



Klasa: 029-03/23-02/0003
Urbroj: 2181-208-02-01-23-14
Split, 15. veljače 2023.

Na temelju članaka 55. i 123. Statuta Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu, članka 150. Zakona o radu a sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijenata složenosti poslova u javnim službama, Fakultetsko vijeće je na svojoj 6. redovitoj sjednici održanoj dana 15. veljače 2023. 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 koji se odnosi na Studentsku službu (referadu) i koji glasi:

Naziv položajnog radnog mjesta: službenik, položaj II. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (koordinator poslova u studentskoj referadi)

Broj izvršitelja: jedan
Radno iskustvo: jedna godina
Potrebni uvjeti: završen studij pravnog ili ekonomskog profila koji rezultira kvalifikacijom 6. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada u ISVU programskom paketu

- Vodi poslove vezane za preddiplomski studij građevinarstva
- Priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku, itd.
- Vodi brigu o oglasnim pločama za studente svih studija
- Obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata
- Priprema i skrbi o izdavanju diploma i organizaciji promocija
- Otvara, vodi i sređuje dosjee za studente
- Unosi sve relevantne podatke i dokumente u dosjee
- Vodi evidenciju upisanih i diplomiranih studenata
- Priprema natječaje, prijave razredbenog postupka i upise studenata u I. godinu studija
- U dogovoru s nastavnicima raspisuje natječaj za izbor demonstratora i donosi rješenje o njihovu izboru

- Evidentira podatke o plaćanju upisnine i školarine
- Izdaje potvrde o statusu studenata
- Suraduje s prodekanima i nastavnicima svih studija
- Objavljuje termine za ispitne rokove za predmete svih studija
- Vodi evidenciju o ispitima
- Priprema rješenja za ispite pred Ispitnim povjerenstvom za sve studije
- Vodi sve poslove u svezi diplomskih i završnih ispita za studente svih studija
- Odobrava korištenje studentskih ormarića za studente
- 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:

Naziv položajnog radnog mjesta: službenik, položaj II. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (koordinator poslova u studentskoj referadi)

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: jedna godina

Potrebni uvjeti: završen studij pravnog ili ekonomskog profila koji rezultira kvalifikacijom 6. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

- Vodi poslove vezane za preddiplomski studij građevinarstva
- Priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku, itd.
- Vodi brigu o oglasnim pločama za studente svih studija
- Obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata
- Priprema i skrbi o izdavanju diploma i organizaciji promocija
- Otvara, vodi i sređuje dosjee za studente
- Unosi sve relevantne podatke i dokumente u dosjee
- Vodi evidenciju upisanih i diplomiranih studenata
- Priprema natječaje, prijave razredbenog postupka i upise studenata u I. godinu studija
- U dogovoru s nastavnicima raspisuje natječaj za izbor demonstratora i donosi rješenje o njihovom izboru
- Evidentira podatke o plaćanju upisnine i školarine
- Izdaje potvrde o statusu studenata
- Suraduje s prodekanima i nastavnicima svih studija
- Objavljuje termine za ispitne rokove za predmete svih studija
- Vodi evidenciju o ispitima
- Priprema rješenja za ispite pred Ispitnim povjerenstvom za sve studije
- Vodi sve poslove u svezi diplomskih i završnih ispita za studente svih studija
- Odobrava korištenje studentskih ormarića za studente
- 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

Naziv radnog mjesta: službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik za studentske poslove, ostala radna mjesta I. vrste

Broj izvršitelja: tri
Radno iskustvo: jedna godina
Potrebni uvjeti: završen studij pravnog ili 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, poznavanje rada u ISVU programskom paketu

- Priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku, itd.
 - Vodi brigu o oglasnim pločama za studente svih studija
 - Obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate indeksa
 - Obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata
 - Priprema i skrbi o izdavanju diploma i organizaciji promocija
 - Otvara, vodi i sređuje dosjee za studente
 - Unosi sve relevantne podatke i dokumente u dosjee
 - Vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata
 - Organizira smotru studenata
 - Priprema natječaje, prijave razredbenog postupka i upise studenata u I. godinu studija
 - Evidentira podatke o plaćanju upisnine i školarine
 - Izdaje uvjerenja i potvrde o statusu studenata
 - Suraduje s prodekanima i nastavnicima svih studija
 - Objavljuje ispitne rokove za predmete svih studija
 - Prijavljuje, odjavljuje i vodi evidenciju o ispitima
 - Priprema rješenja za komisijske ispite za sve studije
 - Vodi sve poslove u svezi diplomskih i završnih ispita za studente svih studija
 - Odobrava korištenje studentskih ormarića za studente
 - Priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira
 - Informira studente o mogućnostima obavljanja stručne prakse
 - Organizira i prati provedbu stručne prakse
 - Pronalazi institucije, organizira tvrtke koje će primati studente na stručnu praksu
 - Povezuje studente i poslodavce
 - Profesionalno usmjerava i savjetuje studente
 - Obavlja akademsko savjetovanje studenata
 - Organizira terensku nastavu
 - Organizira i provodi radionice i edukaciju za stjecanje znanja i vještina za jačanje kompetencija nastavnog osoblja i studenata, a u svrhu povećanja konkurentnosti, odnosno zapošljivosti studenata
 - Organizira i provodi radionicu za razvoj akademskih i životnih vještina
- Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani ili glavni tajnik Fakulteta

mijenja se i sada glasi:

Naziv radnog mjesta: službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik za studentske poslove, ostala radna mjesta I. vrste

Broj izvršitelja: tri
Radno iskustvo: jedna godina
Potrebni uvjeti: završen studij pravnog ili 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

- Priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku, itd.
 - Vodi brigu o oglasnim pločama za studente svih studija
 - Obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate indeksa
 - Obavlja sve administrativne poslove u vezi studenata
 - Priprema i skrbi o izdavanju diploma i organizaciji promocija
 - Otvara, vodi i sređuje dosjee za studente
 - Unosi sve relevantne podatke i dokumente u dosjee
 - Vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata
 - Organizira smotru studenata
 - Priprema natječaje, prijave razredbenog postupka i upise studenata u I. godinu studija
 - Evidentira podatke o plaćanju upisnine i školarine
 - Izdaje uvjerenja i potvrde o statusu studenata
 - Surađuje s prodekanima i nastavnicima svih studija
 - Objavljuje ispitne rokove za predmete svih studija
 - Prijavljuje, objavljuje i vodi evidenciju o ispitima
 - Priprema rješenja za komisijske ispite za sve studije
 - Vodi sve poslove u svezi diplomskih i završnih ispita za studente svih studija
 - Odobrava korištenje studentskih ormarića za studente
 - Priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira
 - Informira studente o mogućnostima obavljanja stručne prakse
 - Organizira i prati provedbu stručne prakse
 - Pronalazi institucije, organizira tvrtke koje će primati studente na stručnu praksu
 - Povezuje studente i poslodavce
 - Profesionalno usmjerava i savjetuje studente
 - Obavlja akademsko savjetovanje studenata
 - Organizira terensku nastavu
 - Organizira i provodi radionice i edukaciju za stjecanje znanja i vještina za jačanje kompetencija nastavnog osoblja i studenata, a u svrhu povećanja konkurentnosti, odnosno, zapošljivosti studenata
 - Organizira i provodi radionicu za razvoj akademskih i životnih vještina
- Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani ili glavni tajnik Fakulteta

Dio Pravilnika koji se odnosi na Financijsko-materijalnu službu (računovodstvo) a koji glasi:

Naziv položajnog radnog mjesta: službenik, položaj II. vrste, voditelj pododsjeka (glavni knjigovođa)

Broj izvršitelja: tri
Radno iskustvo: jedna godina na poslovima proračunskog računovodstva
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, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

