

Temeljem članka 37. st. 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23) u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24) i članka 10. st. 5., 11., 33. st. 1. t 3 i 119. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti (u daljnjem tekstu: Statut), nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji je preuzeo ovlasti radničkog vijeća u skladu s člankom 150. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti na svojoj 82. sjednici održanoj dana 14. srpnja 2026. donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj i ustroj radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti (u daljnjem tekstu: Fakultet).
- (2) Osnovni ustroj Fakulteta određen je Statutom Fakulteta.
- (3) Unutarnji ustroj Fakulteta uspostavljen je prema potrebi Fakulteta i radna mjesta su ustrojena prema potrebama i složenosti poslova koji se obavljaju, a nazivi radnih mjesta su, uz interni naziv, utvrđeni sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24, u daljnjem tekstu: Uredba), u skladu sa Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23).
- (4) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na sve zaposlenike Fakulteta neovisno o izvoru iz kojeg se financiraju sredstva za njihov rad, osim ako za radna mjesta koja se financiraju iz sredstava različitih od sredstava državnog proračuna nije nešto drugo određeno posebnim propisima ili sporazumima koji se odnose na ta sredstva i radna mjesta financirana iz tih sredstava.
- (5) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na ženski i muški rod.

Članak 2.

- (1) Radnim mjestom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se skup poslova, radnih zadataka i drugih obveza koje u poslovanju izvršava jedan izvršitelj u punom radnom vremenu (tjedno 40 sati).
- (2) Prema potrebama poslovanja i u skladu s propisima, poslovi radnog mjesta mogu se obavljati i u nepunom radnom vremenu.

II. USTROJSTVO FAKULTETA

Članak 3.

- (1) Za obavljanje djelatnosti Fakulteta koje su propisane Statutom Fakultet osniva ustrojstvene jedinice.
- (2) Ustrojstvene jedinice Fakulteta su zavodi, katedre i laboratoriji kao znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice, Hrvatsko zrakoplovno nastavno središte (HZNS), Hrvatsko učilišno središte za kontrolu zračnog prometa (HUSK), Centar izvrsnosti za sigurnost cestovnog prometa te Tajništvo kao središnja administrativno-tehnička ustrojstvena jedinica.

- (3) O raspoređivanju zaposlenika na rad u pojedine ustrojstvene jedinice ili u više njih odlučuje dekan u skladu s ovim Pravilnikom.
- (4) Odlukom dekana zaposlenik može biti imenovan na pojedino radno mjesto ili funkciju na razdoblje od 3 godine ili do opoziva, te može, po isteku razdoblja, biti ponovo imenovan. Navedeno je moguće isključivo za radna mjesta za koja Statutom nije propisano da ih imenuje Fakultetsko vijeće.

Članak 4.

- (1) Na Fakultetu su ustrojeni sljedeći zavodi s pripadajućim katedrama i laboratorijima:
- Zavod za aeronautiku
 - Katedra za aerotehniku
 - Katedra za avioniku i navigaciju
 - Katedra za engleski zrakoplovni jezik
 - Katedra za kontrolu leta
 - Katedra za vojno zrakoplovstvo
 - Laboratorij za aerodinamiku
 - Laboratorij za ispitivanja u aerotehnici
 - Laboratorij za kontrolu zračne plovidbe
 - Laboratorij za simulaciju letenja
 - Laboratorij za zrakoplovne emisije
 - Zavod za cestovni promet
 - Katedra za upravljanje u cestovnom prometu
 - Katedra za odlučivanje u cestovnom prometu
 - Laboratorij za planiranje i modeliranje u cestovnom prometu
 - Laboratorij za istraživanje rizičnog ponašanja sudionika u prometu
 - Zavod za gradski promet
 - Katedra za tehniku gradskog prometa
 - Katedra za tehnologiju gradskog prometa
 - Laboratorij za gradski promet
 - Zavod za informacijsko-komunikacijski promet
 - Katedra za informacijsko-komunikacijske sustave i mreže
 - Katedra za teoriju telekomunikacijskog prometa
 - Katedra za upravljanje informacijsko-komunikacijskim uslugama
 - Laboratorij za modeliranje i optimiranje informacijsko-komunikacijskih mreža i usluga

- Laboratorij za razvoj i primjenu informacijsko-komunikacijskih pomoćnih tehnologija
 - Laboratorij za sigurnost i forenzičku analizu informacijsko-komunikacijskog sustava
- Zavod za inteligentne transportne sustave
 - Katedra za primijenjeno računalstvo
 - Katedra za inteligentnu prometnu infrastrukturu i upravljanje
 - Laboratorij za inteligentne transportne sustave
 - Laboratorij za znanost o podacima u prometu i logistici
- Zavod za poštanski promet
 - Katedra za tehnologiju poštanskog prometa
 - Laboratorij za istraživanje poštanskih sustava
- Zavod za prometno planiranje
 - Katedra za prometnu infrastrukturu
 - Katedra za održivost i ekologiju u prometu
 - Katedra za organizaciju i menadžment u prometu
 - Katedra za intermodalne prometne sustave
 - Laboratorij za sustav georeferenciranog videa
- Zavod za prometnu signalizaciju
 - Laboratorij za ispitivanje kvalitete prometne signalizacije
- Zavod za prometno-tehnička vještačenja
 - Laboratorij za prometno-tehnička vještačenja
- Zavod za logistiku
 - Katedra za distribucijsku logistiku
 - Katedra za planiranje logističkih procesa
 - Katedra za logističku infrastrukturu i robne tokove
 - Laboratorij za simulacije u logistici
- Zavod za vodni promet
 - Katedra za tehniku vodnog prometa
 - Katedra za tehnologiju vodnog prometa
 - Laboratorij za planiranje i modeliranje u vodnom prometu
- Zavod za zračni promet
 - Katedra za tehniku zračnog prometa

- Katedra za tehnologiju zračnog prometa
- Laboratorij za modeliranje i simulacije u zračnom prometu
- Zavod za željeznički promet
 - Katedra za tehniku željezničkog prometa
 - Katedra za tehnologiju željezničkog prometa
 - Katedra za organizaciju željezničkog prometa
 - Katedra za sigurnost željezničkog prometa
 - Laboratorij za sigurnost željezničkog prometa
 - Laboratorij za modeliranje i simulacije željezničkih sustava
- Zavod za temeljne znanosti u inženjerstvu
 - Katedra za opće tehničke znanosti
 - Katedra za društvene i humanističke znanosti
 - Katedra za primijenjenu matematiku i statistiku
 - Laboratorij za primijenjenu ergonomiju u prometu

Članak 5.

- (1) Hrvatsko zrakoplovno nastavno središte (HZNS) je ustrojstvena jedinica koja obavlja školovanje i osposobljavanje studenata aeronautike i drugih kandidata za civilne pilote.
- (2) Hrvatsko zrakoplovno nastavno središte (HZNS) u svojem unutarnjem ustroju u smislu raspodjele poslova i odgovornosti osim ovog Pravilnika primjenjuje odredbe odgovarajućih europskih i nacionalnih zakonskih i podzakonskih propisa te odredbe Priručnika za upravljanje organizacijom (OMM)
- (3) Radom Hrvatskog zrakoplovno nastavnog središta (HZNS-a) rukovodi i za njegov rad odgovara ravnatelj koji se imenuje sukladno Statutu Fakulteta i aktivnosti potrebne za provođenje studijskog programa Aeronautika koordinira s predstojnikom Zavoda za aeronautiku.
- (4) Ravnatelj Hrvatskog zrakoplovno nastavnog središta (HZNS-a) zastupa Fakultet u skladu s odlukama o ovlaštenjima i punomoći u okviru svog djelokruga poslova.
- (5) Ravnatelj Hrvatskog zrakoplovno nastavnog središta (HZNS-a) uz suglasnost dekana donosi Priručnik za upravljanje organizacijom (OMM) te pribavlja sve potrebne suglasnosti zrakoplovnih vlasti radi donošenja i stupanja na snagu.
- (6) Zaposlenici Hrvatskog zrakoplovnog nastavnog središta (HZNS) koji su prema odredbama Priručnika za upravljanje organizacijom (OMM) te odgovarajućih europskih i nacionalnih zakonskih i podzakonskih propisa određeni ili kojima su povjereni poslovi neposrednog rukovođenja ili izvođenja aktivnosti iz djelokruga nadležnosti HZNS-a odgovaraju za pravovremeno i zakonito izvođenje povjerenih poslova te upotrebu opreme i sredstava namijenjenih takvim aktivnostima.

Članak 6.

- (1) Hrvatsko učilišno središte za kontrolu zračnog prometa (HUSK) je ustrojstvena jedinica koja provodi osposobljavanje kontrolora zračnog prometa prema odobrenim planovima i programima.
- (2) Hrvatsko učilišno središte za kontrolu zračnog prometa (HUSK) u svojem unutarnjem ustroju u smislu raspodjele poslova i odgovornosti primjenjuje odredbe odgovarajućih europskih i nacionalnih zakonskih i podzakonskih propisa te odredbe Priručnika za upravljanje organizacijom HUSK (OMM HUSK).
- (3) Radom Hrvatskog učilišnog središta za kontrolu zračnog prometa (HUSK) rukovodi i za njegov rad odgovara odgovorni rukovoditelj koji se imenuje sukladno Statutu Fakulteta i aktivnosti potrebne za provođenje studijskog programa Aeronautika koordinira s predstojnikom Zavoda za aeronautiku.
- (4) Odgovorni rukovoditelj Hrvatskog učilišnog središta za kontrolu zračnog prometa (HUSK) zastupa Fakultet u skladu s odlukama o ovlaštenjima i punomoći u okviru svog djelokruga poslova.
- (5) Odgovorni rukovoditelj Hrvatskog učilišnog središta za kontrolu zračnog prometa (HUSK) uz suglasnost dekana donosi Priručnik za upravljanje organizacijom HUSK (OMM HUSK), te pribavlja sve potrebne suglasnosti radi donošenja i stupanja na snagu.
- (6) Zaposlenici Hrvatskog učilišnog središta za kontrolu zračnog prometa (HUSK) koji su prema odredbama odgovarajućih europskih i nacionalnih zakonskih i podzakonskih propisa određeni ili kojima su povjereni poslovi neposrednog rukovođenja ili izvođenja aktivnosti iz djelokruga nadležnosti HUSK-a odgovaraju za pravovremeno i zakonito izvođenje povjerenih poslova te upotrebu opreme i sredstava namijenjenih takvim aktivnostima.

Članak 7.

- (1) Centar izvrsnosti za sigurnost cestovnog prometa je ustrojstvena jedinica u kojoj se integriraju aktivnosti više ustrojstvenih jedinica Fakulteta na temi sigurnosti cestovnog prometa, a koje aktivnosti su u interesu znanosti i obrazovanja na regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj osnovi.
- (2) Centrom upravlja voditelj kojeg imenuje dekan u skladu sa Statutom Fakulteta. Voditelju u radu pomaže i savjetuje ga Znanstveni savjet centra, osnovan i imenovan u skladu sa Statutom Fakulteta.
- (3) U sklopu Centra djeluju sljedeći laboratoriji:
 - Laboratorij za simulaciju vožnje

Članak 8.

- (1) Tajništvo je središnja administrativno-tehnička ustrojstvena jedinica. Unutar Tajništva ustrojavaju se ustrojstvene jedinice nižih razina.
- (2) Tajništvo čine:
 1. Ured tajnika
 - 1.1. Odjel pravnih poslova
 - 1.2. Odjel za upravljanje ljudskim resursima
 - 1.3. Odjel općih poslova
 2. Ured za poslovanje
 - 2.1. Odjel financija i računovodstva

- 2.2. Odjel za nabavu, planiranje i razvoj
 - 3. Ured za studente, studije i međunarodnu suradnju
 - 3.1. Odjel za prijediplomske i diplomatske studije
 - 3.2. Odjel za poslijediplomske studije
 - 3.3. Odjel za nastavu, stručnu praksu i razvoj karijera
 - 3.4. Odjel za međunarodnu suradnju i mobilnost
 - 4. Ured za projekte i transfer tehnologije
 - 4.1. Odjel za projekte
 - 4.2. Odjel za transfer tehnologije
 - 5. Knjižnica
 - 6. Ured za infrastrukturu i digitalne sustave
 - 6.1. IT odjel
 - 6.2. Odjel održavanja i tehničke službe
- (3) Ustrojstvene jedinice Tajništva pružaju administrativnu, stručnu i tehničku potporu radu Fakulteta. U poslovima iz djelokruga pojedinog prodekana ustrojstvene jedinice Tajništva postupaju u skladu s njegovim stručnim i procesnim usmjerenjima te su mu odgovorne za provedbu tih poslova. Radom Tajništva koordinira tajnik Fakulteta, koji za svoj rad odgovara dekanu.
- (4) Izvan Tajništva, kao zasebna ustrojstvena jedinica ustrojava se Ured za kvalitetu.

III. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 9.

- (1) Ustroj radnih mjesta, opis i popis poslova, stručni i drugi uvjeti za njihovo obavljanje određuju se prema vrsti i složenosti poslova.
- (2) Za sva radna mjesta, poslodavac može kao dodatni uvjet provesti provjeru stručnih i/ili psiholoških sposobnosti kandidata, radi utvrđivanja njihove prikladnosti za obavljanje poslova, osobito kada je narav posla osjetljiva, uključuje neposredan rad s korisnicima, rukovanje povjerljivim podacima ili zahtijeva visoku razinu samostalnosti i odgovornosti.
- (3) Poslove za čije se obavljanje zahtijevaju određene zdravstvene i psihofizičke sposobnosti u skladu s posebnim propisima o zaštiti na radu ili potrebama radnog mjesta, mogu obavljati samo zaposlenici koji ispunjavaju takve uvjete.
- (4) Voditelj ustrojstvene jedinice označava rukovodeće radno mjesto čiji nositelj rukovodi ustrojstvenom jedinicom, organizira njezine poslove i rad zaposlenika te za to odgovara.
- (5) Voditelj poslova interni je naziv radnog mjesta nositelja određenog područja rada, poslovnog procesa ili funkcionalnog područja. Voditelj poslova nije voditelj ustrojstvene jedinice, ne označava rukovodeće radno mjesto i ne podrazumijeva rukovođenje zaposlenicima, osim ako je to izričito određeno ovim Pravilnikom. Ovlasti, odgovornosti i poslovi voditelja poslova uređuju se opisom radnog mjesta.

Članak 10.

- (1) U svrhu provođenja natječajnog postupka za izbor nenastavnog osoblja, Kolegij dekana u užem sastavu donosi odluku o imenovanju tročlanog stručnog povjerenstva koje provodi natječajni postupak i sastavlja izvješće kojim dekanu predlaže donošenje odluke o izboru kandidata na radno mjesto. Izvješće sadrži ocjenu provjere prema mjerilima i kriterijima natječaja.

- (2) U postupku izbora na znanstveno-nastavna suradnička, nastavna i stručna radna mjesta postupak se provodi sukladno važećim odredbama Zakona, Statuta Sveučilišta i Statuta.

Članak 11.

Prava i obveze zaposlenika unutar HZNS-a propisane su Uredbom (EU) 2018/1139 Europskog parlamenta i vijeća od 4. srpnja 2018. o zajedničkim pravilima u području civilnog zrakoplovstva i osnivanju Agencije Europske unije za sigurnost zračnog prometa i izmjeni uredbi (EZ) br. 2111/2005, (EZ) br. 1008/2008, (EU) br. 996/2010, (EU) br. 376/2014 i direktiva 2014/30/EU i 2014/53/EU Europskog parlamenta i Vijeća te stavljanju izvan snage uredbi (EZ) br. 552/2004 i (EZ) br. 216/2008 Europskog parlamenta i Vijeća i Uredbe Vijeća (EEZ) br. 3922/91, svim provedbenim pravilima proizašlim iz Uredbe i Statutom.

Članak 12.

- (1) Poslovi koji se obavljaju na Fakultetu pobliže se određuju opisom poslova.
- (2) Uz opis poslova svakog radnog mjesta kao radna obveza zaposlenika pripada i svaki u ovom Pravilniku navedeni posao kojeg je potrebno obaviti po nalogu nadređene osobe, a za kojeg je opravdano pretpostaviti da ga je zaposlenik sposoban obaviti tijekom radnog vremena, s obzirom na stručnu spremu ili kvalifikaciju, radno iskustvo te druge psihofizičke sposobnosti.
- (3) U slučaju neposredne opasnosti po život ili imovinu ili drugih hitnih i nepredviđenih situacija, svi zaposlenici dužni su obavljati sve poslove potrebne za otklanjanje opasnosti, a za koje su prethodno osposobljeni.

Članak 13.

- (1) Fakultet je dužan upoznati svakog zaposlenika s opisom poslova te odgovornostima i dužnostima radnog mjesta, a zaposlenik svoje obveze mora obavljati savjesno i odgovorno, poštovati upute nadređenih osoba te surađivati s drugim zaposlenicima.
- (2) Svaki zaposlenik dužan je u obavljanju svog posla postupati s dužnom pažnjom te pri tome voditi računa o svojoj sigurnosti i zaštiti zdravlja, kao i sigurnosti i zaštiti zdravlja ostalih zaposlenika koje mogu ugroziti njegovi postupci ili propusti na radu.
- (3) Svaki zaposlenik na Fakultetu na poslovima na kojima je raspoređen odgovara za:
- ažurno, pravovremeno i točno izvršavanje povjerenih mu poslova
 - zakonitost rada i čuvanje ugleda Fakulteta u okviru svojeg područja djelovanja
 - kvalitetu i kvantitetu svog rada, kao i pridržavanje svih propisanih procedura
 - provođenje i primjenu mjera zaštite na radu
 - zaštitu imovine Fakulteta i sprječavanje nastanka štete na njoj
 - čuvanje sredstava rada i materijala koji se koriste u radu
 - pridržavanje utvrđene hijerarhije ustroja Fakulteta i ispunjavanje naloga nadređenih osoba
 - točnu i pravovremenu realizaciju odluka upravljačkih tijela Fakulteta i nadređenih osoba.

IV. OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 14.

1. Poslovi upravljanja i potpore upravljanju Fakultetom

Fakultetom upravljaju dekan i Fakultetsko vijeće kao tijela Fakulteta, sukladno Statutu. U ovoj skupini uređuju se poslovi dekana kao čelnika Fakulteta, poslovi prodekana i tajnika Fakulteta, koji dekanu pomažu u obavljanju poslova iz njegova djelokruga, svaki u okviru svojih ovlasti i odgovornosti, pri čemu tajnik Fakulteta kao posebna stručna funkcija koordinira rad Tajništva te osigurava pravnu, stručnu i administrativnu potporu zakonitom i urednom poslovanju Fakulteta.

