

Na temelju članka 20. stavka 5. Statuta Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu te članka 26. i 27. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17 i 98/19), Fakultetsko vijeće Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta na 6. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2019./2020. održanoj 25. ožujka 2020. godine, donijelo je

**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta**  
**na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu**

**Članak 1.**

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu - pročišćeni tekst - od 22. srpnja 2019. godine (dalje u tekstu: Pravilnik o ustroju radnih mjesta), glavi III SURADNICI U ZAVODU, točki 4. TEHNIČKI SURADNIK, LABORANT i točki 5. POMOĆNI LABORANT, u rubrici UVJETI brišu se riječi:

„b) 1 godina radnog iskustva u struci“

te točka 4. i točka 5. sada glase:

„4. TEHNIČKI SURADNIK, LABORANT“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Tehnički suradnik, laborant
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste Tehnički suradnik Laborant
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- pomaže pri izvođenju nastave</li><li>- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada</li><li>- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita</li><li>- brine za laboratorijske aparature i posuđe i odgovara za njihovu ispravnost</li><li>- obavlja tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice</li><li>- vodi brigu o potrebama nabavke kemikalija, opreme i drugog materijala</li><li>- uključuje se u administrativni dio poslova</li><li>- vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl.</li><li>- pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika</li><li>- po potrebi se stručno usavršava</li><li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana</li><li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li></ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) SSS odgovarajuće tehničke, biotehničke i prirodne struke b) znanje rada na računalu c) znanje engleskog ili jednog svjetskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	16
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	20 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s Povjerenom nastave i općim aktima PBF-a)

„5. POMOĆNI LABORANT“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Pomoćni laborant
-------------------------------------	------------------

<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste Ostala radna mjesta III. vrste
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pri izvođenju nastave</li> <li>- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada</li> <li>- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita</li> <li>- brine za laboratorijske aparature i posuđe i odgovara za njihovu ispravnost,</li> <li>- obavlja tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice</li> <li>- vodi brigu o potrebama nabavke kemikalija, opreme i drugog materijala</li> <li>- uključuje se u administrativni dio poslova</li> <li>- vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl.</li> <li>- pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) SSS odgovarajuće tehničke, biotehničke i prirodne struke b) znanje rada na računalu c) znanje engleskog ili jednog svjetskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	30 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s Povjerenom nastave i općim aktima PBF-a)

## Članak 2.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-2 URED PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA, točki 1b. GLAVNI TAJNIK FAKULTETA, u rubrici OPIS POSLOVA dodaju se riječi:

*„-sastavlja i pregledava prijedloge ugovora obveznog prava i prijedloge trgovačkih ugovora“*

*„-sastavlja ugovore za vanjske suradnike u nastavi“*

*„-sastavlja traženja suglasnosti za raspis javnih natječaja koja se upućuju Sveučilište u Zagrebu“*

te točka 1b. sada glasi:

*„1b. GLAVNI TAJNIK FAKULTETA“*

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Glavni tajnik fakulteta
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Rukovoditelj (načelnik) odjela u središnjem uredu ili službi
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi i usklađuje rad cjelokupne Jedinice za opće poslove PBF-a na lokacijama Zagreb i Zadar</li> <li>- odgovara za koordinirano djelovanje službi Jedinice za opće poslove PBF-a na lokacijama Zagreb i Zadar</li> <li>- daje dekanu i stručnim tijelima PBF-a mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada PBF-a</li> <li>- prisustvuje sjednicama Fakultetskog vijeća i brine o dokumentaciji od prikupljanja prije Fakultetskog vijeća do obrade nakon sjednice Fakultetskog vijeća</li> <li>- sastavlja i pregledava prijedloge ugovora obveznog prava i prijedloge trgovačkih ugovora</li> <li>- sastavlja ugovore za vanjske suradnike u nastavi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavlja traženja suglasnosti za raspis javnih natječaja koja se upućuju Sveučilište u Zagrebu</li> <li>- izrađuje prijedloge tužbenih zahtjeva i koordinira zastupanje PBF-a pred sudovima i drugim tijelima</li> <li>- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane PBF-a s pravnim i fizičkim osobama</li> <li>- rukovodi i koordinira rad administrativnih, tehničkih i pomoćnih službi PBF-a</li> <li>- administrativno podupire provođenje izbora u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i naslovna zvanja</li> <li>- prati propise i periodično se stručno usavršava</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- u suradnji sa stručnim povjerenstvima izrađuje nacрте akata</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo (stečen akademski naziv: diplomirani pravnik odnosno magistar pravne struke)</li> <li>b) 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### Članak 3.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-2 URED PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA, točki 2a. TAJNIK UREDA PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA i točki 2b. TAJNIK UREDA PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA, u rubrici OPIS POSLOVA dodaju se riječi:

*„-administrativno podupire provođenje izbora u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i naslovna zvanja“*

te točka 2a. i točka 2b. sada glase:

*„2a. TAJNIK UREDA PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA“*

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Tajnik ureda prodekana i glavnog tajnika
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju administrativnih poslova vezanih uz rad Ureda prodekana i glavnog tajnika</li> <li>- sudjeluje u pripremi materijala za Odbore koji prethode sjednicama Fakultetskog vijeća i u obradi dokumentacije nakon Fakultetskog vijeća</li> <li>- samostalno obavlja administrativne poslove za odbore nadležne za nastavu i znanost</li> <li>- administrativno podupire provođenje izbora u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i naslovna zvanja</li> <li>- prima stranke i daje usmene odgovore i obavijesti na upite u svezi rada Ureda prodekana i glavnog tajnika, te također odgovara na upite telefonom i elektroničkom poštom</li> <li>- saziva sastanke prodekana i glavnog tajnika i za iste prikuplja i prosljeđuje materijale te izrađuje dnevni red</li> <li>- vodi i izrađuje zapisnike na sastancima i sjednicama koje sazivaju prodekani i glavni tajnik</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje dopise po nalogu prodekana i glavnog tajnika i organizira otpremanje materijala</li> <li>- za nadležne ustanove izrađuje statistička izvješća s podacima iz propisanih evidencija u okviru rada Ureda prodekana i glavnog tajnika</li> <li>- samostalno vodi arhivu Ureda prodekana i glavnog tajnika i pohranjuje statistička izvješća s podacima iz propisanih evidencija u okviru rada Ureda, zapisnike, odluke i ostalu dokumentaciju</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij</li> <li>b) 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

„2b. TAJNIK UREDA PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Tajnik ureda prodekana i glavnog tajnika
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	položaj III. vrste složenosti poslova voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju administrativnih poslova vezanih uz rad Ureda prodekana i glavnog tajnika</li> <li>- sudjeluje u pripremi materijala za Odbore koji prethode sjednicama Fakultetskog vijeća i u obradi dokumentacije nakon Fakultetskog vijeća</li> <li>- obavlja administrativne poslove za odbore nadležne za nastavu i znanost</li> <li>- administrativno podupire provođenje izbora u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i naslovna zvanja</li> <li>- prima stranke i daje usmene odgovore i obavijesti na upite u svezi rada Ureda prodekana i glavnog tajnika, te odgovara na upite telefonom i elektroničkom poštom</li> <li>- saziva sastanke prodekana i glavnog tajnika i za iste prikuplja i prosljeđuje materijale te izrađuje dnevni red</li> <li>- vodi i izrađuje zapisnike na sastancima i sjednicama koje sazivaju prodekani i glavni tajnik</li> <li>- izrađuje dopise po nalogu prodekana i glavnog tajnika i organizira otpremanje materijala</li> <li>- za nadležne ustanove izrađuje statistička izvješća s podacima iz propisanih evidencija u okviru rada Ureda prodekana i glavnog tajnika</li> <li>- vodi arhivu Ureda i pohranjuje statistička izvješća s podacima iz propisanih evidencija u okviru rada Ureda, zapisnike, odluke i ostalu dokumentaciju</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS odgovarajuće struke (ili SSS te završen specijalistički tečaj za poslovne tajnike)</li> <li>b) 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog jezika</li> </ul>

<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### Članak 4.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-4 SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE, točki 1a. VODITELJ LJUDSKIH RESURSA i točki 1b. VODITELJ LJUDSKIH RESURSA, u rubrici OPIS POSLOVA dodaju se riječi:

„-izrađuje statističke izvještaje vezane uz zahtjeve nadležnih organa (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni zavod za statistiku) i uprave PBF-a“

„-vodi evidencije za Sveučilište u Zagrebu za financiranje rada vanjskih suradnika u nastavi i pomaže kod pribavljanja potrebnih dokumenata za rad stranaca – vanjskih suradnika u nastavi“

te točka 1a. i točka 1b. sada glase:

„1a. VODITELJ LJUDSKIH RESURSA“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj ljudskih resursa
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Viši stručni savjetnik pravne struke
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju o radnicima i evidenciju o cjelokupnoj dokumentaciji vezanoj uz rad i radni odnos zaposlenika na lokaciji Zagreb i Zadar</li> <li>- unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru</li> <li>- unosi podatke u ISVU Kadrovi</li> <li>- Unosi podatke u elektroničku matičnu knjigu</li> <li>- ažurira elektroničku bazu podataka o zaposlenicima</li> <li>- vrši prijavu, odjavu i promjenu podataka o zaposlenicima na HZMO i HZZO</li> <li>- vodi evidenciju o primopredaji zdravstvenih iskaznica zaposlenicima i članovima obitelji osiguranika</li> <li>- daje podatke o stažu osiguranja osiguranika u vezi s matičnom evidencijom zaposlenika</li> <li>- sastavlja rješenja i obavijest o prestanku radnog odnosa i rješenja o korištenju plaćenih i neplaćenih dopusta</li> <li>- potpisuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora</li> <li>- obavještava Službu za financijske i računovodstvene poslove o novo zaposlenim radnicima, kao i o promjenama u radno-pravnom statusu već zaposlenih radnika</li> <li>- oglašava potrebe za radom putem natječaja (na hrvatskom i engleskom jeziku)</li> <li>- izrađuje odluke o izboru zaposlenika na radno mjesto za koje je raspisan javni natječaj</li> <li>- sastavlja ugovore o radu i njihove dodatke</li> <li>- sastavlja rješenja o plaći</li> <li>- izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija</li> <li>- izrađuje statističke izvještaje vezane uz zahtjeve nadležnih organa (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni zavod za statistiku) i uprave PBF-a</li> <li>- vodi evidencije za Sveučilište u Zagrebu za financiranje rada vanjskih suradnika u nastavi i pomaže kod pribavljanja potrebnih dokumenata za rad stranaca – vanjskih suradnika u nastavi</li> <li>- izrađuje opće akte PBF-a</li> <li>- izrađuje statističke izvještaje vezane uz zahtjeve nadležnih organa (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni zavod za statistiku) i uprave PBF-a</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo (stečen akademski naziv: diplomirani pravnik odnosno magistar pravne struke)</li> <li>b) 4 godine radnog iskustva u struci</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

„1b. VODITELJ LJUDSKIH RESURSA“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj ljudskih resursa
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju o radnicima i evidenciju o cjelokupnoj dokumentaciji vezanoj uz rad i radni odnos zaposlenika na lokaciji Zagreb i Zadar</li> <li>- unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru</li> <li>- unosi podatke u ISVU Kadrovi</li> <li>- Unosi podatke u elektroničku matičnu knjigu</li> <li>- ažurira elektroničku bazu podataka o zaposlenicima</li> <li>- vrši prijavu, objavu i promjenu podataka o zaposlenicima na HZMO i HZZO</li> <li>- vodi evidenciju o primopredaji zdravstvenih iskaznica zaposlenicima i članovima obitelji osiguranika</li> <li>- daje podatke o stažu osiguranja osiguranika u vezi s matičnom evidencijom zaposlenika</li> <li>- sastavlja rješenja i obavijest o prestanku radnog odnosa i rješenja o korištenju plaćenih i neplaćenih dopusta</li> <li>- potpisuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora</li> <li>- obavještava Službu za financijske i računovodstvene poslove o novo zaposlenim radnicima, kao i o promjenama u radno-pravnom statusu već zaposlenih radnika</li> <li>- oglašava potrebe za radom putem natječaja (na hrvatskom i engleskom jeziku)</li> <li>- izrađuje odluke o izboru zaposlenika na radno mjesto za koje je raspisan javni natječaj</li> <li>- sastavlja ugovore o radu i njihove dodatke</li> <li>- sastavlja rješenja o plaći</li> <li>- izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija</li> <li>- izrađuje statističke izvještaje vezane uz zahtjeve nadležnih organa (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni zavod za statistiku) i uprave PBF-a</li> <li>- vodi evidencije za Sveučilište u Zagrebu za financiranje rada vanjskih suradnika u nastavi i pomaže kod pribavljanja potrebnih dokumenata za rad stranaca – vanjskih suradnika u nastavi</li> <li>- izrađuje opće akte PBF-a</li> <li>- izrađuje statističke izvještaje vezane uz zahtjeve nadležnih organa (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni zavod za statistiku) i uprave PBF-a</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz prava (stečen akademski naziv: diplomirani pravnik odnosno magistar pravne struke)</li> <li>b) 4 godine radnog iskustva u struci</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### Članak 5.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-4 SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE, točka 2a. VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA i točka 2b. VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA brišu se u cijelosti, te dosadašnje točka 3. ADMINISTRATIVNI REFERENT, točka 4. VIŠI ADMINISTRATOR U ZAVODU i točka 5. ADMINISTRATOR U ZAVODU, postaju točka 2. ADMINISTRATIVNI REFERENT, točka 3. VIŠI ADMINISTRATOR U ZAVODU i točka 4. ADMINISTRATOR U ZAVODU.

