

Temeljem članka 25. 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 na 186. redovitoj sjednici održanoj dana 30. ožujka 2015. donosi

P R A V I L N I K o ustroju Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije Sveučilišta u Zagrebu

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se ustroj Fakulteta kemijskog inženjerstva i tehnologije Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu Fakultet), nazivi radnih mjesta nastavnika i suradnika, službenika i namještenika s popisom i opisom poslova te uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima utvrđuju se u skladu s odlukama nadležnih tijela Sveučilišta u Zagrebu i Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta.

Nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova na pojedinim radnim mjestima utvrđuju se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 2.

Ustrojstvene jedinice Fakulteta su zavodi, kabinet, Bibliotečno-informacijski centar i Tajništvo.

Članak 3.

Zavodi i kabinet Fakulteta ustrojeni su sukladno nastavnoj i znanstveno-istraživačkoj djelatnosti Fakulteta.

Na Fakultetu su ustrojeni:

- Zavod za analitičku kemiju
- Zavod za anorgansku kemijsku tehnologiju i nemetale
- Zavod za elektrokemiju
- Zavod za fizikalnu kemiju
- Zavod za fiziku
- Zavod za industrijsku ekologiju
- Zavod za inženjerstvo površina polimernih materijala
- Zavod za matematiku
- Zavod za mehaničko i toplinsko procesno inženjerstvo
- Zavod za mjerenja i automatsko vođenje procesa
- Zavod za opću i anorgansku kemiju
- Zavod za organsku kemiju
- Zavod za polimerno inženjerstvo i organsku kemijsku tehnologiju
- Zavod za reakcijsko inženjerstvo i katalizu
- Zavod za tehnologiju nafte i petrokemiju
- Zavod za termodinamiku, strojarstvo i energetiku
- Kabinet za društvene i humanističke znanosti

Zavodom odnosno kabinetom rukovodi predstojnik zavoda odnosno kabineta.

Članak 4.

Bibliotečno-informacijski centar (BIC) ustrojstvena je jedinica i središnja knjižnica Fakulteta kojom rukovodi viši knjižničar.

Članak 5.

Tajništvo Fakulteta ustrojstvena je jedinica u kojoj se obavljaju zajednički stručni, opći i pomoćni poslovi Fakulteta. Radom Tajništva rukovodi tajnik.

U sastavu Tajništva su:

1. Dekanat
2. Služba za administrativne i opće poslove
3. Služba za materijalno i financijsko poslovanje
4. Tehničke i pomoćne službe

Članak 6.

Nastavne, znanstvene i stručne poslove u zavodima/kabinetu obavljaju nastavnici i suradnici.

1. znanstveno-nastavna zvanja i radna mjesta su:

- redoviti profesor u trajnom zvanju
- redoviti profesor
- izvanredni profesor
- docent

2. nastavna zvanja i radna mjesta su:

- viši predavač
- predavač

3. suradnička zvanja i radna mjesta su:

- poslijedoktorand
- asistent

Članak 7.

Suradničke i tehničke poslove u zavodima/kabinetu obavljaju:

- Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (radno mjesto I. vrste) – Stručni suradnik
- Viši tehničar (radno mjesto II. vrste) – Viši tehničar
- Tehnički suradnik (radno mjesto III. vrste) – Tehnički suradnik

Članak 8.

Poslove upravljanja Fakultetom obavlja dekan koji je njegov čelnik i voditelj.

Dekanu u poslovima upravljanja Fakulteta pomažu prodekani:

- prodekan za nastavu
- prodekan za poslovanje
- prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

Članak 9.

Poslovi dekana i prodekana uređeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Zakon), Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta.

Uvjeti i način izbora dekana i prodekana uređeni su zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta.

Članak 10.

Poslove u BIC-u obavlja:

- Viši knjižničar (radno mjesto I. vrste) - Viši knjižničar

Članak 11.

Zajednički stručni, opći i pomoćni poslovi obavljaju se u Tajništvu:

1. DEKANAT

1.1. Ured dekana

1.1.1. Voditelj pododsjeka (položaj II. vrste) - Voditelj ureda dekana

1.2. Ured za međunarodnu suradnju

1.2.1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (položaj I. vrste) – Voditelj ureda za međunarodnu suradnju

1.3. Centar za razvoj tehnologija, materijala i zaštitu okoliša

1.3.1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (položaj I. vrste) – Voditelj centra za razvoj tehnologija, materijala i zaštitu okoliša

2. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE I OPĆE POSLOVE

2.1. Kadrovska referada

2.1.1. Voditelj referade (položaj I. vrste) – Voditelj Kadrovske referade

2.2. Referada Fakultetskog vijeća

2.2.1. Voditelj odsjeka (položaj III. vrste) – Referent referade Fakultetskog vijeća

2.3. Studentska referada

2.3.1. Ostala radna mjesta I. vrste – Voditelj Studentske referade

2.3.2. Viši stručni referent (radno mjesto II. vrste) – Viši stručni referent u Studentskoj referadi

2.4. Referada zaštite na radu i zaštite okoliša

2.4.1. Voditelj referade (položaj I. vrste) – Voditelj Referade zaštite na radu i zaštite okoliša

2.4.2. Stručni suradnik za poslove zaštite na radu – Stručnjak zaštite na radu

2.5. Ostali opći i pomoćni poslovi

2.5.1. Viši informatički referent (radno mjesto II. vrste) – Viši informatički referent

2.5.2. Voditelj odsjeka (položaj III. vrste) – Administrator

2.5.3. Administrativni referent (radno mjesto III. vrste) – Voditelj pisarnice

2.5.4. Radno mjesto III. vrste – Dostavljač

3. SLUŽBA ZA MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE

3.1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (položaj I. vrste) – Voditelj službe materijalnog i financijskog poslovanja

3.2. Stručni savjetnik (radno mjesto I. vrste) – Stručni savjetnik za poslove plana i analize

3.3. Ostala radna mjesta I. vrste – Voditelj knjigovodstva

3.4. Voditelj ispostave (položaj II. vrste) – Voditelj financijske operative

3.5. Voditelj odsjeka (položaj III. vrste) – Referent kupaca i dobavljača

3.6. Voditelj odsjeka (položaj III. vrste) – Blagajnik

3.7. Voditelj odsjeka (položaj III. vrste) – Referent obračuna plaća

4. TEHNIČKE I POMOĆNE SLUŽBE

4.1. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (položaj II. vrste) – Voditelj tehničke službe

4.2. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (položaj III. vrste) – Voditelj radionice održavanja

4.3. Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (položaj III. vrste) – Voditelj radionice centralnog grijanja

4.4. Voditelj radionice (položaj III. vrste) – Pomoćni voditelj radionice centralnog grijanja

4.5. Radno mjesto III. vrste – Portir

4.6. Radno mjesto IV. vrste – Spremačica

Članak 12.

1. Poslovi NASTAVNIKA U ZNANSTVENO – NASTAVNOM ZVANJU REDOVITOG PROFESORA U TRAJNOM ZVANJU, REDOVITOG PROFESORA, IZVANREDNOG PROFESORA I DOCENTA su:

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima iz nastavnih predmeta u znanstvenom polju za koje je izabran,
- vođenje završnih, diplomskih, završnih specijalističkih i doktorskih radova,
- vođenje znanstvenih i stručnih projekata,
- rukovođenje znanstvenim i stručnim radom odnosno sudjelovanje u njemu,
- objavljivanje rezultata znanstvenog i stručnog rada,
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- pisanje ili priređivanje udžbenika, skripti i drugih nastavnih pomagala,
- izvođenje mjerenja, ispitivanja i analiza za potrebe znanstvenog i stručnog rada,
- unaprjeđenje zavoda/kabineta/laboratorija i opreme,
- rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvenih dostignuća,
- sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta.

2. Poslovi NASTAVNIKA U NASTAVNOM ZVANJU VIŠEG PREDAVAČA i PREDAVAČA su:

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na preddiplomskim i diplomskim studijima iz nastavnog predmeta za koji je izabran,
- vođenje završnih i diplomskih radova,
- rukovođenje stručnim radom odnosno sudjelovanje u znanstvenom i stručnom radu,
- objavljivanje rezultata znanstvenog i stručnog rada,
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- pisanje ili priređivanje udžbenika, skripti i drugih nastavnih pomagala,
- izvođenje mjerenja, ispitivanja i analiza za potrebe znanstvenog i stručnog rada,
- rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvenih dostignuća,
- sudjelovanje u radu fakultetskih tijela,
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta.

3. Poslovi POSLIJEDOKTORANDA I ASISTENTA su:

- sudjelovanje u pripremanju nastave, te u pripremanju i provođenju pisanog dijela ispita i parcijalnih provjera znanja na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima,
- izvođenje vježbi, seminara i konzultacija,
- pomaže studentima kod izrade završnih i diplomskih radova,
- sudjelovanje u znanstvenom i stručnom radu,
- objavljivanje rezultata znanstvenog i stručnog rada,
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- sudjelovanje u priređivanju udžbenika, skripti i drugih nastavnih pomagala,
- izvođenje mjerenja, ispitivanja i analiza za potrebe znanstvenog i stručnog rada,
- rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvenih dostignuća,
- sudjelovanje u radu fakultetskih tijela,
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta.