1.1. Dekan

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.6. ravnatelj instituta – dekan od 100 do 500 zaposlenika, koeficijent za obračun plaće: 4,60

Opis poslova radnog mjesta:

- predstavlja i zastupa Fakultet, njegov je čelnik i voditelj
- po položaju je član Senata Sveučilišta i Vijeća tehničkog područja Sveučilišta
- definira strateške smjernice za poslovanje i razvoj Fakulteta
- organizira rad i poslovanje Fakulteta
- donosi poslovne odluke u skladu s propisima
- saziva i predsjedava Kolegijem dekana i sjednicama Fakultetskog vijeća te predlaže njihov dnevni red
- predlaže Fakultetskom vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Fakultetskog vijeća
- predlaže Fakultetskom vijeću mjere za unaprjeđenje rada Fakulteta
- provodi odluke Fakultetskog vijeća
- provodi odluke Senata Sveučilišta i Vijeća tehničkog područja Sveučilišta koje se odnose na Fakultet
- u suradnji s rektorom Sveučilišta predlaže dio programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet i aktivno sudjeluje s rektorom u pregovorima o programskom ugovoru Fakulteta s nadležnim ministarstvom
- s rektorom izrađuje objedinjeni prijedlog programskog ugovora Sveučilišta
- predlaže financijski plan Fakulteta
- predlaže plan upravljanja ljudskim potencijalima Fakulteta
- upravlja imovinom Fakulteta
- obavezan je najmanje jednom godišnje podnijeti rektoru i Fakultetskom vijeću izvješće o svom radu i poslovanju Fakulteta (godišnje izvješće o provedbi strategije Fakulteta i godišnje izvješće o poslovanju i provedbi dijela programskoga ugovora).
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta

Uvjeti i način izbora određeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta. Dekan za svoj rad odgovara Fakultetskom vijeću i rektoru Sveučilišta u Zagrebu.

1.2. Prodekan

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.10. pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan od 100 do 500 zaposlenika, koeficijent za obračun plaće: 4,32

- pomaže dekanu u obavljanju njegovih poslova u području za koje je imenovan kao i u drugim područjima djelatnosti Fakulteta prema nalogu dekana te mu je odgovoran za realizaciju navedenih aktivnosti
- po ovlaštenju dekana zamjenjuje ga u slučaju njegove privremene spriječenosti sukladno odredbama Statuta Fakulteta.

Prava, odgovornosti, uvjeti i način izbora određeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta. Broj izvršitelja određen je Statutom Fakulteta. Prodekan za svoj rad odgovara dekanu.

1.3. Tajnik Fakulteta

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.24. tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih, koeficijent za obračun plaće: 3,00)

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira radom Tajništva kako bi se ostvarili postavljeni strateški ciljevi
- sudjeluje s dekanom i prodekanima u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta
- po ovlaštenju dekana potpisuje isprave i dokumente koje izdaje Fakultet
- prati stručnu literaturu i zakonske propise u vezi s visokim obrazovanjem, znanstvenim radom i radom Fakulteta uopće
- daje stručna i pravna mišljenja te tumačenja o primjeni zakona i drugih propisa dekanu i Fakultetskom vijeću
- brine o pravilnoj primjeni zakona, statuta i općih akata Fakulteta, odluka nadležnog ministarstva te o izvršenju odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća, Kolegija dekana i dekana,
- koordinira postupcima izbora nastavnika na radna mjesta i postupcima zapošljavanja novih zaposlenika
- donosi prvostupanjska rješenja u upravnim predmetima
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. HKO, studij prava, četiri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Članak 15.

2. Nastavni, znanstveno-istraživački, projektni i stručni poslovi

2.1. Poslovi zaposlenika na znanstveno-nastavnim radnim mjestima docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom izboru

2.1.1. Redoviti profesor u trajnom izboru

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.12., koeficijent za obračun plaće: 4,35)

2.1.2. Redoviti profesor

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.17., koeficijent za obračun plaće: 3,80)

2.1.3. Izvanredni profesor

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.19., koeficijent za obračun plaće: 3,35)

2.1.4. Docent

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.26., koeficijent za obračun plaće: 2,90)

Opis poslova zaposlenika na znanstveno-nastavnim radnim mjestima

Poslovi u nastavi:

- svi oblici neposrednog izvođenja prijediplomske, diplomske i poslijediplomske nastave: predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava i stručni izleti, e-kolegiji
- priprema za nastavu te nadzor i organizacija rada suradnika na kolegiju
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja (ispiti, kolokviji, konzultacije, seminarski radovi)
- poslovi mentorstva u samostalnom radu studenata (završni i diplomski radovi, mentorstvo doktorata i specijalističkih radova i sl.)
- ostali poslovi vezani uz nastavu, npr.: sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima (obrane i ocjene završnih radova na svim razinama studija), usavršavanje u nastavnim vještinama i drugi poslovi u skladu sa Zakonom, važećim kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje i Statutom Fakulteta

Poslovi u znanosti:

- Znanstveno-istraživački rad
- znanstveno usavršavanje i publiciranje znanstvenih radova
- rad na kompetitivnim nacionalnim i međunarodnim projektima te rad na drugim znanstveno-istraživačkim projektima
- uredništvo znanstvenih časopisa u znanstvenom dijelu posla (urednički odbor), recenziranje znanstvenih radova i projekata i drugi poslovi u skladu sa Zakonom, važećim kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje i Statutom Fakulteta.

Poslovi institucijskog doprinosa:

- obavlja poslove iz djelokruga institucijskog doprinosa prema nalogu dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

2.2. Poslovi zaposlenika na nastavnim radnim mjestima predavača, višeg predavača i predavača savjetnika

2.2.1. Viši predavač

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.36., koeficijent za obračun plaće: 2,45

2.2.2. Predavač

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.43., koeficijent za obračun plaće: 2,01

2.2.3. Predavač savjetnik

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.31., koeficijent za obračun plaće: 2,80

Opis poslova zaposlenika na nastavnim radnim mjestima

Poslovi u nastavi:

- Svi oblici neposrednog izvođenja prijediplomske, diplomske i poslijediplomske nastave: predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava, e-kolegiji
- Priprema za nastavu te nadzor i organizacija rada suradnika na kolegiju
- Poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja (ispiti, kolokviji, konzultacije, seminarski radovi)
- Ostali poslovi vezani uz nastavu, npr.: sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima (obrane i ocjene završnih radova na svim razinama studija), usavršavanje u nastavnim vještinama i drugi poslovi u skladu sa Zakonom, važećim kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje i Statutom Fakulteta

Poslovi institucijskog doprinosa:

- obavlja poslove iz djelokruga institucijskog doprinosa prema nalogu dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

2.3. Poslovi zaposlenika na suradničkim radnim mjestima asistenta i višeg asistenta

2.3.1. Viši asistent

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.34., koeficijent za obračun plaće: 2,55)

2.3.2. Asistent

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.41., koeficijent za obračun plaće: 2,01)

Opis poslova zaposlenika na suradničkim radnim mjestima:

- Sudjelovanje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene djelatnosti
- Sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima i konferencijama
- usavršavanje kroz mobilnost, seminare, tečajeve i sl. na domaćoj i međunarodnoj razini
- Sudjelovanje u znanstveno-istraživačkim i drugim aktivnostima Fakulteta
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi promidžbenih aktivnosti Fakulteta
- Podnošenje institucijskom mentoru izvješća o svom radu sukladno Pravilniku o ocjenjivanju rada asistenata i viših asistenata
- Obavljanje drugih poslova po nalogu mentora, predstojnika zavoda i dekana

Stručni uvjeti: propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

2.4. Poslovi zaposlenika na stručnim radnim mjestima stručnog suradnika, višeg stručnog suradnika i stručnog savjetnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

2.4.1. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.38., koeficijent za obračun plaće: 2,40

Opis poslova zaposlenika na stručnim radnim mjestima:

- na stručna radna mjesta zapošljavaju se osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanja nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup

Stručni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, radno iskustvo najmanje deset godina

2.4.2. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.40., koeficijent za obračun plaće: 2,10

Opis poslova zaposlenika na stručnim radnim mjestima:

- na stručna radna mjesta zapošljavaju se osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanja nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup

Stručni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO, radno iskustvo najmanje pet godina

2.4.3. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: 13.1.47., koeficijent za obračun plaće: 1,86

Opis poslova zaposlenika na stručnim radnim mjestima:

- na stručna radna mjesta zapošljavaju se osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanja nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup

Stručni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. HKO

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

2.5. Poslovi zaposlenika imenovanih na funkcije temeljem odluka Fakultetskog vijeća i/ili dekana

2.5.1. Predstojnik zavoda

Prema Uredbi: 13.5.3. predstojnik zavoda do 20 zaposlenih, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,15 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1. Uredbe i 13.5.5. predstojnik zavoda preko 20 zaposlenih, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,20 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1. Uredbe

Opis poslova:

- predstavlja zavod i rukovodi njegovim radom
- koordinira nastavnu, znanstvenu i stručnu djelatnost zavoda
- odobrava dokumentaciju zavoda u okviru Fakulteta
- odgovara za upravljanje financijskim sredstvima zavoda
- nadzire i odgovara za kvalitetu projektnih aktivnosti i isporuka za projekte zavoda
- prati ciljeve zadane sustavom upravljanja kvalitetom
- izvršava odluke dekana i Fakultetskog vijeća
- brine o kadrovskoj politici zavoda i o usavršavanju zaposlenika
- podnosi dekanu izvješće o radu zavoda po potrebi, a najmanje jednom godišnje
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu dekana odnosno prodekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta
- poslovi se obavljaju kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog radnog mjesta.

Uvjeti i način izbora određeni su Statutom Fakulteta.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

2.5.2. Voditelj katedre

Prema Uredbi: 13.5.1. šef katedre, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,10 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1.

Opis poslova:

- predstavlja katedru i rukovodi njenim radom
- planira, provodi i razvija djelatnost katedre
- brine o kvaliteti nastave i nastavnog procesa kolegija koji se izvode na katedri i o tome obavještava zavod
- podnosi predstojniku zavoda izvješće o radu katedre po potrebi, a najmanje jednom godišnje
- obavlja i sve druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, dekana odnosno prodekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta
- poslovi se obavljaju kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog ili nastavnog radnog mjesta

Uvjeti i način izbora određeni su Statutom Fakulteta.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

2.5.3. Voditelj laboratorija

Prema Uredbi: 13.5.2. voditelj laboratorija, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,10 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1.

Opis poslova:

- upravlja radom laboratorija
- osigurava visoku razinu kvalitete istraživačkih, razvojnih i ostalih poslova u djelatnostima laboratorija
- upravlja resursima laboratorija
- osigurava osposobljenost osoblja laboratorija
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice unutar koje se laboratorij nalazi, dekana odnosno prodekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta
- poslovi se obavljaju kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog ili suradničkog radnog mjesta

Uvjeti i način izbora određeni su Statutom Fakulteta.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

2.5.4. Voditelj studija

Prema Uredbi: 13.5.3. predstojnik zavoda do 20 zaposlenih, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,15 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1. Uredbe

Opis poslova:

- neposredno upravlja studijem
- koordinira izvođenje i unaprjeđenje nastavnog procesa na studiju
- predsjedava sjednicama i radnim sastancima izvođača nastave na studiju
- obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana odnosno prodekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta
- poslovi se obavljaju kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog radnog mjesta

Uvjeti i način izbora određeni su Statutom Fakulteta.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

2.5.5. Voditelj modula studija

Prema Uredbi: 13.5.1. šef katedre, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,10 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1.

- neposredno upravlja modulom studija
- koordinira izvođenje i unaprjeđenje nastavnog procesa na modulu
- izrađuje plan terenske nastave
- odobrava upise izbornih kolegija izvan ponude kolegija modula, odnosno Fakulteta
- u koordinaciji s ECTS koordinatorom izrađuje tablice priznavanja kolegija i definiranje razlikovnih kolegija
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja studija, dekana odnosno prodekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta
- poslovi se obavljaju kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog radnog mjesta

Uvjeti i način izbora određeni su Statutom Fakulteta.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

2.5.6. Voditelj doktorskih studija

Prema Uredbi: 13.5.3. predstojnik zavoda do 20 zaposlenih, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,15 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1. Uredbe

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za provedbu poslijediplomskih doktorskih studija
- provodi pripreme za organiziranje nastave na poslijediplomskom doktorskom studiju,
- vodi pripremu i objavu natječaja za upis na poslijediplomske doktorske studije
- dekanu i Fakultetskom vijeću podnosi godišnje izvješće o doktorskom studiju

- obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana odnosno prodekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta
- poslovi se obavljaju kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog radnog mjesta

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

2.5.7. Voditelj specijalističkog studija

Prema Uredbi: 13.5.1. šef katedre, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,10 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1. Uredbe

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa specijalistički studij u radu Povjerenstva za poslijediplomske studije i doktorate i Fakultetskoga vijeća
- organizira, kontrolira i odgovara za provedbu poslijediplomskog specijalističkog studija
- provodi pripreme za organiziranje nastave na poslijediplomskom specijalističkom studiju,
- vodi pripremu i objavu natječaja za upis na poslijediplomski specijalistički studij
- dekanu i Fakultetskom vijeću podnosi godišnje izvješće o specijalističkom studiju
- obavlja i sve druge poslove po nalogu dekana odnosno prodekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta
- poslovi se obavljaju kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog radnog mjesta

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

2.5.8. Tajnik poslijediplomskih studija

Prema Uredbi: 13.5.1. šef katedre, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,10 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1. Uredbe

Opis poslova:

- prati i nadzire provedbu svih faza postupaka stjecanja akademskog stupnja doktora znanosti i akademskog naziva sveučilišni specijalist,
- odgovara za točno i pravovremeno unošenje i ažuriranje svih osobnih podataka poslijediplomanada u programe i aplikacije,
- provodi kontrolu naplate potraživanja školarina u suradnji sa Financijsko-računovodstvenom i Pravnom službom
- koordinira dostavu dokumentacije Senatu Sveučilišta za odobravanje i pokretanje postupka stjecanja akademskog stupnja doktora znanosti
- nadzire poslove izdavanja računa za ostvarene prihode ustrojstvene jedinice
- priprema izvještaje povjerenstvima u sklopu poslijediplomskih studija u svrhu dostave podataka Financijsko-računovodstvenoj službi

- obavlja i sve druge poslove po nalogu, dekana odnosno prodekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta
- poslovi se obavljaju kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog ili nastavnog radnog mjesta

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

2.5.9. Voditelj centra izvrsnosti

Prema Uredbi: 13.5.3. predstojnik zavoda do 20 zaposlenih, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,15 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1. Uredbe

Opis poslova:

- predstavlja centar i rukovodi njegovim radom
- koordinira znanstvenu i stručnu djelatnost centra
- odobrava dokumentaciju centra u okviru Fakulteta
- odgovara za upravljanje financijskim sredstvima centra
- nadzire i odgovara za kvalitetu projektnih aktivnosti i isporuka za projekte centra
- prati ciljeve zadane sustavom upravljanja kvalitetom
- izvršava odluke dekana i Fakultetskog vijeća
- brine o kadrovskoj politici centra i o usavršavanju zaposlenika
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu dekana odnosno prodekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta
- poslovi se obavljaju kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog radnog mjesta.

Posebni uvjeti: izbor na znanstveno-nastavno radno mjesto, tri rada objavljena u znanstvenim časopisima Q1 i Q2 kvartila koji su referencirani u znanstvenoj bazi Web of Science (WoS) (uzima se u obzir i citiranost i IF), pet znanstveno-istraživačkih ili stručnih projekata u zadnjih pet godina koji su vezani uz program i aktivnosti centra, a na kojima je sudjelovao kao voditelj ili suradnik.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

2.5.10. Ravnatelj Hrvatskog zrakoplovnog nastavnog središta

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.2. voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent za obračun plaće: 2,75 ili opće rukovodeće radno mjesto 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80

Opis poslova:

- osigurava dovoljno financijskih sredstava za sve aktivnosti HZNS-a
- osigurava da se sve aktivnosti izvode u skladu s primjenjivim zahtjevima
- uspostavlja i održava učinkoviti sustav upravljanja u HZNS-u

- predstavlja HZNS u komunikaciji s drugim institucijama, organizacijama i pojedincima
- izvješćuje dekana Fakulteta o radu HZNS-a
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO ili radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO, najmanje pet godina radnog iskustva od čega najmanje dvije godine iskustva na rukovodećim poslovima, dvije godine iskustva u zrakoplovstvu i poznavanje sustava upravljanja sigurnošću i sustava nadgledanja usklađenosti u zrakoplovstvu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

2.5.11. Odgovorni rukovoditelj Hrvatskog učilišnog središta za kontrolu zračnog prometa

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.2. voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent za obračun plaće: 2,75 ili 13.5.3. predstojnik zavoda do 20 zaposlenih, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,15 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1. Uredbe

Opis poslova:

- sukladno Priručniku za upravljanje organizacijom HUSK-a
 - osigurava nesmetano odvijanje cjelokupnog procesa svih vrsta osposobljavanja kontrolora zračnog prometa prema odobrenim planovima i programima u smislu financijskog poslovanja i nadzora u pridržavanju propisanih i ostalih standarda od strane zakonodavnih tijela i samog HUSK-a.
 - odgovoran je za osiguravanje sredstava neophodnih za pripremu i provedbu osposobljavanja
 - koordinira i izvješćuje dekana Fakulteta o radu HUSK-a
 - osigurava dostupnost prostora potrebnih za kvalitetnu i sigurnu provedbu svih registriranih i odobrenih djelatnosti
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO i najmanje pet godina radnog iskustva u procesu školovanja ili osposobljavanja, upravljačke i analitičke vještine, završeno inicijalno osposobljavanje za instruktore pri certificiranoj organizaciji za osposobljavanje kontrolora zračnog prometa, upravljanje projektima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Dodatni uvjeti: za osobe na znanstveno-nastavnom radnom potrebno ispuniti zakonske uvjete izbora na navedena radna mjesta.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

Članak 16.

