

Na temelju članka 37. stavak 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ 119/22) u svezi članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (»Narodne novine«, broj 155/2023), sukladno odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (»Narodne novine«, broj 22/2024) te članka 29. stavak 1. točka 2. i stavka 3. alineja 3. Statuta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, uz prethodno savjetovanje i pribavljeno mišljenje sindikalnog povjerenika koji je sukladno članku 153. Zakona o radu preuzeo prava i obveze Radničkog vijeća, sukladno načelu autonomije u uređenju ustroja, Fakultetsko vijeće Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, na 9. sjednici akademske godine 2025. /2026. održanoj dana **29. svibnja 2026.** donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA

PRAVILNIKA

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA TEHNIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U RIJECI

Članak 1.

U Prilogu I. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci – Popis zavoda, katedri i laboratorija mijenja se naziv Zavoda za matematiku, fiziku i strane jezike te isti sada glasi:

„Zavod za matematiku, edukaciju u STEM-u i strane jezike“.

Članak 2.

U Prilogu I. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci – Popis zavoda, katedri i laboratorija mijenja se naziv Katedre za strane jezike Zavoda za matematiku, fiziku i strane jezike te isti sada glasi:

„Katedra za edukacijske znanosti u STEM-u i strane jezike“.

Članak 3.

U Prilogu I. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci – Popis zavoda, katedri i laboratorija mijenja se popis laboratorija Zavoda za konstruiranje te isti sada glasi:

„e) Zavod za konstruiranje:

- 1.) Laboratorij za modeliranje konstrukcija iz naprednih materijala*
- 2.) Laboratorij za konstruiranje mehatroničkih sustava*
- 3.) Laboratorij za hidrauliku i pneumatiku*
- 4.) Laboratorij za bioinspiriranu robotiku*
- 5.) Laboratorij za konstruiranje i analizu proizvoda*
- 6.) Laboratorij za povratno inženjerstvo*
- 7.) Laboratorij za precizno inženjerstvo.“*

Članak 4.

U Prilogu III. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci - Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Dekanata i glavnog tajništva – Dekanat i Glavno tajništvo mijenja se točka 3. Samostalna služba za ljudske potencijale, pravne poslove, službeničke odnose i uredsko poslovanje te ista sada glasi:

„3. Samostalna služba za za ljudske potencijale, pravne poslove, službeničke odnose i uredsko poslovanje.

Za obavljanje specifičnih poslova, ustrojene su niže ustrojstvene jedinice:

3.1. Odjel za pravne poslove - ustrojstvena jedinica 4

3.2. Odjel za kadrovske i opće poslove - ustrojstvena jedinica 4

3.3. Odjel pisarnice i pismohrane - ustrojstvena jedinica 4”.

Članak 5.

U Prilogu IV. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci – prikaz radnih mjesta s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u Samostalnoj službi za studije i studente ukida se sljedeće radno mjesto:

- radno mjesto *9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. Vrste u Odsjeku za studente i administraciju nastave;*

te se ustrojavaju sljedeća radna mjesta:

- radno mjesto *10.1.11. Savjetnik u Odsjeku za studente i administraciju nastave;*
- radno mjesto *13.1.48 Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 u Odsjeku za studente i administraciju nastave.*

Članak 6.

U Prilogu IV. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci – prikaz radnih mjesta s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u Samostalnoj službi za održavanje, tehničku podršku i sigurnost, energetska učinkovitost i zaštitu mijenja se opis radnog mjesta i dodaje se interni naziv radnom mjestu *9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4* u Odjelu za zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i koordinaciju laboranata.

U Prilogu IV. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci – prikaz radnih mjesta s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u Samostalnoj službi za održavanje, tehničku podršku i sigurnost, energetska učinkovitost i zaštitu mijenja se naziv radnog mjesta *10.1.13. Suradnik za zaštitu* u Odjelu za zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i koordinaciju laboranata.

U Prilogu IV. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci – prikaz radnih mjesta s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u Samostalnoj službi za održavanje, tehničku podršku i sigurnost, energetska učinkovitost i

zaštitu mijenja se opis radnog mjesta i dodaje se interni naziv radnom mjestu 9.1.5. *Voditelj ustrojstvene jedinice II vrste* u Odsjeku za koordinaciju laboranata.