Članak 13.

Uz poslove navedene u članku 12., st. 1., nastavnici na temelju posebnih odluka nadležnih tijela obavljaju i poslove predstojnika zavoda te poslove voditelja poslijediplomskih studija pri čemu im se utvrđuju pripadajući koeficijenti u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 14.

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 na Fakultetu nužna je prethodna suglasnost Sveučilišta u Zagrebu.

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

Sredstva za isplatu plaće i ostalih primanja zaposlenika iz stavka 3. ovog članka osigurava i isplaćuje Fakultet iz vlastitih sredstava.

Članak 15.

Poslovi STRUČNOG SURADNIKA U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA (RADNO MJESTO I. VRSTE) – STRUČNI SURADNIK su:

- sudjelovanje u pripremi nastave i izvođenju vježbi,
- rad sa studentima,
- pomaganje studentima kod izrade studentskih radova,
- sudjelovanje u pripremi i provođenju pismenih ispita i parcijalnih provjera znanja,
- sudjelovanje u znanstvenom i stručnom radu,
- sudjelovanje u objavljivanju rezultata znanstvenog i stručnog rada, sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima, priprema nastavnih pomagala,
- izvođenje mjerenja, ispitivanja i analiza za potrebe znanstvenog i stručnog rada,
- rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvenih dostignuća,
- drugi poslovi utvrđeni studijskim programom i izvedbenim planom, Zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta.

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist tehničkog, biotehničkog ili prirodoslovnog područja/VSS tehničkog, biotehničkog ili prirodoslovnog područja, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Članak 16.

1. Poslovi VIŠEG TEHNIČARA (RADNO MJESTO II. VRSTE) – VIŠI TEHNIČAR su:

- sudjelovanje u pripremi nastave i izvođenju laboratorijskih i praktičnih vježbi,
- priprema i rukovanje instrumentima, opremom i pomagaliima za potrebe nastave, vježbi, znanstvenog i stručnog rada,
- nadzor i održavanje opreme u laboratorijima i radionicama,
- predlaganje nabave nove opreme, dopune postojeće opreme i rezervnih dijelova,
- briga o nabavi materijala i pribora i njihovom utrošku,
- sudjelovanje u izradi projekata i odgovarajuće dokumentacije,
- samostalno obavljanje mjerenja i ispitivanja za potrebe stručnog rada,
- briga o nabavci osobnih zaštitnih sredstava,
- osposobljavanje tehničara i laboranata,
- drugi poslovi po nalogu dekana, predstojnika zavoda ili voditelja projekta.

Uvjeti: stručni ili sveučilišni prvostupnik tehničkog, biotehničkog ili prirodoslovnog područja/VŠS tehničkog, biotehničkog ili prirodoslovnog područja, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

2. Poslovi TEHNIČKOG SURADNIKA (RADNO MJESTO III. VRSTE) – TEHNIČKI SURADNIK su:

- samostalno rukovanje opremom i instrumentacijom,
- priprema opreme, pomagala i materijala za potrebe nastave, vježbi, znanstvenog rada i suradnje s gospodarstvom,
- briga o ispravnosti opreme i pomagala i nabavi materijala,
- čišćenje i održavanje opreme i laboratorijskog posuđa,
- izvođenje kemijskih, biokemijskih i mikrobioloških analiza pod nadzorom nastavnika,
- sudjelovanje u izvođenju mjerenja i ispitivanja za potrebe nastave, stručnog i znanstvenog rada,
- briga o nabavci osobnih zaštitnih sredstava,
- sudjelovanje u izvođenju laboratorijskih vježbi,
- evidencija dokumentacije o izvršenim laboratorijskim ispitivanjima,

- drugi poslovi po nalogu dekana, predstojnika zavoda ili voditelja projekta.

Uvjeti: SSS tehničkog ili drugog odgovarajućeg smjera, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Članak 17.

Poslovi u Bibliotečno informacijskom centru (BIC)

Poslovi VIŠEG KNJIŽNIČARA (RADNO MJESTO I. VRSTE) – VIŠI KNJIŽNIČAR su:

- organiziranje i rukovođenje radom BIC-a,
- nabava časopisa,
- organiziranje međubibliotečne razmjene,
- izrada godišnje bibliografije Fakulteta i popisa završnih, diplomskih, završnih specijalističkih i doktorskih radova,
- pretraživanje literature i baza podataka po zahtjevu zaposlenika u znanstveno-nastavnom zvanju,
- sastavljanje izvješća o radu BIC-a u određenim vremenskim razdobljima i njihovo dostavljanje dekanu,
- davanje stručnih uputa, savjeta i detaljnih informacija iz djelokruga rada BIC-a,
- izdavanje odgovarajućih potvrda,
- drugi poslovi po nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist iz područja djelatnosti Fakulteta/VSS iz područja djelatnosti Fakulteta, položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, najmanje pet godina radnog iskustva u obavljanju poslova diplomiranog knjižničara, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Članak 18.

