

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
METALURŠKI FAKULTET**

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ
ORGANIZACIJI
I USTROJU RADNIH
MJESTA NA
METALURŠKOM
FAKULTETU**

Sisak, 17. studenoga 2011.

Na temelju Zakona o plaćama u javnim službama (NN 27/01), Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 38/01, 112/01, 62/02, 156/02, 162/03, 39/05, 82/05, 133/05, 30/06, 118/06, 22/07, 112/07, 127/07, 124/11; u daljnjem tekstu: Uredba) i članka 26. Statuta Metalurškog fakulteta, Fakultetsko vijeće Metalurškog fakulteta na svojoj 2. izvanrednoj sjednici od 17. studenoga 2011. godine, a nakon pribavljene suglasnosti zaposlenika Metalurškog fakulteta, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I USTROJU RADNIH MJESTA NA METALURŠKOM FAKULTETU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta na Metalurškom fakultetu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutrašnja organizacija Metalurškog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), ustroj radnih mjesta i opis poslova, te broj zaposlenika, koeficijent složenosti poslova prema Uredbi (u daljnjem tekstu: koeficijent) i uvjeti koje moraju ispunjavati za obavljanje poslova u ustrojbenim jedinicama, a koji spadaju u djelatnost Fakulteta.

Članak 2.

Fakultet je visoko učilište u sastavu Sveučilišta u Zagrebu koje obavlja sljedeće djelatnosti:

- znanstveno-nastavnu djelatnost u znanstvenom području tehničke znanosti, znanstvenom polju metalurgija;
- znanstvenu djelatnost u znanstvenom području tehničke znanosti, znanstvenom polju metalurgija i drugih grana relevantnih za znanstveno polje metalurgije;
- znanstvenu i stručnu djelatnost na zaštiti okoliša;
- izdavačku, nakladničku i informatičku djelatnost.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 3.

Na Fakultetu su ustrojene sljedeće ustrojbene jedinice:

1. Zavod za procesnu metalurgiju,
2. Zavod za mehaničku metalurgiju,
3. Zavod za fizičku metalurgiju,
4. Tajništvo Fakulteta.

Članak 4.

Ustrojbene jedinice Zavoda za procesnu metalurgiju su:

1. Laboratorij za željezo, čelik i ljevarstvo,
2. Laboratorij za separaciju i hidrometalurgiju,
3. Laboratorij za kemiju (opća, anorganska, fizikalna).

Članak 5.

Ustrojbene jedinice Zavoda za mehaničku metalurgiju su:

1. Laboratorij za obradu kovina deformiranjem,
2. Laboratorij za toplotehniku i strojarstvo.

Članak 6.

Ustrojbene jedinice Zavoda za fizičku metalurgiju su:

1. Laboratorij za fiziku i strukturalna ispitivanja,
2. Laboratorij za razvoj i primjenu materijala,
3. Katedra za matematiku i informatiku.

Članak 7.

Ustrojbene jedinice Tajništva su:

1. Tajništvo Fakulteta,
2. Ured dekana,
3. Studentska referada,
4. Računovodstvo,
5. Knjižnica,
6. Služba općih i tehničkih poslova.

III. ZAPOSLENICI S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Članak 8.

DEKAN / položaj I. vrste – dekan do 200 zaposlenika

Poslovi i zadaci:

Dekan je zaposlenik s posebnim ovlaštenjima koji upravlja Fakultetom, njegov je čelnik i voditelj, te obavlja sljedeće poslove:

- predstavlja i zastupa Fakultet;
- donosi poslovne odluke sukladno propisima;
- predsjedava Fakultetskom vijeću, te predlaže dnevni red sjednica Fakultetskog vijeća;
- po položaju je član Vijeća područja tehničkih znanosti;
- predlaže Fakultetskom vijeću mjere za unapređenje rada Fakulteta;
- provodi odluke Fakultetskog vijeća, te odluke Senata i Vijeća područja tehničkih znanosti koje se odnose na Fakultet;
- imenuje stalna i privremena povjerenstva za obavljanje poslova iz svog djelokruga;
- osigurava uvjete za zakonito poslovanje i rad te vodi računa o ispunjavanju obveza propisanih zakonskim i podzakonskim propisima;
- odobrava službena putovanja u zemlji i inozemstvu;
- utvrđuje periodični obračun i završni račun;
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika,
- imenuje i razrješava predstojnike zavoda;
- odobrava troškove boravka stranih stručnjaka na Fakultetu na temelju sklopljenih protokola;
- odobrava obavljanje znanstveno-nastavnog rada u drugim znanstveno-nastavnim odnosno znanstvenim i ostalim organizacijama u zemlji i inozemstvu;
- imenuje ispitno povjerenstvo kada student četvrti put polaže ispit iz istog predmeta;
- brine se o kvalitetnom obavještavanju zaposlenika;
- donosi konačna rješenja o svim upravnim stvarima o kojima se odlučuje na Fakultetu;
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i ostalim zakonskim i podzakonskim propisima.

