

SVEUČILIŠTE U RIJECI - TEHNIČKI FAKULTET

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA USTROJSTVENE JEDINICE:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA STUDIJE I STUDENTE

Broj radnih mjesta: 6

Broj izvršitelja: 7

Djelokrug rada i upravljanje ustrojstvenom jedinicom:

U *Samostalnoj službi za studije i studente*, kao **samostalnoj ustrojstvenoj jedinici 2**, obavljaju se sljedeći stručni i administrativni poslovi: proces upisa studenata u I. godinu studija, proces upisa studenata u više godine studija, proces upisa prijelaznika s drugih fakulteta, proces upisa kandidata na cjeloživotno obrazovanje, proces obrane diplomskog i doktorskog rada, proces promocije studenata, proces ispisa sa fakulteta, proces prijema molbi i izdavanje uvjerenja, potvrda i rješenja, izdavanje i praćenje studenstskih iskaznica i prava na prehranu, upisi ERASMUS studenata, praćenje ERASMUS studenata i priznavanja ispita. Praćenje svih navedenih procesa kroz ISVU i ISVU Ri sustav. Arhiviranje podataka diplomiranih studenata kroz ISeVo. Upisi se vrše putem aplikacije ISVU Ri- upisi. Tokom svih upisa Služba vodi evidenciju uplata upisnina i školarina za sve studije i studente. Unos i ažuriranje nastavnih planova za sve studije u ISVU sustav, praćenje i izmjene nositelja kolegija u ISVU sustavu. Unos i ažuriranje ispitnih rokova i rokova za završne i diplomske radove za sve studije u ISVU sustavu. Temeljem plana rokova za obranu diplomskih radova Služba za studije i studente: priprema dosje studenata – diplomanata, izdaje uvjerenja, priprema diplome u elektroničkom obliku te ih šalje na elektroničko pečatiranje zatim prosljeđuje diplomantima putem maila. Priprema diplome za tisak. Vodi evidenciju diplomiranih u knjigama. Završetkom studija, studenti se promoviraju u stečena akademska zvanja- određivanje datuma promocije, podjela u grupe tj promocije, cjelokupna organizacija promocije (rezerviranje prostorija i tehničkog osoblja, slanje obavijesti studentima i promotorima, nabava personaliziranih „kapica“) te sam čin promocije. Služba za studije i studente po zaprimanju ostalih molbi, iste obradi te ih šalje na rješavanje voditeljima studija. Uvjerenja i potvrde se obrađuju i ovjeravaju. Nakon rješavanja molbi od strane voditelja studija, te potpisa Dekana, Služba izdaje rješenje studentu. Služba priprema analitiku studenata za prijedlog nagrade za izvrsnost (dekanova i rektorova nagrada) kroz ISVU Ri, te priprema analitiku kroz ISVU o broju diplomiranih i upisanih studenata (za svaku godinu na svakom studiju). Služba za studije i studente trajno čuva, arhivira, sve podatke o diplomiranim i aktivnim studentima te su na zahtjev studenta ili bivšeg studenta ti podaci dostupni. Služba usmjerava i daje studentima potrebne informacije o studijima, ispitima, ECTS bodovima, uvjetima upisa na prve godine, uvjetima upisa na više godine obzirom na duljinu studiranja i ostvarene ECTS bodove. Služba za studije i studente daje potrebne informacije i studentima na razmjeni. Služba organizira upise na doktorski studij, vodi dosjee doktoranata, prati uplate školarina (fizičk ili pravne osobe), unosi ocjene u ISVU sustav, organizira obranu doktorske disertacije. Sve prethodno navedene radnje se odnose i rade za program cjeloživotnog obrazovanja. Služba evidentira i prikuplja sve studentske ankete te ih šalje na daljnju obradu.

Samostalnom službom za studije i studente kao samostalnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, unutar ustanove, upravlja voditelj Službe - rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 2.

Za obavljanje poslova u Samostalnoj službi za studije i studente, ustrojavaju se:

- 1. Odjel za za organizaciju, podršku i provedbu studija - ustrojstvena jedinica 4**
- 2. Odjel za za studentske svjedodžbe i kvalifikacije - ustrojstvena jedinica 4**
- 3. Odjel za studentske karijere i Alumni - ustrojstvena jedinica 4**

4. Odsjek za studente i administraciju nastave - ustrojstvena jedinica II vrste

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

Ustrojstvena jedinica može u poslovnoj/sluzbenoj komunikaciji koristiti skraćeni naziv koji odražava bitni sadržaj poslova: *Studentska služba*

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA STUDIJE I STUDENTE

Samostalna služba – ustrojstvena jedinica 2

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:

- koordinacija rada u Službi za studije i studente, upravljanje i potpora svim njenim odsjecima
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe i svih odsjeka
- u suradnji s prodekanom za nastavu, organizacija i priprema informacija o studijima
- organizacija i kontrola cjelokupnog tijeka elektroničkih upisa, vođenje matičnih knjiga, preuzimanje rang lista i slanje pristupnih podataka budućim studentima za pristup aplikaciji za upise
- praćenje i kontrola promjena u nastavnim planovima i programima
- kontrola naplate školarina i drugih naknada za sve studije
- u suradnji sa prodekanom za nastavu, pravovremeno informiranje i obavještanje studenata o svim aktivnostima na Fakultetu, putem oglasne ploče i web stranice
- kontrola i potpis (ovjera) raznih uvjerenja za potrebe studenata
- kontrola zahtjeva za ispisima studenata, organizacija vođenja knjige ispisanih
- organizacija pripreme dosjea studenata za obranu diplomskog rada
- kontrola i vođenje dosjea studenata
- kontrola elektroničke obrade popisa ocjena položenih ispita i vježbi
- u suradnji sa ISVU koordinatorom: priprema ispita i diplomskih ispita
- organizacija cjelokupne pripreme promocija; elektronički potpis, fizički potpis, slanje e-diploma diplomantima, tiskanje diploma, svjedodžbi, dopunskih isprava, obavijesti kandidatima, promotorima, priprema i vođenje protokola promocije
- u suradnji sa prodekanom za znanost: organizacija i administrativno vođenje poslijediplomskoga doktorskog studija (upisi, ispiti, priprema za obranu rada, izrada uvjerenja, elektronički pečat, tiskanje diploma - organizacija promocije, naplata školarina)
- vođenje i kontrola cjeloživotnog obrazovanja (upisi, završetak studija, potvrde, uvjerenja, naplata školarina)
- priprema dokumentacije za akreditaciju cjeloživotnog obrazovanja
- analiza i dostava statističkih podataka upisanih studenata, diplomiranih studenata i ispisanih studenata
- analiza i prijedlog nagrađenih studenata za izvrsnost
- analiza uspješnosti studiranja
- odgovaranje na službene upite (Rektorat, MZOŠ, Zavod za statistiku, HZMO i dr.)
- dostava raznih statističkih podataka i analiza Sveučilištu, Zavodu za statistiku, AZVO-u
- skrb o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije
- organizacija nabavke kancelarijskog materijala za službu
- obavljanje svih poslove koje mu povjere dekan, prodekan za nastavu, prodekan za znanost i glavni tajnik
- odgovornost za pravilnu primjenu zakonskih propisa koji se odnose na Službu
- prati propise i odgovara za pravilnu primjenu propisa i akata Sveučilišta i Fakulteta vezano za studije i studente
- poznavanje i snalaženje u arhivi studenata i studija
- praćenje ISeVO arhive
- priznavanje inozemnih učenja

- poduzimanje mjera za unaprjeđenje rada u službi
- podjela poslova među izvršiteljima
- 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

