



Temeljem članka 16. Statuta Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije Sveučilišta u Zagrebu (Fakultet) i u skladu s člankom 150., st. 1. Zakona o radu (NN 93/14), Fakultetsko vijeće Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije Sveučilišta u Zagrebu na 246. redovitoj sjednici održanoj dana 24. svibnja 2021. donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o ustroju Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije
Sveučilišta u Zagrebu od 30. ožujka 2015.

Članak 1.

U članku 6. dodaje se točka 4. koja glasi:

4. Projektna i stručna radna mjesta

- vodeći istraživač
- iskusni istraživač
- istraživač
- mlađi istraživač
- zavodski suradnik

Članak 2.

U članku 11. točka 1. DEKANAT dodaje se nova podtočka 1.1.1. koja glasi

1.1.1. Voditelj referade (položaj I.vrste) - Tajnik upravljanja

Dosadašnja podtočka 1.1-1- postaje točka 1.1.2.

Članak 3.

U članku 12. iza točke 3. dodaju se točke 4, 5, 6, 7 i 8 :

4. Poslovi VODEĆEG ISTRAŽIVAČA su:

- vodi skupinu istraživača ili je voditelj znanstveno-istraživačkih i razvojnih projekata;
- sudjeluje u radu na znanstveno-istraživačkim i razvojnim projektima;
- po potrebi sudjeluje u izvođenju nastave;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuju dekan, predstojnik zavoda ili voditelj projekta.

Uvjeti : doktorat znanosti, najmanje pet godina radnoga iskustva nakon stjecanja doktorata znanosti, najmanje 14 znanstvenih radova objavljenih u znanstvenim časopisima zastupljenima u

bazama podataka WoSCC ili uspješno voditeljstvo više industrijskih istraživačko-razvojnih projekata, ostali uvjeti prema zahtjevu

5. Poslovi ISKUSNOG ISTRAŽIVAČA su:

- sudjeluje u radu na znanstveno-istraživačkim i razvojnim projektima s velikim stupnjem samostalnosti u obavljanju istraživanja;
- vodi skupinu mlađih istraživača na znanstveno-istraživačkim i razvojnim projektima;
- po potrebi sudjeluje u izvođenju nastave;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuju dekan, predstojnik zavoda i voditelj projekta.

Uvjeti : doktorat znanosti, najmanje dvije godine radnoga iskustva nakon stjecanja doktorata znanosti, najmanje 7 znanstvenih radova objavljenih u znanstvenim časopisima zastupljenima u bazama podataka WoSCC ili sudjelovanje u više industrijskih istraživačko-razvojnih projekata, ostali uvjeti prema zahtjevu.

6. Poslovi ISTRAŽIVAČA su:

- sudjeluje u radu na znanstveno-istraživačkim i razvojnim projektima;
- po potrebi sudjeluje u izvođenju nastave;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuju dekan, predstojnik zavoda i voditelj projekta.

Uvjeti za izbor: doktorat znanosti, ostali uvjeti prema zahtjevu.

7. Poslovi MLAĐEG ISTRAŽIVAČA su:

- sudjeluje u radu na znanstveno-istraživačkim i razvojnim projektima;
- po potrebi sudjeluje u izvođenju nastave;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada koje određuju dekan, predstojnik zavoda i voditelj projekta.

Uvjeti : mag.ing. ili mag. struke, ostali uvjeti prema zahtjevu.

8. Poslovi ZAVODSKOG SURADNIKA su:

- obavlja stručne i istraživačke poslove;
- može sudjelovati na znanstvenim i stručnim skupovima i objavljivati rezultate istraživačkoga i stručnoga rada;
- može pod nadzorom nastavnika sudjelovati u izvođenju dijela nastave;
- poslovi po nalogu Uprave Fakulteta, predstojnika zavoda i voditelja projekta.

Uvjeti : stručna spremna i ostali uvjeti prema zahtjevu projekta ili zavoda.

Članak 4.

Članak 14. mijenja se i glasi:

„Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se na temelju studijskih programa i izvedbenih planova te broja studenata na studijima Fakulteta, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

Za svako zapošljavanje koje se financira iz sredstava državnog proračuna potrebna je prethodna suglasnost Sveučilišta u Zagrebu.

Fakultet, u slučaju osobite potrebe, može zaposliti i zaposlenika za kojeg nije pribavljenia suglasnost iz stavka 2. ovog članka ukoliko se s time suglasni Fakultetsko vijeće.