Zajednički stručni, opći i pomoćni poslovi - TAJNIŠTVO

Poslovi RUKOVODITELJA ODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI (POLOŽAJ I. VRSTE) – TAJNIK su:

- organiziranje obavljanja stručnih, općih i pomoćnih poslova u Tajništvu,
- pomaganje u radu dekanu i prodekanima,
- praćenje propisa u vezi s visokim školstvom, znanstvenim radom i radom Fakulteta općenito,
- sudjelovanje u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća,
- izrada odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća,
- donošenje rješenja i drugih akata za koje je ovlašten općim aktima Fakulteta,
- komuniciranje s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti,
- izrada nacrtu općih akata Fakulteta,
- drugi poslovi po nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti: magistar prava ili stručni specijalist pravne struke/VSS, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

1. DEKANAT

1.1. Ured dekana

1.1.1. Poslovi VODITELJA PODODSJEKA (POLOŽAJ II. VRSTE) – VODITELJ UREDA DEKANA su:

- organiziranje rada ureda dekana i prodekana,
- primanje stranaka za dekana i prodekane,
- zaprimanje i preusmjeravanje telefonskih poziva i e-mail poruka,
- izrada dopisa, zapisnika i ostale dokumentacije iz svog djelokruga rada,
- briga o urednom zaprimanju i otpremi pošte,
- vođenje arhive izvještaja, odluka, dopisa i drugih akata,
- obavljanje poslove prijepisa,
- drugi poslovi po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

Uvjeti: stručni ili sveučilišni prvostupnik/VŠS, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

1.2. Ured za međunarodnu suradnju

1.2.1. Poslovi VODITELJA OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA (POLOŽAJ I. VRSTE) – VODITELJ UREDA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU su:

- sudjelovanje u realizaciji poslova vezano uz uspostavljanje i unaprjeđenje međunarodne suradnje na području obrazovne i znanstvene djelatnosti,
- prijava međunarodnih projekata i administrativno upravljanje projektima,
- suradnja s Uredom za međunarodnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu vezano uz organizaciju smještaja i boravka inozemnih nastavnika i studenata,
- administrativna provedba EU projekata,
- obavljanje administrativnih poslova vezanih uz međunarodnu suradnju i strane studente,
- komunikacija sa stranim studentima i njihovim matičnim visokoškolskim ustanovama,
- drugi poslovi po nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist/VSS, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, izvrsno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

1.3. Centar za razvoj tehnologija, materijala i zaštitu okoliša

1.3.1. Poslovi VODITELJA OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA (POLOŽAJ I. VRSTE) – VODITELJ CENTRA ZA RAZVOJ TEHNOLOGIJA, MATERIJALA I ZAŠTITU OKOLIŠA su:

- koordiniranje radom Centra,
- identificiranje dodatnih izvora financiranja koji mogu olakšati daljnji razvoj djelatnosti Centra,
- komuniciranje s partnerima u cilju dogovaranja suradnje na razvoju i komercijalizaciji tehnologija, materijala i zaštite okoliša,
- uspostavljanje i održavanje kontakata s poslovnim partnerima i istraživačima u smislu lakšeg prepoznavanja prilika za razvoj proizvoda, usluga i procesa zasnovanih na znanju i tehnologiji,
- komuniciranje s partnerima, korisnicima i dionicima vezano uz promociju i osiguranje vidljivosti projektnih aktivnosti,
- sudjelovanje u drugim aktivnostima ključnima za uspješnu provedbu projekata i izvještavanje o projektima,
- drugi poslovi po nalogu dekana.

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist/VSS, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, izvrsno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

2. SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE I OPĆE POSLOVE

2.1. Kadrovska referada

2.1.1. Poslovi VODITELJA REFERADE (POLOŽAJ I. VRSTE) - VODITELJ KADROVSKE REFERADE su:

- organiziranje i rukovođenje radom referade,
- vođenje evidencija i baza podataka iz područja radnih odnosa,
- izrada ugovora o radu za zaposlenike Fakulteta,
- izrada drugih akata u vezi s radnim odnosima zaposlenika i suradnjom s vanjskim suradnicima i demonstratorima,
- obavljanje svih poslova vezanih uz status zaposlenika, ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i dr.,
- izrada i dostavljanje izvješća po nalogu dekana, prodekana i tajnika,
- praćenje propisa u vezi rada i radnih odnosa,
- drugi poslovi po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