Dekan je za svoj rad odgovoran Fakultetskom vijeću i rektoru.

Stručni uvjeti:

Uvjeti i način izbora dekana propisani su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Metalurškog fakulteta.

Broj izvršitelja:

postojeći broj izvršitelja: 1

potreban broj izvršitelja: 1

Članak 9.

PRODEKAN ZA NASTAVU / položaj I. vrste – prodekan do 200 zaposlenika

Poslovi i zadaci:

Prodekan za nastavu je zaposlenik s posebnim ovlaštenjima koji obavlja sljedeće poslove:

- priprema, utvrđuje dnevni red i predsjedava sjednicama Povjerenstva za nastavu,
- vodi skrb i odgovoran je za uredno odvijanje nastave,
- rješava studentske zamolbe u prvom stupnju,
- koordinira nastavnu djelatnost,
- obavlja druge zadatke u svezi s nastavnom djelatnošću,
- zamjenjuje dekana u slučajevima kada ga dekan ovlasti.

Prodekan za nastavu za svoj je rad odgovoran dekanu.

Stručni uvjeti:

Uvjeti i način izbora prodekana za nastavu propisani su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Metalurškog fakulteta.

Broj izvršitelja:

postojeći broj izvršitelja: 1

potreban broj izvršitelja: 1

Članak 10.

PRODEKAN ZA ZNANOST I FINACIJE / položaj I. vrste – prodekan do 200 zaposlenika

Poslovi i zadaci:

Prodekan za znanost i financije je zaposlenik s posebnim ovlaštenjima koji obavlja sljedeće poslove:

- priprema, utvrđuje dnevni red i predsjedava sjednicama Povjerenstva za znanost i financije,
- koordinira znanstvenu djelatnost,
- obavlja druge zadatke u svezi sa znanstvenom djelatnošću,
- vodi poslove rukovoditelja imovine,
- prima i provjerava količinu i kvalitetu imovine, vodi skrb o održavanju imovine u ispravnom stanju, o stanju i kretanju imovine i predlaže nabavku ili rashodovanje.

Prodekan za znanost i financije za svoj je rad odgovoran dekanu.

Stručni uvjeti:

Uvjeti i način izbora prodekana za znanost i financije propisani su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Metalurškog fakulteta.

Broj izvršitelja:

postojeći broj izvršitelja: 1

potreban broj izvršitelja: 1

Članak 11.

TAJNIK FAKULTETA / položaj I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi

Tajnik Fakulteta je zaposlenik s posebnim ovlaštenjima čiji je radno mjesto opisano u članku 24. ovog Pravilnika.

IV. ZAVODI, LABORATORIJI I KATEDRA

Članak 12.

Zavod je ustrojbeno jedinica koja u svom sastavu ima laboratorije i / ili katedre, a čijim radom upravlja predstojnik.

PREDSTOJNIK ZAVODA / položaj I. vrste – predstojnik zavoda do 20 zaposlenika

Poslovi i zadaci:

- imenuje voditelje laboratorija i katedre;
- saziva i predsjedava sastancima zavoda;
- daje mišljenja i prijedloge vezane za znanstveno-nastavni rad u zavodu,
- koordinira znanstveni rad u zavodu;
- vodi brigu o izvršavanju zadataka u okviru djelokruga rada zavoda.

Predstojnik zavoda za svoj je rad odgovoran dekanu.

Stručni uvjeti:

Uvjeti i način izbora predstojnika zavoda propisani su Statutom Metalurškog fakulteta.