3. Poslovi stručne djelatnosti u zavodima, centrima izvrsnosti i laboratorijima

3.1. Stručni suradnik na zavodu/u centru

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.13. suradnik, koeficijent za obračun plaće: 1,80

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove vezane za znanstvenu i stručnu djelatnost zavoda
- sudjeluje u prijavi projekata zavoda, prati i istražuje mogućnosti prijave projekata
- pomaže nastavnicima u pripremi za izvođenje nastave i praktičnih vježbi
- sudjeluje u izradi udžbenika, skripta i drugih nastavnih pomagala
- obavlja i sve druge poslove po nalogu predstojnika zavoda/voditelja centra, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.2. Suradnik na zavodu/u centru

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.15. viši referent, koeficijent za obračun plaće: 1,70

Opis poslova:

- obavlja jednostavnije stručne poslove vezane za znanstvenu i stručnu djelatnost zavoda
- sudjeluje u prijavi projekata zavoda, prati i istražuje mogućnosti prijave projekata
- pomaže nastavnicima u pripremi za izvođenje nastave i praktičnih vježbi
- sudjeluje u izradi udžbenika, skripta i drugih nastavnih pomagala
- obavlja i sve druge poslove po nalogu predstojnika zavoda/voditelja centra, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.3. Administrativni tajnik zavoda/centra

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.19. referent, koeficijent za obračun plaće: 1,43

Opis poslova:

- organizira i provodi administrativni dio poslovanja zavoda/centra,
- organizira i distribuira dokumentaciju upućenu zaposlenicima zavoda/centra,
- vodi evidenciju vezanu uz nastavu i kadrovska pitanja zavoda/centra,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu predstojnika zavoda/voditelja centra, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.4. Viši tehničar - viši laborant

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.50., koeficijent za obračun plaće: 1,70

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi nastave, znanstveno-istraživačkom radu i suradnji s gospodarstvom
- rukuje instrumentima, opremom i pomagalicama za potrebe nastave, znanstvenog i stručnog rada, samostalno obavlja mjerenja i ispitivanja za potrebe stručnog rada
- vodi brigu o održavanju opreme u laboratoriju, vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju materijala i pribora u laboratoriju, čuva i arhivira dokumente vezane uz ispitivanje, vodi zapise o pregledu opreme i prostorija
- vodi brigu o zaštiti na radu i urednosti i čistoći laboratorija
- obavlja i druge administrativne poslove i vodi evidencije vezano uz rad laboratorija
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja laboratorija i predstojnika zavoda/voditelja centra, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. HKO, dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.5. Tehničar - laborant

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.51., koeficijent za obračun plaće: 1,53

Opis poslova:

- rukuje instrumentima, opremom i pomagalicama za potrebe nastave, znanstvenog i stručnog rada, samostalno obavlja mjerenja i ispitivanja za potrebe stručnog rada

- vodi brigu o održavanju opreme u laboratoriju, vodi brigu o nabavi i racionalnom trošenju materijala i pribora u laboratoriju, čuva i arhivira dokumente vezane uz ispitivanje, vodi zapise o pregledu opreme i prostorija
- vodi brigu o zaštiti na radu i urednosti i čistoći laboratorija
- obavlja i druge administrativne poslove i vodi evidencije vezano uz rad laboratorija
- obavlja i sve druge poslove po nalogu voditelja laboratorija i predstojnika zavoda/voditelja centra, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. iz. HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

3.6. Voditelj stručnih i administrativnih poslova studija i zavoda

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.47. stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, koeficijent za obračun plaće: 1,86 ili opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80

Opis poslova:

- pruža stručnu i administrativnu potporu izvedbi studija i posebnim poslovima zavoda
- vodi i ažurira, čuva i arhivira evidencije, registre, dosjee, podatke i drugu dokumentaciju iz djelokruga poslova zavoda
- prikuplja, obrađuje i dostavlja podatke potrebne za izvedbu studija, povezana osposobljavanja, izvješćivanja, nadzore i sustav kvalitete
- priprema, prikuplja i obrađuje dokumentaciju za interne i vanjske nadzore, provjere, audite i izvješćivanja
- sudjeluje u administrativnom praćenju nalaza, zaključaka i korektivnih mjera u području kvalitete i usklađenosti
- postupa prema internim procedurama, priručnicima i pravilima relevantnima za izvedbu studija i posebne aktivnosti zavoda
- obavlja poslove u ISVU-u i drugim informacijskim sustavima Fakulteta u dijelu koji se odnosi na poslove zavoda
- pruža potporu u administrativnoj pripremi, izmjenama i dopunama studijskih programa i povezane dokumentacije
- pruža administrativnu i organizacijsku potporu nastavnicima i suradnicima u izvođenju nastave na studiju, osobito u dijelu koji je povezan s posebnim evidencijama, osposobljavanjima, procedurama i dokumentacijom zavoda
- pomaže u organizaciji sastanaka i vodi zapisnike vezane uz studij i posebne poslove zavoda
- prati propise, interne akte, procedure i drugu dokumentaciju relevantnu za izvedbu studija i posebne poslove zavoda

- administrativno obrađuje dokumentaciju vezanu uz vanjske suradnike, ispitnu dokumentaciju, rasporede, zapisnike i zavodsku arhivu
- sudjeluje u podršci poslovima vezanima osiguravanje kvalitete studija i posebnih aktivnosti zavoda
- komunicira s unutarnjim i vanjskim dionicima u okviru povjerenih poslova
- pruža administrativnu potporu u pripremi projektne, nastavne i druge dokumentacije zavoda u dijelu koji je povezan s posebnim poslovima zavoda
- pomaže nastavnicima u pripremi za izvođenje nastave i praktičnih vježbi, kao i u pripremi nastavnih materijala i nastavnih pomagala
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika zavoda, voditelja procesa, prodekana, tajnika Fakulteta i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO ili radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6.1. sv. ili 6.1. st. iz HKO i dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, završeno odgovarajuće interno ili vanjsko stručno osposobljavanje povezano s posebnim poslovima zavoda, odnosno obveza njegova stjecanja u primjerenom roku te kontinuirane obnove znanja.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

Članak 17.

4. Poslovi na znanstveno-istraživačkim i stručnim projektima

Suradnik na projektu (u skladu s Uredbom) je osoba koja se u sustavu znanosti i visokog obrazovanja zapošljava na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom. Zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara u skladu s ugovorom o dodjeli financijskih sredstava za provedbu projekta.

4.1. Suradnik na projektu – vodeći istraživač

Opis poslova:

- vodi skupinu suradnika na projektima
- objavljuje rezultate istraživačkog i stručnog rada
- sudjeluje u radu na istraživačkim i stručnim projektima sukladno vrsti i potrebama projekta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: sve stručne spremne, prema zahtjevu projekta

4.2. Suradnik na projektu

Opis poslova:

- sudjeluje u radu na istraživačkim i stručnim projektima sukladno vrsti i potrebama projekta

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: sve stručne spremne, prema zahtjevu projekta

4.3. Administrativni suradnik na projektu

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove na istraživačkim i stručnim projektima sukladno vrsti i potrebama projekta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: sve stručne spremne, prema zahtjevu projekta

Članak 18.

5. Zajednički, stručni, administrativni i opći poslovi

5.1. TAJNIŠTVO

5.1.1. Tajnik Fakulteta

- radno mjesto uređeno pod točkom 1.3.

5.1.2. Ured tajnika

- radom Ureda neposredno rukovodi tajnik Fakulteta

5.1.2.1. Odjel pravnih poslova

5.1.2.1.1. Voditelj Odjela pravnih poslova

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad Odjela
- prati stručnu literaturu i zakonske propise u vezi s visokim obrazovanjem i radom Fakulteta uopće
- daje pravna mišljenja i savjete za potrebe rada ustrojstvenih jedinica Fakulteta u skladu s zakonskim propisima i internim aktima
- priprema i pregledava ugovore koje Fakultet zaključuje u pravnom prometu
- sudjeluje u postupcima pripreme i donošenja općih akata Fakulteta
- surađuje s dekanom, prodekanima i tajnikom u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta u okviru svoje nadležnosti
- nadzire poslove vezane za politiku zaštite osobnih podataka i prava na pristup informacijama, zaštite na radu i zaštite od požara

- priprema i izrađuje odluke, podneske i očitovanja prema trećima i za interne potrebe
- vodi ažurne evidencije statusa upravnih i sudskih sporova i predmeta
- zastupa Fakultet u skladu s dobivenim punomoćima i ovlastima u pojedinačnim slučajevima
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv., studij prava, dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.2.1.2. Suradnik u Odjelu pravnih poslova

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.13. suradnik, koeficijent za obračun plaće: 1,80

Opis poslova:

- prati stručnu literaturu i zakonske propise u vezi s visokim obrazovanjem i radom Fakulteta uopće
- priprema i pregledava ugovore koje Fakultet zaključuje u pravnom prometu
- sudjeluje u postupcima pripreme i donošenja općih akata Fakulteta
- surađuje s dekanom, prodekanima, tajnikom i voditeljem službe u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta u okviru svoje nadležnosti
- priprema i izrađuje odluke, podneske i očitovanja prema trećima i za interne potrebe
- u slučaju odsustva zamjenjuje voditelja službe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, tajnika Fakulteta i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. iz HKO, studij prava, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.2.2. Odjel za upravljanje ljudskim resursima

5.1.2.2.1. Voditelj Odjela za upravljanje ljudskim resursima

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad odjela
- prati stručnu literaturu i zakonske propise u vezi s radnim odnosima i visokim obrazovanjem

- izrađuje ugovore o radu i druge odluke vezane za prava i obveze zaposlenika u suradnji s tajnikom i voditeljem Pravne službe
- priprema i provodi natječajne postupke
- obavlja poslove prijave, odjave i promjene osiguranja zaposlenika
- unosi sve potrebne podatke i promjene u informacijske sustave
- vodi evidencije zaposlenika u sustavu visokog obrazovanja (registar zaposlenika, Upisnik znanstvenika i sl.)
- vodi i arhivira dokumentaciju zaposlenika
- izrađuje statistička izvješća za potrebe nadležnih tijela
- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi s postupcima izbora nastavnika na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta i postupcima zapošljavanja novih zaposlenika
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO, dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.2.2.2. Referent u Odjelu za upravljanje ljudskim resursima

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.19. referent, koeficijent za obračun plaće: 1,43

Opis poslova:

- obavlja poslove prijave, odjave i promjene osiguranja zaposlenika
- unosi sve potrebne podatke i promjene u informacijske sustave
- vodi evidencije zaposlenika u sustavu visokog obrazovanja (registar zaposlenika, Upisnik znanstvenika i sl.)
- vodi i arhivira dokumentaciju zaposlenika
- izrađuje statistička izvješća za potrebe nadležnih tijela
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, tajnika Fakulteta i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.2.3. Odjel općih poslova

5.1.2.3.1. Voditelj Odjela općih poslova

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad odjela
- prati stručnu literaturu iz područja uredskog poslovanja te nadzire urednost evidencija i tokova dokumentacije
- sudjeluje u planiranju potreba za uredskim i potrošnim materijalom, skriptama i publikacijama
- sudjeluje u pripremi i organizaciji protokolarnih događanja Fakulteta u logističkom i organizacijskom dijelu
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.2.3.2. Voditelj poslova administrativne podrške dekanu, prodekanima i tajniku

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.48. tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2, koeficijent za obračun plaće: 1,77

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe dekana, prodekana i tajnika Fakulteta
- koordinira komunikaciju sa zaposlenicima Fakulteta, strankama i poslovne kalendare dekana, prodekana i tajnika Fakulteta u svrhu koordinacije raspoloživosti prijema stranaka i organizacije sastanaka
- odgovoran je za pravodobno pregledavanje službenih mail adresa koje koristi Ured dekana i diseminaciju zaprimljenih mailova
- brine o pravodobnom potpisivanju dokumenata namijenjenih dekanu, prodekanima i tajniku Fakulteta i njihovoj diseminaciji prema Pisarnici i drugim ustrojstvenim jedinicama
- priprema službene dopise za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta
- organizira službena putovanja dekana, prodekana i tajnika Fakulteta
- vodi brigu o potrošnom materijalu i materijalu potrebnom za reprezentaciju
- sudjeluje u pripremi i organizaciji protokolarnih događanja Fakulteta
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu voditelja odjela, tajnika Fakulteta i dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. HKO i jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima ili radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. iz HKO i dvije

godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.2.3.3. Voditelj poslova pisarnice

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.48. tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2, koeficijent za obračun plaće: 1,77

Opis poslova:

- organizira poslove pisarnice
- vodi urudžbeni zapisnik u elektroničkom obliku
- arhivira predmete te rukuje arhiviranim predmetima
- prati sve natječajne postupke u dijelu pravovremenih i nepravovremenih prijava na iste
- brine o pravovremenoj raspodjeli zaprimljene pošte i dokumentacije
- prati i primjenjuje propise iz uredskog poslovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, tajnika Fakulteta i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. HKO i jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima ili radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. iz HKO i dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.2.3.4. Viši referent za poslove uredskog materijala i skriptarnice

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.15. viši referent, koeficijent za obračun plaće: 1,70

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove u vezi s organizacijom i radom skladišta uredskog materijala i skriptarnice
- koordinira izradu, zaprimanje, evidenciju i distribuciju nastavnih materijala, skripti i publikacija Fakulteta
- izdaje i evidentira račune za prodaju nastavnih materijala, vodi blagajničku evidenciju te priprema podatke za financijsko knjigovodstvo
- vodi evidenciju zaliha uredskog (potrošnog) materijala (npr. toneri, papir, spajalice, flomasteri, selotejp i dr.), prati stanje zaliha te predlaže narudžbe i dopunu zaliha

- organizira i vodi skladište uredskog i nastavnog materijala (zaprimanje, razvrstavanje, skladištenje, označavanje, čuvanje)
- zaprima zahtjeve za isporuku uredskog materijala, izdaje materijal te vodi evidenciju izdanih količina po ustrojstvenim jedinicama
- prati potrošnju uredskog materijala te sudjeluje u izradi plana nabave u suradnji s Odjelom za nabavu, planiranje i razvoj
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, tajnika Fakulteta i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO, jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.2.3.5. Vozač – dostavljač

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.22. vozač-dostavljač, koeficijent za obračun plaće: 1,28

Opis poslova:

- obavlja poslove dostave interne pošte i paketa između lokacija Fakulteta kao i vanjskih lokacija na koje je potrebno dostaviti navedeno
- obavlja poslove prijevoza za potrebe dekana, prodekana i tajnika Fakulteta
- vodi brigu oko dostavnog vozila (popravak, registracija, evidencija korištenja)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, tajnika Fakulteta i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.1. ili 4.2. iz HKO, vozačka dozvola B kategorije.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.2.3.6. Voditelj poslova odnosa s javnošću

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.11. savjetnik, koeficijent za obračun plaće: 1,95

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad ureda
- priprema službena priopćenja za medije i druge komunikacijske kanale
- organizira konferencije za novinare i medijske istupe
- održava kontakte s novinarima i redakcijama

- koordinira intervjue, izjave i gostovanja predstavnika Fakulteta u medijima
- priprema interne obavijesti za zaposlenike i brine o dosljednoj internoj komunikaciji
- vodi kriznu komunikaciju unutar Fakulteta
- izrađuje i provodi strategije komunikacije i kriznim i izvanrednim situacijama
- gradi i održava pozitivan imidž Fakulteta
- planira i provodi promotivne kampanje (digitalne, klasične, događaji)
- surađuje s marketinškim agencijama, dizajnerima, fotografima i drugim vanjskim dionicima
- nadzire izradu promotivnih materijala (brošure, plakati, video sadržaj i sl.)
- uređuje i koordinira sadržaj na web stranici Fakulteta
- vodi i nadzire službene profile Fakulteta na društvenim mrežama
- kreira digitalne objave i nadgleda njihovu učinkovitost (doseg, angažman i sl.)
- koordinira protokol i brine o gostima na događanjima
- priprema govore, izjave i scenarije za događaje i javne nastupe
- izrađuje izvješća o provedbi i rezultatima PR i komunikacijskih aktivnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, tajnika Fakulteta i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO tri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.2.3.7. Voditelj poslova izdavačke djelatnosti

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.11. savjetnik, koeficijent za obračun plaće: 1,95

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad Izdavačke djelatnosti
- obavlja poslove grafičkog urednika u radu časopisa i stručnog priloga koje izdaje Fakultet
- odgovoran je za pridržavanje dogovorenih rokova, posebice rokova za tiskanje, za profesionalno, točno, pravodobno, zakonito i kvalitetno obavljanje poslova vezanih uz objavu publikacija koje izdaje Fakultet
- priprema nacрте i uzorke (layouts, templates) za sveučilišne udžbenike i ostala izdanja Fakulteta
- koordinira i nadzire obavljanje lekture, korekture, tiska i sl. za potrebe izdanja Fakulteta

- kontaktira autore, lektore, tiskare, Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu u Zagrebu
- aktivno sudjeluje u realizaciji grafičkih rješenja za izdanja Fakulteta,
- obavlja grafičku pripremu brošura i tiskanica Fakulteta
- vodi brigu o nabavi, grafičkoj pripremi i izboru poslovnih poklona i protokolarnog asortimana
- sudjeluje u pripremi i organizaciji protokolarnih događanja Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, tajnika Fakulteta i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO tri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.2.3.8. Referent izdavačke djelatnosti

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.19. referent, koeficijent za obračun plaće: 1,43

Opis poslova:

- obavlja poslove u uredništvu časopisa i stručnog priloga koji izdaje Fakultet što obuhvaća
 - komunikaciju s autorima
 - usmjeravanje dokumenata
 - podršku glavnom uredniku u poslovnim aktivnostima
 - izvještavanje glavnom uredniku
 - organizaciju i pripremu materijala za održavanje sjednica uredničkih odbora
 - komunikaciju između članova uredništva
 - naplata procedura u časopisu,
 - komunikacija sa povezanim poslovnim subjektima časopisu.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, tajnika Fakulteta i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2.. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.3. Ured za poslovanje

5.1.3.1. Voditelj Ureda za poslovanje

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.2. voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent za obračun plaće: 2,75

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad ureda

- organizira sustav analize i kontrole financija Fakulteta što obuhvaća:
 - praćenje godišnjeg financijskog plana te plana po četverogodišnjem programskom ugovoru, uključujući procjenu prihoda i rashoda, planiranje kapitalnih ulaganja te analizu izvršenja plana
 - pripremu, koordinaciju i konsolidaciju financijskih izvještaja uključujući proračune i prognoze
 - provođenje financijske analize (horizontalna, vertikalna analiza pokazatelja) radi utvrđivanja financijskog položaja Fakulteta te analiza troškova i prihoda po studijskih programima i ustrojstvenim jedinicama
 - analizira poslovanje što uključuje analizu poslovnih procesa, podataka i sustava
 - od Ureda za projekte i transfer tehnologije prikuplja i obrađuje financijski plan i plan nabave po projektima te ih koordinira s Uredom za nabavu, planiranje i razvoj te Financijsko-računovodstvenom službom
- kontrolira ispravnost i usklađenost računovodstvenog i financijskog poslovanja Fakulteta s važećim propisima te internim aktima Sveučilišta i Fakulteta.
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, studij ekonomije, četiri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.3.2. Odjel financija i računovodstva

5.1.3.2.1. Voditelj Odjela financija i računovodstva

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad odjela
- prati stručnu literaturu i zakonske propise u vezi s financijskim poslovanjem
- daje mišljenja i savjete za potrebe financijskog poslovanja ustrojstvenih jedinica i projekata Fakulteta u skladu s zakonskim propisima i internim aktima
- izrađuje potrebne evidencije za financijsko poslovanje
- izrađuje završni račun
- priprema prijedlog financijskog plana
- koordinira i sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti te pripremi pripadajućeg Upitnika o fiskalnoj odgovornosti i popratne dokumentacije
- izrađuje analize i izvješća o financijskom poslovanju

