: 3 mjeseca.

Izvršitelj: 1 (jedan).

2.1.5. Opća služba

Članak 44.

U Općoj službi se obavljaju opći, kadrovski i administrativni te pomoćno-tehnički poslovi.

Zaposlenici u Općoj službi

Članak 45.

Zaposlenici u Općoj službi su stručni savjetnik za kadrovske poslove/stručni suradnik za kadrovske poslove, domar i spremačice.

Stručni savjetnik za kadrovske poslove

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)

Stručni suradnik za kadrovske poslove

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)

Članak 46.

(1) Stručni savjetnik za kadrovske poslove/stručni suradnik za kadrovske poslove obavlja sljedeće poslove:

1. operativno prati i vodi aktivnosti vezane za poslove Tajništva,
2. obavlja kadrovske poslove za potrebe Fakulteta, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenika, vođenje i čuvanje matične knjige zaposlenika, odlaganje dokumentacije u osobnike zaposlenika, briga o pravovremenom uručivanju odluka, rješenja i zaključaka upravnih i stručnih tijela zaposlenicima Fakulteta,

3. izrađuje nacрте oduka iz radnih odnosa (ugovor o radu, godišnji odmor, odluka o plaći, odluka o izboru i dr.) i nacрте ugovora o djelu za vanjske suradnike,
4. pomaže kod izrade raznih evidencija, popisa, izvješća i sl. iz djelokruga rada Tajništva,
5. unosi, obrađuje i obnavlja podatke u sustavu (SAP, COP, E-mirovinsko i sl.),
6. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(2) Za svoj rad je odgovoran tajniku fakulteta i dekanu Fakulteta.

Stručni uvjeti za stručnog savjetnika za kadrovske poslove:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog ili ekonomskog smjera,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Stručni uvjeti za stručnog suradnika za kadrovske poslove:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog ili ekonomskog smjera,
- do 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (mogu se zaposliti i osobe bez radnoga iskustva),
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1 (jedan).

Zatečeni izvršitelj: 0 (niti jedan).

Domar

(prema Uredbi: namještenik – radno mjesto III. vrste)

Članak 47.

(1) Domar obavlja sljedeće poslove:

1. brine za stanje objekata, instalacije, inventara, čistoće i grijanja radnog prostora Fakulteta;
2. izvodi manje zidarske, vodoinstalaterske, keramičarske, ličilačke, stolarske, bravarske, mehaničarske, električarske, plinske i drug popravke te po potrebi nabavlja materijal,
3. organizira i nadzire poslove čišćenja zgrade i dvorišta, brine za pravovremeno otključavanje i zaključavanje zgrade, osiguranje zgrada i uredno odvoženje smeća,
4. organizira i nadzire utrošak energenata,
5. prima zahtjeve za tekuće popravke, utvrđuje nastanak štete na zgradi, instalacijama i inventaru te otklanja manje nedostatke,
6. organizira veće popravke te kontrolira izvršene popravke,
7. poslove vezane uz rad kotlovnice
8. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(2) Za svoj rad je odgovoran tajniku Fakulteta i dekanu.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema, kvalificirani radnik.

Izvršitelj: 1 (jedan).

Zatečeni izvršitelj: 0 (niti jedan)

Spremačica
(prema Uredbi: namještenik – radno mjesto IV. vrste)

Članak 48.

Spremačica obavlja sljedeće poslove:

1. čisti i održava prostor i namještaj Fakulteta te pripadajuće vanjske prostore,
 2. briše i pere školske ploče nakon predavanja, čisti umivaonike u predavaonicama, te stolove i stolice, pere posuđe i odnosi smeće,
 3. namješta prostoriju za posebne potrebe i nakon toga namješta u prvobitno stanje,
 4. održava ukrasno bilje u prostorijama i dvorištu Fakulteta,
 5. obavlja poslove dostave.
 6. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- (2) Za svoj rad odgovorna je tajniku Fakulteta i dekanu.

Stručni uvjeti:

- osnovna škola, nekvalificirani radnik.
- Broj izvršitelja: 4 (četiri).

2.2. Računovodstveno-financijska služba

Članak 49.