#### Članak 6.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, točki 1b. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE:

u rubrici NAZIV RADNOG MJESTA U UREDBI O NAZIVIMA I KOEFICIJENTIMA SLOŽENOSTI RADNIH MJESTA riječi:

*„Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica“*

zamjenjuju se riječima:

*„Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi“;*

u rubrici OPIS POSLOVA dodaju se riječi:

*„-uspostavlja, razvija i provodi sustav unutarnjeg financijskog upravljanja i kontrole“*

*„-sudjeluje u izradi plana nabave i praćenju izvršenja postupaka javne nabave i jednostavne nabave“;*

te točka 1b. sada glasi:

*„1b. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE“*

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj Službe za financijske i računovodstvene poslove
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i koordinira sve poslove odsjeka računovodstva i financija za lokacije Zagreb, Zadar i u Centru za kontrolu namirnica</li> <li>- brine za uredno likvidiranje i knjiženje dokumenata</li> <li>- raspoređuje poslove djelatnicima u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta i skrbi o ažurnosti obrade primljenih dokumenata</li> <li>- provodi izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta i ustrojstvenih jedinica Fakulteta</li> <li>- uspostavlja, razvija i provodi sustav unutarnjeg financijskog upravljanja i kontrole</li> <li>- brine o dospijeću i pravovremenom plaćanju obveza PBF-a</li> <li>- prati knjiženja i evidentiranja u poslovnim knjigama da se temelje na vjerodostojnim, istinitim, uredno i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama</li> <li>- izrađuje periodične obračune i završne račune PBF-a, u skladu sa posebnim propisima</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavlja izvješća s rezultatima poslovanja te odgovara za točnost i pravovremeno dostavljanje za potrebe PBF-a, nadležnih odnosno vanjskih korisnika tih informacija (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni ured za reviziju, Porezna uprava, FINA, Državni zavod za statistiku i sl.</li> <li>- sastavlja tjedna, mjesečna i druga izvješća za znanstvene projekte za potrebe PBF-a</li> <li>- supotpisuje financijske izvještaje i drugu dokumentaciju</li> <li>- predstavlja PBF prilikom revizije ili kontrole poslovanja od strane odgovarajućih službi</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati stručnu literaturu i prati računovodstveno-financijske propise iz područja proračunskog računovodstva i ostalih propisa kojima podliježe PBF</li> <li>- utvrđuje godišnju stopu pretporeza</li> <li>- obavještava zaposlenike na poslovima računovodstva i financija o primjeni propisa iz područja računovodstva i financija, te o izmjenama propisa</li> <li>- izrađuje financijske planove u suradnji s dekanom i prodekanom za financije te prema potrebi provodi rebalans temeljem izvršenja financijskog plana</li> <li>- sudjeluje u izradi plana nabave i praćenju izvršenja postupaka javne nabave i jednostavne nabave</li> <li>- daje prijedlog za promicanje organizacije rada odjela i reorganizacije unutar odjela u vrijeme odsutnosti pojedinih djelatnika</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija (stečen akademski naziv: diplomirani ekonomist odnosno magistar ekonomske struke)</li> <li>b) 4 godine radnog iskustva na poslovima struke</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### Članak 7.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, dodaje se nova točka 7. STRUČNI SAVJETNIK ZA MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE koja glasi:

#### „7. STRUČNI SAVJETNIK ZA MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Stručni savjetnik za materijalno i financijsko poslovanje
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine za uredno likvidiranje i knjiženje dokumenata</li> <li>- prati knjiženja i evidentiranja u poslovnim knjigama da se temelje na vjerodostojnim, istinitim, uredno i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama</li> <li>- sudjeluje u pripremi dokumentacije za mjesečne, kvartalne i godišnje financijske izvještaje PBF-a</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u sastavljanju mjesečnih i drugih izvješća za projekte za potrebe PBF-a</li> <li>- stručno s usavršava, prati stručnu literaturu i prati računovodstveno-financijske propise iz područja proračunskog računovodstva i ostalih propisa kojima podliježe PBF</li> <li>- pomaže u izradi i sudjeluje u praćenju izvršenja plana nabave i postupaka javne nabave</li> <li>- sudjeluje u praćenju izvršenja godišnjeg financijskog plana PBF-a</li> <li>- zaprima i evidentira ulazne račune dobavljača te sudjeluje u vođenju knjige ulaznih računa</li> <li>- temeljem dnevnih izvadaka platnog prometa žiro računa kontira sve isplate dobavljača i uplate kupaca</li> <li>- izrađuje i knjiži izlazne račune kupaca te sudjeluje u vođenju knjige izlaznih računa</li> <li>- šalje kupcima izvode otvorenih stavaka i ovjerava primljene u svrhu usklađenja</li> <li>- po potrebu obavlja platni promet za plaćanje računa u zemlji i inozemstvu</li> <li>- prati analitiku prihoda i rashoda po vrstama i mjestima troška, prema propisanim proračunskim klasifikacijama</li> <li>- surađuje s službom nabave i skladištenja vezano uz kompletiranje potrebne dokumentacije (narudžbenice, otpremnice, primke) za nabavljene robe i usluge</li> <li>- uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove</li> <li>- obavlja i sve druge poslove iz domene proračunskog računovodstva po nalogu voditelja službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika i dekana</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku i dekane
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija (stečen akademski naziv: diplomirani ekonomist odnosno magistar ekonomske struke)</li> <li>b) 1 godina radnog iskustva na poslovima struke</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### Članak 8.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, točki 3a. VODITELJ BLAGAJNE i točki 4a. VODITELJ OBRAČUNA PLAĆA, u rubrici UVJETI brišu se riječi:

*„b) 5 godina radnog iskustva na poslovima struke“*

te točka 3a. i točka 4a. sada glase:

*„3a. VODITELJ BLAGAJNE“*

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj blagajne
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uplate i isplate u skladu i prema potrebama poslovanja PBF-a</li> <li>- prima i obrađuje vrijednosne papire (mjenice, čekove, garancije i sl.)</li> <li>- brine i odgovara za ažurno i točno vođenje blagajničkih dokumenata te njihovu pohranu</li> <li>- sortira gotov novac</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi knjigu blagajne - blagajnički izvještaj</li> <li>- utvrđuje pravilnost blagajničkih dokumenata, usklađuje saldo gotovine prema blagajničkom maksimumu, a gotovinu iznad maksimuma polaže na žiro-račun u FINA-i</li> <li>- kontrolira salda blagajne i dokumentaciju na temelju koje se obavlja platni promet</li> <li>- usklađuje blagajnički dnevnik i prateću dokumentaciju s financijskim knjigovodstvom</li> <li>- prikuplja, sortira i priprema plaćanja putem HUB3 obrazaca i zbrojnih naloga te ih preko dostavljača upućuje na provedbu u FINA-u</li> <li>- izvještava voditelje projekata o stanju i trošenju financijskih sredstava sastavlja</li> <li>- odgovara za ažurnost i zakonitost blagajničkog poslovanja</li> <li>- vodi knjigu putnih naloga, evidentira obračune putnih naloga te ispunjava nalog za njihovu isplatu/uplatu</li> <li>- prikuplja, organizira vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se obračunavaju i isplaćuju putni troškovi i drugi vezani neoporezivi primici</li> <li>- za plaćanje školarina ispisuje naloge za plaćanje koje dostavlja u studentsku referadu</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS ekonomske struke</li> <li>b) poznavanje rada na računalu</li> <li>c) poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