- vodi brigu o ažurnosti praćenja podataka, pravodobnosti isplata i naplata
- izrađuje nacрте akata vezanih za financijsko poslovanje i računovodstvene poslove odnosno prihode i rashode Fakulteta i s Fakultetom povezanih pravnih osoba
- nadzire ispravnost financijskog poslovanja i knjigovodstvenih registriranja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, studij ekonomije, dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.3.2.2. Voditelj poslova obračuna plaća i drugih dohodaka

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.46. voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, koeficijent za obračun plaće: 2,01

Opis poslova:

- koordinira i organizira poslove koji prethode obračunu plaća, naknada plaća i drugih materijalnih prava zaposlenika te prati pravodobno i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga
- obavlja obračun plaća
- surađuje s Uredom za upravljanje ljudskim resursima u vođenju svih evidencija i registra o zaposlenicima
- obavlja poslove u vezi ugovora o djelu i honorara
- priprema temeljnice obračuna plaća, honorara i ostalih primanja i obustava za voditelja poslova platnog prometa i salda-konti
- šalje JOPPD obrasce za svaku isplatu i usklađuje s Poreznom upravom podatke o isplatama ostalih primanja
- pribavlja potrebnu dokumentaciju za obračun inozemnog dohotka, surađuje s Poreznom upravom te šalje INO-DOH obrazac
- prati ugovore i izrađuje potrebne izvještaje za vanjske suradnike
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na poslove radnog mjesta
- prati stručnu literaturu i zakonske propise u vezi s financijskim poslovanjem
- u slučaju odsustva, zamjenjuje voditelja odjela
- pomaže voditelju odjela u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja i planova, završnog računa i prijedloga financijskog plana

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, studij ekonomije, jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.3.2.3. Voditelj poslova platnog prometa, salda-konti i inventara

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.49. voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2, koeficijent za obračun plaće: 1,77

Opis poslova:

- koordinira i organizira poslove platnog prometa, vođenja salda-konti i evidencije popisa imovine te prati pravodobno i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga
- unosi poslovne promjene u glavnu knjigu
- knjiži ulazne račune
- knjiži bankovne izvode
- knjiži u glavnu knjigu i usklađuje obračune plaća, honorara i ostalih primanja prema podacima voditelja poslova obračuna plaća i putnih naloga
- vodi pomoćnu knjigu salda-konti dobavljača i ino-dobavljača
- usklađuje kartice i unosi promjene prema nalogima voditelja mjesta troška
- vodi knjigu inventara, knjiži osnovna sredstva u analitiku osnovnih sredstava, radi obračun amortizacije
- usklađuje analitiku osnovnih sredstava s glavnom knjigom
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na poslove radnog mjesta
- pomaže voditelju odjela u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja i planova, završnog računa i prijedloga financijskog plana
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, pet godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima..

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.3.2.4. Voditelj poslova fakturiranja i obračuna putnih naloga

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.49. voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2, koeficijent za obračun plaće: 1,77

Opis poslova:

- Koordinira i organizira poslove fakturiranja, obračuna i likvidacije putnih naloga te prati pravodobno i pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga
- obavlja poslove obračuna putnih naloga
- kontira financijsku dokumentaciju vezanu uz putne naloge
- Izvršava refundaciju troškova putovanja po putnim nalogima
- Ispisuje i priprema virmane za plaćanje
- Izrađuje izlazne račune i ponude
- Kontira i knjiži ulazne račune
- Izvršava sve radnje za obračun poreza na dodanu vrijednost
- prati stručnu literaturu i zakonske propise u vezi s financijskim poslovanjem
- pomaže voditelju odjela u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja i planova, završnog računa i prijedloga financijskog plana
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na poslove radnog mjesta
- u slučaju odsustva zamjenjuje voditelja poslova blagajne
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, tri godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.3.2.5. Voditelj poslova blagajne

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.49. voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2, koeficijent za obračun plaće: 1,77

Opis poslova:

- Koordinira i organizira poslove blagajničkog poslovanja te vodi brigu o ispravnom i pravodobnom vođenju blagajničke dokumentacije i evidencije
- Obavlja poslove u vezi izlaznih računa
- Brine o poslovima kartičnog plaćanja troškova
- Svakodnevno preuzima, kontrolira te radi transfer datoteke izvoda u sustav iz e-bankarstva
- Obavlja poslove u vezi blagajne
- Provodi sva plaćanja sukladno zaprimljenim nalogima
- prati naplatu potraživanja i pruža pravodobnu informaciju o navedenome voditelju ustrojstvene jedinice/projekta o čijem se prihodu radi te u suradnji s njime i Pravnom službom radi na izdavanju i slanju opomena
- usklađuje otvorene stavke s dobavljačima
- ispunjava studentske ugovore, vodi evidenciju i šalje iste u studentske centre
- vodi i prati račun Zaklade Fakulteta kao i ostale podračune
- vodi evidenciju zaposlenih osoba s invaliditetom te izrađuje izvještaj i provodi plaćanja naknade za nezapošljavanje osoba s invaliditetom
- pomaže voditelju poslova platnog prometa, salda-konti i inventara
- pomaže voditelju službe u izradi mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja i planova, završnog računa i prijedloga financijskog plana
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na poslove radnog mjesta
- u slučaju odsustva, zamjenjuje voditelja poslova fakturiranja i obračuna putnih naloga
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, tri godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.3.3. Odjel za nabavu, planiranje i razvoj

5.1.3.3.1. Voditelj Odjela za nabavu, planiranje i razvoj

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad odjela,
- priprema i koordinira provedbe postupaka jednostavne i javne nabave,
- surađuje s ustrojstvenim jedinicama i voditeljima projekata u pripremi i provođenju nabava,
- izrađuje Plan nabave Fakulteta kojeg zatim objavljuje kroz modul Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike RH (EOJN) i na internetskim stranicama Fakulteta,
- prati realizaciju Plana nabave Fakulteta,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na poslove radnog mjesta
- podnosi dekanu, prodekanima, tajniku i voditelju ureda izvještaje o realizaciji i potencijalnom odstupanju od plana nabave na kvartalnoj, polugodišnjoj i godišnjoj osnovi,
- vodi i odgovara za točnost, preglednost i potpunost Registra ugovora,
- vodi i odgovara za točnost i preglednost i potpunost evidencije primljenih jamstava u skladu s dogovorenim uvjetima te daje uputu za njihovo knjiženje,
- neposredno upisuje podatke u povjerene evidencije i kontrolira potpunost i točnost prije arhiviranja,
- sastavlja izvješća iz djelokruga rada ureda i druga povjerena i/ili internim procedurama propisana izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, važeći certifikat javne nabave, dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.3.3.2. Suradnik u Odjelu za nabavu, planiranje i razvoj

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.13. suradnik, koeficijent za obračun plaće: 1,80

Opis poslova:

- pomaže u provođenju postupaka jednostavne i javne nabave
- vodi i ažurira evidencije iz područja nabave (EOJN, Registar ugovora i dr.)
- izrađuje dokumente u postupcima jednostavne i javne nabave
- sudjeluje u izradi i praćenju Plana nabave Fakulteta
- pomaže u vođenju evidencije primljenih jamstava

- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na poslove radnog mjesta
- evidentira i spaja dokumente iz postupka nabave (zahtjevnice, narudžbenice) s pristiglim računima te ih šalje na odobravanje, a u svrhu pravovremenog plaćanja u Odjelu financija i računovodstva
- brine o ispravnosti i pravodobnosti odobravanja nabava u informacijskom sustavu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.3.3.3. Viši referent za nabavu i obradu dokumentacije

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II., vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80

Opis poslova:

- izrađuje dokumente u postupcima jednostavne nabave manje vrijednosti (zahtjevnice, narudžbenice)
- zaprima i kompletira dokumentaciju nabave (zahtjevnice/narudžbenice/otpremnice) te je povezuje s računima
- evidentira i spaja dokumente iz postupka nabave (zahtjevnice, narudžbenice) s pristiglim računima te ih šalje na odobravanje, a u svrhu pravovremenog plaćanja u Odjelu financija i računovodstva
- brine o ispravnosti i pravodobnosti odobravanja nabava u informacijskom sustavu
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti i popunjavanju Upitnika o fiskalnoj odgovornosti u dijelu koji se odnosi na poslove radnog mjesta
- komunicira s ustrojstvenim jedinicama i dobavljačima radi dopuna/usklađenja dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6.sv. ili 6. st. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, tri godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.3.3.4. Voditelj poslova izvještavanja i kontrolinga

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.46. voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, koeficijent za obračun plaće: 2,01

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi financijskih planova i planova izvršenja (proračun, vlastiti prihodi, projekti) te izrađuje analize i izvještaje o realizaciji
- prati izvršenje financijskog plana i materijalnih troškova te izrađuje redovita i ad hoc izvješća za potrebe voditelja odjela/ureda, tajnika, prodekana za poslovanje i dekana
- provodi kontroling prihoda i rashoda (praćenje, usporedbe plan–realizacija, odstupanja) i predlaže korektivne mjere
- usklađuje financijske podatke i izvještaje s relevantnim evidencijama (glavna knjiga/analitike) u suradnji s računovodstvom
- prati i usklađuje financijski plan s planom nabave te priprema podloge za izmjene/rebalanse u dijelu financijskih učinaka
- sudjeluje u pripremi periodičnih i statističkih izvješća za nadležna tijela (Sveučilište, Ministarstvo i dr.), prema potrebi
- prati stručnu literaturu i propise iz područja financijskog upravljanja u dijelu izvještavanja i planiranja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, studij ekonomije, jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.4. Ured za studente, studije i međunarodnu suradnju

5.1.4.1. Voditelj Ureda za studente, studije i međunarodnu suradnju

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.2. voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent za obračun plaće: 2,75

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad ureda
- koordinira poslove vezane za upise na studije i upise u više studijske godine
- prati prihode studija i redovito o tome izvještava tajnika Fakulteta, prodekane i dekana pri čemu surađuje s Uredom za poslovanje
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, četiri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.4.2. Odjel za prijediplomske i diplomske studije

5.1.4.2.1. Voditelj Odjela za prijediplomske i diplomske studije

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad odjela
- kooordinira i obavlja poslove vezane za upise na studije i upise u više studijske godine
- priprema rješenja molbi studenata
- koordinira provjeravanje vjerodostojnosti diploma
- koordinira poslove izdavanja računa za ostvarene prihode ustrojstvene jedinice
- odgovara za pripremu dokumenata o završetku studija, te osigurava provedbu svih aktivnosti razduženja studenata (knjige, X -ica i sl.)
- izrađuje nacрте akata i odluka vezanih za studij, studijske programe, prava i obveze studenata
- obavlja komunikaciju s nadležnim ministarstvom, Sveučilištem i drugim tijelima vezano uz djelokrug rada službe
- daje informacije u vezi sa studijima
- priprema i brine o izdavanju diploma i dopunskih isprava
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, nadležnog ministarstva i dr.
- vodi brigu o ispravnom unosu podataka u Informacijski sustav visokih učilišta
- prati stručnu literaturu i zakonske propise u vezi s područjem visokog obrazovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana za nastavu i studente i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.4.2.2. Viši referent u Odjelu za prijediplomske i diplomske studije

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.15. viši referent, koeficijent za obračun plaće: 1,70

Opis poslova:

- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi s vođenjem studentskih evidencija u ISVU
- izdaje potvrde, uvjerenja i druge dokumente

- evidentira i arhivira studentske isprave
- izrađuje rješenja o mirovanju studija, prekidu i nastavku studija
- koordinira raspored ispita i surađuje s nastavnim osobljem
- daje informacije studentima o uvjetima studiranja
- izdaje račune za ostvarene prihode ustrojstvene jedinice
- koordinira i nadzire rad referenata nižeg ranga
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, nadležnog ministarstva i dr.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, prodekana za nastavu i studente i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO, jedna godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.4.2.3. Referent u Odjelu za prijediplomske i diplomatske studije

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.19. referent, koeficijent za obračun plaće: 1,43

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za upise na studije i upise u više studijske godine
- priprema rješenja molbi studenata
- obavlja poslove provjera vjerodostojnosti diploma
- izdaje račune za ostvarene prihode ustrojstvene jedinice
- pomaže voditelju službe u izradi nacrtu akata i odluka vezanih za studij, studijske programe, prava i obveze studenata
- daje informacije u vezi sa studijima
- sudjeluje u poslovima izdavanja diploma i dopunskih isprava
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, nadležnog ministarstva i dr.
- unosi podatke u Informacijski sustav visokih učilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za nastavu i studente i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2.. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.4.2.4. Referent za administraciju studija

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.48. tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2, koeficijent za obračun plaće: 1,77

Opis poslova:

- pruža administrativnu i organizacijsku potporu nastavnicima i suradnicima u izvođenju nastave na studiju
- koordinira administrativne poslove vezane uz organizaciju i izvedbu studija
- priprema, vodi i arhivira dokumentaciju vezanu uz nastavni proces (izvedbeni planovi, rasporedi, obavijesti, evidencije)
- organizira sastanke, vodi zapisnike i prati provedbu zaključaka tijela vezanih uz studij
- pruža potporu u pripremi i provedbi ispitnih rokova, ocjenjivanja i drugih nastavnih aktivnosti
- prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje izvještaje vezane uz studij
- sudjeluje u poslovima vezanim uz osiguravanje kvalitete studija
- pruža potporu u poslovima vezanim uz studijske programe i njihove izmjene
- prati propise i akte relevantne za izvedbu studija
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
- unosi podatke u Informacijski sustav visokih učilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za nastavu i studente i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. HKO i jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima ili radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. iz HKO i dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.4.3. Odjel za poslijediplomske studije

5.1.4.3.1. Voditelj Odjela poslijediplomskih studija

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.4. voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent za obračun plaće: 2,20

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad odjela
- obavlja poslove vezane za upise na studije i upise u više studijske godine
- izrađuje raspored nastave za poslijediplomske studije i zadužen je za koordinaciju nastavnika i poslijediplomanda
- priprema ugovore za vanjske suradnike
- priprema sjednice Povjerenstva za poslijediplomske studije i dokumentaciju Povjerenstva za sjednice Fakultetskog vijeća
- izrađuje zapisnik i odluke sa sjednica Povjerenstva
- izrađuje odluke sa sjednica Fakultetskog vijeća vezane za poslijediplomske studije,
- vodi evidenciju o službenim podacima studenata i administrira sve dokumente poslijediplomanda (prijavnice, seminari, znanstveni radovi i dr.)
- izdaje račune za ostvarene prihode ustrojstvene jedinice
- dostavlja dokumentaciju Senatu Sveučilišta za odobravanje i pokretanje postupka stjecanja akademskog stupnja doktora znanosti.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, voditelja studija, tajnika Fakulteta, prodekana za znanost i vanjsku suradnju i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.4.3.2. Voditelj doktorskih studija

- radno mjesto uređeno pod točkom 2.5.6.

5.1.4.3.3. Voditelj specijalističkih studija

- Radno mjesto uređeno pod točkom 2.5.7.

5.1.4.3.4. Tajnik poslijediplomskih studija

- radno mjesto uređeno pod točkom 2.5.8.

5.1.4.3.5. Referent u Odjelu poslijediplomskih studija

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.19. referent, koeficijent za obračun plaće: 1,43

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za upise na studije i upise u više studijske godine
- izrađuje zapisnik i odluke sa sjednica Povjerenstva
- priprema ugovore za vanjske suradnike

- daje informacije u vezi sa studijima
- unosi podatke u Informacijski sustav visokih učilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za nastavu i studente i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.4.4. Odjel za nastavu, stručnu praksu i razvoj karijera

5.1.4.4.1. Voditelj Odjela za nastavu, stručnu praksu i razvoj karijera

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.4. voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent za obračun plaće: 2,20

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad odjela
- surađuje s prodekanom za nastavu i nastavnicima u vezi s provedbom nastavnog procesa
- koordinira izradu rasporeda nastave, ispita i dežurstava
- vodi evidenciju o izvođenju nastave, ostvarivanju nastavne norme i obavlja administrativnu podršku nastavnicima
- koordinira proces obrana završnih i diplomskih radova i izdavanja potvrda
- organizira i realizira Dane karijera i slična događanja usmjerena na razvoj karijera sadašnjih i potencijalnih studenata
- organizira i održava individualne i grupne radionice mekih vještina za studente i zaposlenike
- organizira i održava individualna i grupna savjetovanja za studente
- organizira grupne radionice vezane za razvoj kompetencija nastavnika (pedagoški okvir, primjena novih nastavnih metoda i metoda poučavanja) razvija i održava odnose s poslodavcima, institucijama i organizacijama relevantnima za provedbu stručne prakse i zapošljavanje studenata
- vodi evidenciju i baze podataka o studentima uključenima u stručnu praksu, poslodavcima, provedenim aktivnostima i karijernim događanjima
- osigurava dostupnost i ažurnost informacija o mogućnostima zapošljavanja, stručne prakse i razvoja karijere putem mrežnih stranica Fakulteta i sustava Merlin
- sudjeluje u razvoju i unaprjeđenju modela provedbe stručne prakse u suradnji s nastavnicima i vanjskim partnerima
- priprema i ažurira izvješća o provedbi stručne prakse i karijernim aktivnostima Fakulteta

- pruža potporu i razvija suradnju s alumni zajednicom Fakulteta
- sudjeluje u nacionalnim i međunarodnim mrežama i inicijativama u području stručne prakse i karijernog savjetovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu i studente i dekana, u skladu s naravi radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO i dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.4.4.2. Viši referent u Odjelu za nastavu, stručnu praksu i razvoj karijera

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.15. viši referent, koeficijent za obračun plaće: 1,70

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi rasporeda nastave, ispita i dežurstava
- vodi evidenciju o izvođenju nastave, ostvarivanju nastavne norme i obavlja administrativnu podršku nastavnima
- sudjeluje u procesu obrana završnih i diplomskih radova i izdavanja potvrda
- organizira i realizira Dane karijera i slična događanja usmjerena na razvoj karijera sadašnjih i potencijalnih studenata
- pomaže u organizaciji i održavanju individualnih i grupnih radionica mekih vještina za studente i zaposlenike i u organizaciji i održavanju individualnih i grupnih savjetovanja za studente
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, prodekana za nastavu i studente i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO, jedna godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.4.5. Odjel za međunarodnu suradnju i mobilnost

5.1.4.5.1. Voditelj Odjela za međunarodnu suradnju i mobilnost

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.4. voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent za obračun plaće: 2,20