- Obavlja poslove glavnog knjigovođe
- Kontira i knjiži kompletnu računovodstvenu dokumentaciju : izvode banke, blagajne, ulazne i izlazne račune, obračune plaća i drugog dohotka
- Usklađuje stanja u financijskom knjigovodstvu s analitičkim evidencijama dugotrajne imovine, sitnog inventara, obračuna plaća, drugog dohotka, kupaca i dobavljača
- Izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje bruto bilance
- Sudjeluje u sastavljanju periodičnih i godišnjih obračuna
- Šalje izvratke otvorenih stavki i usklađuje stanje po primljenim izvacima otvornih stavki
- Fakturira obavljene usluge Fakulteta i vodi računa o naplati potraživanja
- Prati dospjela nenaplaćena potraživanja te šalje opomene
- Obavlja sva plaćanja prema dobavljačima vodeći računa o roku dospijeća obveze, na temelju uredno likvidiranih naloga
- Obračunava i knjiži amortizaciju osnovnih sredstava i otpis sitnog inventara
- Vodi i knjigu zaduženja za osnovna sredstva i sitni inventar
- Pomaže u radu inventurnih komisija
- Izrađuje izvještaje o stanju radnih naloga mjesečno, tromjesečno i godišnje
- Priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira
- Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani, voditelj financijsko-materijalne službe ili glavni tajnik Fakulteta

mijenja se i sada glasi:

Naziv položajnog radnog mjesta: službenik, položaj II. vrste, voditelj pododsjeka (glavni knjigovođa)

Broj izvršitelja: tri
Radno iskustvo: jedna godina na 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, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

- Obavlja poslove glavnog knjigovođe
- Kontira i knjiži kompletnu računovodstvenu dokumentaciju : izvode banke, blagajne, ulazne i izlazne račune, obračune plaća i drugog dohotka
- Usklađuje stanja u financijskom knjigovodstvu s analitičkim evidencijama dugotrajne imovine, sitnog inventara, obračuna plaća, drugog dohotka, kupaca i dobavljača
- Izrađuje mjesečne, tromjesečne i godišnje bruto bilance
- Sudjeluje u sastavljanju periodičnih i godišnjih obračuna
- Šalje izvratke otvorenih stavki i usklađuje stanje po primljenim izvacima otvornih stavki
- Fakturira obavljene usluge Fakulteta i vodi računa o naplati potraživanja
- Prati dospjela nenaplaćena potraživanja te šalje opomene
- Obavlja sva plaćanja prema dobavljačima vodeći računa o roku dospijeća obveze, na temelju uredno likvidiranih naloga
- Obračunava i knjiži amortizaciju osnovnih sredstava i otpis sitnog inventara
- Vodi i knjigu zaduženja za osnovna sredstva i sitni inventar
- Pomaže u radu inventurnih komisija
- Izrađuje izvještaje o stanju radnih naloga mjesečno, tromjesečno i godišnje
- Priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira
- Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani, voditelj financijsko-materijalne službe ili glavni tajnik Fakulteta

Dio Pravilnika koji se odnosi na Informatičku službu a koji glasi:

Naziv radnog mjesta:	službenik, radno mjesto II. vrste (viši informatički referent)
Broj izvršitelja:	tri
Radno iskustvo:	jedna godina
Potrebni uvjeti:	završen studij IKT profila ili ekonomskog profila-smjer informatički menadžment koji rezultira kvalifikacijom 6. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, napredno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planira poslove poslužitelja (u suradnji s voditeljem informatičke službe) ▪ Sudjeluje u izradi i provođenju sigurnosne politike informatičkog sustava Fakulteta ▪ Planira raspodjelu resursa poslužitelja ▪ Instalira javne informacijske servise (elektronička pošta, web, ...) ▪ Instalira pomoćne informacijske servise (mrežni memorijski resursi, mrežni pisači...) ▪ Konfigurira i održava pomoćne informacijske servise ▪ Skrbi o sigurnosnoj kopiji podataka na poslužitelju ▪ Skrbi o razvoju informatičkog sustava Fakulteta (u suradnji s voditeljem) ▪ Priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira ▪ Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani, glavni tajnik Fakulteta, voditelj Informatičke službe ili voditelj infrastrukturnog sustava

mijenja se i sada glasi:

Naziv radnog mjesta:	službenik, radno mjesto II. vrste (viši informatički referent)
Broj izvršitelja:	dva
Radno iskustvo:	jedna godina
Potrebni uvjeti:	završen studij IKT profila ili ekonomskog profila-smjer informatički menadžment koji rezultira kvalifikacijom 6. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, napredno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

- Planira poslove poslužitelja (u suradnji s voditeljem informatičke službe)
- Sudjeluje u izradi i provođenju sigurnosne politike informatičkog sustava Fakulteta
- Planira raspodjelu resursa poslužitelja
- Instalira javne informacijske servise (elektronička pošta, web, ...)
- Instalira pomoćne informacijske servise (mrežni memorijski resursi, mrežni pisači...)
- Konfigurira i održava pomoćne informacijske servise
- Skrbi o sigurnosnoj kopiji podataka na poslužitelju
- Skrbi o razvoju informatičkog sustava Fakulteta (u suradnji s voditeljem)
- Priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira
- Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani, glavni tajnik Fakulteta, voditelj Informatičke službe ili voditelj infrastrukturnog sustava

Dio Pravilnika koji se odnosi na radna mjesta koje se ne financiraju iz Proračuna Sveučilišta i koji glasi:

Radna mjesta koje se ne financiraju iz Proračuna Sveučilišta

Ured za istraživanje i razvoj, objedinjeno upravljanje istraživačko razvojnim kapacitetima

Dvije su sastavne organizacijske podjedinice ovog ureda. Jedna usmjerena na pravne poslove vezane uz ugovaranja i na javnu nabavu te druga usmjerena na upravljanje projektima i ekonomske poslove.

Pravni poslovi:

Naziv radnog mjesta:	službenik, radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik za javnu nabavu
Broj izvršitelja:	jedan
Radno iskustvo:	pet godina
Potrebni uvjeti:	završen studij pravnog profila koji rezultira kvalifikacijom 7. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, radno iskustvo u administrativnim i pravnim

poslovima te poslovima javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave sukladno Uredbi o oblicima načinima i uvjetima izobrazbe u sustavu javne nabave (NN br. 43/09)

- obavlja/vodi pravne poslove podjedinice
 - Provodi najsloženije postupke javne nabave
 - Zaprima od dekana zahtjeve za nabavu roba, radova, i usluga
 - Obrađuje zahtjeve te utvrđuje sukladnost sa planom nabave u smislu odabira postupka javne nabave
 - Priprema odluke o početku postupka javne nabave
 - Pregledava tehničke specifikacije predmeta nabave
 - Izrađuje dokumentaciju za nadmetanje
 - Izrađuje tendere za nabavu roba, radova i usluga za obavljanje djelatnosti
 - Utvrđuje pravnu i poslovnu, financijsku, tehničku i stručnu sposobnost te druge potrebne uvjete ovisno o konkretnom predmetu nabave
 - Objavljuje javno nadmetanje i drugo u Elektroničkom oglasniku javne nabave NN RH
 - Daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje svim zainteresiranim gospodarskim subjektima sukladno zakonu
 - Vodi procesnu radnju otvaranja ponuda (sa ili bez nazočnosti javnosti)
 - Provodi i sudjeluje u pregledu, ocjeni i usporedbi zaprimljenih ponuda
 - Priprema odluku o odabiru, odnosno poništenju javnog nadmetanja
 - U procesu pravne zaštite, zaprima eventualne žalbe, priprema odgovor na žalbu i cjelovitu dokumentaciju za DKOM
 - Priprema prijedlog ugovora s odabranim ponuditeljem te u skladu s dokumentacijom za nadmetanje pregledava sva tražena jamstva za izvršenje predmeta nabave
 - Svu relevantnu dokumentaciju iz provedenog postupka dostavlja svim zainteresiranim stranama u postupku
 - Objavljuje sklapanje ugovora o nabavi predmetne robe radova i usluga, odnosno poništenje postupka, u Elektroničkom oglasniku javne nabave NN RH
 - U jednostavnim nabavama prikuplja ponude, utvrđuje sposobnost ponuditelja te izrađuje prijedlog ugovora
 - Sudjeluje u godišnjem financijskom planiranju i planiranju nabave
 - Izrađuje izvješća iz područja javne nabave
 - Surađuje s jedinicama lokalne samouprave i drugim javnim naručiteljima na području RH vezano za područje javne nabave
 - Prati propise i stručnu praksu te upućuje na primjenu propisa
 - Sudjeluje u izradi internih akata
 - Provodi naplatu potraživanja i izrađuje pripadajuću dokumentaciju (prijedlog za ovrhu, tužba, obrana, pravni lijekovi, prisilna naplata i sl.)
-
- Zastupa Fakultet pred sudovima, ministarstvima, uredima državne, javne i lokalne uprave i samouprave u okviru svoje nadležnosti
 - Komunicira sa Sveučilištem, nadležnim ministarstvom i posredničkim tijelima vezano za kapitalna ulaganja
 - Priprema ugovore vezane za stručni rad
 - Priprema sporazume o poslovnoj suradnji Fakulteta i ostalih pravnih subjekata
 - Priprema žalbe, očitovanja i cjelovitu dokumentaciju za DKOM procesu pravne zaštite u postupcima javne nabave u kojima se Fakultet javlja u svojstvu ponuditelja