U Prilogu IV. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci – prikaz radnih mjesta s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u Samostalnoj službi za održavanje, tehničku podršku i sigurnost, energetska učinkovitost i zaštitu ukidaju se sljedeća radna mjesta:

- radno mjesto 9.1.6. *Voditelj ustrojstvene jedinice III. Vrste u Odjelu održavanja;*
- radno mjesto 9.1.6. *Voditelj ustrojstvene jedinice III. Vrste u Odjelu održavanja;*
- radno mjesto 9.1.6. *Voditelj ustrojstvene jedinice III. Vrste u Odjelu održavanja;*
- radno mjesto 10.1.23. *Radnik III vrste – Portir u Odjelu održavanja*

te se ustrojavaju sljedeća radna mjesta:

- radno mjesto 13.1.50. *Viši tehnički suradnik – viši laborant (interni naziv: laborant za električne instalacije) u Odjelu održavanja;*
- radno mjesto 13.1.50. *Viši tehnički suradnik – viši laborant (interni naziv: laborant za strojarske poslove) u Odjelu održavanja;*
- radno mjesto 13.1.50. *Viši tehnički suradnik – viši laborant (interni naziv: laborant za vodoinstalacije) u Odjelu održavanja;*
- radno mjesto 9.1.6. *Voditelj ustrojstvene jedinice III vrste – kućepazitelj u Odjelu održavanja.*

Članak 7.

U Prilogu IV. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci – prikaz radnih mjesta s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u Samostalnoj službi za projekte i tranfer tehnologije mijenja se opis radnog mjesta 9.1.3 *Voditelj ustrojstvene jedinice 3 u Odjelu za administrativno upravljanje projektima.*

Članak 8.

U Prilogu IV. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci – prikaz radnih mjesta s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u Samostalnoj službi za ljudske potencijale, pravne poslove, službeničke odnose i uredsko poslovanje mijenja se opis radnog mjesta 9.1.2. *Voditelj ustrojstvene jedinice 2 u Samostalnoj službi za ljudske potencijale, pravne poslove, službeničke odnose i uredsko poslovanje.*

U Prilogu IV. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci – prikaz radnih mjesta s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u Samostalnoj službi za ljudske potencijale, pravne poslove, službeničke odnose i uredsko poslovanje ukidaju se sljedeća radna mjesta:

- radno mjesto 9.1.6. *Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste u Odjelu za kadrovske i opće poslove;*
- radno mjesto 10.1.19. *Referent za administrativne poslove Zavoda u Odjelu za kadrovske i opće poslove;*
- radno mjesto 9.1.5. *Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste u Odsjeku pisarnice i pismohrane*
- radno mjesto 9.1.6. *Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste u Odsjeku pisarnice i pismohrane*

te se ustrojavaju sljedeća radna mjesta:

- radno mjesto 10.1.11. *Savjetnik za opće poslove u Odjelu za kadrovske i opće poslove;*
- radno mjesto 13.1.48. *Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 (Tajnik zavoda) u Odjelu za kadrovske i opće poslove.*
- radno mjesto 9.1.4. *Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – Voditelj Odjela pisarnice i pismohrane u Odjelu pisarnice i pismohrane;*
- radno mjesto 13.1.48. *Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 (Tajnica na poslovima pisarnice i pismohrane) u Odjelu pisarnice i pismohrane.*

Članak 9.

U Prilogu C Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci – prikaz radnih mjesta s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u Službi za računalnu podršku - Odsjek za održavanje i servis računala, ispravlja se greška nastala kod pisanja na sljedeći način:

“9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste se ispravlja u 13.1.51. Tehnički suradnik – laborant;

Koeficijent: 1,55 se ispravlja u Koeficijent: 1,53;

Rukovodeće radno mjesto treće razine se ispravlja u Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

Kod potrebe razine obrazovanja se dodaje: “ili 4.1”

Trajanje probnog roka se ispravlja sa 3 mjeseca na 2 mjeseca.”

Članak 10.

U Prilogu C Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci – prikaz radnih mjesta s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u Službi za računalnu podršku, ukida se sljedeće radno mjesto:

-radno mjesto 13.1.51. Tehnički suradnik – laborant u Odsjeku za održavanje i servis računala;

te se ustrojava sljedeće radno mjesto:

- radno mjesto 13.1.50. Viši tehnički suradnik – viši laborant u Odsjeku za održavanje i servis računala.