Zapošljavanje na projektima i stručna radna mjesta utvrđuju se ovisno o potrebama na odobrenom znanstvenom, istraživačkom, razvojnom ili stručnom projektu.

Sredstva za isplatu plaće i ostalih primanja zaposlenika iz stavka 3. i stavka 4. ovog članka osigurava i isplaćuje Fakultet iz vlastitih sredstava ili iz sredstava odobrenih projektom.“

Članak 5.

U članku 18. u točki 1. DEKANAT dodaje se nova podtočka 1.1.1. koja glasi:

„1.1.1. Poslovi VODITELJ REFERADE (POLOŽAJ I VRSTE) - TAJNIK UPRAVLJANJA

- praćenje propisa u vezi s javnom nabavom, visokim školstvom, znanstvenim radom i radom Fakulteta općenito,
- provođenje postupaka javne nabave,
- pomaganje u radu tajniku, dekanu i prodekanima,
- koordinacija rada dijela administrativnih, tehničkih i pomoćnih poslova u okviru Tajništva,
- sudjeluje u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća,
- sudjeluje u izradi nacrta općih akata,
- zamjenjuje tajnika u odsutnosti,
- drugi poslovi po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Obavezni uvjeti: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke/VSS, najmanje dvije godine radnog iskustva na pravnim poslovima, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Dodatni uvjeti: Važeći certifikat iz područja javne nabave.

U članku 18. u točki 1. DEKANAT podtočka 1.1.1. postaje podtočka 1.1.2.

Članak 6.

U članku 18. u točki 2. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE I OPĆE POSLOVE 2.3. Studentska referada podtočka 2.3.1. mijenja se i glasi:

„Poslovi VODITELJ REFERADE (POLOŽAJ I VRSTE) - VODITELJ STUDENTSKE REFERADE“

- objedinjavanje i koordiniranje rada Studentske referade (prediplomski, diplomski, poslijediplomski studiji i mobilnost studenata),
- pripremanje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i dr.,
- rukovođenje, koordiniranje i nadziranje obavljanja administrativnih poslova u Studentskoj referadi (prijave, upisi, ispisi, arhiviranje, promocije i sl.)
- vođenje administrativnih poslova vezanih uz sveučilišni interdisciplinarni poslijediplomski specijalistički studij za koji je Fakultet koordinator (sjednice Stručnog vijeća, odluke, ugovori za nastavnike i studente, upisi i ispisi studenata, obrane, pripremanje dokumentacije za promociju i sl.),
- vođenje administrativnih poslova vezanih uz zajednički diplomski studij na engleskom jeziku (sjednice Vijeća zajedničkog studija, odluke, administracija vezana uz studente i sl.),
- provođenje dolaznih i odlaznih mobilnosti studenata,
- pružanje informacija u vezi sa studijima Fakulteta,
- briga o kartoteci i arhivi studentskih dosjea,
- briga o pravovremenom informiraju studenata (oglašavanje na web stranici Fakulteta),
- praćenje i provođenje novosti vezanih uz informacijski sustav visokih učilišta (ISVU),
- pripremanje materijala za tiskanje diploma, organiziranje promocija studenata,
- drugi poslovi po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

Uvjeti: magistar ili stručni specijalist /VSS najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Članak 7.

U članku 18. u točki 2. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE I OPĆE POSLOVE 2.3. Referada zaštite na radu i zaštite okoliša, podtočka 2.4.2. se briše u cijelosti.

Članak 8.

U članku 18. u točki 2. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE I OPĆE POSLOVE 2.5. Ostali opći i pomoćni poslovi podtočka 2.5.1. mijenja se i glasi:

Poslovi : VODITELJ PODODSJEKA (POLOŽAJ II VRSTE) – VIŠI INFORMATIČAR“

- sudjelovanje u aktivnostima planiranja i razvoja lokalne mreže i osobnih računala,
- instaliranje i podešavanje lokalne mreže, korisničkih računala i mrežnih kartica,
- priključivanje perifernih uređaja i instaliranje i konfiguriranje njihovog pogonskog programa,
- održavanje i servisiranje lokalne mreže,
- održavanje operacijskog sustava poslužitelja i radnih stаницa lokalne mreže,
- osiguravanje podrške korisnicima prilikom rada na mreži,
- praćenje rada i opterećenja lokalne mreže,
- vođenje dokumentacije o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- održavanje ISVU sustava i obavljanje edukacije ISVU administratora na Fakultetu,
- održavanje mrežnih stranica Fakulteta,
- administriranje telefonske centrale,
- SRCE administrator i koordinator,
- kreiranje i održavanje korisničkih računa, održavanje LDAP imenika
- održavanje i korištenje opreme za *online* i live streaming nastavu,
- podrška korisnicima računalnog sustava (konzultacije, savjeti prilikom nabave opreme, instaliranje, informiranje o novostima i promjenama)
- drugi poslovi po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba

Uvjeti: stručni ili sveučilišni prvostupnik informatičkog ili elektrotehničkog smjera/VŠS informatičkog ili elektrotehničkog smjera, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Članak 9.

U članku 18. u točki 3. SLUŽBA ZA MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE podtočka 3.1. mijenja se i glasi:

3.1., „Poslovi RUKOVODITELJ PODODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI (POLOŽAJ I VRSTE) - VODITELJ SLUŽBE MATERIJALNOG I FINANCIJSKOG POSLOVANJA

- organiziranje i rukovođenje radom zaposlenika unutar službe,
- izrada finansijskih i periodičkih izvještaja i završnog računa sukladno propisima,
- priprema prijedloga srednjoročnog finansijskog plana po izvorima financiranja,
- izrada analiza i izvješća o materijalno-finansijskom poslovanju te različitim internim finansijskim izvještaja za potrebe Uprave vezano za raspoloživa sredstva,
- izrada zakonskih statističkih izvještaja, mjesечnih izvještaja,
- briga o ažurnosti praćenja podataka, pravodobnosti isplata i naplate potraživanja,
- kontrola predaje mjesечnih PDV obrazaca, te priprema i obrada podataka za ispunjavanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- priprema i obrada podataka za ispunjavanje upitnika o Fiskalnoj odgovornosti,

- suradnja s nadležnim kod provođenja inventure i usklađenje finansijskih pokazatelja,
- suradnja s revizorima te priprema izvještaja; suradnja s poreznim savjetnicima,
- praćenje propisa i stručne literature i priprema odgovarajućih obavijesti za dekana, prodekanu i tajnika te kreiranje računovodstvenih politika u skladu sa zakonski propisanim računovodstvenim procedurama,
- predlaganje i provedba ostalih odluka i naloga Uprave,
- unapređenje poslovnih procesa,
- drugi poslovi po nalogu nadležnih iz djelokruga službe računovodstva.

Uvjeti: magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije/VSS, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Članak 10.

U članku 18. u točki 3. SLUŽBA ZA MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE podtočka 3.2. se briše u cijelosti.

Članak 11.

U članku 18. u točki 3. SLUŽBA ZA MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE podtočka 3.3. postaje točka 3.2. te se mijenja i glasi:

3.2., „Poslovi STRUČNI SAVJETNIK (RADNO MJESTO I VRSTE) - VODITELJ KNJIGOVODSTVA“

- kontiranje, knjiženje i kontrola ispravnosti računa te usklađivanje s evidencijom artikala,
- praćenje plana nabave, te priprema zbirnih izvještaja za potrebe plana nabave,
- knjiženje i kontrola analitike projekata, suradnja s voditeljima projekata, te priprema dokumentacije i analitičkih kartica prilikom predaje finansijskih izvještaja,
- temeljem dnevnih izvadaka iz žiro računa, kontiranje i knjiženje isplata dobavljača i uplata kupaca, te zatvaranje potraživanja,
- kontrola obrazaca PDV-a i dokumentacije prije predaje u poreznu upravu,
- kontrola potraživanja i obveza, knjigovodstvenih kartica i izvoda otvorenih stavki, briga o naplati istih, te priprema izvještaja školarina,
- preuzimanje, knjiženje i kontiranje blagajničke dokumentacije – uplate i isplate, te vođenje blagajničkog dnevnika,
- briga o prijenosu svih vrsta isplata, plaća, putnih nalogu i izlaznih računa u glavnu knjigu, redovno usklađenje svih konta, praćenje analitičkih konta prihoda i troškova, kroz redovnu provjeru bilance,
- priprema zbirnih podataka za izradu finansijskih mjesecnih i godišnjih obračuna, te sudjelovanje u izradi mjesecnih i završnih finansijskih obračuna za interne i eksterne potrebe, uz praćenje propisa i stručne literature,
- izrada statističkih i ostalih izvještaja, po nalogu ovlaštenih osoba, te priprema dokumentacije za Fiskalnu odgovornost,
- vođenje robno-materijalnog knjigovodstva kroz evidenciju analitike materijalne imovine po lokacijama, osobama i inventarnim brojevima, te pisanje zapisnika o preuzimanju imovine, knjiženje premještaja i otpisa imovine,
- usklađenje robno-materijalnog knjigovodstva sa finansijskim knjigovodstvom,
- slanje izvještaja imovine, te priprema godišnjih inventurnih lista za inventuru osnovnih sredstava kroz suradnju sa komisijom za provođenje popisa,
- po potrebi preuzimanje i kompletiranje računa poslovnih partnera, obavljanje poslova platnog prometa,
- ostali poslovi po nalogu ovlaštenih osoba.