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad odjela

- koordinira i usklađuje aktivnosti sa Sveučilištem po pitanju programa mobilnosti, akademske mobilnosti, raznih natječaja u sklopu programa mobilnosti i drugih programa
- priprema i organizira objavu natječaja te informira potencijalne kandidate, vrši selekciju na temelju postavljenih kriterija i šalje prijedloge kandidata odgovornim institucijama,
- osigurava prihvrat dolaznih studenata i nastavnika te prikuplja propisanu dokumentaciju
- poduzima aktivnosti vezane za mobilnost odlaznih studenata i nastavnika,
- komunicira sa stranim fakultetima po pitanju promjena studentskog i akademskog statusa tijekom perioda mobilnosti,
- administrira sporazume iz domene nadležnosti odjela
- surađuje s Odjelom za prijediplomske i diplomske studije u cilju upisa studenata u semestar te pripreme završne dokumentacije kod odlaska sa Fakulteta
- koordinira ažuriranje silabusa nastavnih predmeta po akademskoj godini i njihovu objavu na web-u
- ostvaruje svakodnevni kontakt sa studentima, nastavnim i nenastavnim osobljem u cilju rješavanja njihovih upita.
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za znanost i vanjsku suradnju i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.4.5.2. Referent u Odjelu za međunarodnu suradnju i mobilnost

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.19. referent, koeficijent za obračun plaće: 1,43

Opis poslova:

- sudjeluje u prihvatu dolaznih studenata i nastavnika te prikuplja propisanu dokumentaciju
- sudjeluje u pripremi natječaja te informira potencijalne kandidate
- poduzima aktivnosti vezane za mobilnost odlaznih studenata i nastavnika,
- administrira sporazume iz domene nadležnosti odjela
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, nadležnog ministarstva i dr.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za nastavu i studente i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2.. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.5. Ured za projekte i transfer tehnologije

5.1.5.1. Voditelj Ureda za projekte i transfer tehnologije

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.2. voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent za obračun plaće: 2,75

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad Ureda
- prati i istražuje tržišta, uspostavlja mehanizme prepoznavanja poslovnih mogućnosti ureda,
- izgrađuje i održava dobre poslovne odnose s gospodarskim i javnim sektorom u cilju promocije usluga Fakulteta,
- neposredno sudjeluje u izradi znanstvenih i stručnih projekata,
- dogovara transfere tehnologije prema gospodarstvu s ciljem promocije Fakulteta kao znanstvene ustanove i ostvarenja vlastitih prihoda,
- organizira i odgovara za prijave projekata i upravljanje profilima Fakulteta na europskim i nacionalnim portalima za prijavu projekata,
- na temelju zahtjeva zaposlenika provjerava usklađenost projekata sa strateškim ciljevima i moguće koristi od određenog projekta te predodobrava prijavu projekta,
- planira stručne edukacije zaposlenika Ureda,
- surađuje s Uredom za poslovanje u dijelu financijsko-računovodstvenog upravljanja projektima i izvještavanja kao i dijelu provođenja i planiranja nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana za znanost i vanjsku suradnju u aspektu znanosti i vanjske suradnje, prodekana za poslovanje u aspektu poslovanja (financija i nabave) i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO (ekonomskog ili srodnog usmjerenja), tri godine radnog iskustva na poslovima financijskog upravljanja projektima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu i relevantnih financijskih alata.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.5.2. Financijski manager u Uredu za projekte i transfer tehnologije

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.10. viši savjetnik 2, koeficijent za obračun plaće: 2,10

Opis poslova:

- prati financijsku provedbu projekata te osigurava usklađenost s pravilima i uvjetima financiranja pojedinih programa (europskih, nacionalnih i gospodarskih),

- izrađuje i prati financijske planove i proračune projekata te upozorava voditelje projekata na eventualna odstupanja,
- priprema financijska izvješća i dokumentaciju za potrebe izvještavanja prema financijerima i tijelima Fakulteta,
- surađuje s Uredom za poslovanje u dijelu financijsko-računovodstvenog upravljanja projektima, planiranja i provođenja nabave te u dijelu usklađivanja internih i vanjskih financijskih obveza,
- pruža stručnu podršku zaposlenicima Fakulteta u dijelu financijskog planiranja i upravljanja projektnim sredstvima,
- prati zakonodavni i regulatorni okvir vezan uz financiranje projekata i transfer tehnologije te predlaže prilagodbe internih procesa,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje, prodekana za znanost i vanjsku suradnju i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, četiri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.5.3. Odjel za projekte

5.1.5.3.1. Voditelj Odjela za projekte

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad odjela
- neposredno sudjeluje u izradi znanstvenih i stručnih projekata
- sudjeluje u organizaciji prijave projekata i upravljanju profilima Fakulteta na europskim i nacionalnim portalima za prijavu projekata
- prati i istražuje tržišta, uspostavlja mehanizme prepoznavanja poslovnih mogućnosti odjela
- surađuje s Uredom za poslovanje u dijelu financijsko-računovodstvenog upravljanja projektima i izvještavanja kao i dijelu provođenja i planiranja nabave
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, prodekana za znanost i vanjsku suradnju u aspektu znanosti i vanjske suradnje, prodekana za poslovanje u aspektu poslovanja (financija i nabave) i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, dvije godine radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.5.3.2. Projektni manager u Odjelu za projekte

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.10. viši savjetnik 2, koeficijent za obračun plaće: 2,10

Opis poslova:

- prati i istražuje tržišta
- izgrađuje i održava dobre poslovne odnose s gospodarskim i javnim sektorom u cilju promocije usluga Fakulteta,
- neposredno sudjeluje u izradi znanstvenih i stručnih projekata,
- priprema administrativnu dokumentaciju za prijavu projekata,
- neposredno prati sve ključne procese izvršavanja projektnih aktivnosti od faze pripreme, prijave, izrade do predaje te odgovara za pravovremeno interveniranje u projektne procese rad prevencije štete ugledu i imovini Fakulteta koja može nastati neopravdanim neispunjavanjem preuzetih obveza u pojedinim projektnim procesima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za znanost i vanjsku suradnju i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, četiri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.5.3.3. Suradnik u Odjelu za projekte

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.13. suradnik, koeficijent za obračun plaće 1,80

Opis poslova:

- ažurira baze administrativnih dokumenata potrebnih za prijavu projekata ili javljanje na javna nadmetanja (potvrde, izjave, uvjerenja),
- ažurira baze stručnih referenci Fakulteta,
- priprema administrativnu dokumentaciju za prijavu projekata,
- prati i obavještava zaposlenike Fakulteta o projektnim natječajima, radionicama i predavanjima vezanim za tematiku projekta,
- vodi evidenciju o namjeri prijave projekta ili javljanja na nadmetanje,
- ažurira arhivu projekata izrađenih na Fakultetu,
- ažurira bazu podataka o rezultatima provedenih istraživanja,

- ažurira bazu podataka o raspoloživim ljudskim resursima za rad na projektima,
- ažurira podatke institucija i tvrtki s kojima Fakultet surađuje ili ima interesa za suradnju,
- ažurira aplikaciju projekata Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, prodekana za znanost i vanjsku suradnju i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.5.4. Odjel za transfer tehnologije

5.1.5.4.1. Voditelj Odjela za transfer tehnologije

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad odjela
- uspostavlja i vodi mehanizme zaprimanja i obrade prijave izuma/rezultata (invention disclosure),
- koordinira postupke zaštite intelektualnog vlasništva u suradnji s nadležnim tijelima i vanjskim stručnjacima (npr. patentni zastupnici), uključujući pripremu podloga i dokumentacije
- izrađuje plan komercijalizacije tehnologija
- prati i istražuje tržišta, uspostavlja mehanizme prepoznavanja poslovnih mogućnosti odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za znanost i vanjsku suradnju i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.5.4.2. Manager za transfer tehnologije

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.10. viši savjetnik 2, koeficijent za obračun plaće: 2,10

Opis poslova:

- prati znanstveno-istraživačke aktivnosti i rezultate Fakulteta te identificira potencijal za transfer tehnologije i komercijalizaciju (tehnologije, prototipovi, know-how, softver, baze podataka i sl.)

- sudjeluje u zaprimanju i obradi prijave izuma/rezultata (invention disclosure), te održava evidenciju i portfelj tehnologija Fakulteta
- provodi plan komercijalizacije tehnologija
- u suradnji s Pravnom službom priprema i koordinira sklapanje ugovora vezanih uz transfer tehnologije i suradnju (npr. NDA, , ugovori o suradnji, ugovori o licenciranju, ugovori o korištenju know-how-a)
- pruža podršku pri osnivanju i razvoju poduzetničkih pothvata temeljenih na znanju (spin-off/start-up), uključujući povezivanje s inkubatorima, investitorima i potporama
- priprema analitička izvješća i pokazatelje (KPI) o transferu tehnologije (broj prijave izuma, zaštita IP-a, licence, prihodi, partnerstva) i dostavlja ih nadležnim tijelima Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za znanost i vanjsku suradnju i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, četiri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.5.4.3. Suradnik za transfer tehnologije

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.13. suradnik, koeficijent za obračun plaće 1,80

Opis poslova:

- prati znanstveno-istraživačke aktivnosti i rezultate Fakulteta te identificira potencijal za transfer tehnologije i komercijalizaciju (tehnologije, prototipovi, know-how, softver, baze podataka i sl.)
- održava evidenciju i portfelj tehnologija Fakulteta
- provodi plan komercijalizacije tehnologija
- priprema analitička izvješća i pokazatelje (KPI) o transferu tehnologije (broj prijave izuma, zaštita IP-a, licence, prihodi, partnerstva) i dostavlja ih nadležnim tijelima Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za znanost i vanjsku suradnju i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.6. KNJIŽNICA

5.1.6.1. Voditelj Knjižnice

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u kulturi, 14.4.2. knjižničarski savjetnik, koeficijent za obračun plaće: 2,80

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad Knjižnice i knjižnične djelatnosti Fakulteta,
- surađuje s drugim knjižnicama a osobito sa sličnim informacijsko-dokumentacijskim službama,
- sudjeluje u izradi plana nabave knjižnične građe, obavlja poslove vezane uz nabavu, stručnu obradu i posudbu knjižnične građe,
- brine o izvršavanju plana nabave publikacija te o popunjavanju, odgovarajućem rasporedu, kontroli i sigurnosti knjižničnog fonda,
- održava knjižnični fond i radi na stručnom uređenju i izgradnji knjižničnog fonda,
- priprema dokumentaciju za provedbu postupaka revizije, provjerava građu te dokumentaciju o otpisu koja se dostavlja upravi, računovodstvu i Nacionalnoj sveučilišnoj knjižnici (NSK)
- upućuje korisnike na referentne izvore informacija,
- vodi i odgovara za vođenje povjerenih evidencija za zaduživanje i razdruživanje literature te praćenje roka posudbe
- obavlja poslove u radu časopisa i stručnog priloga koje izdaje Fakultet
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilniku o uvjetima načina stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.6.2. Knjižničar

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u kulturi, 14.4.14. knjižničar, koeficijent za obračun plaće: 2,00

Opis poslova:

- upućuje korisnike na referentne izvore informacija,
- vodi i odgovara za vođenje povjerenih evidencija za zaduživanje i razdruživanje literature te praćenje roka posudbe
- educira korisnike o provjerama dostupnosti literature, bazama podataka i načinu pretraživanja, te po potrebi o pisanju radova i citiranju
- uređuje digitalni repozitorij,
- formira baze završnih, diplomskih, magistarskih i doktorskih radova,
- surađuje sa studentima, daje upute uz bazu Dabar,

- prikuplja podatke i sudjeluje u izradi statistike o radu Knjižnice,
- zaprima zahtjeve za bibliometrijskim uslugama te koordinira njihovo izvršenje,
- priprema dokumentaciju za provedbu postupaka revizije, provjerava građu te dokumentaciju o otpisu koja se dostavlja upravi, računovodstvu i Nacionalnoj sveučilišnoj knjižnici (NSK)
- obavještava korisnike putem web stranica Fakulteta i digitalnih sustava koje Fakultet koristi (Merlin sustav i dr.)
- administrira unos podataka o radovima nastavnika u predviđene sustave i baze (CROSBİ)
- u slučaju odsustva, zamjenjuje voditelja Knjižnice
- obavlja poslove u radu časopisa i stručnog priloga koje izdaje Fakultet
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilniku o uvjetima načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.6.3. Knjižničarski suradnik

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u kulturi, 14.4.25. knjižničarski suradnik, koeficijent za obračun plaće: 1,80

Opis poslova:

- upućuje korisnike na referentne izvore informacija,
- vodi povjerene evidencije za zaduživanje i razdruživanje literature te praćenje roka posudbe,
- sudjeluje u uređivanju digitalnog repozitorija,
- sudjeluje u formiranju baze završnih, diplomskih, magistarskih i doktorskih radova,
- prikuplja podatke i sudjeluje u izradi statistike o radu Knjižnice,
- postupa po zaprimljenim zahtjevima za bibliometrijskim uslugama,
- sudjeluje u pripremi dokumentaciju za provedbu postupaka revizije,
- sudjeluje u administriranju unosa podataka o radovima nastavnika u predviđene sustave i baze (CROSBİ)
- obavlja poslove u radu časopisa i stručnog priloga koje izdaje Fakultet
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: prema Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilniku o uvjetima načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.6.4. Sistemski knjižničar

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.14. viši informatičar, koeficijent za obračun plaće: 1,80

Opis poslova:

- koordinira, administrira, konfigurira, održava i razvija digitalne sustave u djelokrugu rada Knjižnice (knjižnični informacijski sustav, sustavi za pretraživanje, digitalna knjižnica i ostali digitalni alati)
- integrira knjižnične informacijske sustave s ostalim informacijskim sustavima na Fakultetu i izvan njega
- upravlja digitalnim zbirkama i uslugama te vodi brigu o pohrani i sigurnosti digitalizirane građe
- administrira mrežne stranice Knjižnice i online katalog te kreira mrežna mjesta i digitalne usluge za potrebe Knjižnice
- radi na razmjenjivanju bibliografskih i drugih knjižničnih podataka
- obrađuje podatke i izrađuje izvještaje iz podataka kojima raspolaže Knjižnica u kombinaciji s podacima iz vanjskih izvora
- pruža stručnu i tehničku podršku korisnicima i knjižničnom osoblju u korištenju informacijske tehnologije
- komunicira s vanjskim dobavljačima knjižnične opreme i softvera
- obavlja poslove u radu časopisa i stručnog priloga koje izdaje Fakultet
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice, tajnika Fakulteta, prodekana i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6.sv. ili 6.st. iz HKO, jedna godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.7. Ured za infrastrukturu i digitalne sustave

5.1.7.1. Voditelj Ureda za infrastrukturu i digitalne sustave

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.2. voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent za obračun plaće: 2,75

Opis poslova:

- organizira, koordinira, nadzire i odgovara za rad Ureda
- izrađuje i provodi godišnji plan investicijskog i tekućeg održavanja te plan potrošnje energenata, uz praćenje realizacije
- priprema mjesečna i godišnja izvješća o troškovima, potrošnji energenata i stanju infrastrukture te predlaže korektivne mjere
- upravlja evidencijom nekretnina i imovine Fakulteta (registar, status, prioriteti ulaganja i rizici)
- upravlja ugovorima iz djelokruga Ureda (servisi, održavanje, jamstva, licence, zakup) te prati izvršenje ugovornih obveza
- osigurava usklađenost rada i ulaganja s propisima (gradnja, zaštita od požara, pristupačnost, okoliš i dr.) te koordinira potrebne postupke i isprave
- sudjeluje u pripremi tehničkih specifikacija i podloga u postupcima nabave iz djelokruga Ureda te koordinira provedbu s nadležnim uredima
- odgovoran je za energetske menadžment i sustav mjerenja (mjerna mjesta, analize potrošnje, prijedlozi optimizacije)
- uspostavlja i nadzire sustav prijave kvarova i prioritizacije radnih naloga (pravila, kategorije, rokovi), uz operativnu provedbu na razini odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, četiri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.7.2. IT odjel

5.1.7.2.1. Voditelj IT odjela

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.2. informatički specijalist, koeficijent za obračun plaće: 2,65

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za sve informatičke poslove
- osigurava i odgovara za ispravnost funkcioniranja centralnih ICT servisa (serveri, storage, mrežna oprema)
- organizira administraciju i korištenje ICT servisa
- organizira zaštitu sustava i sigurnosti podataka
- koordinira rad vanjskih partnera
- organizira i odgovara za organizaciju upravljanja korisničkim računima (Domenski, Lokalni)

- organizira i odgovara za organizaciju pravovremene podrške korisnicima
- osigurava nesmetano odvijanje nastave u domeni ICT-a
- organizira zaduživanje, otpise i zbrinjavanje opreme u koordinaciji s Financijsko-računovodstvenom službom
- sudjeluje u postupcima nabave informatičke opreme i predlaže mogućnosti unaprjeđenja cjelokupnog ICT sustava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, pet godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

5.1.7.2.2. Informatički savjetnik

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.8. informatički savjetnik, koeficijent za obračun plaće: 2,25

Opis poslova:

- osigurava ispravnost funkcioniranja centralnih ICT servisa (serveri, storage, mrežna oprema)
- instalira, nadzire i nadograđuje fizičke i virtualne poslužitelje
- nadzire sigurnosne kopije, performanse i logove
- nadzire primarne domenske servise i upravljanje domenom i vezanim podsustavima (korisnički računi, organizacijske jedinice, održavanje Group Policy pravila, vremenski servis, DNS)
- prati i povećava razinu informatičke sigurnosti
- izrađuje i održava sistemsku dokumentaciju
- vrši instalaciju, aktivaciju, prilagodbu i ažuriranje operativnog sustava i programskih alata
- postavlja korisničke i domenske račune elektroničke pošte, AAI@EduHr itd.
- rekonfigurira informatičku opremu
- pruža sveobuhvatnu tehničku i korisničku podršku
- aktivira studentske kartice i vrši ažuriranja
- sudjeluje u postupcima nabave informatičke opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, četiri godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

5.1.7.2.3. Viši informatičar

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.14. viši informatičar, koeficijent za obračun plaće: 1,80

Opis poslova:

- osigurava ispravnost funkcioniranja centralnih ICT servisa (serveri, storage, mrežna oprema)
- instalira, nadzire i nadograđuje fizičke i virtualne poslužitelje
- nadzire primarne domenske servise i upravljanje domenom i vezanim podsustavima (korisnički računi, organizacijske jedinice, održavanje Group Policy pravila, vremenski servis, DNS)
- izrađuje i održava sistemsku dokumentaciju
- vrši instalaciju, aktivaciju, prilagodbu i ažuriranje operativnog sustava i programskih alata
- postavlja korisničke i domenske račune elektroničke pošte, AAI@EduHr itd.,
- rekonfigurira informatičku opremu
- pruža tehničku podršku prilikom održavanja raznih događaja (radionice, tribine, prezentacije i sl.),
- pruža osnovnu tehničku i korisničku podršku,
- aktivira studentske kartice i vrši ažuriranja
- sudjeluje u postupcima nabave sitne informatičke opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO, jedna godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