Za svoj je rad neposredno odgovoran glavnom tajniku Fakulteta.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. ekonomskog ili pravnog usmjerenja
- 4 godine radnog iskustva u struci
- izvrsno poznavanje engleskog 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: **586**.
2. **Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent 2,20, 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

Odjel za organizaciju, podršku i provedbu studija

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- rad na ISVU i ISVU-Ri sustavu,
- praćenje ISeVO sustava i unaprijeđenja,
- organizacija i elektronička obrada podataka za upotrebu x-ica i e-indeksa studenata,
- unos ispitnih rokova u ISVU sustav,
- obavlja poslove u suradnji s voditeljem Službe i po nalogu glavnog tajnika ili prodekana za poslovne odnose odnosno znanost,
- rad na ostalim informatičkim sustavima vezanim uz potrebe studentske evidencije,
- priprema i organizacija sustava te suradnja sa ostalim službenicima pri elektroničkoj obradi podataka kandidata prijavljenih na rang liste,
- priprema i organizacija sustava kod upisa studenata u I. godinu studija nakon provođenja državne mature,
- priprema i organizacija sustava te elektronička obrada podataka pri upisu u više godine studija,
- elektronička obrada naplate školarine studenata po osobnim potrebama i izvanrednih studenata,
- obavlja i druge poslove koje mu delegira voditelj Službe, uz suglasnost glavnog tajnika,
- koordinacija i suradnja sa tajnicama Zavoda prilikom priprema popisa za ispite,
- koordinacija i suradnja na elektroničkoj obradi raznih uvjerenja za potrebe studenata, zahtjeva za ispisima te zahtjeva za izdavanje diplomskih radova,
- u suradnji sa prodekanom za nastavu i voditeljem Službe obavještava studente o svim aktivnostima putem web stranice,
- prati informatičke sustave Službe (noviteti i ažuriranja),
- praćenje ERASMUS studenata i inozemnih učenja,
- priznavanje drugih učenja kroz ISVU sustav (upis prijelaznika),
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 2 godine radnog iskustva
- 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: **450**.

2. **Ukida se radno mjesto Savjetnik (stručni savjetnik za ISVU), koeficijent 1,95, 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

Odjel za studentske svjedodžbe i kvalifikacije

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- rad sa studentima (redovnim i izvanrednim),
- rad s doktorandima i svim procesima vezano za doktorski studij,
- rad sa studentima koji su na razmjeni i strancima,
- rad u ISVU sustavu na nivou studentske službe,
- rad u ISeVo sustavu,
- informiranje o studijima, uvjetima i upisima,
- prijem i pregled dokumenata prijavljenih za upis,
- upis studenata u I. godinu studija nakon rangiranja,
- formiranje dosijea studenata, elektronička obrada podataka i vođenje matične knjige studenata,
- upis u više godine studija, elektronička obrada podataka, odlaganje dokumentacije u dosije studenata,
- briga za naplatu školarine studenata po osobnim potrebama i izvanrednih studenata, elektronička obrada i odlaganje 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,
- priprema i organizacija promocije - obavijesti studentima, tiskanje diploma, uplatnice, protokol,
- vođenje knjige uvjerenja i zamolbi,
- prikupljanje i obrada podataka i indikatora vezanih uz strategiju Fakulteta, suradnja sa prodekanom za znanost,
- praćenje Cjeloživotnog obrazovanja,
- po potrebi zamjena ili pomoć drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 2 godine radnog iskustva
- 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: **452**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA STUDIJE I STUDENTE

Odjel za studentske karijere i Alumni

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- upravlja radom organizacije Alumni kluba i studentskih karijera,
- obavlja sve administrativne poslove vezane za Alumni klub,
- obavlja poslove tajnika ALUMNI RITEH,
- informira studente o trendovima na tržištu rada,
- organizira događaje (Job Fair) usmjerene na povezivanje studenata i poslodavaca,
- organizira edukacije za studente o znanjima i vještinama traženim na tržištu rada,
- predstavlja Fakultet u srednjim školama i široj javnosti,
- sudjeluje u izradi raznih brošura i drugih materijala o Fakultetu,
- odgovara za pravilnu primjenu propisa iz djelokruga rada službe,
- održava i ažurira mrežnu stranicu Fakulteta iz djelokruga svog rada,
- obavlja poslove vezane za karijerno savjetovanje,
- potpora studentima s invaliditetom i pomoć pri ostvarivanju prava,
- organizira događaje usmjerenih na karijerno savjetovanje studenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, tajnika Fakulteta, nadležnih prodekana i dekana.

Za svoj rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 2 godine radnog iskustva
- 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: **448**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA STUDIJE I STUDENTE

Odsjek za studente i administraciju nastave

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	Koeficijent: 1,80	Platni razred: 6
Rukovodeće radno mjesto treće razine	II. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- rad sa studentima i strankama osobno, elektroničkom poštom i telefonom,
- rad u ISVU sustavu, ISVURi sustavu, arhiviranje u ISeVo
- informiranje stranaka o studijima,
- informiranje o upisima, prijelazima, ECTS bodovima, priznavanjima prethodnog učenja
- informiranje o ERASMUS program
- praćenje Nastavnog plana i programa
- prijem i pregled dokumenata prijavljenih za upise putem aplikacije,
- upis studenata u I godinu studija putem aplikacije,
- 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,
- obavljanje diplomanata o vremenu i mjestu obrane diplomskog rada, vođenje knjige diplomanata,
- vođenje knjige uvjerenja i zamolbi,
- praćenje anketa
- 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 Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

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

Dotadne 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: **386**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA STUDIJE I STUDENTE

Odsjek za studente i administraciju nastave

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	Koeficijent: 1,55	Platni razred: 4
Rukovodeće radno mjesto treće razine	III. 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,
- 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 4.1. ili 4.2.
- 2 godina radnog iskustva
- 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: **320**.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA USTROJSTVENE JEDINICE:

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

Broj radnih mjesta: 11

Broj izvršitelja: 32

Djelokrug rada i upravljanje ustrojstvenom jedinicom:

U *Samostalnoj službi za održavanje tehničku podršku i sigurnost, energetske učinkovitost i zaštitu*, kao **samostalnoj ustrojstvenoj jedinici 2**, obavljaju se sljedeći stručni i administrativni poslovi: poslovi zaštite na radu, zaštite od požara, te zaštite okoliša, poslovi tekućeg održavanja zgrade i opreme Fakulteta, poslovi investicijskog održavanja, poslovi vezani uz suradnju pri održavanju laboratorijske nastave.

Samostalnom službom za održavanje tehničku podršku i sigurnost, energetske učinkovitost i zaštitu kao samostalnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, unutar ustanove, upravlja voditelj Službe - rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 2.

Za obavljanje poslova Službe, ustrojavaju se:

1. Odjel za zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i koordinaciju laboranata - ustrojstvena jedinica 4
2. Odsjek za koordinaciju laboranata – ustrojstvena jedinica II. vrste
3. Odjel održavanja - 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: *Tehnička služba*

USTROJSTVENA JEDINICA:

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

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,
- planira poslove koje će služba obavljati te poduzima mjere za unapređenje rada službe,
- raspoređuje poslove na pojedine službenike i usklađuje njihov rad te prati i nadzire izvršenje poslova voditelja odsjeka
- 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,
- izrađuje planove neophodnog investicijskog i tekućeg održavanja
- vodi poslove investicijskog tekućeg održavanja,
- provodi nabavku potrebnog alata i materijala za rad laboratorija i za tekuće održavanje opreme i zgrada Fakulteta,
- iz svog djelokruga sudjeluje u organizaciji: promocije, komemoracije, godišnjice i sl. prigode, a u suradnji sa Dekanatom,
- na zahtjev voditelja laboratorija raspoređuje djelatnike za obavljanje odgovarajućih poslova u laboratoriju i na terenu,
- nadgleda rad energetskog sistema i poduzima odgovarajuće mjere u cilju efikasnijeg rada,
- unosi podatke u Nacionalni informacijski sustav za gospodarenje energijom – računalna aplikacija za praćenje i analizu potrošnje energije i vode javnog sektora,
- poduzima mjere uređenja okoliša,
- koordinira provođenje mjera higijensko zaštite,
- brine o provođenju mjera tehničke zaštite 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 po nalogu dekana, nadređenog prodekana i glavnog tajnika.