- Sudjeluje u prikupljanju potvrda i dokaza o pravnoj i poslovnoj, financijskoj, tehničkoj i stručnoj sposobnosti te obavlja i druge potrebne radnje u poslovima pripreme i provedbe projekata financiranih iz sredstava EU
- Priprema redovita izvješća vezana za realizaciju i financiranje projekata iz sredstava EU
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i prodekani

Naziv radnog mjesta: službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik za provedbu i upravljanje projektima

Broj izvršitelja: pet
 Radno iskustvo: tri godine
 Potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, profil i iskustvo u prijavi i provedbi projekta koji odgovaraju potrebama projekta/projekata odnosno projektnim aktivnostima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

- Traži izvore financiranja (projekata) sukladno afilaciji Fakulteta
- Inicijalno priprema dokumentaciju za natječaje
- Daje podršku u pripremi vanjskih ugovorenih projekata
- Provodi i administrira projekte Fakulteta u kojima je provedba prihvatljiv trošak
- Obavlja neposredne poslove na realizaciji pojedinih projekata Fakulteta u kojima je provedba prihvatljiv trošak
- Osigurava vidljivost projekta
- Priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira
- Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i prodekani.

1. Naziv radnog mjesta: službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik za provedbu i upravljanje projektima, ostala radna mjesta I. vrste

Broj izvršitelja: pet
 Radno iskustvo: jedna godina
 Potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, profil i iskustvo u prijavi i provedbi projekta koji odgovaraju potrebama projekta/projekata odnosno projektnim aktivnostima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

- Inicijalno priprema dokumentaciju za natječaje
- Daje podršku u pripremi ugovorenih projekata
- Provodi i administrira projekte Fakulteta u kojima je provedba prihvatljiv trošak
- Obavlja neposredne poslove na realizaciji pojedinih projekata Fakulteta u kojima je provedba prihvatljiv trošak
- Priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira
- Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i prodekani.

Naziv radnog mjesta: službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik za europske fondove, ostala radna mjesta I. vrste

Broj izvršitelja: pet

Radno iskustvo: jedna godina

Potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, profil koji odgovara potrebama projekta/projekata odnosno projektnim aktivnostima, iskustvo vezano za prijave i provedbu projekata sufinanciranih iz EU sredstava, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

- Traži izvore financiranja (projekata) sukladno afilaciji Fakulteta: Europski strukturni i investicijski fondovi i Europska teritorijalna suradnja (prekogranična, transnacionalna i međuregionalna)
- Inicijalno priprema dokumentaciju za natječaje
- Daje podršku u pripremi ugovorenih projekata
- Provodi i administrira projekte Fakulteta u kojima je provedba prihvatljiv trošak
- Osmišljava kolaborativne projekte s poduzetnicima
- Identificira tvrtke za projekte
- Osigurava vidljivost projekta
- Osigurava vidljivost stručne djelatnosti Fakulteta
- Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i prodekani.

mijenja se i sada glasi:

Ured za istraživanje i razvoj, objedinjeno upravljanje istraživačko razvojnim kapacitetima

Dvije su sastavne organizacijske podjedinice ovog ureda. Jedna usmjerena na pravne poslove vezane uz ugovaranja i na javnu nabavu te druga usmjerena na upravljanje projektima i ekonomske poslove.