Broj izvršitelja:

postojeći broj izvršitelja: 3

potreban broj izvršitelja: 3

Članak 13.

Laboratorij je ustrojbeno jedinica u sastavu zavoda.

Radom laboratorija upravlja voditelj kojeg imenuje predstojnik zavoda i koji je za svoj rad odgovoran predstojniku zavoda.

Članak 14.

Katedra je ustrojbeno jedinica u sastavu zavoda.

Radom katedre upravlja voditelj kojeg imenuje predstojnik zavoda i koji je za svoj rad odgovoran predstojniku zavoda.

Članak 15.

Zaposlenici u zavodima, laboratorijima i na katedri su zaposlenici izabrani u:

1. znanstveno–nastavna zvanja,
2. nastavna zvanja,
3. suradnička zvanja i
4. stručna zvanja u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

Članak 16.

Način izbora u zvanja iz članka 15. ovog Pravilnika i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Statutom Fakulteta i Pravilnikom o izborima u zvanja Fakulteta.

Članak 17.

ZAPOSLENICI U ZNANSTVENO-NASTAVNIM ZVANJIMA:

DOCENT /

radno mjesto I. vrste – docent

IZVANREDNI PROFESOR /

radno mjesto I. vrste – izvanredni profesor

REDOVITI PROFESOR PRVI IZBOR /

radno mjesto I. vrste – redoviti profesor prvi izbor

REDOVITI PROFESOR TRAJNO ZVANJE /

radno mjesto I. vrste – redoviti profesor trajno zvanje

Poslovi i zadaci:

- preddiplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava: predavanja, vježbe, seminari,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: konzultacije, pregled i korekcija programa, seminarski radovi, mentorstvo završnih, diplomskih, magistarskih, doktorskih radova, ispiti, kolokviji, priprema, usavršavanja u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću, rad u fakultetskim povjerenstvima,
- znanstvenoistraživački rad i znanstveno usavršavanje: rad na projektima, uključujući i rad na pripremi projekta, znanstveno usavršavanje i publiciranje radova,
- znanstveni i stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Fakulteta i sredstvima Fakulteta,
- ostali poslovi koje obavljaju po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Zaposlenici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja neposredno su za svoj rad odgovorni predstojniku zavoda u koji su raspoređeni i dekanu.

Stručni uvjeti:

Način izbora u znanstveno-nastavna zvanja i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Statutom Fakulteta i Pravilnikom o izborima u zvanja Fakulteta.

Broj izvršitelja:**DOCENT**

postojeći broj izvršitelja: 7

potreban broj izvršitelja: 3

IZVANREDNI PROFESOR

postojeći broj izvršitelja: 3

potreban broj izvršitelja: 10

REDOVITI PROFESOR PRVI IZBOR

postojeći broj izvršitelja: 1

potreban broj izvršitelja: 3

REDOVITI PROFESOR TRAJNO ZVANJE

postojeći broj izvršitelja: 3

potreban broj izvršitelja: 6

Članak 18.**ZAPOSLENICI U NASTAVNIM ZVANJIMA:****PREDAVAČ** / radno mjesto I. vrste – predavač**VIŠI PREDAVAČ** / radno mjesto I. vrste – viši predavač**Poslovi i zadaci:**

- preddiplomska i diplomatska nastava: predavanja, vježbe, seminari,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: konzultacije, pregled i korekcija programa, seminarski radovi, ispiti, kolokviji, priprema, usavršavanja u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću, rad u fakultetskim povjerenstvima,
- stručno usavršavanje i publiciranje radova,
- znanstvenoistraživački rad na projektima,
- stručni rad i usluge za tržište koji se obavlja u okviru Fakulteta i sredstvima Fakulteta,
- ostali poslovi koje obavljaju po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Zaposlenici izabrani u nastavna zvanja neposredno su za svoj rad odgovorni predstojniku zavoda u koji su raspoređeni i dekanu.

Stručni uvjeti:

Način izbora u nastavna zvanja i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Statutom Fakulteta i Pravilnikom o izborima u zvanja Fakulteta.

Broj izvršitelja:

PREDAVAČ

postojeći broj izvršitelja: 1

potreban broj izvršitelja: 0

VIŠI PREDAVAČ

postojeći broj izvršitelja: 0

potreban broj izvršitelja: 1

Članak 19.