Za svoj je rad neposredno odgovoran glavnom tajniku Fakulteta.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. sv. tehničkog 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:

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: **586**.
2. **Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent 2,20, 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 za zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i koordinaciju laboranata

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovođeće 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 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**.
2. **Ukida se radno mjesto Viši tehnički suradnik – viši laborant, koeficijent 1,70, 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 za zaštitu na radu, zaštitu od požara, zaštitu okoliša i koordinaciju laboranata

RADNO MJESTO:

Naziv: 10.1.13. Suradnik za zaštitu	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	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.

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

Odsjek za koordinaciju laboranata

RADNO MJESTO:

Naziv: 13.1.50. Viši tehnički suradnik - Viši laborant	Koeficijent: 1,7	Platni razred: 5
Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	III. vrste	Broj izvršitelja: 10

Sažeti opis poslova:

- izrađuje pomagala za nastavni i znanstveno istraživački rad,
- priprema nastavna pomagala nužna za održavanje nastave,
- priprema laboratorijske vježbe i po potrebi sudjeluje u demonstraciji vježbi studentima,
- održava laboratorijsku opremu i nastavna pomagala,
- održava čistoću svog radnog prostora 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.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odsjeka.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 4.1. 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: 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: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,2	Platni razred: 8
Rukovođeće 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 Odjela,
- 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,
- obavlja poslove održavanja instalacija,
- vodi brigu o servisiranju kotlova i gorača, te čišćenju dimovoda,
- u tijeku rada kotlovnice dužan je stalno nadgledati i provjeravati rad svih dijelova sistema,
- u slučaju veće hladnoće brine o sigurnosti sistema od zaleđivanja,
- održava čistoću kotlovnice,
- obavlja poslove na održavanju instalacija i uređaja kao i popravke istih,
- uređuje okoliš Fakulteta,
- održava urednost i čistoću podrumskih i radioničkih prostora,
- po potrebi zamjenjuje portira-kućepazitelja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. tehničkog usmjerenja
- 2 godina radnog iskustva u struci
- položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja i rukovanja dizalicom ili obveza polaganja istoga 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: **440**.

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	Koeficijent: 1,55	Platni razred: 4
Rukovođeće radno mjesto treće razine	III. vrste	Broj izvršitelja: 1

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 godina 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

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**.

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	Koeficijent: 1,55	Platni razred: 4
Rukovodeće radno mjesto treće razine	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 godina 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: **312**.

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	Koeficijent: 1,55	Platni razred: 4
Rukovodeće radno mjesto treće razine	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 godina 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

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**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

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

Odjel održavanja

RADNO MJESTO:

Naziv: 10.1.23. Radnik III vrste - Portir	Koeficijent: 1,25	Platni razred: 2
Ostala radna mjesta	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 Odsjeka.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 4.1.
- 1 godina radnog iskustva
- vozačka dozvola B kategorije
- osnovno poznavanje rada na računalu

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: **164**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

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

Odjel održavanja

RADNO MJESTO:

Naziv: 10.1.26. Čistač - spremač	Koeficijent: 1,06	Platni razred: 1
Ostala radna mjesta	III. vrste	Broj izvršitelja: 10

Sažeti opis poslova:

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

Za svoj je rad neposredno odgovorna voditelju Odsjeka.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 1.

Dotatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 1 mjesec.

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: **122**.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA USTROJSTVENE JEDINICE:

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

Broj radnih mjesta: 10

Broj izvršitelja: 15

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. Odsjek pisarnice i pismohrane - ustrojstvena jedinica II vrste**

***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, odjela i odsjeka,
- 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, odsjeka, 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, inspekcijskim 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:

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: **586**.
2. **Ukida se** radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent **2,20**, 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 pravne poslove

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- rukovodi radom odjela,
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta,
- obavlja pravne poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže voditelju i drugim zaposlenicima u odjelu i službi,
- zastupa odnosno predstavlja Fakultet po ovlaštenju dekana u sudskim sporovima, inspekcijskim postupcima i pred upravnim i drugim tijelima,
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz svog djelokruga rada,
- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz svog djelokruga rada,
- pomaže i sudjeluje u izradi statističkih izvještaja iz svog djelokruga rada,
- planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe odjela,
- izrađuje ugovore, odluke, rješenja, sporazume i ostale dokumente koji su vezani uz radne odnose i prava koja iz njih proizlaze,
- surađuje s nadležnim institucijama sukladno svom djelokrugu 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. sv. pravnog usmjerenja
- 2 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:

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 za pravne poslove

RADNO MJESTO:

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

Sažeti opis poslova:

- obavlja pravne i stručno-administrativne poslove u odjelu,
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta,
- obavlja pravne poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i službe,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže voditelju i drugim zaposlenicima u odjelu i službi,
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz svog djelokruga rada,
- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz svog djelokruga rada,
- pomaže i sudjeluje u izradi statističkih izvještaja iz svog djelokruga rada,
- izrađuje ugovore, odluke, rješenja, sporazume i ostale dokumente koji su vezani uz radne odnose i prava koja iz njih proizlaze,
- surađuje s nadležnim institucijama sukladno svom djelokrugu 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 Odjela i Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. sv. pravnog usmjerenja
- 3 godine radnog iskustva
- 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: **416**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

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

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovođeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- rukovodi radom odjela,
- prati pravne propise iz svog djelokruga rada,
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka za potrebe službe,
- nadzire zakonitost postupaka izbora/reizbora nastavnika, sudjeluje u pripremi natječaja za nastavnike, suradnike i ostale zaposlenike,
- vodi propisane radnopravne evidencije (matične elektroničke evidencije kao i ostale elektroničke evidencije zaposlenika) i personalnih dosjea zaposlenika i vanjskih suradnika,
- izrađuje izvješća, analize i statističke podatke, godišnji plan napredovanja i zapošljavanja za potrebe nadležnog Ministarstva, Sveučilišta i Zavoda za statistiku,
- izrađuje ugovore, odluke, rješenja, sporazume i ostale dokumente koji su vezani uz radne odnose i prava koja iz njih proizlaze,
- vodi evidenciju i pruža administrativnu podršku proceduri izbora na radna mjesta i kadrovskim promjenama (traženje suglasnosti, raspisivanje natječaja, zaprimanje prijava na natječaj, upućivanje u proceduru, prijava/odjava zaposlenika, upis u registre, aplikacije i upisnike, zapošljavanje stranaca),
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti,
- zastupa odnosno predstavlja Fakultet po ovlaštenju dekana u sudskim sporovima, inspekcijским postupcima i pred upravnim i drugim tijelima,
- pomaže voditelju službe kako u pripremi radnji koje prethode postupcima zapošljavanja i prestanka javne službe, tako i u ostalim kadrovskim i općim aktivnostima službe,
- obavlja i druge poslove iz domene službe i po nalogu voditelja službe.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. sv. pravnog usmjerenja
- 2 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:

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: **454**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

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

Odjel za kadrovske i opće poslove

RADNO MJESTO:

Naziv: 10.1.13. Suradnik za kadrovske i opće poslove	Koeficijent: 1,80	Platni razred: 6
Ostala radna mjesta	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- obavlja sve kadrovske poslove vezano uz znanstveno-nastavno, nastavno, suradničko, stručno i administrativno osoblje Fakulteta,
- radi na izradi, održavanju i unapređenju baza podataka odjela i službe,
- održava i unapređuje sustav kontrole kvalitete u odjelu i službi,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže voditelju i drugim zaposlenicima u odjelu,
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz svog djelokruga rada,
- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz svog djelokruga rada,
- po nalogu voditelja odjela obavlja poslove vezane uz pravodobno provođenje izbora/reizbora u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta te pravovremeno raspisivanje natječaja i dostave materijala povjerenstvima u skladu sa zakonom, statutom i ostalim općim aktima Fakulteta,
- izrađuje evidencije i izvještaje koji proizlaze iz radnog odnosa (matične evidencije, popis umirovljenika i sl.),
- pomaže i sudjeluje u izradi statističkih izvještaja i/ili pripremi podataka za iste,
- planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe službe,
- 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. ekonomskog ili pravnog usmjerenja
- 2 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:

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: **388**.