Uvjeti: magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije/VSS, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Članak 12.

U članku 18. u točki 3. SLUŽBA ZA MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE točka 3.4. postaje točka 3.3. te se mijenja i glasi:

3.3. Poslovi VODITELJ REFERADE (POLOŽAJ I VRSTE) - VODITELJ FINANCIJSKE OPERATIVE

- praćenje i evidentiranje troškova prema vrsti i mjestu nastanka,
- obrada i slanje odobrenih narudžbenica, te praćenje i evidentiranje angažmana sredstava po narudžbenicama,
- interno izvještavanje o prihodima i rashodima projekata i aktivnostima,
- prikupljanje i arhiviranje dokumentacije, sastavljanje sporazuma i izdavanje računa vezano uz suradnju Fakulteta s gospodarskim subjektima i financiranje znanstvenih projekata,
- sastavljanje prijedloga autorskih ugovora i ugovora o djelu vezano uz pojedinačne projekte,
- priprema dokumentacije za izradu finansijskih izvješća za znanstvene i stručne projekte te kontrola izvješća,
- praćenje prodaje i stanja zaliha suvenira i knjiga (udžbenika) za potrebe Fakulteta,
- preuzimanje i kompletiranje računa dobavljača, blagajničkih i drugih isprava o obvezama prema vjerovnicima i briga o ažurnosti plaćanja obveza,
- priprema i obrada podataka za ispunjavanje upitnika o Fiskalnoj odgovornosti,
- praćenje propisa i stručne literature,
- kreiranje i unapređenje poslovnih procesa i procedura službe,
- provjeravanje ovjere ulaznih i izlaznih računa, obračunavanje troškova službenih putovanja,
- kompletiranje dokumentacije i obavljanje poslova platnog prometa,
- briga o ažurnosti fakturiranja izvanrednih usluga,
- po potrebi obavljanje poslova u vezi obračuna plaće, ugovora o djelu i honorara,
- ostali poslovi po nalogu voditelja Službe, tajnika, dekana i prodekanata.

Uvjeti: magistar ekonomije ili stručni specijalist ekonomije/VSS, najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Članak 13.

U članku 18. u točki 3. SLUŽBA ZA MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE točka 3.5. postaje točka 3.4. te se mijenja i glasi:

„3.4. Poslovi VODITELJ RAČUNOVODSTVA (RADNO MJESTO II VRSTE) – KNJIGOVODSTVENI REFERENT KUPACA I DOBAVLJAČA“

- preuzimanje i kompletiranje računa poslovnih partnera,
- obavljanje knjiženja materijalnog i finansijskog knjigovodstva i priprema za knjiženje kupaca i dobavljača te evidentiranje angažmana sredstava po narudžbenicama,
- usklađivanje kupaca i dobavljača i materijalnog knjigovodstva s finansijskim,
- vođenje evidencije nenaplaćenih prihoda i slanje opomena po otvorenim stavkama za naplatu školarina i ostalih prihoda
- ispis finansijskih kartica, kartica kupaca i dobavljača, materijalnog knjigovodstva i finansijske analitike te davanje podataka za potrebe voditelja projekata

- usklađivanje i obrada godišnje inventurne liste,
- priprema i obrada podataka za ispunjavanje upitnika o Fiskalnoj odgovornosti,
- kompletiranje dokumentacije i obavljanje poslova platnog prometa,
- po potrebi obavljanje obračuna službenih putovanja te knjiženja izvoda poslovne banke,
- arhiviranje dokumentacije nakon obrade,
- drugi poslovi po nalogu ovlaštenih osoba.