Članak 11.

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



Prof. dr. sc. Lado Kranjčević

KLASA: 011-02/26-01/05

URBROJ: 2170-1-43-03-26-1

Pravilnik je objavljen na mrežnoj stranici dana 1. lipnja 2026. te je stupio na snagu 2. lipnja 2026.

GLAVNA TAJNICA:



Petra Doležalova, mag.iur.

Broj radnih mjesta: 6

Broj izvršitelja: 7

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA STUDIJE I STUDENTE
Odsjek za studente i administraciju nastave

RADNO MJESTO:

Naziv: 10.1.11. Savjetnik	Koeficijent: 1,95	Platni razred: 7
Ostala radna mjesta	I. vrste	Broj izvršitelja: 2

Sažeti opis poslova:

- rad sa studentima i strankama osobno, elektroničkom poštom i telefonom,
- rad u ISVU sustavu na nivou studentske službe,
- informiranje stranaka o studijima,
- informiranje o upisima,
- prijem i pregled dokumenata prijavljenih za upise putem aplikacije,
- upis studenata u I godinu studija putem aplikacije,
- vođenje poslova digitalizacije poslovnih procesa studentske referade,
- formiranje dosijea studenta, elektronička obrada podataka i vođenje matične knjige studenata,
- upis u više godine studija, elektronička obrada podataka, odlaganje dokumentacije u dosije studenata,
- prijem, kontrola i obrada raznih uvjerenja za potrebe studenata,
- prijem i obrada zahtjeva za ispisima studenata, vođenje knjige ispisanih,
- prijem i obrada zahtjeva za izdavanje diplomskih radova,
- priprema dosijea studenata za obranu diplomskog rada,
- obavještanje diplomanata o vremenu i mjestu obrane diplomskog rada, vođenje knjige diplomanata,
- vođenje knjige uvjerenja i zamolbi,
- po potrebi zamjena ili pomoć drugim zaposlenicima u Službi,
- podjelu poslova među izvršiteljima određuje voditelj Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odsjeka i Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

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

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **418**.

2. Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, (1 izvršitelj), koeficijent 1,55, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA STUDIJE I STUDENTE
Odsjek za studente i administraciju nastave

RADNO MJESTO:

Naziv: 13.1.48. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2	Koeficijent: 1,77	Platni razred: 5
Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	III. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- rad sa studentima i strankama osobno, elektroničkom poštom i telefonom,
- rad u ISVU sustavu na nivou studentske službe,
- informiranje stranaka o studijima,
- informiranje o upisima,
- prijem i pregled dokumenata prijavljenih za upise putem aplikacije,
- upis studenata u I godinu studija putem aplikacije,
- vođenje poslova digitalizacije poslovnih procesa studentske referade
- formiranje dosijea studenta, elektronička obrada podataka i vođenje matične knjige studenata,
- upis u više godine studija, elektronička obrada podataka, odlaganje dokumentacije u dosije studenata,
- prijem, kontrola i obrada raznih uvjerenja za potrebe studenata,
- prijem i obrada zahtjeva za ispisima studenata, vođenje knjige ispisanih,
- prijem i obrada zahtjeva za izdavanje diplomskih radova,
- priprema dosijea studenata za obranu diplomskog rada,
- obavještanje diplomanata o vremenu i mjestu obrane diplomskog rada, vođenje knjige diplomanata,
- vođenje knjige uvjerenja i zamolbi,
- po potrebi zamjena ili pomoć drugim zaposlenicima u Službi,
- podjelu poslova među izvršiteljima određuje voditelj Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odsjeka i Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 4.2. ili 4.1.
- 2 godine radnog iskustva
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 2 mjeseca.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **344**.
2. **Ukida se** radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, (1 izvršitelj), **koeficijent 1,55, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.**

Broj radnih mjesta: 11

Broj izvršitelja: 32

USTROJSTVENA JEDINICA:

**SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE, TEHNIČKU PODRŠKU I
SIGURNOST, ENERGETSKU UČINKOVITOST I ZAŠTITU**
Odjel za zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i koordinaciju laboranata