ZAPOSLENICI U SURADNIČKIM ZVANJIMA:

AISTENT / radno mjesto I. vrste – asistent

VIŠI ASISTENT / radno mjesto I. vrste – viši asistent

Poslovi i zadaci:

- održavanje vježbi i drugih oblika nastave,
- organizacija i obavljanje neposrednog rada sa studentima,
- sudjelovanje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu na projektima i za tržište,
- stručno usavršavanje i publiciranje radova,
- pomoć pri provođenju ispita,
- izrada satnice,
- rad u Fakultetskom vijeću,
- rad u fakultetskim povjerenstvima,
- ostali poslovi koje obavljaju po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Zaposlenici izabrani u suradnička zvanja neposredno su za svoj rad odgovorni nositelju studijske discipline, predstojniku zavoda u koji su raspoređeni i dekanu.

Stručni uvjeti:

Način izbora u suradnička zvanja i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Statutom Fakulteta i Pravilnikom o izborima u zvanja Fakulteta.

Broj izvršitelja:

ASISTENT

postojeći broj izvršitelja: 0

potreban broj izvršitelja: 2

VIŠI ASISTENT

postojeći broj izvršitelja: 0

potreban broj izvršitelja: 2

Članak 20.

ZAPOSLENICI U STRUČNIM ZVANJIMA U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA:

STRUČNI SURADNIK / radno mjesto I. vrste – stručni suradnik

VIŠI STRUČNI SURADNIK / radno mjesto I. vrste – viši stručni suradnik

STRUČNI SAVJETNIK / radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik

Poslovi i zadaci:

- stručni i istraživački rad na projektima i / ili zavodu u koji su raspoređeni,
- rad u fakultetskim povjerenstvima,
- stručno usavršavanje i publiciranje radova,
- stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Fakulteta i sredstvima Fakulteta,
- ostali poslovi koje obavljaju po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Zaposlenici izabrani u stručna zvanja neposredno su za svoj rad odgovorni predstojniku zavoda u koji su raspoređeni ili voditelju projekta na koji su raspoređeni i dekanu.

Stručni uvjeti:

Način izbora u stručna zvanja i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Statutom Fakulteta i Pravilnikom o izborima u zvanja Fakulteta.

Broj izvršitelja:

STRUČNI SURADNIK

postojeći broj izvršitelja: 0

potreban broj izvršitelja: 1

VIŠI STRUČNI SURADNIK

postojeći broj izvršitelja: 1

potreban broj izvršitelja: 0

STRUČNI SAVJETNIK

postojeći broj izvršitelja: 0

potreban broj izvršitelja: 1

Članak 21.

Zaposlenici u laboratorijima su, osim zaposlenika iz članka 15. ovog Pravilnika, i tehnički suradnik i laborant, a biraju se i zasnivaju radni odnos na temelju javnog natječaja.

TEHNIČKI SURADNIK / radno mjesto III. vrste – tehnički suradnik

Poslovi i zadaci:

- izrađuje pomagala za nastavni i znanstvenoistraživački rad,
- priprema nastavna pomagala nužna za održavanje nastave,
- priprema laboratorijske vježbe i sudjeluje u demonstraciji vježbi studentima,
- održava laboratorijsku opremu i nastavna pomagala,
- pomaže nastavnom osoblju,
- obavlja povjerene mu poslove u suradnji s gospodarstvom,
- ostali poslovi koje obavlja po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Tehnički suradnik je za svoj rad neposredno odgovoran voditelju laboratorija.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:

postojeći broj izvršitelja: 4

potreban broj izvršitelja: 4

Članak 22.

Zaposlenik na katedri, osim zaposlenika iz članka 15. ovog Pravilnika, je i sistem-inženjer koji se bira i zasniva radni odnos na temelju javnog natječaja.