„4a. VODITELJ OBRAČUNA PLAĆA“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj obračuna plaća
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava i likvidira plaće i naknade plaća, te stimulacije i druge naknade (autorski honorari, ugovori o djelu i sl.) te i ispostavlja zbrojne naloge istih</li> <li>- vodi i usklađuje evidenciju o obračunatim i isplaćenim plaćama i naknadama za svakog zaposlenika za svaki mjesec posebno, obračunava doznake za bolovanja, traži refundacije isplaćenih naknada od nadležne institucije (HZZO), zadaje obustave iz plaća po zaposlenicima, postupa po primljenim ovrhama</li> <li>- obračunava i isplaćuje naknada za prijevoz i druge neoporezive primitke</li> <li>- izrađuje svu dokumentaciju koja prati obračun drugog dohotka u skladu sa zakonskim propisima</li> <li>- obračunava i kontrolira poreze i doprinose za sve isplate</li> <li>- prikuplja potrebne vjerodostojne dokumentacije i podatak na temelju kojih se obračunavaju isplate i sastavlja izvještaje za sve isplate radnicima</li> <li>- radi na provjeri, unošenju i obradi podataka potrebnih za obračun</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara za točnost obračuna plaće, drugih naknada i doprinosa, te za točnost podataka koje daje u izvodima iz evidencije plaće</li> <li>- izrađuje obrasce vezane uz plaće za potrebe PBF-a i nadležnih i vanjskih korisnika tih informacijama (MPP1, IP1, IP, ER-1 i sl.)</li> <li>- izrađuje JOPPD obrasce za sve oporezive i neoporezive primitke i to putem unosa u elektronske obrasce Porezne uprave, putem eRegos aplikacije, izradom tekstualnih datoteka te iz knjigovodstvenih programa</li> <li>- izdaje potvrde o visini plaća i odgovara za njihovu točnost</li> <li>- osigurava podatke za mirovine i na zahtjev upućuje na obradu prema nadležnoj instituciji mirovinskog osiguranja</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS ekonomskog smjera</li> <li>b) znanje rada na računalu</li> <li>c) poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### Članak 9.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, točki 3b. VODITELJ BLAGAJNE i točki 4b. VODITELJ OBRAČUNA PLAĆA:

u rubrici NAZIV RADNOG MJESTA U UREDBI O NAZIVIMA I KOEFICIJENTIMA SLOŽENOSTI RADNIH MJESTA riječi:

*„Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka“*

zamjenjuju se riječima:

*„Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka“;*

u rubrici UVJETI riječi: *„SSS ekonomske struke“* zamjenjuju se riječima *„završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija (stečen akademski naziv: stručni prvostupnik ekonomije odnosno sveučilišni prvostupnik ekonomije)“;*

u rubrici UVJETI brišu se riječi:

*„b) 5 godina radnog iskustva na poslovima struke“*

te točka 3b. i točka 4b. sada glase:

*„3b. VODITELJ BLAGAJNE“*

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj blagajne
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uplate i isplate u skladu i prema potrebama poslovanja PBF-a</li> <li>- prima i obrađuje vrijednosne papire (mjenice, čekove, garancije i sl.)</li> <li>- brine i odgovara za ažurno i točno vođenje blagajničkih dokumenata te njihovu pohranu</li> <li>- sortira gotov novac</li> <li>- vodi knjigu blagajne - blagajnički izvještaj</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđuje pravilnost blagajničkih dokumenata, usklađuje saldo gotovine prema blagajničkom maksimumu, a gotovinu iznad maksimuma polaže na žiro-račun u FINA-i</li> <li>- kontrolira salda blagajne i dokumentaciju na temelju koje se obavlja platni promet</li> <li>- usklađuje blagajnički dnevnik i prateću dokumentaciju s financijskim knjigovodstvom</li> <li>- prikuplja, sortira i priprema plaćanja putem HUB3 obrazaca i zbrojnih naloga te ih preko dostavljača upućuje na provedbu u FINA-u</li> <li>- izvještava voditelje projekata o stanju i trošenju financijskih sredstava sastavlja</li> <li>- odgovara za ažurnost i zakonitost blagajničkog poslovanja</li> <li>- vodi knjigu putnih naloga, evidentira obračune putnih naloga te ispunjava nalog za njihovu isplatu/uplatu</li> <li>- prikuplja, organizira vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se obračunavaju i isplaćuju putni troškovi i drugi vezani neoporezivi primici</li> <li>- za plaćanje školarina ispisuje naloge za plaćanje koje dostavlja u studentsku referadu</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<p>a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija (stečen akademski naziv: stručni prvostupnik ekonomije odnosno sveučilišni prvostupnik ekonomije)</p> <p>b) poznavanje rada na računalu</p> <p>c) poznavanje engleskog jezika</p>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### „4b. VODITELJ OBRAČUNA PLAĆA“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj obračuna plaća
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava i likvidira plaće i naknade plaća, te stimulacije i druge naknade (autorski honorari, ugovori o djelu i sl.) te i ispostavlja zbrojne naloge istih</li> <li>- vodi i usklađuje evidenciju o obračunatim i isplaćenim plaćama i naknadama za svakog zaposlenika za svaki mjesec posebno, obračunava doznake za bolovanja, traži refundacije isplaćenih naknada od nadležne institucije (HZZO), zadaje obustave iz plaća po zaposlenicima, postupa po primljenim ovrhama</li> <li>- obračunava i isplaćuje naknada za prijevoz i druge neoporezive primitke</li> <li>- izrađuje svu dokumentaciju koja prati obračun drugog dohotka u skladu sa zakonskim propisima</li> <li>- obračunava i kontrolira poreze i doprinose za sve isplate</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prikuplja potrebne vjerodostojne dokumentacije i podatak na temelju kojih se obračunavaju isplate i sastavlja izvještaje za sve isplate radnicima</li> <li>- radi na provjeri, unošenju i obradi podataka potrebnih za obračun</li> <li>- odgovara za točnost obračuna plaće, drugih naknada i doprinosa, te za točnost podataka koje daje u izvodima iz evidencije plaće</li> <li>- izrađuje obrasce vezane uz plaće za potrebe PBF-a i nadležnih i vanjskih korisnika tih informacijama (MPP1, IP1, IP, ER-1 i sl.)</li> <li>- izrađuje JOPPD obrasce za sve oporezive i neoporezive primitke i to putem unosa u elektronske obrasce Porezne uprave, putem eRegos aplikacije, izradom tekstualnih datoteka te iz knjigovodstvenih programa</li> <li>- izdaje potvrde o visini plaća i odgovara za njihovu točnost</li> <li>- osigurava podatke za mirovine i na zahtjev upućuje na obradu prema nadležnoj instituciji mirovinskog osiguranja</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija (stečen akademski naziv: stručni prvostupnik ekonomije odnosno sveučilišni prvostupnik ekonomije)</li> <li>b) znanje rada na računalu</li> <li>c) poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### **Članak 10.**

