



Klasa: 003-08/20-06/0029
Urbroj: 2181-208-20-0005 (923)
Split, 26. studenoga 2020.

Na temelju članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/7), članka 52. i 120. Statuta Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu, Fakultetsko vijeće je na svojoj elektroničkoj sjednici održanoj 26. studenoga 2020. godine donijelo

ODLUKU

o Izmjeni i dopuni Pravilnika
o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta

1. Usvaja se prijedlog Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu (u daljnjem tekstu: Pravilnik).
2. Dio Pravilnika po nazivom Dekanat, Financijsko-materijalna služba (računovodstvo), članak 188. koji glasi:

188. Naziv položajnog radnog mjesta: službenik, položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (voditelj financijsko-materijalne službe)

Broj izvršitelja:	jedan
Radno iskustvo:	tri godine
Potrebni uvjeti:	završen studij ekonomskog profila koji rezultira kvalifikacijom 7. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

Organizira i rukovodi poslovima u računovodstvu

Sudjeluje u pripremi izrade plana poslovanja po programima i izvorima financiranja te prati njegovo izvršenje

Vodi poslovne knjige u skladu s propisima

Sastavlja kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske obračune i dostavlja ih nadležnim državnim i drugim institucijama

Izrađuje statistička izvješća

Vodi analitiku prihoda i rashoda sredstava po vrstama i mjestima troška i po izvorima prihoda

Skrbi o racionalnom i namjenskom korištenju financijskih i materijalnih sredstava

Vodi računa o pravilnom raspoređivanju sredstava stečenih vlastitom djelatnošću

Kontrolira obračune i isplate (plaće, drugi dohodak, putni nalozi i dr.)

Prati i primjenjuje propise iz područja financija

Priprema i izdaje račune za izvršene usluge i prati i poduzima mjere za naplatu potraživanja

Priprema dokumentaciju za godišnju inventuru nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza
 Sudjeluje u radu tijela upravljanja kada se raspravlja o financijsko-knjigovodstvenim pitanjima
 Radi na unapređenju tehnologije obrade računovodstveno-knjigovodstvenih podataka i poslovnih procesa
 Priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira
 Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani ili glavni tajnik Fakulteta.

mijenja se i sada glasi:

188. Naziv položajnog radnog mjesta: službenik, položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (voditelj financijsko-materijalne službe)

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: tri godine na rukovodećim financijsko-računovodstvenim poslovima

Potrebni uvjeti: završen studij ekonomskog profila koji rezultira kvalifikacijom 7. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, radno iskustvo u proračunskom računovodstvu.

ili

Radno iskustvo: pet godina na rukovodećim financijsko-računovodstvenim poslovima

Potrebni uvjeti: završen studij ekonomskog profila koji rezultira kvalifikacijom 6. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i završen studij tehničkog profila koji rezultira kvalifikacijom 7. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, radno iskustvo u proračunskom računovodstvu

- Organizira i rukovodi poslovima u računovodstvu
- Sudjeluje u pripremi izrade plana poslovanja po programima i izvorima financiranja te prati njegovo izvršenje
- Vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- Sastavlja kvartalne, polugodišnje i godišnje financijske obračune i dostavlja ih nadležnim državnim i drugim institucijama

- Izrađuje statistička izvješća
 - Vodi analitiku prihoda i rashoda sredstava po vrstama i mjestima troška i po izvorima prihoda
 - Skrbi o racionalnom i namjenskom korištenju finansijskih i materijalnih sredstava
 - Vodi računa o pravilnom raspoređivanju sredstava stečenih vlastitom djelatnošću
 - Kontrolira obračune i isplate (plaće, drugi dohodak, putni nalozi i dr.)
 - Prati i primjenjuje propise iz područja financija
 - Priprema i izdaje račune za izvršene usluge i prati i poduzima mjere za naplatu potraživanja
 - Priprema dokumentaciju za godišnju inventuru nefinansijske imovine, finansijske imovine i obveza
 - Sudjeluje u radu tijela upravljanja kada se raspravlja o finansijsko-knjigovodstvenim pitanjima
 - Radi na unapređenju tehnologije obrade računovodstveno-knjigovodstvenih podataka i poslovnih procesa
 - Priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani ili glavni tajnik Fakulteta.
3. Izmjene i dopune Pravilnika stupit će na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i WEB stranici Fakulteta.



Dekan:

Izv. prof. dr. sc. Nikša Jajac

Odluka o Izmjeni i dopuni Pravilnika je objavljena na oglasnoj ploči WEB stranici Fakulteta 3. prosinca 2020. godine te je stupila na snagu 11. prosinca 2020. godine.

Glavna tajnica:

Saša Delić, dipl. iur.