SISTEM-INŽENJER / radno mjesto II. vrste – viši informatički referent

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u planiranju razvoja i obavlja stručne poslove unapređenja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- planira i implementira nove informacijske tehnologije,
- sudjeluje u planiranju nabave nove programske podrške,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja razvoja i održavanja aktivne i pasivne mrežne opreme, te lokalne mreže i osobnih računala,
- instalira i podešava: računalnu mrežu lokalno i prema van, poslužitelje, korisnička računala programskom podrškom s odgovarajućom licencom,

- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program,
- planira, instalira, konfigurira i održava operacijski sustav na osobnim računalima,
- obavlja poslove održavanja i obavlja ili organizira servisiranje računala i računalne opreme,
- koordinira poslove računalne sigurnosti i antivirusne zaštite,
- prati aktivnosti korisnika iz lokalne i javne mreže, prati promet i opterećenje računalne mreže,
- onemogućava nedozvoljene aktivnosti na računalnom sustavu,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka i pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- održava i daje sistemsku podršku za informacijsku arhitekturu Fakulteta, a posebno za: web prostor Fakulteta, LMS sustav, ISVU sustav i ostale servise povezane s nastavnim i znanstveno istraživačkim radom koji su uvedeni na Metalurškom fakultetu,
- održava računala u informatičkim učionicama i predavaonicama,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima.

Sistem-inženjer je za svoj rad neposredno odgovoran dekanu.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine informatičkog / elektrotehničkog smjera,
- 4 godine radnog iskustva na istim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršitelja:

postojeći broj izvršitelja: 1

potreban broj izvršitelja: 1

V. **TAJNIŠTVO**

Članak 23.

Zaposlenici Tajništva, odnosno administrativno osoblje, biraju se i zasnivaju radni odnos na temelju javnog natječaja.

Članak 24.

TAJNIK FAKULTETA / položaj I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi

Poslovi i zadaci:

Tajnik Fakulteta je zaposlenik s posebnim ovlaštenjima koji objedinjava i koordinira rad Tajništva u cilju osiguranja pravovremenog i stručnog izvršavanja svih zadaća Tajništva, kao i stručnih tijela Fakulteta i poduzima potrebne mjere u cilju osiguranja zakonitosti i racionalnosti rada na Fakultetu, sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta i ugovora koji se zaključuju na Fakultetu.

Tajnik Fakulteta ovlašten je:

1. samostalno organizirati izvršavanje zadaća Tajništva i u svezi s tim davati odgovarajuće naloge djelatnicima,
2. potpisivati dokumente koje izdaje Fakultet: indekse, uvjerenja, dopise i druga pisma iz djelokruga svoga rada,
3. izdavati naloge zaposlenicima Tajništva za obavljanje pojedinih poslova i kontrolirati njihovo obavljanje.

Tajnik Fakulteta odgovoran je za:

1. točno, blagovremeno i racionalno obavljanje poslova Tajništva,
2. zakonitost rada i dokumentaciju iz djelokruga svojih poslova i ovlaštenja,
3. provođenje odluka nadležnih tijela donesenih na Fakultetu ili dostavljenih na Fakultet.

Tajnik Fakulteta obavlja i sljedeće poslove:

1. organizacijsko-pravni poslovi:
 - praćenje i primjena zakonskih i podzakonskih propisa,
 - prijave Fakulteta u sudski registar, registar znanstvenika i znanstvenih ustanova,
 - izrada nacrtu normativnih akata,
 - izrada ugovora
 - izrada odluka i rješenja nadležnih tijela Fakulteta,
2. kadrovski poslovi:
 - objava natječaja za radna mjesta,
 - objava natječaja za izbore u zvanja,
 - poslovi u svezi zasnivanja, trajanja i prekida radnog odnosa,
 - vodi matičnu knjigu zaposlenika i e-knjige zaposlenika (ISVU, SAP, interna aplikacija, državna aplikacija),
 - uspostavlja i vodi dosjee zaposlenika (osobne i znanstvene),
 - čuva radne knjižice i ostale dokumente o radnom odnosu zaposlenika,
 - vodi evidenciju o vremenu provedenom na radu zaposlenika,
 - vodi evidenciju o vremenu provedenom na radu vanjskih suradnika,
3. poslovi u svezi javne nabave,

4. poslovi u svezi studenata:
 - izrada odluka i rješenja po studentskim molbama i žalbama,
 - vodi ISVU sustav za školarine,
5. obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Tajnik Fakulteta za svoj je rad odgovoran dekanu.

Stručni uvjeti:

- diplomirani pravnik ili magistar prava,
- 5 godina radnog iskustva na istim poslovima u obrazovnoj djelatnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- sposobnost komuniciranja odnosno rada sa strankama.