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

2.2. Referada Fakultetskog vijeća

2.2.1. Poslovi VODITELJA ODSJEKA (POLOŽAJ III. VRSTE) - REFERENT REFERADE FAKULTETSKOG VIJEĆA su:

- priprema materijala za sjednice Fakultetskog vijeća,
- obavljanje administrativnih poslova vezanih uz pokretanje postupaka za izbor u zvanja, prijavu doktorskih i završnih specijalističkih radova, izvješća stručnih povjerenstava,
- priprema materijala i dostavljanje obavijesti o održavanju nastupnih predavanja u postupku izbora u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja,
- vođenje i izrada zapisnika sjednica Fakultetskog vijeća,
- priprema odluka i drugih akata Fakultetskog vijeća,
- obavljanje svih administrativnih poslova vezanih uz rad Fakultetskog vijeća,
- drugi poslovi po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

Uvjeti: SSS, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

2.3. Studentska referada

2.3.1. Poslovi OSTALIH RADNIH MJESTA I. VRSTE – VODITELJ STUDENTSKE REFERADE su:

- rukovođenje i koordiniranje obavljanja poslova u Studentskoj referadi,
- priprema izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i dr.,
- briga o oglasnim pločama za studente,
- obavljanje upisa i ispisa studenata i izdavanje duplikata indeksa,
- priprema i briga o izdavanju diploma i održavanju promocija,
- pružanje informacija u vezi sa studijima Fakulteta,

- drugi poslovi po naloga tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

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

2.3.2. Poslovi VIŠEG STRUČNOG REFERENTA (RADNO MJESTO II. VRSTE) - VIŠI STRUČNI REFERENT U STUDENTSKOJ REFERADI su:

- otvaranje, vođenje i sređivanje dosjea studenata,
- unošenje relevantnih dokumenta u dosjee studenata,
- vođenje knjiga upisanih i diplomiranih studenata,
- obavljanje upisa i ispisa studenata te izdavanje duplikata indeksa,
- obavljanje svih administrativnih poslova vezanih uz studente,
- priprema i briga o izdavanju diploma i održavanju promocija,
- pružanje informacija u vezi sa studijima Fakulteta,
- drugi poslovi po naloga Voditelja studentske referade i drugih ovlaštenih osoba.

Uvjeti: stručni ili sveučilišni prvostupnik/VŠS, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

2.4. Referada zaštite na radu i zaštite okoliša

2.4.1. Poslovi VODITELJA REFERADE (POLOŽAJ I. VRSTE) – VODITELJ REFERADE ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OKOLIŠA su:

- organiziranje i rukovođenje radom referade,
- nadzor nad provođenjem mjera zaštite na radu na svim lokacijama Fakulteta,
- pružanje stručne pomoći poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, zaposlenicima te povjerenicima zaposlenika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika, praćenje provedbe plana mjera iz procjene rizika, poticanje i pomoć ovlaštenicima za pronalaženje rješenja za otklanjanje nedostataka iz procjene rizika,
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu – tjedni obilazak radnih prostora Fakulteta,
- prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe poslodavca,
- djelovanje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca,
- nadzor nad provođenjem pregleda i ispitivanja hidrantske mreže, gromobranskih instalacija, protupanične rasvjete, ispitivanja plinske instalacije i trošila, kotlovnica, vatrogasnih aparata i ostale protupožarne opreme (periodični i kontrolni pregled)
- briga o provedbi i praćenje provedbe poslova iz područja zaštite okoliša, vođenja očevidnika i prijavnih listova za sve vrste otpada na Fakultetu, te o odvozu ambalažnog i ostalog otpada,
- prikupljanje i evidentiranje podataka o opasnim kemikalijama na Fakultetu,
- ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca po nalogu dekana i u skladu s važećim propisima.

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke/VSS, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, stručnjak zaštite na radu II. stupnja, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

2.4.2. Poslovi STRUČNOG SURADNIKA ZA POSLOVE ZAŠTITE NA RADU – STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU su:

- nadzor nad provođenjem mjera zaštite na radu na svim lokacijama Fakulteta,
- tjedni obilazak radnih prostora Fakulteta,
- stručna pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, zaposlenicima te povjerenicima zaposlenika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu,
- sudjelovanje u postupku izrade procjene rizika,
- unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika na otklanjanje nedostataka u zaštiti na radu utvrđenih unutarnjim nadzorom,
- prikupljanje i analiziranje podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe poslodavca,
- suradnja s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada,
- djelovanje u odboru za zaštitu na radu kod poslodavca,
- ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca po nalogu voditelja Referade zaštite na radu i zaštite okoliša i dekana, u skladu s važećim propisima.

