



Sveučilište u Zagrebu
Edukacijsko-rehabilitacijski
fakultet



**PRAVILNIK O USTROJU
RADNIH MJESTA NA
EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOM
FAKULTETU SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

Zagreb, studeni 2020.

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE.....	1
II. UNUTARNJI USTROJ	1
III. NAZIVI RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA I UVJETIMA ZA IZBOR... 2	2
1. Poslovi upravljanja	2
2. Znanstveno-nastavni, nastavni, suradnički i stručni poslovi	3
3. Opći i pravni poslovi	4
IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	15
Prilog 1. OPIS POSLOVA.....	17

Temeljem čl. 33. Statuta Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, a u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonom o plaćama u javnim službama i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, uz suglasnost sindikalnog povjerenika, Fakultetsko vijeće na 1. izvanrednoj sjednici održanoj 6. studenog 2020. godine donosi

**PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA
NA EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOM FAKULTETU
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

I. OPĆE ODREDBE

ČLANAK 1.

Pravilnikom o ustroju radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet), radna mjesta te stručni i drugi uvjeti koje moraju ispunjavati zaposlenici za obavljanje poslova radnog mjesta, opis poslova koji se obavljaju u okviru pojedinog radnog mjesta, te postojeći i potreban broj izvršitelja.

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. UNUTARNJI USTROJ

ČLANAK 2.

Unutarnji ustroj Fakulteta obuhvaća dijelove procesa rada međusobno povezane prema vrsti i srodnosti poslova koji čine jedinstvenu radnu cjelinu.

Unutarnjim ustrojem Fakulteta osigurava se racionalan i djelotvoran rad Fakulteta u cilju ostvarivanja znanstvene i stručne djelatnosti i visokog obrazovanja.

ČLANAK 3.

Ustrojbene jedinice utvrđene su Statutom Fakulteta, a obuhvaćaju sljedeće skupine poslova:

1. Poslovi upravljanja
2. Znanstveno-nastavni i stručni poslovi
(ustrojbene jedinice: odsjeci, katedre, centri, knjižnica)
3. Opći i pravni poslovi
(ustrojbeni jedinica: Odjel općih i pravnih poslova)

III. NAZIVI RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA I UVJETIMA ZA IZBOR

Radna mjesta na Fakultetu ovisno o stručnoj spremi službenika i namještenika utvrđuju se kao:

- radna mjesta I. vrste – za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni ili stručni studij (VSS)
- radna mjesta II. vrste – za koja je opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (VŠS)
- radna mjesta III. vrste – za koja je opći uvjet srednja stručna sprema (SSS)
- radna mjesta IV. vrste – za koja je uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola.

1. Poslovi upravljanja

ČLANAK 4.

Poslovanje i rukovođenje Fakultetom obavlja dekan.

U obnašanju dužnosti dekanu Fakulteta pomažu osobe izabrane na položajna radna mjesta: prodekan za studije i studente, prodekan za znanost i međunarodnu suradnju, prodekan za poslovanje i tajnik Fakulteta.

Naziv položajnog radnog mjesta	Broj izvršitelja	Uvjeti i opis poslova
Dekan	1	
Prodekan za studije i studente	1	Utvrđeni Zakonom i Statutom Fakulteta
Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju	1	
Prodekan za poslovanje	1	

ČLANAK 5.

Položajna radna mjesta na Fakultetu, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama su: dekan, prodekani, tajnik Fakulteta, voditelj Nastavno-kliničkog centra, voditelj Centra za cjeloživotno učenje, pročelnik odsjeka, voditelj knjižnice, voditelji pojedinih stručnih službi unutar Odjela općih i pravnih poslova.

2. Znanstveno-nastavni, nastavni, suradnički i stručni poslovi

ČLANAK 6.

Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se na temelju studijskih programa i izvedbenih planova te broja studenata na studijima Fakulteta, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima te kolektivnim ugovorom.