U Računovodstveno-financijskoj službi se obavljaju računovodstveni poslovi, financijski poslovi, poslovi materijalnog knjigovodstva, poslovi praćenja i registriranja financijskog i materijalnog prometa, poslovi nabave roba i usluga i ostali popratni i administrativni poslovi vezani uz računovodstvo, financije i postupke nabave roba i usluga na Fakultetu.

Zaposlenici u Računovodstveno-financijskoj službi

Članak 50.

Zaposlenici u Računovodstveno-financijskoj službi su: voditelj Računovodstveno-financijske službe – I. vrste/ voditelj Računovodstveno-financijske službe – II. vrste, voditelj računovodstva, stručni savjetnik za računovodstveno-financijske poslove/stručni suradnik za računovodstveno-financijske poslove i ekonom.

Voditelj Računovodstveno-financijske službe – I. vrste

(prema Uredbi: zaposlenik - položaj I. vrste - rukovoditelj (šef) odsjeka u područnoj službi)

Voditelj Računovodstveno-financijske službe – II. vrste

(prema Uredbi: zaposlenik - položaj II. vrste - voditelj (šef) ispostave)

Članak 51.

(1) Voditelj Računovodstveno-financijske službe – I. vrste/voditelj Računovodstveno-financijske službe – II. vrste daje dekanu i tijelima Fakulteta stručna tumačenja o vođenju i upravljanju financijskim i materijalnim poslovanjem Fakulteta, nadzire ispravnost financijskog i knjigovodstvenog registriranja i praćenja financijsko-materijalnog prometa Fakulteta, prati pritijecanje sredstava i stanja fondova Fakulteta i o tome izvješćuje dekana.

(2) Voditelj Računovodstveno-financijske službe koordinira i rukovodi radom računovodstveno-financijske službe.

(3) Voditelj Računovodstveno-financijske službe – I. vrste/voditelj Računovodstveno-financijske službe – II. vrste obavlja sljedeće poslove:

a) poslove voditelja službe

b) poslove računovodstva

c) poslove likvidatora plaća

d) poslove analitičke evidencije znanstvenih i ostalih projekata.

(4) U okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(5) Za svoj rad voditelj Računovodstveno-financijske službe je odgovoran dekanu Fakulteta.

Stručni uvjeti za voditelja Računovodstveno-financijske službe – I. vrste:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera,

- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na osobnom računalu.

Stručni uvjeti za voditelja Računovodstveno-financijske službe – II. vrste:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomskog smjera,

- 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1 (jedan).

Voditelj računovodstva

(prema Uredbi: – zaposlenik - položaj II. vrste – voditelj pododsjeka)

Članak 52.

(1) Voditelj računovodstva obavlja poslove:

a) saldakontiranja;

b) likvidatora materijalnih troškova;

c) poslove blagajnika;

d) poslove analitičke evidencije znanstvenih i ostalih projekata;

e) u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Računovodstveno-financijske službe i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(2) Za svoj rad odgovara voditelju Računovodstveno-financijske službe i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomskog smjera,

- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Izvršitelj: 1 (jedan).

Na ove poslove može biti raspoređena i osoba koja je na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečena na radnom mjestu, a ima srednju stručnu spremu i 20 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Članak 53.

Stručni savjetnik za računovodstveno-financijske poslove

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)

Stručni suradnik za računovodstveno-financijske poslove

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)

(1) Stručni savjetnik za računovodstveno-financijske poslove/stručni suradnik za računovodstveno-financijske poslove obavlja sljedeće poslove:

- a) izrade godišnjeg plana nabave
- b) planiranja i provođenja postupaka javne nabave
- c) rada u aplikaciji materijalnih troškova i kadrova Sveučilišta u Zagrebu
- d) rada u aplikaciji centralnog obračuna plaća
- e) poslova analitičke evidencije znanstvenih i ostalih projekata
- f) poslovi knjigovođe OS i SI
- g) u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Računovodstveno-financijske službe i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(2) Za svoj rad odgovara voditelju Računovodstveno-financijske službe i dekanu.

Stručni uvjeti za stručnog savjetnika za računovodstveno-financijske poslove:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Stručni uvjeti za stručnog suradnika za računovodstveno-financijske poslove:

- završen dodiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera,
- do 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (mogu se zaposliti i osobe bez radnoga iskustva),
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Izvršitelj: 1 (jedan).