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-12 SLUŽBA TEHNIČKOG ODRŽAVANJA, dodaje se nova točka 1b. UPRAVITELJ ZGRADA - VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE I VODITELJ SLUŽBE ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I ZAŠTITE OKOLIŠA koja glasi:

“1b. UPRAVITELJ ZGRADA - VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE I VODITELJ SLUŽBE ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I ZAŠTITE OKOLIŠA”

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Upravitelj zgrada - voditelj tehničke službe i voditelj službe zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom tehničke službe i odgovara za njezin rad</li> <li>- brine o realizaciji i obavlja nadzor nad izvođenjem zahvata na dogradnji ili adaptaciji zgrade PBF-a</li> <li>- pribavlja dozvole nadležnih državnih tijela i ponude za izvođenje radova prema posebnim propisima</li> <li>- izrađuje tehničke pripreme i objedinjava skice i projektnu dokumentaciju</li> <li>- čuva tehničku dokumentaciju PBF-a i dokumente o izvršenim radovima</li> <li>- brine o osiguranju imovine PBF-a i rješavanju nastalih šteta</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja nadzor nad svim tehničkim i investicijskim radovima i čuva dokumentaciju o tome</li> <li>- sudjeluje u poslovima javne nabave i brine o čuvanju dokumentacije</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> <li>- provodi mjere zaštite na radu na svim lokacijama PBF-a u Zagrebu i u Zadru</li> <li>- prati zakonske regulative iz oblasti zaštite na radu te izrađuje akte</li> <li>- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti radnih mjesta te revizije ugroženosti radnih mjesta</li> <li>- organizira rad odbora Zaštite na radu</li> <li>- uspostavlja, ažurira i vodi kartoteku o uvjetima rada pojedinačno za sve zaposlenike</li> <li>- vodi evidenciju povreda zaposlenika te ispunjava određene obrasce</li> <li>- organizira sistematske preglede i preglede s posebnim uvjetima rada i upućuje zaposlenike na iste</li> <li>- upućuje zaposlenike na osposobljavanje za specifična radna mjesta na PBF-u</li> <li>- kontaktira s državnim inspektoratom za zaštitu na radu. Izrađuje izvještaje iz oblasti zaštite na radu</li> <li>- kontaktira s firmama za davanje usluga iz oblasti zaštite na radu (ispitivanje oruđa za rad, mjerenje vlažnosti i mikro klime u prostoru PBF-a, itd.)</li> <li>- kontaktira s domovima zdravlja, prijavljuje povrede na radnom mjestu i vodi evidenciju</li> <li>- izrađuje godišnji izvještaj za potrebe inspeksijske službe – zaštite na radu</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz tehničkog ili prirodnog znanstvenog područja</li> <li>b) 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>c) položen stručni - državni ispit zaštite na radu (opći i posebni dio)</li> <li>d) znanje rada na računaru</li> <li>e) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### Članak 11.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-12 SLUŽBA TEHNIČKOG ODRŽAVANJA , točki 7. PERAČICA LABORATORIJSKOG POSUĐA, u rubrici UVJETI brišu se riječi:

*„b) 3 godine radnog iskustva na istim poslovima“*

te točka 7. sada glasi:

*„7. PERAČICA LABORATORIJSKOG POSUĐA“*

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Peračica laboratorijskog posuđa
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste Ostala radna mjesta III. vrste
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, čisti i pere laboratorijsko posuđe i pribor u laboratorijima</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu Upravitelju zgrada, voditelja ustrojstvenih jedinica, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> </ul>

<b>Za svoj rad odgovoran</b>	Upravitelju zgrada, svim predstojnicima Zavoda, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) SSS odgovarajuće struke
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	2 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s Povjerenom nastave)

### Članak 12.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-15 URED ZA PROJEKTE, točki 1b. VODITELJ UREDA ZA PROJEKTE:

u rubrici NAZIV RADNOG MJESTA U UREDBI O NAZIVIMA I KOEFICIJENTIMA SLOŽENOSTI RADNIH MJESTA riječi:

„*Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica*“

zamjenjuju se riječima:

„*Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi*“;

u rubrici UVJETI riječi:

„*3 godine radnog iskustva*“

zamjenjuju se riječima:

„*4 godine radnog iskustva*“;

te točka 1b. sada glasi:

„1b. VODITELJ UREDA ZA PROJEKTE“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj Ureda za projekte
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati objave javnih poziva na natječaj za projekte od interesa za PBF</li> <li>- sastavlja prijave na natječaj za projekte od interesa za PBF</li> <li>- administrativno prati i koordinira aktivnosti na projektima</li> <li>- sastavlja izvješća</li> <li>- organizira promidžbene aktivnosti vezane za projekte</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama, ustanovama, institucijama, udrugama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom</li> <li>- obavlja ostale aktivnosti definirane pojedinim projektom i po nalogu voditelja svakog projekta</li> <li>- vodi i uredno ažurira baze projekata</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja projekata, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- vodi urednu dokumentaciju o svim poslovima</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima projekata, glavnom tajniku, prodekanu za znanstvenoistraživački rad i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij</li> <li>b) dodatno stručno usavršavanje – edukacije u području upravljanja projektima</li> <li>c) aktivno poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu</li> <li>d) dobro poznavanje rada na računalu (programski paket MS Office, web tehnologija)</li> <li>- 4 godine radnog iskustva;</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### Članak 13.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), dodaje se novo poglavlje IV-16 URED ZA NABAVU i nova točka 1. VODITELJ UREDA ZA NABAVU koja glasi:

„1. VODITELJ UREDA ZA NABAVU“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj ureda za nabavu
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama u pripremi postupaka javne nabave i jednostavne nabave</li> <li>- provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave</li> <li>- sudjeluje u postupcima javne nabave i jednostavne nabave kao predstavnik naručitelja</li> <li>- sastavlja Plan nabave PBF-a</li> <li>- sastavlja i pregledava prijedloge ugovora o nabavi roba, usluga i radova za potrebe PBF-a</li> <li>- unosi podatke u Registar okvirnih sporazuma i ugovora</li> <li>- rad u sustavu Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske</li> <li>- sudjeluje u izradi općih akata PBF-a iz područja nabave</li> <li>- prati propise iz područja javne nabave i periodično se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja projekata, glavnog tajnika i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima projekata, glavnom tajniku i dekano
<b>Uvjeti</b>	<p>a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo ili ekonomija (stečen akademski naziv: diplomirani pravnik odnosno magistar pravne struke ili diplomirani ekonomist odnosno magistar ekonomske struke)</p> <p>b) važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave</p> <p>c) 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>d) znanje rada na računalu</p> <p>e) aktivno poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu</p>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

**Članak 14.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta, nakon što na njega daje suglasnost Senat Sveučilišta u Zagrebu.

DEKANICA



prof. dr. sc. Jadranka Frece

Na ovaj Pravilnik Senat Sveučilišta u Zagrebu je dao suglasnost 28. travnja 2020. godine.

Ovaj pravilnik je oglasen na internetskim stranicama Fakulteta dana 30. travnja 2020. godine te stupa na snagu 08. svibnja 2020. godine.

KLASA: 112-01/20-01/1

URBROJ: 251-69-01-20-22

U Zagrebu, 30. travnja 2020. godine