Potreban broj stručnih suradnika/viših stručnih suradnika/stručnih savjetnika u znanosti i visokom obrazovanju utvrđuje se prema stvarnim potrebama Fakulteta i Nastavno-kliničkog centra vezanima uz izvođenje nastavnih i stručnih aktivnosti.

ČLANAK 7.

Znanstveno-nastavna radna mjesta su: docent (doc.dr.sc.), izvanredni profesor (izv.prof.dr.sc.), redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom zvanju (prof.dr.sc.).

Nastavna radna mjesta su predavač (pred.) i viši predavač (v. pred.).

Suradnička radna mjesta su asistent i poslijedoktorand.

Stručna radna mjesta su stručni suradnik/viši stručni suradnik/stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju.

3. Opći i pravni poslovi

ČLANAK 8.

Broj i vrsta izvršitelja na radnim mjestima u stručnim službama utvrđuje se prema stvarnim potrebama Fakulteta.

Rad Odjela općih i pravnih poslova definiran je člankom 15. Statuta Fakulteta, a organiziran je kroz urede i stručne službe:

- Ured dekana,
- Ured za pravne i kadrovske poslove,
- Ured za računovodstveno-financijske poslove,
- Ured za projekte i međunarodnu suradnju,
- Ured za informacijske sustave i e-učenje,
- Ured za informatičku podršku,
- Referada za preddiplomske, diplomske i integrirane preddiplomske i diplomske studije,
- Referada za poslijediplomske studije,
- Pisarnica i arhiv,
- Služba održavanja.

Radom Odjela općih i pravnih poslova rukovodi tajnik Fakulteta.

Voditelji stručnih službi za svoj rad odgovorni su dekanu i tajniku Fakulteta.

Odsjeci i katedre

ČLANAK 9.

Popis položajnih i radnih mjesta u ustrojbenim jedinicama: **odsjeci i katedre.**

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u visokim učilištima	UVJETI
<p>Radno mjesto I. vrste:</p> <p>Redoviti profesor - trajno zvanje Redoviti profesor - prvi izbor Izvanredni profesor Docent Asistent Poslijedoktorand Predavač Viši predavač Doktorand Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja</p>	<p>Propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom i općim aktima Fakulteta.</p>

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u visokim učilištima	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
<p>Radno mjesto III. vrste – stručni referent Tajnik vijeća studija (Logopedija, Rehabilitacija i Socijalna pedagogija)</p>	0	3	<ul style="list-style-type: none"> - SSS društveni smjer - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva

Nastavno-klinički centar i Centar za cjeloživotno učenje

ČLANAK 10.

Popis položajnih i radnih mjesta u ustrojbenim jedinicama: **Nastavno-klinički centar i Centar za cjeloživotno učenje.**

Nastavno-klinički centar

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u visokim učilištima	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Voditelj Centra /položaj I. vrste	1	1	Propisani Statutom
Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	5	0	
Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja <ul style="list-style-type: none"> - Socijalni pedagog x 3 (<i>Odgojno savjetovalište</i>) - Edukacijski rehabilitator x 5 (<i>Kabinet za poremećaje iz spektra autizma, Kabinet za edukacijsko-rehabilitacijsku podršku, Kabinet za ranu psihomotoričku stimulaciju, Kabinet za probleme u vizualnom funkcioniranju</i>) - Psiholog x3 (<i>Kabinet za ranu komunikaciju, Odgojno savjetovalište, Kabinet za razvojnu procjenu i podršku</i>) - Stručnjak iz društvenog područja (VSS) /psihoterapeut x1 – <i>Kabinet za psihoterapiju</i> - Logoped x4 (<i>Kabinet za ranu komunikaciju, Logopedski kabinet, Kabinet za komunikacijske poremećaje odraslih, Kabinet za oštećenja sluha</i>) 	3	16	Propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom i općim aktima Fakulteta
Radno mjesto I. vrste – viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1	16	Propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom i općim aktima Fakulteta
Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanju	0	16	Propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom i općim aktima Fakulteta