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – interni naziv: Voditelj zaštite na radu i zaštite od požara	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- upravlja radom Odjela,
- planira poslove koje će Odjel obavljati te poduzima mjere za unapređenje rada Odjela,
- raspoređuje poslove na pojedine službenike i usklađuje njihov rad te prati i nadzire njihovo izvršenje
- ukazuje voditelju Službe na probleme koji se javljaju u radu Odjela, te daje prijedloge i sugestije za njihovo rješavanje i surađuje u izradi općih akata vezanih uz rad Odjela,
- 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 instalacija,
- vodi sve poslove koji proizlaze iz obveza koje su definirane Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o zaštiti od požara, Zakon o zaštiti okoliša 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,
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i voditelja službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 2 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 svjetskog jezika
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **440**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

**SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE, TEHNIČKU PODRŠKU I
SIGURNOST, ENERGETSKU UČINKOVITOST I ZAŠTITU**
Odjel za zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i koordinaciju laboranata

RADNO MJESTO:

Naziv: 10.1.13. Suradnik za zaštitu okoliša	Koeficijent: 1,8	Platni razred: 6
Ostala radna mjesta	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- provođenje ekoloških procjena i analiza,
- razvoj i implementacija strategija za smanjenje utjecaja na okoliš,
- osiguranje usklađenosti s ekološkim zakonima i propisima,
- suradnja s timovima za razvoj ekološki prihvatljivih rješenja
- praćenje i izvještavanje o ekološkim pokazateljima,
- savjetovanje o najboljim praksama za očuvanje okoliša,
- identifikacija i rješavanje ekoloških problema,
- edukacija zaposlenika o ekološkim pitanjima,
- odgovoran je za implementaciju zakonskih odredbi o zaštiti okoliša
- pomaže voditelju odjela u poslovima zaštite na radu i zaštite od požara
- vodi brigu o mjerama zaštite kućne vodoopskrbne mreže
- dodjeljuje ovlaštenja za pristup prostorima fakulteta
- vodi brigu o dezinfekciji i deratizaciji prostora fakulteta
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i voditelja službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjela.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 2 godina radnog iskustva
- položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili obveza polaganja u roku od godine dana
- izvrsno poznavanje jednog svjetskog jezika
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **400**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

**SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE, TEHNIČKU PODRŠKU I
SIGURNOST, ENERGETSKU UČINKOVITOST I ZAŠTITU**
Odsjek za koordinaciju laboranata

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II vrste interni naziv: Voditelj laboranata	Koeficijent: 1,8	Platni razred: 6
Rukovodeće radno mjesto treće razine	II. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- upravlja radom odsjeka,
- planira poslove koje će Odsjek obavljati te poduzima mjere za unapređenje rada Odsjeka,
- raspoređuje poslove na pojedine službenike i usklađuje njihov rad te prati i nadzire njihovo izvršenje
- ukazuje voditelju Odjela na probleme koji se javljaju u radu Odsjeka te daje prijedloge i sugestije za njihovo rješavanje i surađuje u izradi općih akata vezanih uz rad Odsjeka,
- 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 instalacija,
- 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 i laboratorija,
- 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 upravlja mostnom dizalicom,
- brine o nabavi potrebne opreme i materijala za laboratorije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, prodekana i dekana .

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjela.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 6. tehničkog usmjerenja
- 2 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 3 mjeseca.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **400**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE, TEHNIČKU PODRŠKU I SIGURNOST, ENERGETSKU UČINKOVITOST I ZAŠTITU

Odjel održavanja

RADNO MJESTO:

Naziv: 13.1.50. Viši tehnički suradnik - Viši laborant – interni naziv: Laborant za električne instalacije	Koeficijent: 1,7	Platni razred: 5
Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	III. vrste	Broj izvršitelja: 2

Sažeti opis poslova:

- obavlja poslove održavanja električnih instalacija i opreme,
- obavlja poslove izrade jednostavnijih električnih instalacija,
- upravlja 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,
- 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,
- 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 Odjela.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 4.1. tehničkog usmjerenja
- 2 godine radnog iskustva u struci
- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja i rukovanja dizalicom ili obveza polaganja istoga u roku od godine dana
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 2 mjeseca.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **368**.