5.1.7.3. Odjel održavanja i tehničke službe

5.1.7.3.1. Voditelj Odjela održavanja i tehničke službe

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80

Opis poslova:

- organizira i koordinira operativno održavanje objekata i opreme Fakulteta (tekuće održavanje, manji popravci, intervencije) te osigurava pravodobno izvršenje radnih naloga
- zaprima i operativno raspoređuje prijave kvarova, vodi evidenciju radnih naloga, prati rokove i izvještava voditelja Ureda o statusu i potrebnim prioritetima
- koordinira rad zaposlenika Odjela (domari/tehničari/ostali izvršitelji – prema vašem ustroju) i osigurava kontinuitet službe
- organizira pripremu prostora za nastavu, događanja i rad (postave, premještaji, osnovna logistika), u okviru nadležnosti Odjela

- nadzire radove vanjskih izvođača na terenu u dijelu organizacije, pristupa, sigurnosti i preuzimanja izvedenih radova te vodi evidenciju o izvršenju
- vodi operativnu evidenciju o stanju prostora i opreme (uočeni nedostaci, potrebni zahvati, prijedlozi) i dostavlja podloge voditelju Ureda za planiranje ulaganja
- sudjeluje u provedbi mjera zaštite na radu i zaštite od požara u operativnom dijelu (provedba uputa, prijave nedostataka, osiguranje pristupa servisima) u koordinaciji s nadležnima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO, dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu i spremnost na rad na terenu

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.7.3.2. Stručnjak zaštite na radu

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.15. viši referent, koeficijent za obračun plaće: 1,70

Opis poslova:

- prati stručnu literaturu i zakonske propise u vezi s djelokrugom posla
- brine o provedbi i unaprjeđivanju zaštite na radu i zaštite od požara
- organizira obavljanje svih potrebnih ispitivanja nekretnina, okoliša, radnih strojeva i uvjeta radnih mjesta te vodi evidenciju o pregledima
- izrađuje, vodi i ažurira procjenu rizika te plan evakuacije i spašavanja
- organizira periodična ispitivanja instalacija, strojeva i radnog okoliša
- provodi vježbe evakuacije i izrađuje zapisnike s korektivnim mjerama
- sudjeluje u istragama incidenata i ozljeda te predlaže korektivne mjere
- koordinira rad s ovlaštenim osobama i inspekcijama
- izrađuje godišnja izvješća o provedbi mjera zaštite na radu
- organizira osposobljavanje i edukaciju zaposlenika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara, evakuacije i spašavanja
- sudjeluje u izradi i donošenju procjene rizika i ostalih općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO iz područja zaštite na radu, jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru

i pismu, poznavanje rada na računalu. Posjeduje položen stručni ispit iz zaštite na radu i osposobljenost za provođenje mjera zaštite od požara (ili ga je u slučaju nedostatka dužan položiti u roku od 6 mjeseci od zaposlenja).

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.7.3.3. Stručni radnik na tehničkom održavanju

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.20. Stručni radnik na tehničkom održavanju , koeficijent za obračun plaće: 1,39

Opis poslova:

- obavlja poslove održavanja električnih uređaja i instalacija, ventilacijskog sustava te sustava grijanja i hlađenja na svim lokacijama Fakulteta
- osigurava ispravno i sigurno funkcioniranje navedenih sustava te poduzima mjere radi sprječavanja opasnosti za život i zdravlje korisnika koja bi mogla nastupiti uslijed njihova nepravilnog rada
- po potrebi upravlja kotlovnicom te obavlja poslove za koje ima odgovarajuće ovlaštenje za ložišta odnosno plinske instalacije
- prati i kontrolira stanje i utrošak energenata te predlaže mjere energetske učinkovitosti
- izvodi složenije električarske, vodoinstalaterske, plinske, mehaničarske i druge tehničke popravke te po potrebi nabavlja materijal i rezervne dijelove
- provodi redovite preglede, ispitivanja i preventivno održavanje tehničkih sustava te vodi pripadajuću tehničku dokumentaciju i evidencije
- prati provedbu obveznih periodičnih pregleda i atesta instalacija i opreme te koordinira rad vanjskih ovlaštenih serviseri i izvođača i nadzire izvedene radove
- sudjeluje u planiranju i provedbi radova tekućeg i investicijskog održavanja te u pripremi tehničke dokumentacije za nabavu
- upravlja radnim nalogima i vodi evidenciju o izvedenim radovima i utrošenom materijalu
- izvodi pojedine poslove korištenjem ispravnih atestiranih samostojećih ljestvi na visini do najviše 5 metara, uz strogo poštivanje mjera zaštite na radu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. ili 4.1. iz HKO, jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, prednost posjedovanje ovlaštenja za ložišta/plinske instalacije, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.7.3.4. Domar

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.23. radnik III. vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,25

Opis poslova:

- brine o stanju objekata, instalacija, inventara te čistoći i grijanju na svim lokacijama Fakulteta
- zaprima zahtjeve za tekuće popravke, utvrđuje nastanak štete na objektima, instalacijama i inventaru te otklanja manje nedostatke
- zaprima zahtjeve za tekuće radove unutar objekata (kao što su npr. ali ne ograničeno na: preuzimanje i montiranje namještaja, krečenje, montiranje laminata i sl.)
- vodi brigu o održavanju parkirališta i zelenih površina Fakulteta
- izvodi manje zidarske, vodoinstalaterske, keramičarske, ličilačke, stolarske, bravarske, mehaničarske, električarske, plinske i druge popravke te po potrebi nabavlja materijal
- izvodi pojedine poslove korištenjem ispravnih atestiranih samostojećih ljestvi na visini do najviše 5 metara, uz strogo poštivanje mjera zaštite na radu
- organizira i nadzire zbrinjavanje i odvoz neopasnog (komunalnog, reciklabilnog, glomaznog i dr.) te opasnog (elektroničkog, fluo-cijevi, toneri i dr.) otpada
- kontrolira stanje utroška energenata
- upravlja radnim nalogima i vodi evidenciju o izvedenim radovima
- vodi skladište potrošnog materijala i alata te brine o evidenciji utroška
- po potrebi upravlja kotlovnicom i ima odgovarajuće ovlaštenje za ložišta ili plinske instalacije
- upravlja ključevima i kontrolom pristupa
- vodi evidenciju i organizira zbrinjavanje otpada po važećim propisima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. ili 4.1. iz HKO, jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.7.3.5. Spremač

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.26. čistač-spremač, koeficijent za obračun plaće: 1,06

Opis poslova:

- čisti i održava unutarnje i vanjske prostore Fakulteta

- vodi brigu o čistoći sitnog inventara u zajedničkim prostorijama unutar objekata (šalice, aparati za kavu i sl.)
- izvodi pojedine poslove čišćenja korištenjem ispravnih atestiranih samostojećih ljestvi na visini do najviše 2 metra, uz strogo poštivanje mjera zaštite na radu
- izvješćuje domare o potrebnim popravcima u zgradi
- po potrebi raznosi internu poštu po objektu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto IV. vrste, razina kvalifikacije 1 ili 2 iz HKO.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.1.7.3.6. Portir

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.23. radnik III. vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,25

Opis poslova:

- otključava i zaključava prostore Fakulteta, provjerava da li su svi prostori zatvoreni i osigurani, da li su isključeni odnosno ugašeni uređaji i da li su svi zaposlenici i studenti napustili prostorije
- pruža osnovne informacije strankama koje dolaze u objekte Fakulteta
- prati kretanje osoba u neposrednoj blizini Fakulteta
- vodi brigu o rasporedu parkiranja i rampi u upravnoj zgradi u Vukelićevoj
- raznosi internu poštu po objektu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja ureda, tajnika Fakulteta, prodekana za poslovanje i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. ili 4.1. iz HKO, jedna godina radnog iskustva na sličnim ili odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.2. URED ZA KVALITETU

5.2.1. Voditelj Ureda za kvalitetu

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45

Opis poslova:

- organizira, kontrolira i odgovara za rad ureda

- prikuplja i sistematizira podatke relevantne za sustav osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete
- priprema i vodi brigu o realizaciji akcijskih planova temeljenih na preporukama akreditacijskih postupaka
- vodi i redovito ažurira baze podataka potrebne za izradu izvješća o sustavu osiguravanja kvalitete
- vodi dodatne baze podataka o aktivnostima na Fakultetu (evaluacije, edukacije, dionici, mjere poboljšanja i sl.)
- sudjeluje u implementaciji relevantnih standarda i smjernica za kvalitetu te kontaktira s ovlaštenim osobama za provođenje procjene
- sudjeluje u pripremi vanjske evaluacije i akreditacije Fakulteta
- provodi institucijsko istraživanje kvalitete
- prikuplja, objedinjuje i obrađuje podatke potrebne za izvješćivanje o ostvarenju ciljeva i mjerljivih pokazatelja programskog ugovora u skladu s općim aktima Ministarstva i Agencije za znanost i visoko obrazovanje (AZVO)
- brine o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta u području svog rada
- brine o širenju kulture unaprjeđenja kvalitete unutar Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za studentske programe i upravljanje kvalitetom i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, dvije godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.2.2. Referent u Uredu za kvalitetu

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.19. referent, koeficijent za obračun plaće: 1,43

Opis poslova:

- obavlja poslove iz djelokruga rada Ureda, uključujući poslove vezane uz unutarnji sustav osiguravanja kvalitete, studentske evaluacije, akreditacijske postupke i izvještavanje
- prikuplja i sistematizira podatke relevantne za sustav osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete
- redovito ažurira baze podataka potrebne za izradu izvješća o sustavu osiguravanja kvalitete
- vodi dodatne baze podataka o aktivnostima na Fakultetu (evaluacije, edukacije, dionici, mjere poboljšanja i sl.)
- pomaže u pripremi vanjske evaluacije i akreditacije Fakulteta
- sudjeluje u prikupljanju i unosu podataka potrebnih za praćenje ostvarivanja mjerljivih pokazatelja programskog ugovora

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, prodekana za studijske programe i kvalitetu i dekana, u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.3. HRVATSKO ZRAKOPLOVNO NASTAVNO SREDIŠTE (HZNS)

Detaljna razrada niže navedenih opisa poslova zaposlenika u HZNS-u daje se u Priručniku za upravljanje organizacijom.

5.3.1. Ravnatelj

- radno mjesto uređeno pod točkom 2.5.10.

5.3.2. Voditelj nadgledanja usklađenosti i kvalitete

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80 ili opće ostalo radno mjesto, 10.1.11. savjetnik, koeficijent za obračun plaće: 1,95

Opis poslova:

- organizira i održava sustava praćenja usklađenosti i kvalitete, uključujući planiranje i provedbu nadzora te praćenje provedbe korektivnih mjera
- osigurava da su svi interni priručnici i procedure u skladu s važećim propisima; izrađuje i ažurira Priručnika za upravljanje organizacijom
- priprema i vodi osposobljavanje zaposlenika u svom području, te promiče sigurnosnu kulturu
- prati promjene u regulativi, nadzire ugovorne partnere i dobavljače te komunicira s relevantnim institucijama poput HACZ
- vodi dokumentaciju i evidenciju te sudjeluje u planiranju i organizaciji rada
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO ili radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, najmanje 1 godina u zrakoplovstvu, iskustvo u području nadgledanja usklađenosti, završeno osposobljavanje za nadgledanje usklađenosti i kvalitete, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.3.3. Voditelj sigurnosti

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80 ili opće ostalo radno mjesto, 10.1.11. savjetnik, koeficijent za obračun plaće: 1,95

Opis poslova:

- razvija, administrira i održava učinkoviti sustav za upravljanje sigurnošću uključujući i informacijsku sigurnost, uz izradu i ažuriranje Priručnika za upravljanje organizacijom u dijelu koji se odnosi na SMS i ISMS
- koordinira proces upravljanja rizicima i promjenama, organizira sustav za prijavljivanje događaja povezanih sa sigurnošću i provođenje internih istraga i davanje preporuka
- predlaže ciljeve i pokazatelje sigurnosti, prati njihovo stanje i redovito izvješćuje ravnatelja
- komunicira s institucijama poput HACZ-a, priprema planove za izvanredne situacije te organizira i vodi osposobljavanje zaposlenika u području sigurnosti
- vodi dokumentaciju i evidencije, prati promjene u regulativi, sudjeluje u planiranju i organizaciji rada
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO ili radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, jedna godina radnog iskustva u zrakoplovstvu, završena izobrazba za upravljanje sigurnošću (SMS izobrazba), poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.3.4. Šef školstva (Head of Training)

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80 ili općerukovodeće radno mjesto, 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45

Opis poslova:

- osigurava da se osposobljavanje pilota provodi u skladu s relevantnim propisima te internim pravilima. To obuhvaća planiranje, organizaciju i nadzor te praćenje napretka svakog polaznika
- izrađuje i ažurira priručnike i operativnih procedura ATO, u suradnji s drugim odgovornim osobama, osigurava se da su svi dokumenti usklađeni s važećom regulativom
- planira osposobljavanje pilota uključujući i dnevne rasporede letenja. Prati i izvješćuje ravnatelja o provedbi
- komunicira i koordinira s drugim odjelima i institucijama, poput HACZ-a
- organizira i provodi osposobljavanje zaposlenika u ATO-u, nadzor njihove osposobljenosti i promiče sigurnosnu kulturu
- vodi dokumentaciju i evidencije, prati promjene u regulativi, sudjeluje u planiranju i organizaciji rada
- provodi letačke zadaće u skladu sa svojom dozvolom pilota i važećim ovlaštenjima
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO ili radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, posjeduje ili je unutar 3 godine prije prvog postavljanja za HT-a posjedovao profesionalnu pilotsku dozvolu s pripadajućim ovlaštenjima ili svjedodžbama izdanim u skladu s Part-FCL-om, a koji su od važnosti za programe letačkog osposobljavanja koji se pružaju u HZNS-u (CPL(A); IR(A); FI(A)), pet godina radnog iskustva u zrakoplovstvu od čega najmanje 3 godine iskustva u školovanju pilota. Radno iskustvo na rukovodećim dužnostima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (minimalno razina 4 ICAO), poznavanje rada na računalu

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.3.5. Voditelj instruktora letenja (Chief Flight Instructor)

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80 ili opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.4. voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent za obračun plaće: 2,200pis poslova:

- sudjeluje u selekciji, osposobljavanju i provjeri osposobljenosti novih i postojećih instruktora
- nadzire i standardizira rada instruktora letenja, izvješćuje šefa školstva i ravnatelja
- izrađuje i ažurira priručnike i dokumente u skladu s važećim propisima
- priprema rasporede rada za instruktore, uzimajući u obzir programe osposobljavanja i druga ograničenja
- aktivno promiče kulturu sigurnosti
- vodi dokumentaciju i evidencije, prati promjene u regulativi, sudjeluje u planiranju i organizaciji rada
- provodi letačke zadaće u skladu sa svojom dozvolom pilota i važećim ovlaštenjima
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu šefa školstva i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO ili radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, najviša profesionalna dozvola i pripadajuća ovlaštenja koja su povezana s tečajevima letačkog osposobljavanja koji se provode u HZNS-u (CPL(A), MEP(A), SE/IR, ME/IR, MCC(A)), ovlaštenje instruktora s privilegijama za osposobljavanje na najmanje jednom od ponuđenih tečajeva osposobljavanja, najmanje 1000 sati naleta kao zapovjednik zrakoplova (PIC), od čega najmanje 500 sati na dužnost instruktora u osposobljavanju vezanom za tečajeve koji se provode u HZNS-u, od kojih najviše 200 sati može biti instrumentalno osposobljavanje na zemlji, najmanje 4 godine radnog iskustva u zrakoplovstvu, od čega najmanje 2 godine iskustva u školovanju pilota, valjana svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti kategorije 1, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (minimalno razina 4 ICAO), poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.3.6. Voditelj instruktora teorijskog osposobljavanja (Chief Theoretical Knowledge Instructor)

Prema Uredbi: 13.5.1. šef katedre, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,10 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1.)

- poslovi se obavljaju kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog ili nastavnog radnog mjesta

Opis poslova:

- sudjeluje u selekciji, osposobljavanju i provjeri osposobljenosti novih i postojećih instruktora teorijskog osposobljavanja (TKI)
- nadzire i standardizira rada TKI, izvješćuje šefa školstva i ravnatelja
- izrađuje i ažurira priručnike i dokumente u skladu s važećim propisima
- priprema rasporede predavanja, nadzire provedbu teorijskog osposobljavanja te prati napredak svakog polaznika, organizira i provodi ATO teorijske ispite
- aktivno promiče kulturu sigurnosti
- vodi dokumentaciju i evidencije, prati promjene u regulativi, sudjeluje u planiranju i organizaciji rada
- obavlja poslove instruktora teorijskog osposobljavanja
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu šefa školstva i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: dodatno na osnovno radno mjesto zaposlenika: 3 godine iskustva u zrakoplovstvu u području za koje provodi osposobljavanje od toga najmanje 2 godine kao TKI u područjima od važnosti za osposobljavanje koje pruža HZNS, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.3.7. Instruktor letenja – pilot

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.50. Viši tehnički suradnik – viši laborant, koeficijent za obračun plaće: 1,70 ili opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.4. voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent za obračun plaće: 2,20

Opis poslova:

- provodi praktično osposobljavanje kandidata za pilote u skladu s propisanim programima, vlastitim dozvolama i ovlaštenjima, uključujući pripremu i analizu letova, kao i praćenje samostalnih letova polaznika
- brine se o sigurnosti tijekom letenja, provjerava spremnost kandidata i zrakoplova, te provodi pravila i stegu tijekom osposobljavanja
- vodi detaljnu evidenciju o napretku svakog polaznika, redovito izvješćuje HT-a i CFI-a te brine o vlastitim dozvolama i ovlaštenjima
- provodi nastavu iz primijenjene teorije, priprema nastavne materijale
- obavlja dužnost zapovjednika zrakoplova, probnog pilota, mentora instruktora letenja s ograničenjem ili osobe koja planira letenje, kako je primjenjivo

- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu CFI, HT i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO ili radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, dozvola i ovlaštenje povezano s osposobljavanjem koje će provoditi (CPL(A) i FI(A) s privilegijom za osposobljavanje koje će provoditi), dodatna ovlaštenja ovisno o osposobljavanju koje će provoditi, letačko i teorijsko iskustvo propisano Part-FCL-om za osposobljavanje koje će provoditi, valjana svjedodžba o zdravstvenoj sposobnosti kategorije 1, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu (minimalno razina 4 ICAO), poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.3.8. Instruktor teorijskog osposobljavanja

Poslove obavljaju zaposlenici na radnim mjestima nastavnih, znanstveno-istraživačkih, projektnih i stručnih poslova ili ostali zaposlenici na radnim mjestima u HZNS-u.