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u visokim učilištima	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Radno mjesto III. vrste – stručni referent Tajnik Nastavno-kliničkog centra	1	2	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, društveni smjer - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva

Centar za cjeloživotno učenje

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u visokim učilištima	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Voditelj Centra /položaj I. vrste	1	1	Propisani Statutom
Radno mjesto III. vrste – stručni referent Tajnik Centra za cjeloživotno učenje	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, društveni smjer - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva

Knjižnica

ČLANAK 11.

Popis položajnih i radnih mjesta u ustrojbenoj jedinici: **Knjižnica.**

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u visokim učilištima	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Radno mjesto I. vrste/ diplomirani knjižničar Voditelj knjižnice	1	0	<ul style="list-style-type: none">- propisano Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci- poznavanje rada na računalu- poznavanje engleskog jezika
Radno mjesto I. vrste/ viši knjižničar Voditelj knjižnice	0	1	
Radno mjesto I. vrste Diplomirani knjižničar	0	1	
Radno mjesto II. vrste Knjižničar	0	1	

Odjel općih i pravnih poslova

ČLANAK 12.

Popis položajnih i radnih mjesta u ustrojbenoj jedinici: **Odjel općih i pravnih poslova.**

SLUŽBENICI

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i interni naziv	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka u područnoj službi Tajnik Fakulteta	1	0	Propisani Statutom
Položaj I. vrste – rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi Tajnik Fakulteta	0	1	

Ured dekana

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i interni naziv	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Položaj II. vrste – voditelj (šef) ispostave Voditelj Ureda	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS, područje društvenih ili humanističkih znanosti - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Položaj II vrste – voditelj (šef) odsjeka	1	0	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS, područje društvenih ili humanističkih znanosti - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove) Tajnik prodekana	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS, područje društvenih ili humanističkih znanosti - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Ured za pravne i kadrovske poslove

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i interni naziv	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Položaj I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi Voditelj Ureda	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, područje društvenih znanosti, polje pravo - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Položaj II. vrste – voditelj (šef) odsjeka	1	0	<ul style="list-style-type: none"> - VSS - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Položaj I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi Voditelj kadrovskih poslova	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Ured za računovodstveno-financijske poslove

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i interni naziv	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Položaj II. vrste – rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi Voditelj Ureda	1	0	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS, područje društvenih znanosti, polje ekonomija, smjer računovodstvo i financije - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 7 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi Voditelj Ureda	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, područje društvenih znanosti, polje ekonomija, smjer računovodstvo i financije - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Radno mjesto III. vrste – računovodstveni referent Referent za obračun plaća i blagajnik	1	2	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, ekonomski smjer - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Radno mjesto III. vrste – računovodstveni referent-financijski knjigovođa Financijski knjigovođa	0	2	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, ekonomski smjer - poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) Stručni suradnik za računovodstvene poslove vezane uz projekte	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, područje društvenih znanosti, polje ekonomija - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Ured za projekte i međunarodnu suradnju

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i interni naziv	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Položaj I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi Voditelj Ureda	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, područje društvenih ili humanističkih znanosti - dodatno stručno usavršavanje u području upravljanja projektima - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskoga jezika - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) Stručni suradnik za međunarodnu suradnju i projekte; Stručni suradnik za međunarodnu mobilnost i odnose s javnošću; Stručni suradnik za administrativno vođenje projekata	1	2	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, područje društvenih ili humanističkih znanosti - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskoga jezika - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Ured za informacijske sustave i e-učenje