Uvjeti: magistar struke ili stručni specijalist tehničke struke/VSS, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen opći dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, stručnjak zaštite na radu I. stupnja, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

2.5. Ostali opći i pomoćni poslovi

2.5.1. Poslovi VIŠEG INFORMATIČKOG REFERENTA (RADNO MJESTO II. VRSTE) – VIŠI INFORMATIČKI REFERENT su:

- 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 stanica 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,
- 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.

2.5.2. Poslovi VODITELJA ODSJEKA (POLOŽAJ III. VRSTE) – ADMINISTRATOR su:

- obavljanje administrativnih poslova vezanih uz organizacijske jedinice i studente,
- obavljanje poslova vezanih uz arhivsko gradivo i osiguranje njegovog čuvanja,
- provođenje postupaka javne nabave,
- drugi poslovi po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

Uvjeti: SSS, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, posjedovanje certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika.

2.5.3. Poslovi ADMINISTRATIVNOG REFERENTA (RADNO MJESTO III. VRSTE) - VODITELJ PISARNICE su:

- vođenje urudžbenog zapisnika,
- preuzimanje, razvrstavanje i otprema pošte,
- vođenje knjige pošte, poštarina i interne dostavne knjige,
- vođenje obračuna pošte i sastavljanje dnevnog izvještaja o utrošku poštarine,
- drugi poslovi po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

Uvjeti: SSS, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu.

2.5.4. Poslovi RADNOG MJESTA III. VRSTE – DOSTAVLJAČ su:

- preuzimanje i otpremanje pošte,
- fotokopiranje,
- slaganje materijala za potrebe Kadrovske referade, Referade Fakultetskog vijeća i Studentske referade,
- otključavanje predavaonica,
- drugi poslovi po nalogu voditelja pisarnice i drugih ovlaštenih osoba.

Uvjet: SSS

3. SLUŽBA ZA MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE

3.1. Poslovi VODITELJA OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA (POLOŽAJ I. VRSTE) – VODITELJ SLUŽBE MATERIJALNOG I FINACIJSKOG POSLOVANJA su:

- organiziranje i rukovođenje radom zaposlenika unutar službe,
- izrada potrebnih evidencija za materijalno-financijsko poslovanje,
- priprema prijedloga financijskog plana i financijskog izvješća,
- izrada analiza i izvješća o materijalno-financijskom poslovanju,
- izrada završnih računa,
- briga o ažurnosti praćenja podataka, pravodobnosti isplata i naplata,
- praćenje propisa i stručne literatura i priprema odgovarajućih obavijesti za dekana, prodekane i tajnika,
- drugi poslovi po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

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

3.2. Poslovi STRUČNOG SAVJETNIKA (RADNO MJESTO I. VRSTE) – STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE PLANA I ANALIZE su:

- praćenje i evidentiranje troškova prema vrsti i mjestu nastanka,
- praćenje i evidentiranje angažmana sredstava po narudžbenicama,
- izrada internih izvješća prihoda i rashoda projekata i aktivnosti,
- prikupljanje i arhiviranje dokumentacije i izdavanje računa vezano uz suradnju Fakulteta s gospodarskim subjektima i sufinanciranje znanstvenih projekata,

- sastavljanje prijedloga autorskih ugovora i ugovora o djelu vezano uz pojedinačne projekte,
- izrada financijskih izvješća za znanstvene projekte,
- kompletiranje dokumentacije za povrat PDV-a,
- drugi poslovi po nalogu Voditelja službe materijalnog i financijskog poslovanja i drugih 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.

3.3. Poslovi OSTALIH RADNIH MJESTA I. VRSTE - VODITELJ KNJIGOVODSTVA su:

- kontiranje financijske dokumentacije,
- unošenje poslovnih promjena u glavnu knjigu,
- priprema zbirnih podataka za izradu završnih računa, analiza i izvješća tijekom godine,
- briga o ispravnom arhiviranju dokumentacije materijalno-financijskog poslovanja,
- obavljanje poslova u vezi obračuna plaće, ugovora o djelu i honorara,
- drugi poslovi po nalogu Voditelja službe materijalnog i financijskog poslovanja i drugih 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.