2. **Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, koeficijent 1,55, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.**

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE, TEHNIČKU PODRŠKU I SIGURNOST, ENERGETSKU UČINKOVITOST I ZAŠTITU

Odjel održavanja

RADNO MJESTO:

Naziv: 13.1.50. Viši tehnički suradnik – Viši laborant – interni naziv: Laborant za strojarske poslove	Koeficijent: 1,7	Platni razred: 5
Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	III. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- obavlja poslove održavanja strojarske opreme,
- upravlja 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,
- 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,
- 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 Odjela.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 4.1. tehničkog usmjerenja
- 2 godine radnog iskustva u struci
- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja i rukovanja dizalicom ili obveza polaganja istoga u roku od godine dana
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 2 mjeseca.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **368**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE, TEHNIČKU PODRŠKU I SIGURNOST, ENERGETSKU UČINKOVITOST I ZAŠTITU

Odjel održavanja

RADNO MJESTO:

Naziv: 13.1.50. Viši tehnički suradnik – viši laborant – interni naziv: Laborant za vodoinstalacije	Koeficijent: 1,7	Platni razred: 5
Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	III. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- obavlja poslove održavanja vodovodno/sanitarnih instalacija i opreme,
- obavlja poslove izrade jednostavnijih vodovodno/sanitarnih instalacija,
- upravlja 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,
- 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,
- 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 Odjela.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 4.1. tehničkog usmjerenja
- 2 godine radnog iskustva u struci
- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja i rukovanja dizalicom ili obveza polaganja istoga u roku od godine dana
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 2 mjeseca.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **368**.

2. **Ukida se** radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, **koeficijent 1,55, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.**

USTROJSTVENA JEDINICA:

**SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE, TEHNIČKU PODRŠKU I
SIGURNOST, ENERGETSKU UČINKOVITOST I ZAŠTITU**
Odjel održavanja

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III vrste - kućepazitelj	Koeficijent: 1,55	Platni razred: 4
Rukovođeće radno mjesto treće razine	III. vrste	Broj izvršitelja: 4

Sažeti 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 nalogima,
- 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.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjela.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 4.1.
- 2 godine radnog iskustva
- vozačka dozvola B kategorije
- poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dotadne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 2 mjeseca.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **312**.
2. **Ukida se** radno mjesto Radnik III. vrste, (2 izvršitelja), **koeficijent 1,25, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.**

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE **Odjel za administrativno upravljanje projektima**

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3	Koeficijent: 2,45	Platni razred: 9
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- upravlja radom Odjela,
- obavlja neposredne poslove administriranja aktivnih projekata koji su mu dodijeljeni,
- priprema dnevnik rada i drugu izvještajnu dokumentaciju,
- podnosi izvješća nadležnim tijelima za provedbu projekata,
- surađuje sa Samostalnom službom za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost na planiranju, pripremi i provedbi nabave na projektima, uključujući postupke javne nabave,
- surađuje sa Samostalnom službom za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje u postupcima revizije projekata,
- pruža administrativnu podršku u planiranju i izradi financijskih planova projekata,
- prati financijsku provedbu projekata
- prikuplja, obrađuje i konsolidira financijske podatke o provedbi projekata
- organizira i sudjeluje u diseminacijskim aktivnostima (konferencijama, radionicama i sl.),
- sudjeluje u administriranju internetskih stranica Fakulteta u okviru svog djelokruga rada,
- administrira i upravlja institucionalnim i vanjskim projektima bazama,
- vodi evidenciju o suradnicima na projektima drugih nositelja,
- pruža savjetodavnu podršku pri administriranju aktivnih projekata,
- priprema dnevnik rada i drugu izvještajnu dokumentaciju prema uputama voditelja projekata i sukladno zadanoj dinamici izvještavanja,
- priprema dokumentaciju vezanu uz zapošljavanje suradnika na projektima,
- izrađuje i dostavlja financijska izvješća voditeljima projekata,
- koordinira administrativne procese vezane uz planiranje, provedbu i završavanje projekata,
- osigurava usklađenost projektne administracije s internim pravilnicima i vanjskim regulatornim okvirima,
- razvija i unaprjeđuje interne procedure za administrativno upravljanje projektima,
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu nadređenih zaposlenika.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 3 godine radnog iskustva na poslovima administrativnog upravljanja projektima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **472**

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE, PRAVNE POSLOVE, SLUŽBENIČKE ODNOSI I UREDSKO POSLOVANJE

Broj radnih mjesta: 10

Broj izvršitelja: 13

Djelokrug rada i upravljanje ustrojstvenom jedinicom:

U *Samostalnoj službi za ljudske potencijale, pravne poslove, službeničke odnose i uredsko poslovanje*, kao **samostalnoj ustrojstvenoj jedinici 2**, obavljaju se svi poslovi reguliranja radnopravnih odnosa, praćenja i primjene zakonske legislative kako iz domene radnopravnog zakonodavstva tako i iz područja znanosti i visokog obrazovanja.