Uvjeti: SSS ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu.

Članak 14.

U članku 18. u točki 3. SLUŽBA ZA MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE točka 3.6. briše se u cijelosti

Članak 15.

U članku 18. u točki 3. SLUŽBA ZA MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE točka 3.7. postaje točka 3.5. te se mijenja i glasi:

3.5. Poslovi VODITELJA ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA (POLOŽAJ III. VRSTE) - VODITELJ OBRAĆUNA PLAĆA su:

- obračunavanje plaće i vođenje evidencije isplata,
- obračunavanje ostalih materijalnih prava zaposlenika (obračunavanje i isplata nagodbi, te sudskih rješenja, obračun i isplata ugovora o djelu, autorskih, dodataka na plaću),
- obrada doznaka i popunjavanje obrazaca za povrat bolovanja,
- vođenje evidencije o prisutnosti na radu,
- vođenje evidencije poreznih kartica zaposlenika,
- sastavljanje statističkih izvješća,
- vođenje evidencije kredita zaposlenika i evidencije naplate obročne otplate stanova,
- priprema tablica za potrebe projekata u svrhu obračuna i planiranja troškova plaća po izvoru izvan općeg proračuna,
- izdavanje potvrda zaposlenicima u različite svrhe,
- po potrebi obavljanje knjiženje računa, te provođenje datoteka za isplatu,
- knjiženje plaće i materijalnih prava,
- priprema i obrada podataka za ispunjavanje upitnika o Fiskalnoj odgovornosti,
- popunjavanje M4 obrazaca za mirovinu zaposlenika,
- obračunavanje te isplata prijevoza zaposleniku, izrada novih karata, produžetak postojećih, te odjava karata u ZET-u,
- predaja, te usklađenja s Poreznom upravom vezano za JOPPD obrasce - porezi, doprinosi,
- priprema dokumentacije za potrebe revizije projekata,
- drugi poslovi po nalogu ovlaštenih osoba.

Uvjeti: SSS ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu.

Članak 16.

U članku 18. u točki 4. TEHNIČKE I POMOĆNE SLUŽBE točka 4.2. mijenja se i glasi:

4.2. Poslovi VODITELJA OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA (POLOŽAJ III. VRSTE) - VODITELJ RADIONICE CENTRALNOG GRIJANJA su:

- organiziranje rada i upravljanje radom radionice,

- održavanje toplinskih stanica, toplinske mreže i uređaja za klimatizaciju,
- vođenje evidencije potrošnje plina i briga o racionalnom trošenju plina,
- briga o pravovremenom čišćenju kotlova i dimovodnih kanala,
- održavanje čistoće kotlovnice i pripadajućih prostorija,
- nadzor nad ispravnosću rada kotlovnice i u slučaju neispravnosti poduzimanje mjera sanacije,
- obavljanje demineralizacije vode i strojopravarskih poslova,
- po nalogu voditelja tehničke službe ili izvođenje manjih zahvata na izmjenama i adaptaciji opreme, uređaja, montaže i demontaže namještaja, održavanja instalacija i prostornih resursa,
- nabava materijala potrebnog za izvođenje radova,
- poslovi koji se izvode na visini većoj od 3 m
- po potrebi obavlja prijevoz službenim vozilom Fakulteta
- drugi poslovi po nalogu voditelja tehničke službe i drugih ovlaštenih osoba.

Obavezni uvjeti: SSS strojarskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja, položeni vozački ispit za vozila B kategorije.

Dodatni uvjeti: tečaj za energetske savjetnike i energetske suradnike, položen stručni ispit za zaštitu od požara.

Članak 17.

U članku 18. u točki 4. TEHNIČKE I POMOĆNE SLUŽBE briše se točka 4.3.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na mrežnoj stranici Fakulteta, a nakon pribavljenе prethodne suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

Dekan
Prof. dr. sc. Tomislav Bošanča

Zaposleničko vijeće Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije
Prof. dr. sc. Mirela Leskovac

Mirela Leskovac



KLASA: 003-05/21-02/1
URBROJ: 251-373-5-21-3
Zagreb, 14.06.2021.