3.4. Poslovi VODITELJA ISPOSTAVE (POLOŽAJ II. VRSTE) - VODITELJ FINANCIJSKE OPERATIVE su:

- preuzimanje i kompletiranje računa dobavljača, blagajničkih i drugih isprava o obvezama prema vjerovnicima i briga o ažurnosti plaćanja obveza,
- provjeravanje izlaznih i likvidiranje ulaznih računa, obračunavanje troškova službenih putovanja,
- provjeravanje gotovinskih uplata i isplata,
- kompletiranje dokumentacije i obavljanje poslova platnog prometa,
- sastavljanje mjesečnih izvještaja,
- briga o ažurnosti fakturiranja izvanrednih usluga,
- obavljanje poslova u vezi obračuna plaće, ugovora o djelu i honorara,
- drugi poslovi po nalogu Voditelja službe materijalnog i financijskog poslovanja i drugih ovlaštenih osoba.

Uvjeti: stručni ili sveučilišni prvostupnik ekonomije/VŠS ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

3.5. Poslovi VODITELJA ODSJEKA (POLOŽAJ III. VRSTE) - REFERENT KUPACA I DOBAVLJAČA su:

- obavljanje knjiženja materijalnog i financijskog knjigovodstva i priprema za knjiženje kupaca i dobavljača,
- usklađivanje kupaca i dobavljača i materijalnog knjigovodstva s financijskim,
- prijenos podataka za obračunu plaće u financijsko knjigovodstvo,
- ispis financijskih kartica, kartica kupaca i dobavljača, materijalnog knjigovodstva i financijske analitike,
- usklađivanje i obrada godišnje inventurne liste,
- vođenje evidencije nenaplaćenih prihoda, izrada godišnjeg šifriranja kupaca i dobavljača,
- drugi poslovi po nalogu Voditelja službe materijalnog i financijskog poslovanja i drugih ovlaštenih osoba.

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

3.6. Poslovi VODITELJA ODSJEKA (POLOŽAJ III. VRSTE) – BLAGAJNIK su:

- obavljanje gotovinskih uplata i isplata i vođenje blagajničkog dnevnika,
- obračunavanje ostalih troškova,
- praćenje propisa o deviznom poslovanju i izdacima za službena putovanja,
- vođenje evidencije i obavljanje svih poslova vezanih uz prijevoz zaposlenika,
- izrada računa za troškove školarine studija Fakulteta,
- drugi poslovi po nalogu Voditelja službe materijalnog i financijskog poslovanja i drugih ovlaštenih osoba.

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

3.7. Poslovi VODITELJA ODSJEKA (POLOŽAJ III. VRSTE) - REFERENT OBRAČUNA PLAĆA su:

- obračunavanje plaće i vođenje evidencije isplata demonstratura i pomoći,
- obračunavanje ostalih materijalnih prava zaposlenika,
- obrada doznaka i popunjavanje obrazaca za povrat bolovanja,
- vođenje evidencije o prisutnosti na radu,
- vođenje evidencije poreznih kartica zaposlenika,
- sastavljanje izvješća,
- vođenje evidencije kredita zaposlenika i evidencije naplate obročne otplate stanova,
- drugi poslovi po nalogu Voditelja službe materijalnog i financijskog poslovanja i drugih ovlaštenih osoba.

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

4. TEHNIČKE I POMOĆNE SLUŽBE

4.1. Poslovi VODITELJA OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA (POLOŽAJ II. VRSTE) - VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE su:

- organiziranje i rukovođenje radom tehničke službe,
- briga o stanju objekata i opreme, predlaganje planova održavanja i kontrola njihove provedbe,
- briga o održavanju, ispravnosti elektroinstalacija, vodovodnih instalacija, centralnog grijanja, telefonskih instalacija i čistoći Fakulteta,
- briga o provođenju pregleda i ispitivanja hidrantske mreže, gromobranskih instalacija, protupanične rasvjete, ispitivanja plinskih instalacija i trošila, kotlovnica, vatrogasnih aparata i ostale protupožarne opreme (periodični i kontrolni pregled),
- briga o provođenju mjera zaštite od požara,
- osiguravanje i odobravanje potrošnog materijala za održavanje čistoće i odvijanje nastave,
- obavljanje poslova održavanja,
- organiziranje izvođenja radova,
- organiziranje nabave tekućih plinova, demineralizirane vode i sl.,
- drugi poslovi po nalogu tajnika i drugih ovlaštenih osoba.

Uvjeti: sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke struke/VŠS tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za zaštitu od požara.

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

- briga o ispravnosti instalacija, opreme i uređaja,
- izvođenje manjih zahvata na izmjenama i adaptaciji opreme i uređaja,
- izrada dijelova instalacija i uređaja u skladu s raspoloživim alatima i materijalom,
- briga o izradi opreme ili dijelova opreme,
- nabava materijala potrebnog za izvođenje radova,
- drugi poslovi po nalogu voditelja tehničke službe i drugih ovlaštenih osoba.