Služba surađuje u provedbi pravilnog funkcioniranja kadrovske sustava Fakulteta te pruža administrativnu i pravnu podršku odabiru kvalitetnih kadrova i optimalne iskoristivosti radnih potencijala djelatnika. Nadalje, u domeni kadrovske politike razrađuje planove napredovanja i zapošljavanja djelatnika te osigurava uvjete za njegovu provedbu kroz zakonitu i pravovremenu komunikaciju sa Sveučilištem u Rijeci, nadležnim Ministarstvom kao i ostalim nadležnim tijelima. Osigurava pravilno evidentiranje i praćenje podataka o zaposlenicima i vanjskim suradnicima te adekvatno čuvanje radnopravne građe. Također je zadužena za zakonito upravljanje arhivskom i dokumentarnom građom koja se čuva van Državnog arhiva, u prostorima javnopravnih tijela svrstanih u prvu kategoriju stvaratelja. Unutar svojih zaduženja obavlja i sve poslove iz domene uredskog poslovanja putem digitalnih i tradicionalnih sustava.

Poslovi službe predmnijevaju i administrativne poslove na razini zavoda koji se provode u koordinaciji referenata Službe i predstojnika zavoda kao i suradnju s ostalim stručnim službama u slučajevima pojačanih radnih aktivnosti i zajedničkih događaja na razini Fakulteta.

Samostalnom službom za ljudske potencijale, pravne poslove, službeničke odnose i uredsko poslovanje, upravlja voditelj Službe - rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 2.

Za obavljanje poslova Samostalne službe za ljudske potencijale, pravne poslove, službeničke odnose i uredsko poslovanje, ustrojavaju se:

- 1. Odjel za pravne poslove - ustrojstvena jedinica 4**
- 2. Odjel za kadrovske i opće poslove - ustrojstvena jedinica 4**
- 3. Odjel pisarnice i pismohrane - ustrojstvena jedinica 4**

***Napomene: unutar ustrojstvene jedinice jesu ustrojene jedinice niže razine.**

Ustrojstvena jedinica može u poslovnoj/službenoj komunikaciji koristiti skraćeni naziv koji odražava bitni sadržaj poslova: *Služba općih i kadrovskih poslova*

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE, PRAVNE POSLOVE, SLUŽBENIČKE ODNOSI I UREDSKO POSLOVANJE

Samostalna služba – ustrojstvena jedinica 2

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2	Koeficijent: 2,75	Platni razred: 10
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- upravlja radom službe i odjela,,
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada 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 odjela a po potrebi i podređenih službenika,
- ukazuje glavnom tajniku Fakulteta na probleme koji se javljaju u radu službe te daje prijedloge i sugestije za njihovo rješavanje i surađuje u izradi općih akata vezanih uz rad službe,
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa koji se odnose na Samostalnu službu za ljudske potencijale, pravne poslove, službeničke odnose i uredsko poslovanje i sudjeluje u normativnoj aktivnosti,
- skrbi i nadzire vođenje propisanih radnopravnih evidencija (matične elektroničke evidencije kao i ostale elektroničke evidencije zaposlenika) i personalnih dosjea zaposlenika i vanjskih suradnika,
- skrbi i izrađuje izvješća, analize i statističke podatke, godišnji plan napredovanja i zapošljavanja za potrebe nadležnog Ministarstva, Sveučilišta i Zavoda za statistiku,
- vodi evidenciju i koordinira proceduru izbora na radna mjesta i kadrovskim promjenama (traženje suglasnosti, raspisivanje natječaja, zaprimanje prijave na natječaj, upućivanje u proceduru, prijava/odjava zaposlenika, upis u registre, aplikacije i upisnike, zapošljavanje stranaca),
- zastupa odnosno predstavlja Fakultet po ovlaštenju dekana u sudskim sporovima, inspeksijskim postupcima 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,
- tijekom godine prati učinkovitost rada i odnos zaposlenika ustrojstvene jedinice prema radu te vrednuje i predlaže ocjenu rada, na način i u postupku utvrđenom posebnim propisom, osim ukoliko dekan, kad okolnosti to zahtijevaju, ne odredi nadređenog zaposlenika voditelju za davanje prijedloga ocjene
- obavlja i druge poslove iz domene Službe i po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran glavnom tajniku Fakulteta.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. sv. pravnog usmjerenja
- 4 godine radnog iskustva u struci
- izvrsno poznavanje jednog svjetskog jezika
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **586**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE, PRAVNE POSLOVE, SLUŽBENIČKE ODNOSI I UREDSKO POSLOVANJE