Opis poslova:

- provodi predavanja i vježbe za kandidate za pilote, u skladu s odobrenim programima i vlastitim imenovanjima
- prati i analizira napredak kandidata te provjerava usvojenost teorijskog znanja
- vodi detaljnu evidenciju o napretku svakog polaznika, redovito izvješćuje HT-a i CTKI-a
- priprema nastavne materijale i stručnu literaturu
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu CTKI, HT i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta
- poslovi se obavljaju kao poslovi u okviru redovnog opisa posla pojedinog radnog mjesta

Posebni uvjeti: dodatno na osnovno radno mjesto zaposlenika: završen tečaj osposobljavanja za učenje i poučavanje ili adekvatno osposobljavanje, najmanje 3 godine praktičnog iskustva u zrakoplovstvu (jedna godina u slučaju preddiplomskog studija u području relevantnom za područje osposobljavanja) u područjima od važnosti za osposobljavanje koje će provoditi ili prethodno iskustvo u pružanju teorijske poduke i primjerenu teorijsku pozadinu iz područja poučavanja, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.3.9. Voditelj održavanja zrakoplova

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80 ili posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.51. tehnički suradnik - laborant, koeficijent za obračun plaće: 1,53

Opis poslova:

- osigurava da se svi radovi održavanja i popravci zrakoplova provode u skladu s propisima i internim pravilima, uključujući i radove koje provode vanjski izvođači

- izrađuje planove nabave dijelova i materijala te osigurava dostupnost svih potrebnih podataka i dokumenata za održavanje zrakoplova
- organizira, nadzire i evidentira održavanje i preglede zrakoplova, analizira uočene nepravilnosti i poduzima korektivne mjere
- planira i nadzire rada podređenih zaposlenika, s ciljem osiguravanja usklađenosti s propisima i standardima
- komunicira s vanjskim institucijama poput HACZ-a, te aktivno promiče kulturu sigurnosti
- vodi dokumentaciju i evidencije, prati promjene u regulativi, sudjeluje u izradi dokumentacije i priručnika, planiranju i organizaciji rada
- obavlja poslove zrakoplovnog tehničara u skladu sa svojom dozvolom i internim ovlaštenjima
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu CAO M i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO ili radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. ili 4.1. iz HKO u tehničkom području, dozvola za održavanje zrakoplova, za avione, kategorija B1, B2 ili C, najmanje 5 godina iskustva u zrakoplovstvu, od toga najmanje 2 godine kao zrakoplovni tehničar na održavanju zrakoplova, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.3.10. Zrakoplovni tehničar

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.51. tehnički suradnik - laborant, koeficijent za obračun plaće: 1,53

Opis poslova:

- provodi radove na održavanju, dijagnostici i otklanjanju kvarova i oštećenja na zrakoplovima; provodi prijeletne preglede i priprema zrakoplove za uporabu, osiguravajući njihovu spremnost za let
- popunjava radne naloge i kartice te, ako je ovlašten, potpisuje potvrdu o otpuštanju zrakoplova u uporabu
- provodi potrebne radnje za održavanje zrakoplova izvan baze
- ako je osposobljen i/ili određen za to djeluje kao osoba za provjeru plovidbenosti, voditelj hangara ili kao tehničar za održavanje FSTD-a
- provođenje obuke za prijeletne preglede i sudjelovanje u drugim oblicima osposobljavanja
- vodi osobnu dokumentaciju i brigu o valjanosti vlastitih dozvola
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu M M, CAO M i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. ili 4.1. iz HKO u tehničkom području, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.3.11. Voditelj održavanja kontinuirane plovidbenosti

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80 posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.51. tehnički suradnik - laborant, koeficijent za obračun plaće: 1,53

Opis poslova:

- izrađuje, analizira učinkovitost, ažurira i odobrava programe održavanja za sve zrakoplove
- planira popravke i preinake u skladu s propisima i tehničkom dokumentacijom
- osigurava da se svi radovi održavanja provode prema regulatornim zahtjevima; prati provedbe popravaka i provedbe servisnih biltena
- prati nalet i cikluse zrakoplova, vodi status liste, evidencije o masi i balansu, te osigurava valjanost potvrda o plovidbenosti
- komunicira i koordinira s vlasnicima zrakoplova, organizacijama za održavanje i vanjskim institucijama (npr. HACZ)
- vodi dokumentaciju i evidencije, prati promjene u regulativi i tehničkoj dokumentaciji, sudjeluje u izradi dokumentacije i priručnika, planiranju i organizaciji rada, aktivno promiče kulturu sigurnosti
- obavlja poslove zrakoplovnog tehničara u skladu sa svojom dozvolom i internim ovlaštenjima
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu CAO M i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO u tehničkom području ili radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. ili 4.1. iz HKO u tehničkom području, 5 godina radnog iskustva u zrakoplovstvu od čega najmanje 2 godine iskustva na poslovima održavanja zrakoplova ili vođenja kontinuirane plovidbenosti, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.3.12. Voditelj operatora uređaja za osposobljavanje koje simulira let

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80

Opis poslova:

- osigurava da FSTD radi ispravno i u skladu s propisima, kroz svakodnevno, tjedno, mjesečno i godišnje održavanje, kao i dijagnostiku i popravak kvarova, te ažuriranje softvera i baze podataka i pripremu za korištenje prema rasporedu letenja

- vodi proces inicijalne certifikacije, izmjena i ponovne aktivacije FSTD-a te periodične recertifikacije
- izrađuje i ažurira dokumentaciju, poput priručnika, operativnih procedura i Configuration Control dokumenta
- priprema i vodi osposobljavanje zaposlenika i korisnika simulatora
- komunicira s vanjskim institucijama poput HACZ-a
- vodi dokumentaciju i evidencije, prati promjene u regulativi i tehničkoj dokumentaciji, sudjeluje u izradi dokumentacije i priručnika, planiranju i organizaciji rada, aktivno promiče kulturu sigurnosti
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO u tehničkom području, jedna godina iskustva u održavanju kvalifikacija FSTD-a., poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.3.13. Voditelj ureda HZNS-a

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80 ili opće ostalo radno mjesto, 10.1.13. suradnik, koeficijent za obračun plaće: 1,80

Opis poslova:

- pruža administrativnu i analitičku potporu ravnatelju u izradi planskih dokumenata HZNS-a kao i u drugim poslovima
- surađuje i koordinira s odgovarajućim službama Fakulteta radi osiguravanja funkcija poput računovodstva, kadrovskih poslova, održavanja, logistike, nabave i marketinga.
- osigurava zaprimanje, evidentiranje, distribuciju i arhiviranje dokumentacije vezane za aktivnosti HZNS-a
- komunicira s klijentima, institucijama i vanjskim partnerima, izrađuje ponude i e-račune
- organizira učinkovit rad ureda HZNS-a
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO ili radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO, dvije godine iskustva u administrativnim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.3.14. Administrator u uredu HZNS-a

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.19. referent, koeficijent za obračun plaće: 1,43 ili opće ostalo radno mjesto, 10.1.15. viši referent, koeficijent za obračun plaće: 1,70

Opis poslova:

- unosi podatke, obrađuje informacije, izrađuje dopise, zapisnike, potvrde i druge akte, evidentira i arhivira dokumente.
- provodi analitičke poslove vezane uz osposobljavanje kandidata, uporabu zrakoplova i FSTD-a
- provodi planiranje letenja (ako je za to određen)
- sudjeluje u obavljanju ostalih poslova iz djelokruga rada ureda HZNS-a
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. iz HKO ili radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO, jedna godina iskustva u administrativnim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.3.15. Upravitelj aerodroma

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće: 1,80

Opis poslova:

- nadzire sve aktivnosti na aerodromu i osigurava njihove usklađenost s propisima i aerodromskim priručnikom
- brine o sigurnosti operacija, organizira održavanje aerodromskih površina i upravljanje protupožarnom zaštitom
- upravlja i održava aerodromsku infrastrukturu
- komunicira s vanjskim institucijama poput HACZ-a
- vodi dokumentaciju i evidencije, prati promjene u regulativi, izrađuje i ažurira aerodromske priručnike i operativne postupke, sudjeluje u planiranju i organizaciji rada, aktivno promiče kulturu sigurnosti
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO, jedna godina praktičnog iskustva u zrakoplovstvu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.3.16. Zamjenik upravitelja aerodroma

Prema Uredbi: posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, 13.1.51. tehnički suradnik - laborant, koeficijent za obračun plaće: 1,53

Opis poslova:

- nadzire sve aktivnosti na aerodromu i osigurava njihove usklađenost s propisima i aerodromskim priručnikom
- brine o sigurnosti operacija, provodi održavanje aerodromskih površina i upravlja protupožarnom zaštitom
- održava aerodromsku infrastrukturu
- vodi svu potrebnu dokumentaciju
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu upravitelja aerodroma i ravnatelja u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

Posebni uvjeti: radno mjesto III. vrste, razina kvalifikacije 4.2. ili 4.1. iz HKO, jedna godina praktičnog iskustva u zrakoplovstvu ili dozvola zrakoplovnog osoblja ili adekvatno znanje iz područja zrakoplovstva koje dokazuje potvrdom o završenom osposobljavanju, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.4. Hrvatsko učilišno središte za kontrolu zračnog prometa (HUSK)

5.4.1. Odgovorni rukovoditelj

- radno mjesto uređeno pod točkom 2.5.11.

5.4.2. Voditelj osposobljavanja

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45 ili 13.5.1. šef katedre, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,10 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1.

Opis poslova:

- sukladno Priručniku za upravljanje organizacijom HUSK
 - koordinira rad svih instruktora i osigurava nesmetano i redovito provođenje osposobljavanja te usklađivanje svih planova i programa organizacije za osposobljavanja sa nadležnim propisima
 - u koordinaciji s instruktorima izrađuje i priprema planove, programe i raspored provedbe teorijskog i praktičnog osposobljavanja.
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu odgovornog rukovoditelja i dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO i radno iskustvo od minimalno tri godine od čega minimalno dvije godine aktivnog sudjelovanja u osposobljavanju kontrolora zračnog prometa, posjedovanje upravljačkih vještina, završeno inicijalno osposobljavanje za instruktore pri certificiranoj organizaciji za osposobljavanje kontrolora, vještine u ophođenju s ljudima, analitičke vještine, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, vještine za rješavanje problema te mora biti prihvatljiv nadležnom tijelu.

Dodatni uvjeti: za osobe na znanstveno-nastavnom radnom mjestu ili na suradničkom radnom mjestu višeg asistenta pri Zavodu a aeronautiku potrebno ispuniti zakonske uvjete izbora na navedena radna mjesta

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.4.3. Menadžer kvalitete i sigurnosti

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45 ili 13.5.1. šef katedre, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,10 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1.

Opis poslova:

- sukladno Priručniku za upravljanje organizacijom HUSK
 - praćenje usklađenosti HUSK-a s relevantnim zahtjevima o licenciranju i osposobljavanju kontrolora zračnog prometa te
 - praćenje kvalitete provedbe programa osposobljavanja
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu odgovornog rukovoditelja i dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO i završeno osposobljavanje iz područja praćenja usklađenosti i područja sigurnosti, uključivo identifikaciju opasnosti i upravljanje rizicima, radno iskustvo od tri godine, od čega minimalno dvije godine u zrakoplovstvu, stupanj obrazovanja dovoljan za razumijevanje procesa osposobljavanja koje provodi HUSK, vještine ophođenja s ljudima, analitičke vještine i vještine za rješavanje problema, vještine upravljanja projektima, umijeće pismenog i usmenog komuniciranja, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Dodatni uvjeti: za osobe na znanstveno-nastavnom radnom mjestu ili na suradničkom radnom mjestu višeg asistenta potrebno ispuniti zakonske uvjete izbora na navedena radna mjesta.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.4.4. Instruktor teorijskog osposobljavanja

Prema Uredbi: 13.1.4.7. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, koeficijent za obračun plaće: 1,86 ili poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog radnog mjesta ili suradničkog radnog mjesta u sklopu provedbe nastave na studijskom programu.

Opis poslova:

- sukladno Priručniku za upravljanje organizacijom HUSK
 - provodi teorijsku nastavu
 - izvodi kontinuirano praćenje usvajanja znanja tijekom osposobljavanja te
 - provodi ispite prema zahtijevanim planovima i programima HUSK-a
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu odgovornog rukovoditelja i dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO i posjedovanje dozvole kontrolora zračnog prometa i/ili da stručne kvalifikacije koja odgovara predmetu koji podučava i/ili da je organizaciji za osposobljavanje dokazao da ima odgovarajuće znanje i iskustvo što potvrđuje dostavljenim zapisima o prethodnim kvalifikacijama i kompetencijama, a što je propisano Europskom Regulativom o školovanju i licenciranju kontrolora zračnog prometa EU REG 2015/340.

Dodatni uvjeti: za osobe na znanstveno-nastavnom radnom mjestu ili na suradničkom radnom mjestu potrebno je ispuniti zakonske uvjete izbora na navedena radna mjesta.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.4.5. Voditelj praktičnog osposobljavanja

Prema Uredbi: opće rukovodeće radno mjesto, 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće: 2,45 ili 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće ili 13.5.1. šef katedre, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,10 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta iz članka 13. stavak 1.

Opis poslova:

- sukladno Priručniku za upravljanje organizacijom HUSK
 - upravlja procesima pripreme i provedbe praktičnog osposobljavanja te radom ostalih instruktora praktičnog osposobljavanja - praktične vježbe (*practical skills*) na simulatoru i omogućava stjecanje temeljnih kontrolorskih vještina i kompetencija iz aerodromske, prilazne ili oblasne kontrole.
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu odgovornog rukovoditelja i dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO i posjedovanje validne posebne ovlasti za osposobljavanje na radnom mjestu ili na sintetičkom uređaju za vježbanje za kontrolu zračnog prometa (OJTI ili STDI) upisanu u dozvolu kontrolora zračnog prometa. Uvjeti za stjecanje posebne ovlasti ovlaštenja propisani su Europskom Regulativom o školovanju i licenciranju kontrolora zračnog prometa EU REG 2015/340.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima. Zbog specifičnosti kompetencija posebnih ovlasti, potrebno je zaposliti instruktore za tri različite kontrole (aerodromska, prilazna, oblasna).

5.4.6. Instruktor praktičnog osposobljavanja

Prema Uredbi: 13.1.47. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, koeficijent za obračun plaće: 1,86 ili 13.1.50. Viši tehnički suradnik – viši laborant, koeficijent za obračun plaće: 1,70.

Opis poslova:

- sukladno Priručniku za upravljanje organizacijom HUSK
 - provodi praktične vježbe (*practical skills*) na simulatoru i omogućava stjecanje temeljnih kontrolorskih vještina i kompetencija iz aerodromske, prilazne ili oblasne kontrole
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu odgovornog rukovoditelja i dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto I. vrste, razina kvalifikacije 7.1. sv. ili 7.1. st. iz HKO ili radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO, posjedovanje validne posebne ovlasti ovlaštenja (ENDORSEMENT) za osposobljavanje na radnom mjestu ili na sintetičkom uređaju za vježbanje za kontrolu zračnog prometa (OJTI ili STDI) koja je upisana u dozvolu kontrolora zračnog prometa, Uvjeti za stjecanje posebne ovlasti ovlaštenja propisani su Europskom Regulativom o školovanju i licenciranju kontrolora zračnog prometa EU REG 2015/340.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima. Zbog specifičnosti kompetencija posebnih ovlasti, potrebno je zaposliti instruktore za tri različite kontrole (aerodromska, prilazna, oblasna).

5.4.7. Administrator u uredu HUSK-a

Prema Uredbi: opće ostalo radno mjesto, 10.1.15. viši referent, koeficijent za obračun plaće: 1,70.

Opis poslova:

- sukladno Priručniku za upravljanje organizacijom HUSK
 - administrira Registar HUSK-a te dosjee i arhivu kandidata i instruktora
 - unosi podatke, obrađuje informacije, izrađuje dopise, zapisnike, potvrde i druge akte, evidentira i arhivira dokumente
 - provodi analitičke poslove vezane uz osposobljavanje kandidata,
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu odgovornog rukovoditelja i dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO, jedna godina iskustva u administrativnim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.4.8. Pseudo-pilot

Prema Uredbi: 13.1.50. Viši tehnički suradnik – viši laborant, koeficijent za obračun plaće: 1,70.

Opis poslova:

- sukladno Priručniku za upravljanje organizacijom HUSK
 - koristi i radi na simulatoru za kontrolu zračnog prometa u svrhu podrške provedbi vježbi aerodromske, prilazne i oblasne kontrole, uključujući upravljanje sustavom i zrakoplovima te vođenje radiokomunikacije s kontrolorom
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu odgovornog rukovoditelja i dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: radno mjesto II. vrste, razina kvalifikacije 6. sv. ili 6. st. iz HKO, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu. Poznavanje i korištenje standardne radio-telefonske komunikacije. Poznavanje komponenti i rada na simulatoru za kontrolu zračnog prometa, procedura kontrole zračnog prometa i pravila letenja.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

5.4.9. Sistem-inženjer

Prema Uredbi: 13.1.50. Viši tehnički suradnik – viši laborant, koeficijent za obračun plaće 1,70 ili 13.1.47. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, koeficijent za obračun plaće: 1,86 ili kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog znanstveno-nastavnog radnog mjesta ili suradničkog radnog mjesta u sklopu provedbe nastave na studijskom programu.

Opis poslova:

- sukladno Priručniku za upravljanje organizacijom HUSK
 - održava simulator za kontrolu zračnog prometa (hardver i softver),
 - obavlja koordinaciju s dobavljačem u svrhu optimizacije rada simulatora
 - izvršava redovite provjere operativnosti simulatora
 - izvršava redovite nadgradnje sustava simulatora na noviju verziju.
- obavlja sve ostale poslove iz svog djelokruga poslovanja prema nalogu odgovornog rukovoditelja i dekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Posebni uvjeti: poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu, iskustvo rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje komponenti i rada na simulatoru za kontrolu zračnog prometa.

Dodatni uvjeti: za osobe na znanstveno-nastavnom radnom mjestu ili na suradničkom radnom mjestu potrebno je ispuniti zakonske uvjete izbora na navedena radna mjesta.

Broj trenutnih izvršitelja iskazan je u tablici koja je prilog ovog pravilnika kao i predviđen broj izvršitelja koji se utvrđuje na temelju okvirnog plana upravljanja ljudskim potencijalima.

Članak 19.