Radna mjesta koja se financiraju iz proračuna Sveučilišta:

Pravni poslovi:

Naziv radnog mjesta: službenik, radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik za javnu nabavu

Broj izvršitelja: jedan

Radno iskustvo: pet godina

Potrebni uvjeti: završen studij pravnog profila koji rezultira kvalifikacijom 7. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, radno iskustvo u administrativnim i pravnim poslovima te poslovima javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave sukladno Uredbi o oblicima načinima i uvjetima izobrazbe u sustavu javne nabave (NN br. 43/09)

- obavlja/vodi pravne poslove podjedinice
 - Provodi najsloženije postupke javne nabave
 - Zaprima od dekana zahtjeve za nabavu roba, radova, i usluga
 - Obrađuje zahtjeve te utvrđuje sukladnost sa planom nabave u smislu odabira postupka javne nabave
 - Priprema odluke o početku postupka javne nabave
 - Pregledava tehničke specifikacije predmeta nabave
 - Izrađuje dokumentaciju za nadmetanje
 - Izrađuje tendere za nabavu roba, radova i usluga za obavljanje djelatnosti
 - Utvrđuje pravnu i poslovnu, financijsku, tehničku i stručnu sposobnost te druge potrebne uvjete ovisno o konkretnom predmetu nabave
 - Objavljuje javno nadmetanje i drugo u Elektroničkom oglasniku javne nabave NN RH
 - Daje objašnjenja dokumentacije za nadmetanje svim zainteresiranim gospodarskim subjektima sukladno zakonu
 - Vodi procesnu radnju otvaranja ponuda (sa ili bez nazočnosti javnosti)
 - Provodi i sudjeluje u pregledu, ocjeni i usporedbi zaprimljenih ponuda
 - Priprema odluku o odabiru, odnosno poništenju javnog nadmetanja
 - U procesu pravne zaštite, zaprima eventualne žalbe, priprema odgovor na žalbu i cjelovitu dokumentaciju za DKOM
 - Priprema prijedlog ugovora s odabranim ponuditeljem te u skladu s dokumentacijom za nadmetanje pregledava sva tražena jamstva za izvršenje predmeta nabave
 - Svu relevantnu dokumentaciju iz provedenog postupka dostavlja svim zainteresiranim stranama u postupku
 - Objavljuje sklapanje ugovora o nabavi predmetne robe radova i usluga, odnosno poništenje postupka, u Elektroničkom oglasniku javne nabave NN RH
 - U jednostavnim nabavama prikuplja ponude, utvrđuje sposobnost ponuditelja te izrađuje prijedlog ugovora
 - Sudjeluje u godišnjem financijskom planiranju i planiranju nabave
 - Izrađuje izvješća iz područja javne nabave
 - Suraduje s jedinicama lokalne samouprave i drugim javnim naručiteljima na području RH vezano za područje javne nabave
 - Prati propise i stručnu praksu te upućuje na primjenu propisa
 - Sudjeluje u izradi internih akata
 - Provodi naplatu potraživanja i izrađuje pripadajuću dokumentaciju (prijedlog za ovrhu, tužba, obrana, pravni lijekovi, prisilna naplata i sl.)
-
- Zastupa Fakultet pred sudovima, ministarstvima, uredima državne, javne i lokalne uprave i samouprave u okviru svoje nadležnosti
 - Komunicira sa Sveučilištem, nadležnim ministarstvom i posredničkim tijelima vezano za kapitalna ulaganja
 - Priprema ugovore vezane za stručni rad
 - Priprema sporazume o poslovnoj suradnji Fakulteta i ostalih pravnih subjekata
 - Priprema žalbe, očitovanja i cjelovitu dokumentaciju za DKOM procesu pravne zaštite u postupcima javne nabave u kojima se Fakultet javlja u svojstvu ponuditelja
 - Sudjeluje u prikupljanju potvrda i dokaza o pravnoj i poslovnoj, financijskoj, tehničkoj i stručnoj sposobnosti te obavlja i druge potrebne radnje u poslovima pripreme i provedbe projekata financiranih iz sredstava EU
 - Priprema redovita izvješća vezana za realizaciju i financiranje projekata iz sredstava EU
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i prodekani