Ekonom

(prema Uredbi: zaposlenik - položaj II. vrste – voditelj pododsjeka)

Članak 54.

(1) Ekonom obavlja sljedeće poslove:

1. brine o nabavci sitnog inventara i potrošnog materijala,
2. kopira za potrebe Fakulteta, zaprima, evidentira i uskladištava knjige, udžbenike, skripte i obrasce, te ih prodaje studentima, nastavnicima i ostalim zainteresiranima po cijenama utvrđenim cjenikom Fakulteta, odnosno nakladnika,
3. obavlja poslove referenta za protupožarnu zaštitu:
4. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Računovodstveno-financijske službe i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

(2) Ekonom obavlja i poslove referenta za protupožarnu zaštitu:

(2) Za svoj rad je odgovoran voditelju Računovodstveno-financijske službe i dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ekonomskog smjera,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Izvršitelj: 1 (jedan).

2.3. Knjižnica

Članak 55.

(1) Knjižnica svojim radom podupire nastavnu, znanstvenoistraživački i stručni rad na Fakultetu:

1. prikupljanjem, obradom i pohranjivanjem knjižnične građe i informacija u svim formatima,
2. osiguravanjem djelotvornoga pristupa informacijskim izborima nastalim kao rezultat nastavnoga, znanstvenoistraživačkoga i stručnog rada na Fakultetu, kao i ostalim svjetskim i domaćim izvorima znanja
3. poučavanjem pronalaženja i uporabe informacija,
4. suradnjom s drugim knjižnicama.

(2) Knjižnicu vodi voditelj Knjižnice, a za svoj rad je odgovoran dekanu.

Zaposlenik u Knjižnici

Članak 56.

Zaposlenik u Knjižnici je voditelj Knjižnice.

Voditelj Knjižnice

(prema Uredbi: zaposlenik - radno mjesto I. vrste – diplomirani knjižničar)

Članak 57.

(1) Voditelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

1. planira, organizira i rukovodi radom Knjižnice,
2. vodi nabavnu politiku Knjižnice (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava građe),
3. sudjeluje u izradi financijskog plana nabavke knjižnične građe i opreme,
4. obavlja katalogizaciju knjiga, skripata i drugih publikacija,
5. provodi informatizaciju knjižničnog poslovanja,
6. radi s korisnicima: evidencija korisnika, posudba građe, nadzor čitaonice, referalno-informacijski poslovi,
7. provodi izobrazbu korisnika: korištenje Knjižnice, pomoć pri pretraživanju baza podataka i pronalaženju informacija,
8. izrađuje i održava mrežnu stranice Knjižnice,
9. u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove po nalogu dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta

(2) Za svoj rad je odgovoran dekanu Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarstva odnosno drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva,
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,

- poznavanje rada na osobnom računalu:
 - poznavanje engleskog jezika.
- Izvršitelj: 1 (jedan).

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta, a nakon pribavljene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.
- (2) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika se donose na isti način kao i Pravilnik.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o ustroju radnih mjesta (od 7. lipnja 2001. godine).



Dekan:

Prof. dr. sc. Klaudio Pap

KLASA: 003-05/18-01/2
URBROJ: 251-80/18-01/
U Zagrebu, 22. siječnja 2018.

U postupku donošenja Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta je zatraženo mišljenje Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja Sindikalne podružnice Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta (sindikalnog povjerenika u funkciji radničkog vijeća), koja je dala pozitivno mišljenje (KLASA: 011-04/18-01/1, URBROJ: 251-80-18-1), 15. siječnja 2018. godine.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta je usvojen na 4. redovitoj sjednici Fakultetskog vijeća u akademskoj godini 2017./2018., održanoj dana 22. siječnja 2018. godine.

Sveučilište u Zagrebu je dalo suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnim mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta dana 27. veljače 2018. godine, KLASA: 012-03/18-03/3, URBROJ: 380-020/173-18-2.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta dana 27. veljače 2018. godine, a stupa na snagu 7. ožujka 2018. godine.

Tajnica Fakulteta:

Jaka Mustapić
Jaka Mustapić, dipl. iur.