- (1) Zaposlenici koji su raspoređeni na radna mjesta prije stupanja na snagu ovog Pravilnika zadržavaju svoja radna mjesta temeljem potpisanih ugovora o radu, a ako im je ovim Pravilnikom promijenjen koeficijent za obračun plaće ili opis poslova, sklopit će se aneks ugovora o radu kada za to budu stečeni uvjeti (dobivanje suglasnosti Sveučilišta u Zagrebu i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih).
- (2) Radna mjesta koja nisu popunjena, popunit će se nakon dobivanja suglasnosti Sveučilišta u Zagrebu i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, pa je tako do ishoda predmetnih suglasnosti za zapošljavanje na radnom mjestu:
 - 2.5.10. (voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent za obračun plaće 2,75) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto savjetnik, koeficijent za obračun plaće 1,95
 - 3.6. (voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće 1,80) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto viši referent, koeficijent za obračun plaće 1,70
 - 5.1.2.1.1. (voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće 2,45) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent za obračun plaće 2,20

- 5.1.2.2.1. (voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće 1,80) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto referent, koeficijent za obračun plaće 1,43
- 5.1.2.3.2. (tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2, koeficijent za obračun plaće 1,77) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto referent, koeficijent za obračun plaće 1,43
- 5.1.3.2.1. (voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće 2,45) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent za obračun plaće 2,20
- 5.1.3.2.2. (voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, koeficijent za obračun plaće 2,01) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto viši tehnički suradnik – viši laborant, koeficijent za obračun plaće 1,70
- 5.1.3.2.3. (voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2, koeficijent za obračun plaće 1,77) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto tehnički suradnik – laborant, koeficijent za obračun plaće 1,53
- 5.1.3.2.4. (voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2, koeficijent za obračun plaće 1,77) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto referent, koeficijent za obračun plaće 1,43
- 5.1.3.2.5. (voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2, koeficijent za obračun plaće 1,77) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto referent, koeficijent za obračun plaće 1,43
- 5.1.4.2.1. (voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće 2,45) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent za obračun plaće 2,20
- 5.1.4.3.1. (voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent za obračun plaće 2,20) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto viši referent, koeficijent za obračun plaće 1,70
- 5.1.4.4.1. (voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent za obračun plaće 2,20) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto viši referent, koeficijent za obračun plaće 1,70
- 5.1.4.5.1. (voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent za obračun plaće 2,20) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, koeficijent za obračun plaće 1,55
- 5.1.5.3.2. (viši savjetnik 2, koeficijent za obračun plaće 2,10) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto referent, koeficijent za obračun plaće 1,43
- 5.1.5.3.3. (suradnik, koeficijent za obračun plaće 1,80) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto radnik III. vrste, koeficijent za obračun plaće 1,25
- 5.1.6.2. (knjižničar, koeficijent za obračun plaće 2,00) zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto referent, koeficijent za obračun plaće 1,43
- 5.2.1. (voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent za obračun plaće 2,45) - zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto viši tehnički suradnik – viši laborant, koeficijent za obračun plaće 1,70

- 5.3.2. (voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće 1,80 ili savjetnik, koeficijent za obračun plaće 1,95) – zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto viši tehnički suradnik – viši laborant, koeficijent za obračun plaće 1,70
 - 5.3.9. (voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, koeficijent za obračun plaće 1,80) - zatečeni zaposlenik raspoređen temeljem Uredbe – direktnog prevođenja sukladno tablici na radno mjesto tehnički suradnik - laborant, koeficijent za obračun plaće 1,53
- (3) Zaposlenici kojima je od strane nadležnog ministarstva temeljem zatečenog stanja priznat koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na kojem su zaposleni, unatoč neispunjavanju uvjeta u pogledu potrebne stručne spreme, stupanjem na snagu ovog Pravilnika ostaju na postojećim radnim mjestima zadržavajući postojeći koeficijent složenosti poslova.

Članak 20.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o ustrojstvu Fakulteta i radnih mjesta Fakulteta prometnih znanosti, Broj: 436/1-2007. od 23. svibnja 2007. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Fakulteta, a nakon pribavljene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

KLASA: 110-01/26-01/02
URBROJ: 251-76-11-01/01-4
U Zagrebu, 14. srpnja 2026.

D E K A N

izv. prof. dr. sc. Marko Šoštarić

Senat Sveučilišta u Zagrebu dao je suglasnost na ovaj Pravilnik na svojoj 10. redovitoj sjednici u 357. akademskoj godini (2025./2026.) održanoj 8. rujna 2026. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta dana 17. rujna 2026. i stupa na snagu dana 25. rujna 2026.

TAJNICA

Romina Jovančević, univ. mag. iur.

TABELARNI PRIKAZ RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

Broj trenutnih izvršitelja u tabličnom prikazu odnosi se na zaposlenike raspoređene, odnosno evidentirane za obračun plaće na teret državnog proračuna prema važećem zatečenom stanju i priznatim osnovama financiranja. Predviđeni broj izvršitelja iskazuje planiranu potrebu Fakulteta i služi kao podloga za daljnje postupanje prema nadležnim tijelima, ali sam po sebi ne predstavlja osnovu za zapošljavanje, raspored na radno mjesto, imenovanje na funkciju ili ostvarivanje pojedinačnih prava.

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ ZAPOSLENIKA NA DAN 3.7.2026.	BROJ PREDVIĐENIH ZAPOSLENIKA
1. Poslovi upravljanja i potpore upravljanju Fakultetom		
1.1. Dekan	1	1
1.2. Prodekan	4	4
1.3. Tajnik fakulteta	1	1
2. Nastavni, znanstveno-istraživački, projektni i stručni poslovi		
2.1. Znanstveno-nastavna radna mjesta		
2.1.1. Redoviti profesor u trajnom izboru	66	72
2.1.2. Redoviti profesor		
2.1.3. Izvanredni profesor		
2.1.4. Docent		
2.2. Nastavna radna mjesta		
2.2.1. Viši predavač	12	12
2.2.2. Predavač		
2.2.3. Predavač savjetnik		
2.3. Suradnička radna mjesta		
2.3.1. Viši asistent	40	45

2.3.2. Asistent		
2.4. Stručna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja		
2.4.1. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2	3
2.4.2. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja		
2.4.3. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja		
2.5. Poslovi zaposlenika imenovanih na funkcije temeljem odluka Fakultetskog vijeća i/ili dekana		
2.5.1. Predstojnik zavoda	13	14
2.5.2. Voditelj katedre	28	33
2.5.3. Voditelj laboratorija	0	24
2.5.4. Voditelj studija	0	3
2.5.5. Voditelj modula studija	0	6
2.5.6. Voditelj doktorskih studija	0	1
2.5.7. Voditelj specijalističkog studija	0	3
2.5.8. Tajnik poslijediplomskih studija	0	1
2.5.9. Voditelj centra izvrsnosti	0	2
2.5.10. Ravnatelj Hrvatskog zrakoplovnog nastavnog središta	1	1
2.5.11. Odgovorni rukovoditelj Hrvatskog učilišnog središta za kontrolu zračnog prometa	0	1
3. Poslovi stručne djelatnosti u zavodima, centrima izvrsnosti i laboratorijima		
3.1. Stručni suradnik u zavodu/centru	0	8
3.2. Suradnik na zavodu/u centru	0	7
3.3. Administrativni tajnik zavoda/centra	0	15
3.4. Viši tehničar – viši laborant	0	8
3.5. Tehničar - laborant	0	7

3.6. Voditelj stručnih i administrativnih poslova studija i zavoda (stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju ili voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste)	1	3
4. Poslovi na znanstveno-istraživačkim i stručnim projektima		
4.1. Suradnik na projektu – vodeći istraživač	Ovisno o potrebama projekta	Ovisno o potrebama projekta
4.2. Suradnik na projektu	Ovisno o potrebama projekta	Ovisno o potrebama projekta
4.3. Administrativni suradnik na projektu	Ovisno o potrebama projekta	Ovisno o potrebama projekta
5. Zajednički, stručni, administrativni i opći poslovi		
5.1. TAJNIŠTVO		
5.1.2. Ured Tajnika		
5.1.2.1. Odjel pravnih poslova		
5.1.2.1.1. Voditelj Odjela pravnih poslova (voditelj USJ3)	1	1
5.1.2.1.2. Suradnik u Odjelu pravnih poslova	0	3
5.1.2.2. Odjel za upravljanje ljudskim resursima		
5.1.2.2.1. Voditelj Odjela za upravljanje ljudskim resursima (voditelj UJ II. vrste)	1	1
5.1.2.2.2. Referent u Odjelu za upravljanje ljudskim resursima	0	2
5.1.2.3. Odjel općih poslova		
5.1.2.3.1. Voditelj Odjela općih poslova (voditelj USJ3)	0	1
5.1.2.3.2. Voditelj poslova administrativne podrške dekanu, prodekanima i tajniku (tajnik u SZVO 2)	1	1
5.1.2.3.3. Voditelj poslova pisarnice (tajnik u SZVO 2)	0	1
5.1.2.3.4. Viši referent za poslove uredskog materijala i skriptarnice	0	1
5.1.2.3.5. Vozač – dostavljač	0	1
5.1.2.3.6. Voditelj poslova odnosa s javnošću (savjetnik)	0	1

5.1.2.3.7. Voditelj poslova izdavačke djelatnosti (savjetnik)	1	1
5.1.2.3.8. Referent izdavačke djelatnosti	0	1
5.1.3. Ured za poslovanje		
5.1.3.1. Voditelj Ureda za poslovanje (voditelj USJ2)	0	1
5.1.3.2. Odjel financija i računovodstva		
5.1.3.2.1. Voditelj Odjela financija i računovodstva (voditelj USJ3)	1	1
5.1.3.2.2. Voditelj poslova obračuna plaća i drugih dohodaka (voditelj računovodstva u SZVO)	1	1
5.1.3.2.3. Voditelj poslova platnog prometa, salda-konti i inventara (voditelj računovodstva u SZVO 2)	1	1
5.1.3.2.4. Voditelj poslova fakturiranja i obračuna putnih naloga (voditelj računovodstva u SZVO 2)	1	1
5.1.3.2.5. Voditelj poslova blagajne (voditelj računovodstva u SZVO 2)	1	1
5.1.3.3. Odjel za nabavu, planiranje i razvoj		
5.1.3.3.1. Voditelj Odjela za nabavu, planiranje i razvoj (voditelj USJ3)	1	1
5.1.3.3.2. Suradnik u Odjelu za nabavu, planiranje i razvoj	0	2
5.1.3.3.3. Viši referent za nabavu i obradu dokumentacije (voditelj UJ II. vrste)	1	2
5.1.3.3.4. Voditelj poslova izvještavanja i kontrolinga (voditelj računovodstva u SZVO)	0	1
5.1.4. Ured za studente, studije i međunarodnu suradnju		
5.1.4.1. Voditelj Ureda za studente,studije i međunarodnu suradnju (voditelj USJ2)	0	1
5.1.4.2. Odjel za prijediplomske i diplomatske studije		
5.1.4.2.1. Voditelj Odjela za prijediplomske i diplomatske studije (voditelj USJ 3)	1	1
5.1.4.2.2. Viši referent u Odjelu za prijediplomske i diplomatske studije	1	3

5.1.4.2.3. Referent u Odjelu za prijediplomske i diplomske studije	2	2
5.1.4.2.4. Referent za administraciju studija (tajnik u SZVO 2)	0	3
5.1.4.3. Odjel za poslijediplomske studije		
5.1.4.3.1. Voditelj Odjela poslijediplomskih studija (voditelj USJ4)	1	1
5.1.4.3.2. Voditelj doktorskih studija (radno mjesto uređeno pod točkom 2.5.6.)*	0	1
5.1.4.3.3. Voditelj specijalističkih studija (radno mjesto uređeno pod točkom 2.5.7.)*	0	3
5.1.4.3.4. Tajnik poslijediplomskih studija (radno mjesto uređeno pod točkom 2.5.8.)*	0	1
5.1.4.3.5. Referent u Odjelu za poslijediplomske studije	0	2
5.1.4.4. Odjel za nastavu, stručnu praksu i razvoj karijera		
5.1.4.4.1. Voditelj Odjela za nastavu, stručnu praksu i razvoj karijera (voditelj USJ4)	1	1
5.1.4.4.2. Viši referent u Odjelu za nastavu, stručnu praksu i razvoj karijera	0	2
5.1.4.5. Odjel za međunarodnu suradnju i mobilnost		
5.1.4.5.1. Voditelj Odjela za međunarodnu suradnju i mobilnost (voditelj USJ4)	1	1
5.1.4.5.2. Referent u Odjelu za međunarodnu suradnju i mobilnost	0	2
5.1.5. Ured za projekte i transfer tehnologije		
5.1.5.1. Voditelj Ureda za projekte i transfer tehnologije (voditelj USJ2)	0	1
5.1.5.2. Financijski manager u Uredu za projekte i transfer tehnologije (viši savjetnik 2)	0	1
5.1.5.3. Odjel za projekte		
5.1.5.3.1. Voditelj Odjela za projekte (voditelj USJ3)	0	1
5.1.5.3.2. Projektni manager u Odjelu za projekte (viši savjetnik 2)	1	2
5.1.5.3.3. Suradnik u Odjelu za projekte	2	2
5.1.5.4. Odjel za transfer tehnologije		

5.1.5.4.1. Voditelj Odjela za transfer tehnologije (voditelj USJ3)	0	1
5.1.5.4.2. Manager za transfer tehnologije (viši savjetnik 2)	0	2
5.1.5.4.3. Suradnik za transfer tehnologije	0	2
5.1.6. Knjižnica		
5.1.6.1. Voditelj Knjižnice (knjižničarski savjetnik)	0	1
5.1.6.2. Knjižničar	1	1
5.1.6.3. Knjižničarski suradnik	1	1
5.1.6.4. Sistemski knjižničar (viši informatičar)	0	1
5.1.7. Ured za infrastrukturu i digitalne sustave		
5.1.7.1. Voditelj Ureda za infrastrukturu i digitalne sustave (voditelj USJ 3)	0	1
5.1.7.2. IT odjel		
5.1.7.2.1. Voditelj IT odjela	0	1
5.1.7.2.2. Informatički savjetnik	2	3
5.1.7.2.3. Viši informatičar	2	3
5.1.7.3. Odjel održavanja i tehničke službe		
5.1.7.3.1. Voditelj Odjela održavanja i tehničke službe (voditelj UJ II. vrste)	0	1
5.1.7.3.2. Stručnjak zaštite na radu (viši referent)	0	1
5.1.7.3.3. Stručni radnik na tehničkom održavanju	0	3
5.1.7.3.4. Domar (radnik III. vrste)	3	3
5.1.7.3.5. Spremač (čistač-spremač)	12	14
5.1.7.3.6. Portir	0	2
5.2. URED ZA KVALITETU		
5.2.1. Voditelj Ureda za kvalitetu	1	1
5.2.2. Referent u Uredu za kvalitetu	0	4
5.3. HRVATSKO ZRAKOPLOVNO NASTAVNO SREDIŠTE (HZNS)		
5.3.1. Ravnatelj Hrvatskog zrakoplovnog nastavnog središta (radno mjesto uređeno pod točkom 2.5.10.)*	1	1

5.3.2. Voditelj nadgledanja usklađenosti i kvalitete (voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste ili savjetnik)	1	1
5.3.3. Voditelj sigurnosti (voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste ili savjetnik)	0	1
5.3.4. Šef školstva (Head of Training) (voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste ili voditelj USJ 3)	0	1
5.3.5. Voditelj instruktora letenja (Chief Flight Instructor) (voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste ili voditelj USJ 4)	0	1
5.3.6. Voditelj instruktora teorijskog osposobljavanja (Chief Theoretical Knowledge Instructor)	0	1
5.3.7. Instruktor letenja – pilot (viši tehnički suradnik – viši laborant ili voditelj USJ 4)	4	5
5.3.8. Instruktor teorijskog osposobljavanja	0	0
5.3.9. Voditelj održavanja zrakoplova (voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste ili tehnički suradnik – laborant)	1	1
5.3.10. Zrakoplovni tehničar (tehnički suradnik – laborant)	4	4
5.3.11. Voditelj održavanja kontinuirane plovidbenosti (voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste ili tehnički suradnik – laborant)	0	1
5.3.12. Voditelj operatora uređaja za osposobljavanje koje simulira let (voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste)	0	1
5.3.13. Voditelj ureda HZNS-a (voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste ili suradnik)	1	1
5.3.14. Administrator u uredu HZNS-a (referent ili viši referent)	0	1
5.3.15. Upravitelj aerodroma (voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste)	0	1
5.3.16. Zamjenik upravitelja aerodroma (tehnički suradnik – laborant)	0	2
5.4. HRVATSKO UČILIŠNO SREDIŠTE ZA KONTROLU ZRAČNOG PROMETA (HUSK)		
5.4.1. Odgovorni rukovoditelj Hrvatskog učilišnog središta za kontrolu zračnog prometa (radno mjesto uređeno pod točkom 2.5.11.)*	0	1
5.4.2. Voditelj osposobljavanja (voditelj USJ 3 ili šef katedre, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,10 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta)	0	1
5.4.3. Menadžer kvalitete i sigurnosti (voditelj USJ 3 ili šef katedre, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,10 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta)	0	1
5.4.4. Instruktor teorijskog osposobljavanja (Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju)	0	2

5.4.5. Voditelj praktičnog osposobljavanja (voditelj USJ 3 ili šef katedre, vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova: 0,10 koji se zbraja s koeficijentom pojedinog radnog mjesta)	0	1
5.4.6. Instruktor praktičnog osposobljavanja (stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju ili viši tehnički suradnik – viši laborant)	0	2
5.4.7. Administrator u uredu HUSK-a (viši referent)	0	1
5.4.8. Pseudo-pilot (viši tehnički suradnik – viši laborant)	0	1
5.4.9. Sistem-inženjer (viši tehnički suradnik – viši laborant ili stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju)	0	1



Sveučilište u Zagrebu

Senat

KLASA: 011-02/26-02/12

URBROJ: 251-25-03-04/1-26-2

Zagreb, 8. rujna 2026.

Na temelju članka 28. točke 24. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 10. redovitoj sjednici u 357. akademskoj godini (2025./2026.), održanoj 8. rujna 2026. donio je

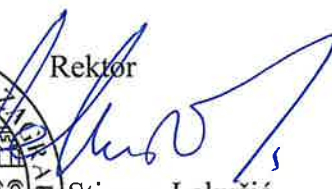
O d l u k u

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta prometnih znanosti koji je Fakultetsko vijeće donijelo na 82. sjednici u akademskoj godini 2025./2026. održanoj 14. srpnja 2026.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

 
Rektor
Stjepan Lakušić

Dostaviti:

1. Sveučilište u Zagrebu Fakultet prometnih znanosti
2. Pismohrana, ovdje