- Naziv radnog mjesta:** službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik za europske fondove, ostala radna mjesta I. vrste
- Broj izvršitelja: pet
- Radno iskustvo: jedna godina
- Potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, profil iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, iskustvo vezano za prijave i provedbu projekata sufinanciranih iz EU sredstava, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika
- Traži izvore financiranja (projekata) sukladno afilaciji Fakulteta: Europski strukturni i investicijski fondovi i Europska teritorijalna suradnja (prekogranična, transnacionalna i međuregionalna)
 - Inicijalno priprema dokumentaciju za natječaje
 - Daje podršku u pripremi ugovorenih projekata
 - Provodi i administrira projekte Fakulteta u kojima je provedba prihvatljiv trošak
 - Osmišljava kolaborativne projekte s poduzetnicima
 - Identificira tvrtke za projekte
 - Osigurava vidljivost projekta
 - Osigurava vidljivost stručne djelatnosti Fakulteta
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i prodekani.

Radna mjesta koja se ne financiraju iz proračuna Sveučilišta:

- Naziv radnog mjesta:** službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik za provedbu i upravljanje projektima
- Broj izvršitelja: pet
- Radno iskustvo: tri godine
- Potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, profil i iskustvo u prijavi i provedbi projekta koji odgovaraju potrebama projekta/projekata odnosno projektnim aktivnostima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika
- Traži izvore financiranja (projekata) sukladno afilaciji Fakulteta
 - Inicijalno priprema dokumentaciju za natječaje
 - Daje podršku u pripremi vanjskih ugovorenih projekata
 - Provodi i administrira projekte Fakulteta u kojima je provedba prihvatljiv trošak
 - Obavlja neposredne poslove na realizaciji pojedinih projekata Fakulteta u kojima je provedba prihvatljiv trošak
 - Osigurava vidljivost projekta
 - Priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i prodekani.

Naziv radnog mjesta: službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik za provedbu i upravljanje projektima, ostala radna mjesta I. vrste

Broj izvršitelja: pet
Radno iskustvo: jedna godina
Potrebni uvjeti: završen studij koji rezultira kvalifikacijom 7. razine prema HKO, odnosno njemu izjednačen studij sukladno članku 120. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, profil i iskustvo u prijavi i provedbi projekta koji odgovaraju potrebama projekta/projekata odnosno projektnim aktivnostima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

- Inicijalno priprema dokumentaciju za natječaje
- Daje podršku u pripremi ugovorenih projekata
- Provodi i administrira projekte Fakulteta u kojima je provedba prihvatljiv trošak
- Obavlja neposredne poslove na realizaciji pojedinih projekata Fakulteta u kojima je provedba prihvatljiv trošak
- Priprema i postavlja na fakultetske mrežne stranice materijale iz područja svoje nadležnosti te ih ažurira
- Obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan i prodekani.

2. Izmjene i dopune Pravilnika stupit će na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i WEB stranici Fakulteta.

Sindikalni povjerenik:

prof. dr. sc. Alen Harapin

v.d. dekana:

Izv. prof. dr. sc. Neno Torić



Odluka o izmjenama i dopuna Pravilnika je objavljena na oglasnoj ploči i WEB stranici Fakulteta 15. veljače 2023. godine te je stupila na snagu 23. veljače 2023. godine.

Glavna tajnica:

Saša Delić, dipl.iur.



Dostaviti:

1. Upravno-pravna služba
2. Glavna tajnica x 2
3. Pismohrana