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

Sažeti opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove odjela i službe,
- obavlja poslove iz domene uredskog poslovanja službe,
- po potrebi vodi zapisnike te priprema odluke iz djelokruga odjela i službe,
- ažurira i arhivira personalne dosjee zaposlenika Fakulteta i vanjskih suradnika,
- ažurira i unosi podatke o svim kadrovskim promjenama za zaposlenike Fakulteta i vanjske suradnike unutar računalnog kadrovske programa kao i Registra zaposlenika,
- pod nadzorom voditelja odjela i službe izrađuje ugovore o radu, odluke o plaći i sl.,
- izrađuje obrazac za kadrovske promjene na plaći za potrebe Ministarstva,
- izrađuje prisustvo na radu za tekući mjesec za svoju službu te pomaže ostalim službama na istim poslovima,
- izrađuje popise zaposlenika koji ostvaruju pravo na prijevoz, regres, božićnicu i jubilarne nagrade, kao i ostala materijalna prava utvrđena kolektivnim ugovorom,
- obavlja administrativne poslove vezane za objavu natječaja i provođenje natječaja,
- vodi analitičku evidenciju o izborima u zvanje zaposlenika Fakulteta i vanjskih suradnika,
- pod nadzorom voditelj službe i odjela izrađuje ugovore za vanjske suradnike,
- izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta,
- izrađuje razne potvrde za zaposlenike Fakulteta na temelju kadrovskih evidencija,
- po potrebi pomaže ili zamjenjuje druge zaposlenike u administrativnim poslovima,
- 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
- 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

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: **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:

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

Odjel za kadrovske i opće poslove

RADNO MJESTO:

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

Sažeti opis poslova:

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

Dodatne uvjete utvrđuje dekan, pri raspisu natječaja.

Probni rad: 2 mjeseca.

Napomene:

3. 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: **334**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

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

Odjel za kadrovske i opće poslove

RADNO MJESTO:

Naziv: 10.1.19. Referent za administrativne poslove Zavoda	Koeficijent: 1,43	Platni razred: 3
Ostala radna mjesta	III. vrste	Broj izvršitelja: 6

Sažeti opis poslova:

- putem dostavne knjige i informacijskog sustava dostavlja poštu zavodima i službama,
- izrađuje putne naloge,
- vodi mjesečnu evidenciju prisustva na radu stalno zaposlenih djelatnika na zavodu,
- vrši administrativne poslove u svezi ISVU sustava,
- kontaktira sa studentima, priprema materijale za ispite, vrši prijepise: predavanja, vježbi, ispitnih pitanja, rezultata ispita, raznih obavijesti i dr.,
- vodi brigu o nabavci potrošnog i kancelarijskog materijala za potrebe zavoda,
- kontaktira s vanjskim suradnicima u svezi organizacije predavanja, ispita, dostave mjesečnih iskaza održane nastave te rezervacije smještaja,
- vodi korespondenciju za potrebe zavoda,
- prima stranke, organizira sastanke zavoda i vodi zapisnike na istima,
- vodi podsjetnike o dogovorenim sastancima predstojnika zavoda,
- ažurno vodi i arhivira dokumentaciju zavoda,
- koordinira i surađuje s drugim zavodima i službama,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u službi,
- sudjeluje u organizaciji promotivnih aktivnosti Fakulteta,
- 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.
- 1 godina radnog iskustva
- 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: **304.**

USTROJSTVENA JEDINICA:

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

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	Koeficijent: 1,80	Platni razred: 6
Rukovodeće radno mjesto treće razine	II. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- rukovodi radom odsjeka,
- 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 Odjela i Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 6.
- 2 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: 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: **398**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

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

Odsjek pisarnice i pismohrane

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	Koeficijent: 1,55	Platni razred: 4
Rukovođeće radno mjesto treće razine	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: **326**.
2. **Ukida se jedno radno mjesto Referent za poslove pisarnice i pismohrane, koeficijent 1,43, pod uvjetom i u trenutku odobrenja unosa promjene u sustav Centralnog obračuna plaće od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.**

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA USTROJSTVENE JEDINICE:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PRORAČUN, FINACIJSKO UPRAVLJANJE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE

Broj radnih mjesta: 9

Broj izvršitelja: 11

Djelokrug rada i upravljanje ustrojstvenom jedinicom:

U *Službi za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje*, kao **samostalnoj ustrojstvenoj jedinici 2**, obavljaju se sljedeći stručni i administrativni poslovi: služba vodi računa o zakonitosti financijskog poslovanja, obavlja sve isplate vezane uz plaće, autorske honorare i ugovore o djelu, kontrolira, obračunava i isplaćuje putne naloge, plaća račune u tuzemstvu i inozemstvu, knjiži na računima glavne knjige sve poslovne događaje, sastavlja mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje, kontaktira s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Sveučilištem u Rijeci, Poreznom upravom, FINA-om, Državnom revizijom, bankama i usklađuje svoje poslovanje s tim subjektima iz okruženja.

Samostalnom službom kao samostalnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom, unutar ustanove, upravlja voditelj - rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 2.

Za obavljanje poslova u Samostalnoj službi za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje, ustrojavaju se:

- 1. Odjel za strateško planiranje i analizu - ustrojstvena jedinica 3**
- 2. Odjel za financijske poslove - ustrojstvena jedinica 3**
- 3. Odjel za računovodstvene i porezne poslove - ustrojstvena jedinica 3**
- 4. Odjel za poslove proračunskog financiranja - ustrojstvena jedinica 3**

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

Ustrojstvena jedinica može u poslovnoj/službenoj komunikaciji koristiti skraćeni naziv koji odražava bitni sadržaj poslova: *Finacijska služba*

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PRORAČUN, FINANCIJSKO UPRAVLJANJE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE

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,
- 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 za strateško planiranje i analizu, voditelja odjela za financijske poslove, voditelja odjela za računovodstvene i porezne poslove, voditelja odjela za poslove proračunskog financiranja, imajući u vidu prvenstveno ispunjenje zadataka Službe u cjelini,
- 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 rad Službe,
- u suradnji s Upravom koordinira i objedinjuje prijedlog financijskog plana Fakulteta,
- prati realizaciju financijskog plana te u suradnji s upravom i sukladno potrebama Fakulteta objedinjuje prijedlog za izmjene i dopune financijskog plana
- skrbi o financijskoj dokumentaciji, izrađuje periodična i godišnja financijska izvješća, analize i statističke podatke za potrebe nadležnog Ministarstva, Ministarstva financija, Državne revizije, Sveučilišta i Državnog zavoda za statistiku,
- koordinira poslove s bankama i ostalim poslovnim partnerima po financijskim pitanjima,
- brine o organizaciji i vođenju financijske evidencije suradnje s gospodarstvom,
- skrbi o zaštiti osobnih podataka osoba o kojima Služba vodi evidencije i odgovara za istu,
- 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, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran poslovnom rukovoditelju i glavnom tajniku Fakulteta.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. sv. ekonomskog usmjerenja
- 5 godina 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:

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: **598**.
2. **Ukida se** radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice 4, **koeficijent 2,20, 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 PRORAČUN, FINACIJSKO UPRAVLJANJE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE

Odjel za strateško planiranje i analizu

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:

- raspoređuje poslove i usklađuje rad te prati i nadzire izvršenje poslova unutar odjela za strateško planiranje i analizu, imajući u vidu prvenstveno ispunjenje zadataka Službe u cjelini,
- 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 Službe,
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa koji se odnose na rad Službe,
- u suradnji s Upravom i voditeljem Službe sastavlja i objedinjuje prijedlog financijskog plana Fakulteta za trogodišnje razdoblje,
- prati realizaciju financijskog plana po izvorima financiranja, aktivnostima i programima te u suradnji s Upravom, Centrom za projekte i transfer tehnologije i sukladno potrebama Fakulteta objedinjuje prijedlog za izmjene i dopune financijskog plana
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o izvršenju financijskog plana te ostalih financijsko-računovodstvenih izvješća za potrebe nadležnog Ministarstva, Ministarstva financija, Državne revizije, Sveučilišta i Državnog zavoda za statistiku,
- provodi cjelovitu analizu troškova na teret pojedinih prihoda Fakulteta (opći prihodi i primici, vlastiti prihodi, prihodi za posebne namjene, pomoći EU, ostale pomoći, donacije i sl.)
- priprema, održava i unapređuje baze podataka Službe,
- po potrebi zamjenjuje voditelja službe ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi
- obavlja i druge poslove iz domene Službe, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika, prodekana i dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

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

Dotadne 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: **472**.
2. **Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice II vrste, koeficijent 1,80, 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 PRORAČUN, FINACIJSKO UPRAVLJANJE,
RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE**
Odjel za strateško planiranje i analizu

RADNO MJESTO:

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

Sažeti opis poslova:

- izrađuje analitički kontni plan u skladu s važećim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu,
- provjerava formalnu i računsku ispravnost materijalne dokumentacije,
- izrađuje plan po pojedinim aktivnostima i programima,
- usklađuje plan s limitima Sveučilišta i nadležnog Ministarstva,
- određuje pozicije knjiženja dokumentacije na teret pojedinih aktivnosti i programa,
- vrši kontroling naplaćenih prihoda iz proračuna te usklađuje podatke sa Sveučilištem,
- vrši kontroling naplaćenih prihoda po projektima i usklađuje podatke o prijenosima sredstava unutar općeg proračuna,
- izrađuje mjesečne evidencijske temeljnice za nadležno Ministarstvo,
- po potrebi zamjenjuje voditelja odjela ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove iz domene Službe, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu voditelja Službe i voditelja Odjela.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjela.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

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

Dotadne 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: **422**.

**SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PRORAČUN, FINACIJSKO UPRAVLJANJE,
RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE**

Odjel za financijske poslove

RADNO MJESTO:

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

Sažeti opis poslova:

- raspoređuje poslove i usklađuje rad te prati i nadzire izvršenje poslova unutar odjela za financijske poslove, imajući u vidu prvenstveno ispunjenje zadataka Službe u cjelini,
- 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 Službe,
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa koji se odnose na rad Službe, prati zakonske akte iz područja poreza na dohodak te koordinira rad zaposlenika u skladu s važećim odredbama s ciljem pravovremenog izvršavanja poslova
- obavlja poslove pripreme i kontrole obračuna dohotka i izvještavanje o dohodcima, odgovoran je za točnost podataka iskazanih u propisanim izvješćima te njihovo pravovremeno dostavljanje,
- sukladno potrebama Fakulteta priprema potvrde o isplati dohotka i drugih naknada,
- usklađuje doprinose iz dohotka prema postojećim propisima,
- usklađuje s HZZO-om potraživanja naknade za bolovanja,
- kontrolira dokumentaciju putnih naloga,
- surađuje s tijelima unutarnjeg nadzora i ostalim nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad financijskim poslovanjem Fakulteta,
- vrši pregled ugovora za treća lica, znanstveni i stručni rad temeljem koje se fakturiraju i naplaćuju usluge te kontrolira dokumentaciju temeljem koje se vrši isplata,
- vodi knjigu radnih naloga – stručni rad
- priprema, održava i unapređuje baze podataka Službe,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi
- obavlja i druge poslove iz domene Službe, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika, prodekana i dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. ekonomskog usmjerenja
- 3 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:

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: **472**.

2. **Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice II vrste, koeficijent 1,80, 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 PRORAČUN, FINACIJSKO UPRAVLJANJE,
RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE**
Odjel za financijske poslove

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	Koeficijent: 1,80	Platni razred: 6
Rukovođeće radno mjesto treće razine	II. vrste	Broj izvršitelja: 2

Sažeti opis poslova:

- obračunava plaće za zaposlene na teret državnog proračuna,
- obračunava naknade za prijevoz zaposlenika na posao i s posla, materijalna prava zaposlenika i druge naknade,
- obračunava i isplaćuje plaće zaposlenih na teret Fakulteta,
- izrađuje statističke izvještaje za plaće,
- vodi porezne i ostale evidencije o isplatama plaća i naknada,
- potražuje refundaciju za bolovanje preko 42 dana od HZZo-a,
- priprema podatke o plaćama po kvalifikacijama i satima rada za periodične i godišnje financijske izvještaje,
- kumulativno vodi plaće po vrstama doprinosa,
- vodi evidenciju o obustavama i redosljedu otplate administrativnih zabrana zaposlenika,
- izrađuje i šalje platne liste zaposlenicima, te potvrde o drugom dohotku vanjskim suradnicima
- obračunava i isplaćuje drugi dohodak,
- obračunava putne naloge,
- vodi knjigu izlaznih računa,
- izrađuje izlazne račune za usluge po radnim nalogima,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi
- obavlja i druge poslove iz domene Službe, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika, prodekana i dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjela.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 6. ekonomskog usmjerenja
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- izvrsno 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: **378**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PRORAČUN, FINACIJSKO UPRAVLJANJE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE

Odjel za računovodstvene i porezne poslove

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:

- raspoređuje poslove i usklađuje rad te prati i nadzire izvršenje poslova unutar odjela za računovodstvene i porezne poslove, imajući u vidu prvenstveno ispunjenje zadataka Službe u cjelini,
- 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 Službe,
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa koji se odnose na rad Službe, prati zakonske akte iz područja poreza i računovodstva te koordinira rad zaposlenika u skladu s važećim odredbama s ciljem pravovremenog izvršavanja poslova,
- obavlja poslove obračuna i izvještavanja PDV-a, odgovoran je za točnost podataka iskazanih u propisanim izvješćima te njihovo pravovremeno dostavljanje,
- dnevno prati stanje žiro-računa i izvješćuje dekana i prodekana za poslovne odnose o istom,
- sukladno potrebama Fakulteta priprema izvještaje i potvrde o stanju duga i plaćenim porezima,
- sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna te ostalih financijsko-računovodstvenih izvješća,
- surađuje s tijelima unutarnjeg nadzora i ostalim nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad financijskim poslovanjem Fakulteta,
- priprema, održava i unapređuje baze podataka Službe,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi
- obavlja i druge poslove iz domene Službe, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika, prodekana i dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

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

Dotadne 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: **472**.
2. **Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice II vrste, koeficijent 1,80, 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 PRORAČUN, FINACIJSKO UPRAVLJANJE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE

Odjel za računovodstvene i porezne poslove

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	Koeficijent: 1,80	Platni razred: 6
Rukovodeće radno mjesto treće razine	II. vrste	Broj izvršitelja: 2

Sažeti opis poslova:

- knjiži sve poslovne događaje na osnovu financijske dokumentacije-bankovni izvodi,
- zaprima ulazne račune dobavljača, provjerava formalnu i računsku ispravnost računa,
- vodi knjigu ulaznih računa,
- knjiži na kontima glavne knjige ulazne račune dobavljača, koordinira likvidaturu računa i plaća ulazne račune,
- vrši kontrolu knjiženja dokumentacije i usklađuje salda s otvorenim računima kod poslovnih banaka i FINA-e,
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa koji se odnose na obračun PDV-a,
- knjiži na kontima glavne knjige troškove putnih naloga, likvidira i plaća putne naloge,
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca, priprema dokumentaciju nenaplaćenih potraživanja za eventualne tužbe,
- kontira i knjiži rekapitulacije plaća, liste autorskih honorara, dopunskog rada i vanjskih suradnika,
- koordinira uplate i isplate stipendija te putnih troškova studentima i profesorima u CEEPUS programu,
- priprema dokumentaciju za isknjiženje iz poslovnih knjiga,
- usklađuje kupce i dobavljače s poslovnim partnerima,
- obrađuje naloge za otkup deviza i plaćanja u inozemstvu,
- obračunava i isplaćuje demonstrature i drugi rad studenata,
- fakturira opće usluge koje vrši Fakultet,
- vodi blagajničko poslovanje, izrađuje blagajničke izvještaje i skrbi o pologu gotovine na žiroračun Fakulteta,
- usklađuje glavne knjige sa analitičkim knjigovodstvom materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- sastavlja rekapitulaciju mjesečne bruto bilance za glavnu knjigu i sve analitike zasebno,
- evidentira sve prihode i rashode analitički, po nositeljima projekata, znanstvenim, stručnim i svim ostalim projektima koji se vode na Fakultetu,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove iz domene Službe, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu voditelja Službe i voditelja Odjela.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjela.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 6. ekonomskog usmjerenja
- 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- izvrsno 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: **378**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PRORAČUN, FINACIJSKO UPRAVLJANJE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE

Odjel za poslove proračunskog financiranja

RADNO MJESTO:

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

Sažeti opis poslova:

- raspoređuje poslove i usklađuje rad te prati i nadzire izvršenje poslova unutar odjela za poslove proračunskog financiranja, imajući u vidu prvenstveno ispunjenje zadataka Službe u cjelini,
- 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 Službe,
- odgovoran je za pravilnu primjenu zakonskih propisa koji se odnose na rad Službe,
- prati proračunsko financiranje Fakulteta i izrađuje izvješća za potrebe Sveučilišta u Rijeci, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih,
- izrađuje statističke izvještaje o proračunskim izdvajanjima za istraživanje i razvoj, izdvajanjima za istraživačko-razvojnu djelatnost te izvještaje o investicijama u dugotrajnu imovinu,
- izrađuje mjesečni izvještaj o javnoj objavi informacija o trošenju sredstava proračunskog korisnika,
- izrađuje izvještaj o danim jamstvima, te izvještaj o zaduživanju po dugoročnim kreditima i zajmovima za nadležno Ministarstvo,
- izrađuje izvještaje o stanju novčanih sredstava na žiroračunima Fakulteta za nadležno Ministarstvo,
- priprema financijske podatke za refundacije materijalnih troškova iz proračuna,
- priprema i dostavlja u nadležno Ministarstvo dokumentaciju o povratima sredstava u državni proračun,
- nadležnom Ministarstvu prijavljuje broj osoba za novčanu naknadu poslodavca zbog nezapošljavanja osoba s invaliditetom te priprema obračun iste mjesečne novčane naknade,
- priprema financijske podatke o troškovima održavanja nastave vanjskih suradnika,
- provjerava formalnu i računsku ispravnost materijalne dokumentacije,
- vrši kontroling glavne knjige analitičkih knjigovodstava kupaca, putnih troškova, datih i primljenih avansa, blagajničkih izvještaja i izvanbilančne evidencije,
- kontrolira rekapitulacije plaća, liste autorskih honorara, dopunskog rada i vanjskih suradnika,
- po potrebi zamjenjuje voditelja službe ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove iz domene Službe, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika, prodekana i dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

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

Dotadne 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: **472**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PRORAČUN, FINACIJSKO UPRAVLJANJE, RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I STRATEŠKO PLANIRANJE

Odjel za poslove proračunskog financiranja

RADNO MJESTO:

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

Sažeti opis poslova:

- prati stručnu literaturu iz područja proračunskog financiranja,
- prati i vrši kontroling potrebnih novčanih sredstava na žiroračunima Fakulteta,
- prati i vrši kontroling financiranja materijalnih troškova nastavne i znanstvene djelatnosti Fakulteta sukladno Odluci nadležnog Ministarstva,
- prati i vrši kontroling obračunskih izdvajanja za Sveučilište sredstava iz upisnina za prijediplomski, diplomski i poslijediplomski studij,
- prati i usklađuje financijski plan s planom nabave,
- sudjeluje u izradi periodičnih i statističkih izvješća za nadležno Ministarstvo,
- vodi brigu o izvanbilančnoj evidenciji tuđe imovine dobivene na korištenje, evidenciji danih i primljenih osiguranja plaćanja, evidenciji potencijalnih obveza po osnovi sudskih sporova u tijeku i preuzetih obveza po ugovorima te ostalim izvanbilančnim zapisima,
- po potrebi zamjenjuje voditelja službe ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove iz domene Službe, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika, prodekana i dekana.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Odjela.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. ekonomskog usmjerenja
- 3 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:

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: **422**.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA USTROJSTVENE JEDINICE:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU I KOMERCIJALNU DJELATNOST

Broj radnih mjesta: 6

Broj izvršitelja: 6

Djelokrug rada i upravljanje ustrojstvenom jedinicom:

U *Samostalnoj službi za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost*, kao **samostalnoj ustrojstvenoj jedinici 2**, obavljaju se sljedeći stručni i administrativni poslovi: pripremaju se i provode postupci jednostavne i javne nabave, priprema se i izrađuje plan nabave robe, radova i usluga, sudjeluje se u pripremanju odluka i prijedloga ugovora, prati se izvršenje plana nabave, a po potrebi izrađuje i rebalans plana nabave, sastavljaju se izvješća o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi, vodi se Registar ugovora sukladno Zakonu o javnoj nabavi, izrađuje se izvješća i analize za potrebe Uprave Fakulteta, kontaktira se s dobavljačima, organizira se tisak udženika, godišnjaka, brošura i sl., vodi se evidencija izdanih ponuda, vodi se evidencija ekonomata o uredskom potrošnom materijalu, sitnom inventaru i osnovnim sredstvima.

Samostalnom službom za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost upravlja voditelj - rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 2.