Odjel za kadrovske i opće poslove

RADNO MJESTO:

Naziv: 10.1.11. Savjetnik za opće poslove	Koeficijent: 1,95	Platni razred: 7
Ostalo opće radno mjesto	Ivrste	Broj izvršitelja: 2

Sažeti opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove zavoda i službe,
 - radi na održavanju i unapređenju baza podataka i digitalnih servisa zavoda i službe,
 - vrši administrativne poslove u svezi ISVU sustava te, sukladno potrebi, ostalih digitalnih baza podataka poslodavca,
 - surađuje na održavanju i unapređenju sustava kontrole kvalitete na razini ustanove,
 - radi na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom na razini zavoda,
 - provodi, koordinira i organizira poslove arhiviranja te vodi evidencije izlučivanja arhivske građe za potrebe zavoda,
 - organizira i sudjeluje u postupcima odabiranja i izlučivanja arhivske i dokumentarne građe zavoda,
 - sudjeluje u procesima digitalne transformacije
 - izrađuje evidencije, izvještaje te ostala pismena koji proizlaze iz djelokruga zavoda i službe,
 - surađuje s nadležnim institucijama sukladno svom djelokrugu rada,
 - obavlja poslove iz domene uredskog poslovanja zavoda i službe (prijem i otprema pošte, evidencija pismena u informacijskom sustavu poslodavca, razvod interne korenspondencije zavoda i službi),
 - pod nadzorom voditelj službe izrađuje ugovore, putne naloge i ostalu dokumentaciju za vanjske suradnike pridružene zavodima te vanjske članove stručnih povjerenstava,
 - planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe zavoda,
 - po potrebi zamjenjuje ili pomaže voditelju i drugim zaposlenicima u službi i odjelima koji pripadaju službi,
 - prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz svog djelokruga rada,
 - odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz svog djelokruga rada,
 - obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu nadređenih zaposlenika.
- Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 3 godine radnog iskustva,
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama ili obveza polaganja ispita u roku od 1 godine
- izvrsno poznavanje jednog stranog jezika,
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima.

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci

Napomene:

1. radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **418**.

2. Ukida se radno mjesto Referent za administrativne poslove Zavoda (2 izvršitelja), koeficijent 1,43, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

USTROJSTVENA JEDINICA:

**SAMOSTALNA SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE, PRAVNE POSLOVE,
SLUŽBENIČKE ODNOSI I UREDSKO POSLOVANJE**
Odjel za kadrovske i opće poslove

RADNO MJESTO:

Naziv: 13.1.48. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 (Tajnik Zavoda)	Koeficijent: 1,77	Platni razred: 5
Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	III. vrste	Broj izvršitelja: 3

Sažeti opis poslova:

- pruža organizacijsku, dokumentacijsku i komunikacijsku podršku zavodima,
- vodi mjesečnu evidenciju prisustva na radu djelatnika zaposlenih na zavodu,
- vrši administrativne poslove u svezi ISVU sustava, mrežnih stranica zavoda te ostalih digitalnih servisa zavoda,
- putem dostavne knjige, informacijskog sustava te ostalih digitalnih medija omogućuje transfer informacija i pismena zavoda i službi,
- sudjeluje u procesima digitalne transformacije.
- pruža administrativnu podršku projektima i povjerenstvima zavoda,
- sudjeluje u organizaciji promotivnih aktivnosti Fakulteta,
- pruža administrativnu podršku organizaciji službenih putovanja članova zavoda,
- za vanjske suradnike Fakulteta organizira dolazak i smještaj, organizaciju predavanja, ispita te dostave mjesečnih iskaza održane nastave,
- kontaktira sa studentima, priprema materijale za ispite, vrši prijepise: predavanja, vježbi, ispitnih pitanja, rezultata ispita, raznih obavijesti i dr.,
- vodi brigu o nabavci potrošnog i uredskog materijala za potrebe zavoda,
- vodi korespondenciju za potrebe zavoda te priprema službene dopise 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 te na razini zavoda sudjeluje u postupcima vezanim za čuvanje arhivske i dokumentarne građe izvan državnog arhiva,
- koordinira i surađuje s drugim zavodima i službama, naročito s financijskom i studentskom službom,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u odjelu i službi,
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu nadređenih zaposlenika.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjela i Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 4.2.
- 2 godine radnog iskustva
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dotadne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 2 mjeseca.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **344**.
2. **Ukida se** radno mjesto Referent za administrativne poslove zavoda (3 izvršitelj), **koeficijent 1,43, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.**