Broj izvršitelja:

postojeći broj izvršitelja: 1

potreban broj izvršitelja: 1

Članak 25.

VODITELJ UREDA DEKANA / položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

Poslovi i zadaci:

- koordinira administrativne poslove u Uredu dekana,
- prima stranke dekana,
- ugovora sastanke i termine,
- prima i raspoređuje poštu,
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivira predmete,
- vodi evidenciju putnih naloga,
- vodi brigu o reprezentaciji,
- koordinira aktivnosti u svezi sjednica Fakultetskog vijeća,
- vodi zapisnike sjednica Fakultetskog vijeća, Dekanskog kolegija itd.
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije Fakultetskog vijeća,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Voditelj Ureda dekana za svoj je rad neposredno odgovoran dekanu i tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili tehničkog smjera,
- 4 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršitelja:

postojeći broj izvršitelja: 1

potreban broj izvršitelja: 1

Članak 26.

VODITELJ STUDENTSKE REFERADE / položaj II. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

Poslovi i zadaci:

Voditelj Studentske referade obavlja sljedeće poslove i zadatke u svezi svih studijskih programa i svih razina studijskih programa koji se izvode na Metalurškom fakultetu:

- organizira i priprema informacije o studijima,
- obavlja upis studenata,
- vodi matične knjige studenata i e-aplikacije o studentima,
- pravovremeno obavještava studente o svim aktivnostima na Fakultetu putem oglasne ploče,
- sastavlja uvjerenja za potrebe studenata,
- obavlja ispise studenata,
- organizira i vodi dosjee studenata,
- organizira obranu završnog, diplomskog i doktorskog rada,
- organizira pripremu promocije (tiskanje diploma, obavijesti kandidatima, promotorima), te vodi brigu o protokolu,
- zaprima studentske molbe i pitanja,
- radi na pripremama materijala za sjednice Fakultetskog vijeća iz domene nastave,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i vodi zapisnike,
- kompletira predmete prilikom žalbi studenata,
- vodi brigu o pravovremenoj opskrbi svih obrazaca koji se koriste u Referadi,
- vodi ISVU sustav za studente.

Voditelj Studentske referade za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta i prodekanu za nastavu.

Stručni uvjeti:

- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u najmanjem trajanju od tri godine društvenog smjera s najmanje 3 godine radnog iskustva na istim poslovima ili srednja stručna sprema društvenog smjera s najmanje 15 godina radnog iskustva na istim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:

postojeći broj izvršitelja: 1

potreban broj izvršitelja: 1

Članak 27.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA / radno mjesto II. vrste – voditelj računovodstva

Poslovi i zadaci:

- organizira rad Računovodstva,
- organizira zakonito obavljanje materijalno – financijskog poslovanja,
- prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti i primjenjuje ih,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Voditelj Računovodstva za svoj je rad neposredno odgovoran dekaneu i tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomskog smjera,
- 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima u obrazovnoj i znanstvenoj djelatnosti,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:

postojeći broj izvršitelja: 1

potreban broj izvršitelja: 1

Članak 28.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT / radno mjesto III. vrste – računovodstveni referent

Poslovi i zadaci:

- vodi financijsko knjigovodstvo i bilanciranje,
- obavlja proračunsko poslovanje u svezi plaće i materijalnih prava zaposlenika i vanjskih suradnika,
- usklađuje inventurne liste,
- dostavlja virmane, izvještaje i ostalu dokumentaciju u FINA-u, Poreznu upravu, banke i sl.

Računovodstveni referent za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Računovodstva i tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- 2 godine radnog iskustva na računovodstvenim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:

postojeći broj izvršitelja: 1

potreban broj izvršitelja: 1

Članak 29.

VODITELJ KNJIŽNICE / položaj II. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

Poslovi i zadaci:

- planira i organizira rad Knjižnice,
- analizira potrebe korisnika Knjižnice,
- vodi evidenciju o nabavi knjižnog fonda,
- vodi evidenciju o revizijama i obavlja reviziju,
- brine o zaštiti knjižnične građe i prostora Knjižnice,
- tehnički obrađuje, klasificira i katalogizira jedinice bibliotečne građe,
- brine o pravovremenom vraćanju posuđene bibliotečne građe,
- daje informacije o knjižnom fondu,
- obavlja obvezne prateće poslove vezane uz nakladničku djelatnost Fakulteta,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Voditelj Knjižnice za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera,
- 4 godine radnog iskustva na istim poslovima,
- položen stručni ispit za knjižničara,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:

postojeći broj izvršitelja: 1

potreban broj izvršitelja: 1

Članak 30.