Za obavljanje poslova u Samostalnoj službi za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost, ustrojavaju se:

1. **Odjel za nabavu - ustrojstvena jedinica 4**
2. **Odjel za komercijalu i evidenciju imovine - 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 komercijale i nabave*

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU I KOMERCIJALNU DJELATNOST 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,
- priprema i provodi postupke jednostavne i javne nabave,
- sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija za postupke nabave,
- sudjeluje u pripremanju odluka i prijedloga ugovora,
- koordinira pripremu i izrađuje plan nabave robe, radova i usluga,
- prati izvršenje plana nabave, a po potrebi sastavlja i rebalans plana nabave,
- plan nabave usklađuje s financijskim planom Fakulteta,
- kontaktira s dobavljačima,
- pohranjuje cjelokupnu dokumentaciju o nabavi,
- sastavlja izvješća o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- vodi registar ugovora sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- surađuje s tijelima unutarnjeg nadzora i revizije,
- prati naplate po ugovorima,
- izrađuje izvješća i analize za potrebe Uprave Fakulteta,
- vodi evidenciju izdanih ponuda,
- organizira tisak udžbenika, godišnjaka, brošura i sl.,
- sudjeluje u izradi nakladničkih ugovora,
- kontaktira sa izdavačima,
- priprema i provodi postupke vezane za uvoz opreme – dispozicija uvoza,
- prati stručnu literaturu, zakonske i podzakonske akte iz područja javne nabave i druge zakonske, podzakonske i opće akte vezane uz rad Službe i Fakulteta
- 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 ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana,

Za svoj je rad neposredno odgovoran poslovnom rukovoditelju i glavnom tajniku Fakulteta.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. ekonomskog ili pravnog usmjerenja
- 4 godine radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit iz javne nabave ili obveza polaganja ispita u roku od jedne 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: **598**.
2. **Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent 2,20, 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 JAVNU NABAVU I KOMERCIJALNU DJELATNOST Odjel za nabavu

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave,
- izrađuje ili koordinira izradu tehničke specifikacije za postupak javne nabave,
- sudjeluje u pripremanju odluka i prijedloga ugovora,
- sudjeluje u pripremi plana nabave robe, radova i usluga,
- provodi poslove nabave vezano uz inozemne financijske transakcije,
- izrađuje narudžbenice za nabavu robe, radova i usluga,
- obavlja sve administrativne i druge poslove vezane za nabavu i ekonomat,
- surađuje s tijelima unutarnjeg nadzora i revizije,
- koordinira i surađuje s drugim službama,
- skrbi o stručnom usavršavanju zaposlenika u Službi,
- priprema, održava i unapređuje baze podataka Službe,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz evidenciju osnovnih sredstava,
- prati stručnu literaturu, zakonske i podzakonske akte iz područja javne nabave,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu nadređenih

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. ekonomskog ili pravnog usmjerenja
- 2 godine radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit iz javne nabave ili obveza polaganja ispita u roku od jedne 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: **458**.
2. **Ukida se radno mjesto Suradnik, koeficijent 1,80, 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 JAVNU NABAVU I KOMERCIJALNU DJELATNOST **Odjel za nabavu**

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	Koeficijent: 1,80	Platni razred: 6
Rukovodeće radno mjesto treće razine	II. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave,
- sudjeluje u pripremi plana nabave robe, radova i usluga,
- prati izvršenje plana nabave, a po potrebi radi i rebalans plana nabave,
- izvršenje plana nabave usklađuje s financijskim planom Fakulteta,
- izrađuje narudžbenice za nabavu robe, radova i usluga,
- vodi evidenciju i prati realizaciju narudžbenica i ugovora sklopljenih temeljem postupka javne nabave,
- sudjeluje u izradi izvješća iz područja javne nabave,
- izrađuje izvješća i analize za potrebe Uprave Fakulteta,
- obavlja sve administrativne i druge poslove vezane za nabavu i ekonomat,
- surađuje s tijelima unutarnjeg nadzora i revizije,
- koordinira i surađuje s drugim službama,
- prati stručnu literaturu, zakonske i podzakonske akte iz područja javne nabave,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu voditelja odjela i Službe.

Za svoj rad neposrednom odgovara voditelju Odjela.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 6.
- 2 godine radnog iskustva
- 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: **378**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU I KOMERCIJALNU DJELATNOST
Odjel za komercijalu i evidenciju imovine

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- izrađuje narudžbenice za nabavu robe, radova i usluga,
- preuzima isporučenu robu i potpisuje otpremne dokumente,
- vrši kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu isporučene robe,
- vodi analitičku evidenciju potrošnog materijala (izrada primki i izdatnica),
- izdaje potrošni materijal po organizacijskim jedinicama ili pojedincima,
- vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi evidenciju izdanih ponuda,
- organizira tiskanje vizitki, memoranduma i sl.,
- organizira nabavku cvijeća za razne prigode,
- organizira nabavku radne odjeće za nastavno i administrativno tehničko osoblje,
- organizira godišnjice, komemoracije i sl.,
- organizira nabavke za potrebe reprezentacije,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1. ekonomskog usmjerenja
- 2 godine radnog iskustva u struci
- izvrsno poznavanje jednog svjetskog jezika
- izvrsno poznavanje rada u 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: **458**.
2. **Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent 1,80, 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 JAVNU NABAVU I KOMERCIJALNU DJELATNOST
Odjel za komercijalu i evidenciju imovine

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	Koeficijent: 1,80	Platni razred: 6
Rukovodeće radno mjesto treće razine	II. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- vrši kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu isporučene opreme (osnovna sredstva i sitni inventar),
- vodi evidenciju o reklamacijama isporučene opreme i po potrebi kontaktira dobavljače,
- raspoređuje osnovna sredstva i sitni inventar po organizacijskim jedinicama ili pojedincima,
- dodjeljuje inventarne brojeve s kojima označava osnovna sredstva i sitni inventar,
- ispostavlja reverse za osnovna sredstva i sitni inventar i zadužuje djelatnike,
- vrši pripremu za inventuru osnovnih sredstava i sitnog inventara i surađuje sa komisijama u tijeku inventure,
- usklađuje analitičke kartice osnovnih sredstava i sitnog inventara sa knjigovodstvom,
- usklađuje analitičke kartice potrošnog materijala sa knjigovodstvom,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu voditelja odjela i Službe.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Odjela.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 6.
- 2 godine radnog iskustva
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada u uredskim programskim alatima

Dotadne 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: **378**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU I KOMERCIJALNU DJELATNOST
Odjel za komercijalu i evidenciju imovine

RADNO MJESTO:

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

Sažeti opis poslova:

- preslikava dokumente, izvještaje, skripte, knjige i ostalo za potrebe zaposlenika i studenata,
- prodaje udžbenike i skripte,
- prodaje tiskanice i ostale materijale,
- uvezuje preslikane materijale za potrebe Fakulteta
- slaže preslikane materijale, i po potrebi priprema za slanje poštom,
- vodi analitičku evidenciju skladišta,
- obavlja poslove u svezi izdavačke djelatnosti,
- organizira nabavku cvijeća za razne prigode,
- organizira nabavke za potrebe reprezentacije,
- po potrebi zamjenjuje ili pomaže drugim zaposlenicima u Službi,
- obavlja i druge poslove iz domene ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu voditelja odjela i Službe.

Za svoj rad neposredno odgovara voditelju Odjela.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 4.2.
- 2 godine radnog iskustva
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada u uredskim programskim alata

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: **316**.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA USTROJSTVENE JEDINICE:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE

Broj radnih mjesta: 4

Broj izvršitelja: 4

Djelokrug rada i upravljanje ustrojstvenom jedinicom:

U *Samostalnoj službi za projekte i transfer tehnologije*, kao **samostalnoj ustrojstvenoj jedinici 2**, obavljaju se sljedeći stručni i administrativni poslovi: priprema i podnošenje projektnih prijedloga na natječaje za financiranje, administrativno upravljanje projektima, izvještavanje prema kontrolnim tijelima, izrada i praćenje realizacije financijskog plana projekata, sudjelovanje u postupcima revizije projekata, sudjelovanje u planiranju, pripremi i provedbi nabave u projektima, savjetovanje o mogućnostima financiranja i postupku prijave projekata, procjena opravdanosti i rizika projektnih prijava, predlaganje sadržaja ugovora te drugih pravnih akata vezanih uz prijavu i provedbu projekata, izrada internih akata Fakulteta iz djelokruga djelatnosti i njihovo usklađivanje sa zahtjevima fondova i programa EU te drugih međunarodnih izvora financiranja, korespondencija s domaćim i inozemnim institucijama te osobama nadležnim za provedbu projekata, administrativno upravljanje institucionalnim i vanjskim projektnim bazama i portalima za prijavu projekata, izrada politika i drugih akata Fakulteta iz područja transfera tehnologije, istraživanje tržišta, savjetovanje o mogućnostima zaštite intelektualnog vlasništva, načina komercijalizacije i izvora financiranja, koordinacija aktivnosti i financijskih poslova vezanih uz projekte transfera tehnologije i zaštite intelektualnog vlasništva.