Uvjeti: SSS strojarskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4.3. 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 ispravnošću rada kotlovnice i u slučaju neispravnosti poduzimanje mjera sanacije,
- obavljanje demineralizacije vode i strojobravarских poslova,
- drugi poslovi po nalogu voditelja tehničke službe i drugih ovlaštenih osoba.

Uvjeti: SSS strojarskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja.

4.4. Poslovi VODITELJA RADIONICE (POLOŽAJ III. VRSTE) – POMOĆNI VODITELJ RADIONICE CENTRALNOG GRIJANJA su:

- 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 ispravnošću rada kotlovnice i u slučaju neispravnosti poduzimanje mjera sanacije,
- obavljanje demineralizacije vode i strojobravarских poslova,
- drugi poslovi po nalogu voditelja radionice centralnog grijanja i drugih ovlaštenih osoba.

Uvjeti: SSS strojarskog ili drugog odgovarajućeg smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja.

4.5. Poslovi RADNOG MJESTA III. VRSTE – PORTIR su:

- otključavanje i zaključavanje zgrade Fakulteta,
- nadziranje ulaska i izlaska osoba na Fakultet i s Fakulteta,
- čuvanje i distribuiranje ključeva prostorija Fakulteta i vođenje evidencije o navedenom,
- otključavanje predavaonica i briga o oglasnim pločama,
- poduzimanje mjera osiguranja u slučajevima vremenske nepogode, kvara na instalacijama i požara,
- čišćenje snijega ispred ulaza u zgrade Fakulteta,
- drugi poslovi po nalogu voditelja tehničke službe i drugih ovlaštenih osoba.

Uvjet: SSS

4.6. Poslovi RADNOG MJESTA IV. VRSTE – SPREMAČICA su:

- čišćenje i održavanje čistoće u zgradama i dvorišnim prostorima Fakulteta,
- čišćenje laboratorija i laboratorijskog namještaja u kojima se ne nalaze kemikalije,
- briga o opremljenosti sanitarija,
- briga o čistoći ploča u predavaonicama i opskrbljenosti predavaonica spužvom i kredom,
- drugi poslovi po nalogu voditelja tehničke službe i drugih ovlaštenih osoba.

Uvjet: NSS

Članak 19.

Za zasnivanje radnog odnosa za sve poslove raspisuje se javni natječaj.

Potreba za zasnivanjem radnog odnosa obvezno se oglašava putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (HZZ), na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči HZZ-e, mrežnim stranicama i Oglasnim pločama Poslodavca te u Narodnim novinama.

Natječaj iz stavka 1. ovog članka ne mora se raspisati u slučaju sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme sa zaposlenikom koji zamjenjuje privremeno nenazočnog zaposlenika te u drugim slučajevima propisanim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Članak 20.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad koji ne može biti dulji od šest mjeseci za radna mjesta I. vrste.

Probni rad određuje se da bi se utvrdilo ima li zaposlenik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.

Trajanje probnog rada utvrđuje se ugovorom o radu pri čemu probni rad za zaposlenike niže stručne spreme može trajati najviše mjesec dana, za zaposlenike srednje stručne spreme najviše dva mjeseca, za zaposlenike više stručne spreme, stručne i sveučilišne pristupnike/prvostupnike i stručne specijaliste najviše tri mjeseca te za zaposlenike visoke stručne spreme, magistre struke te magistre inženjere, najviše šest mjeseci.

Odredbe o ugovaranju probnog rada ne primjenjuju se na zasnivanje radnog odnosa za znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta.

Članak 21.

Zaposlenici kojima je od strane nadležnog ministarstva temeljem zatečenog stanja priznat koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na kojem su zaposleni unatoč neudovoljavanju uvjetima u pogledu potrebne stručne spreme, stupanjem na snagu ovog Pravilnika ostaju na postojećim radnim mjestima zadržavajući postojeći koeficijent složenosti poslova.

Članak 22.

Ustroj radnih mjesta s postojećim brojem zaposlenika i projekcijom potrebnog broja zaposlenika te tabelarni prikaz radnih mjesta s pripadajućim koeficijentima nalaze se u prilogu ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Članak 23.

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju Fakulteta i radnih mjesta na Fakultetu kemijskog inženjerstva i tehnologije od 5. veljače 2002.

Dekan
Prof. dr. sc. Bruno Zelić, v. r.

Klasa: 003-05/15-02/03
Urbroj: 251-373-5/8-15-01

Senat Sveučilišta u Zagrebu dao je suglasnost na ovaj Pravilnik dana 19. svibnja 2016.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama i mrežnim stranicama Fakulteta dana 23. svibnja 2016. i stupio je snagu dana 31. svibnja 2016.