EKONOM / radno mjesto III. vrste – ekonom

Poslovi i zadaci:

- prijepis i računalna obrada tekstova,
- donosi i odnosi dnevnu poštu,
- fotokopiranje materijala potrebnog za rad Fakulteta,
- naručuje uredski i računalni materijal,
- vodi evidenciju uredskog materijala,
- skladišti i izdaje uredski materijal,
- izdaje računalni materijal,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Ekonom je za svoj rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili društvenog smjera,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:

postojeći broj izvršitelja: 1

potreban broj izvršitelja: 1

Članak 31.

DOMAR / LOŽAČ / radno mjesto III. vrste

Poslovi i zadaci:

- zadužen je za rad i održavanje čitavog postrojenja i sustava centralnog grijanja,
- redovito pregledava i podnosi odgovarajuća izvješća u svezi centralnog grijanja,
- vodi brigu o količini i nabavi lož ulja za centralno grijanje,
- vodi brigu o sigurnosti zgrade,
- vodi brigu o pravilnom funkcioniranju svih vrata, prozora, brava, zasuna,
- otklanja manje kvarove na instalacijama i organizira otklanjanje većih kvarova,
- vrši manje popravke na drvenim, metalnim i staklenim predmetima,
- vodi brigu o pravovremenom postavljanju državnih i drugih zastava,
- u zimskim uvjetima obavezan je očistiti snijeg s ulaznih stepenica i omogućiti prilaz dvorišnoj zgradi, podrumu i Knjižnici, te posuti solju prilaze,
- brine o redovitom održavanju travnjaka i živice (košnja, obrezivanje, uklanjanje pokošene trave i granja),
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Domar / Ložač je za svoj rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera,
- položen stručni ispit za rukovatelja kotlovskim postrojenjem snage preko 50 kW,
- 2 godine radnog iskustva na poslovima održavanja kotlovnice i zgrade.

Broj izvršitelja:

postojeći broj izvršitelja: 1

potreban broj izvršitelja: 1

Članak 32.

SPREMAČICA / radno mjesto IV. vrste

Poslovi i zadaci:

- čisti urede, predavaonice, laboratorije, Knjižnicu, stubišta, hodnike, sanitarne čvorove i ostale prostorije i prostore Fakulteta,
- održava čistoću dvorišnog prostora Fakulteta,
- priprema prostorije / dvorane za promocije, proslave, sjednice i slično,
- pomaže domaru / ložaču pri čišćenju snijega i posipanja solju prilaza,
- pomažu domaru / ložaču pri uklanjanju pokošene trave i obrezanog granja živice,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

Spremačica je za svoj rad neposredno odgovorna tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- NKV radnik,
- 1 godina radnog iskustva na istim poslovima.

Broj izvršitelja:

postojeći broj izvršitelja: 3

potreban broj izvršitelja: 3

VI. TABELARNI PRIKAZ RADNIH MJESTA S PRIPADAJUĆIM KOEFICIJENTIMA

Članak 33.

Tabelarni prikaz radnih mjesta s pripadajućim koeficijentima prema ovom Pravilniku sastavni je dio ovog Pravilnika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Na Metalurškom fakultetu postoje radna mjesta s povećanim opasnostima, odnosno posebnim uvjetima rada.

Popis tih radnih mjesta s imenima zaposlenika, postotkom opasnosti i koeficijentom vodi i ažurira ovlaštenik poslodavca za zaštitu na radu u dogovoru s dekanom i sindikalnim povjerenikom, a sastavlja se na temelju Procjene opasnosti Metalurškog fakulteta.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu od 7. travnja 2009. godine.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, a u skladu s člankom 38. stavak 3. Statuta Sveučilišta u Zagrebu.



Dekan Metalurškog fakulteta

Prof.dr.sc. Faruk Unkić

Sisak, 17. studenoga 2011.

KLASA: 602-04/11

URBROJ: 2176-80/11-1222