USTROJSTVENA JEDINICA:

**SAMOSTALNA SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE, PRAVNE POSLOVE,
SLUŽBENIČKE ODNOSI I UREDSKO POSLOVANJE**
Odjel pisarnice i pismohrane

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (Voditelj Odjela pisarnice i pismohrane)	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovodeće opće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- rukovodi radom odjela,
- obavlja sve poslove iz domene uredskog poslovanja službe,
- planira, organizira i obavlja sve poslove sukladno pozitivnim pravnim propisima odnosećim na čuvanje i obradu arhivske i dokumentarne građe prve kategorije stvaratelja,
- obavlja poslove vezane za prijem, otpremu i odlaganje pošte u unutarnjoj i vanjskoj korespondenciji Fakulteta, putem informacijskog sustava i dostavne knjige,
- 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 fizičku 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 i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu nadređenih zaposlenika.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju OdSlužbe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 3 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama ili obveza polaganja ispita u roku od 1 godine
- izvrsno poznavanje jednog svjetskog jezika
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 6 mjeseci.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **446**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE, PRAVNE POSLOVE, SLUŽBENIČKE ODNOSI I UREDSKO POSLOVANJE

Odjel pisarnice i pismohrane

RADNO MJESTO:

Naziv: 13.1.48. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 – Tajnica na poslovima pisarnice i pismohrane	Koeficijent: 1,77	Platni razred: 5
Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	III. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- obavlja poslove vezane za prijem, otpremu i odlaganje pošte u unutarnjoj i vanjskoj korespondenciji Fakulteta, putem informacijskog sustava i dostavne knjige,
- 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 fizičku 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 i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu nadređenih zaposlenika.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

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

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 2 mjeseca.

Napomene: 1.Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **362**.

2.Ukida se jedno radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, koeficijent 1,55, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SLUŽBA ZA RAČUNALNU PODRŠKU

Odsjek za održavanje i servis računala

RADNO MJESTO:

Naziv: 13.1.50. Viši tehnički suradnik – viši laborant – interni naziv: Tehnički suradnik za održavanje i servis računala	Koeficijent: 1,7	Platni razred: 5
Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	III. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- održava osobna računala u funkciji Stručnih službi fakulteta sa Windows operativnim sustavima, vrši instalacije aplikativnih programa a na zahtjev djelatnika Stručnih službi,
- održava osobna računala u informatičkim kabinetima, vrši instalacije aplikativnih programa a na zahtjev nastavnog osoblja,
- održava osobna računala u prostorijama Knjižnice,
- servis, instalacija i konfiguracija svih osobnih računala Fakulteta i periferne uredske računalne opreme, dijagnostika, zamjena i ugradnja komponenti,
- provjerava i administrativno otpisuje računalnu opremu po nalogu ustrojstvene jedinice za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost,
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu nadređenih zaposlenika.

Za svoj je rad neposredno odgovoran nadređenom prodekanu i dekanu.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 4.2. ili 4.1.
- 2 godine radnog iskustva
- poznavanje arhitekture osobnih računala,
- poznavanje Windows sustava,
- poznavanje uobičajenih aplikativnih programa
- poznavanje engleskog jezika

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 2 mjeseca.

Napomene:

1. Radno mjesto vrednovano je primjenom standardnih mjerila za vrednovanje i klasifikaciju radnih mjesta u postupku interne analitičke procjene radnih mjesta. Ukupan broj bodova dobiven vrednovanjem iznosi: **368**.
2. **Ukida se jedno radno mjesto Tehnički suradnik-laborant, koeficijent 1,53, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.**