Samostalnom službom za projekte i transfer tehnologije upravlja voditelj Službe - rukovodeće radno mjesto treće razine: voditelj ustrojstvene jedinice 2.

Za obavljanje poslova u Samostalnoj službi za projekte i transfer tehnologije, ustrojavaju se:

- 1. Odjel za pripremu i prijavu projekata - ustrojstvena jedinica 4**
- 2. Odjel za administrativno upravljanje projektima - ustrojstvena jedinica 4**
- 3. Odjel za transfer tehnologije i suradnju s gospodarstvom - 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 za projekte*

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE 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,
- sudjeluje u izradi internih akata Fakulteta iz djelokruga djelatnosti i njihovom usklađivanju sa zahtjevima fondova i programa EU i drugih međunarodnih izvora financiranja,
- priprema politike i druge akte Fakulteta iz područja transfera tehnologije,
- koordinira sve aktivnosti projektnog menadžmenta Fakulteta (priprema, provedba, izvještavanje u skladu s projektnim pravilima i relevantnim propisima),
- obavlja poslove vezane uz transfer tehnologije (savjetovanje o mogućnostima zaštite intelektualnog vlasništva, načina komercijalizacije i izvora financiranja),
- savjetuje prijavitelje o postupku prijave na projekte, uzimajući u obzir smjernice nositelja projekta,
- brine o poštivanju ugovornih obveza proizašlih iz projekata,
- koordinira i prati ostvarenje projektnih rezultata i indikatora te njihovu usklađenost s ciljevima i strategijom Fakulteta,
- prati stručnu literaturu te podzakonske i opće akte iz djelokruga rada,
- procjenjuje opravdanost i rizike projektnih prijava,
- pregledava i sastavlja ugovore te druge pravne akte vezane uz prijavu i provedbu projekata, uz potvrdu glavnog tajnika,
- surađuje sa Samostalnom službom za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost na planiranju, pripremi i provođenju nabave u projektima, uključujući postupke javne nabave,
- surađuje sa Samostalnom službom za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje prilikom revizije projekata i izradi financijskog plana projekata,
- koordinira i održava korespondenciju s domaćim i inozemnim institucijama te osobama nadležnim za provođenje EU projekata i drugih međunarodnih izvora financiranja,
- planira stručno usavršavanje zaposlenika Službe te organizira interne radionice,
- izvještava o stanju i statusu projekata na zahtjev Uprave,
- organizira i vodi pismohranu Službe,
- 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 ustrojstvene jedinice, sukladno svojoj stručnosti i osposobljenosti i po nalogu nadređenih zaposlenika

Za svoj je rad neposredno odgovoran poslovnom rukovoditelju i glavnom tajniku Fakulteta.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

- razina HKO 7.1.
- 4 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:

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: **594**.
2. **Ukida se radno mjesto Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent 2,20, 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 pripremu i prijavu projekata**

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- upravlja radom Odjela,
- planira, organizira i koordinira aktivnosti vezane uz pripremu i prijavu projekata financiranih iz međunarodnih i nacionalnih izvora,
- razvija strategije i smjernice za uspješnu prijavu i provedbu projekata,
- prati relevantne natječaje te obavještava upravu i zaposlenike o mogućnostima financiranja,
- sudjeluje u izradi projektnih prijedloga u suradnji s istraživačima i administrativnim osobljem,
- osigurava usklađenost projektnih prijedloga s pravilima i zahtjevima natječaja,
- koordinira izradu projektnih proračuna i financijskih planova,
- pruža administrativnu podršku pri prijavi projekata i pripremi potrebne dokumentacije,
- savjetuje istraživače o administrativnim i tehničkim aspektima prijave projekata,
- vodi evidenciju prijavljenih i odobrenih projekata te izvještava Upravu o njihovom statusu,
- održava komunikaciju s nadležnim institucijama, tijelima za financiranje i partnerskim organizacijama,
- sudjeluje u umrežavanju i uspostavljanju suradnje s domaćim i međunarodnim partnerima,
- organizira edukacije, radionice i informativne sastanke o projektnim natjecajima,
- prati promjene u zakonodavstvu i pravilima financiranja projekata te osigurava njihovu primjenu,
- predlaže i implementira poboljšanja u procesu prijave i provedbe projekata,
- sudjeluje u razvoju internih procedura vezanih uz projektne aktivnosti,
- izrađuje analize i izvješća o uspješnosti prijavljenih i provedenih projekata s ciljem poboljšanja budućih prijava,
- koordinira pripremu konzorcijskih ugovora i drugih pravnih dokumenata u projektima s više partnera,
- prati mogućnosti dodatnih izvora financiranja i inovativnih modela financiranja projekata,
- 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
- 2 godine radnog iskustva na poslovima administrativnog upravljanja projektima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dotadne 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: **458**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

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

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
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,
- surađuje u izradi financijskih planova 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 projektnim 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.
- 2 godine radnog iskustva na poslovima administrativnog upravljanja projektima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika
- izvrsno poznavanje rada s uredskim programskim alatima

Dotadne 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: **458**.

USTROJSTVENA JEDINICA:

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE **Odjel za transfer tehnologije i suradnju s gospodarstvom**

RADNO MJESTO:

Naziv: 9.1.4. Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Koeficijent: 2,20	Platni razred: 8
Rukovodeće radno mjesto treće razine	I. vrste	Broj izvršitelja: 1

Sažeti opis poslova:

- upravlja radom Odjela,
- koordinira provedbu i realizaciju projekata iz područja transfera tehnologije,
- sudjeluje u izradi politika i drugih akata Fakulteta vezanih uz transfer tehnologije,
- neposredno sudjeluje u provedbi projekata iz područja transfera tehnologije, zaštite intelektualnog vlasništva i razvoja poslovanja,
- analizira tržište radi procjene komercijalnog potencijala intelektualnih kreacija,
- izrađuje edukacijske materijale iz područja transfera tehnologije,
- koordinira financijske aspekte projekata transfera tehnologije i zaštite intelektualnog vlasništva,
- organizira radionice i druga stručna događanja,
- brine o vidljivosti i promociji rezultata Fakulteta u području transfera tehnologije,
- upravlja suradnjama s relevantnim domaćim i stranim institucijama iz područja djelatnosti,
- provodi aktivnosti mapiranja znanja i ekspertiza istraživačkih grupa Fakulteta radi osmišljavanja istraživačkih i razvojnih projekata u suradnji s gospodarstvom,
- identificira potrebe gospodarstva i predlaže modele suradnje koji omogućuju prijenos znanja i tehnologija,
- pruža podršku istraživačima u pregovorima s gospodarskim subjektima i ugovaranju zajedničkih projekata,
- surađuje s odjelima unutar Službe na komercijalizaciji rezultata istraživanja i pripremi projekata usmjerenih na transfer tehnologije,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice, u skladu sa svojom stručnošću i osposobljenošću te prema nalogu nadređenih.

Za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Službe.

Minimalni uvjeti za zapošljavanje na radno mjesto:

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

Dotadne 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: **458**.