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i interni naziv	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Položaj I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi Voditelj Ureda	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo - poznavanje engleskog jezika - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Radno mjesto III. vrste – stručni referent Stručni referent	1	0	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, društveni smjer - poznavanje engleskog jezika - dobro poznavanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) Stručni suradnik za informacijske sustave i poslovne aplikacije	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, područje tehničkih znanosti, polje računarstvo - poznavanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i interni naziv	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) Stručni suradnik za nastavu i e-učenje	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, područje tehničkih znanosti - polje računarstvo ili VSS, područje društvenih znanosti - polje informacijske i komunikacijske znanosti - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - poznavanje web tehnologija i multimedijjskih alata - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Ured za informatičku podršku

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i interni naziv	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Položaj II. vrste – voditelj (šef) ispostave Voditelj Ureda	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - VŠS, područje tehničkih znanosti - poznavanje engleskog jezika - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Radno mjesto III. vrste – informatički referent Informatički referent	1	0	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) Stručni suradnik - Informatičar	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, područje tehničkih znanosti - poznavanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Referada za preddiplomske, diplomske i integrirane preddiplomske i diplomske studije

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i interni naziv	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Položaj I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi Voditelj Referade	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, područje društvenih znanosti, polje pravo - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) Stručni suradnik za studentska pitanja	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, područje društvenih ili humanističkih znanosti - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Radno mjesto III. vrste – stručni referent Stručni referent	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, društveni smjer - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Referada za poslijediplomske studije

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i interni naziv	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove) Voditelj Referade	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, područje društvenih ili humanističkih znanosti - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Radno mjesto III. vrste – stručni referent Stručni referent	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, društveni smjer - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Pisarnica i arhiv

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i interni naziv	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Radno mjesto III. vrste – stručni referent Stručni referent	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, društveni smjer - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
Radno mjesto III. vrste – stručni referent Arhivski tehničar	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, društveni smjer - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni stručni ispit za zvanje arhivskog tehničara

NAMJEŠTENICI

Služba održavanja

Naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u visokim učilištima	BROJ IZVRŠITELJA		UVJETI
	Postojeći	Potreban	
Položaj III. vrste – voditelj odsjeka Voditelj Službe održavanja	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, strukovna škola - poznavanje rada na računalu - 3 godine radnog iskustva - vozačka dozvola B kategorije
Radno mjesto III. vrste Domar	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - SSS, strukovna škola - 1 godina radnog iskustva - vozačka dozvola B kategorije
Radno mjesto III. vrste Portir-telefonist	1	2	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - 1 godina radnog iskustva
Radno mjesto III. vrste Spremačica/ Dostavljačica	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - 1 godina radnog iskustva - vozačka dozvola B kategorije
Radno mjesto III. vrste Spremačica/ Domaćica	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - 1 godina radnog iskustva
Radno mjesto IV. Vrste Spremačica	4	7	<ul style="list-style-type: none"> - NSS

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

ČLANAK 13.

Popis i opis poslova radnih i položajnih mjesta iz članka 3. ovog Pravilnika navedeni su u posebnom prilogu koji čini sastavni dio Pravilnika.

ČLANAK 14.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način istovjetan njegovu donošenju.

ČLANAK 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem redu na Edukacijsko-rehabilitacijskom fakultetu broj: 251-74/01-02/1 od 29.01.2002. godine.

ČLANAK 16.

Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta, opis poslova i/ili koeficijent složenosti poslova, potpisat će se aneks postojećeg Ugovoru o radu kada se za to osiguraju financijska sredstva iz državnog proračuna.

ČLANAK 17.

Zaposlenici zatečeni na radu po ustrojbenim jedinicama na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na svojim radnim mjestima u skladu s važećim ugovorima o radu do sklapanja ugovora o radu na radna mjesta na način i u skladu s ovim Pravilnikom.

Zaposlenici zatečeni na radnim mjestima za koje je ovim Pravilnikom predviđena viša razina obrazovanja od one koju radnik ima, zadržavaju svoje radno mjesto na kojem su radili nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika.

ČLANAK 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta, a nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.



Dekanica
Selma Galešević
Izv. prof. dr. sc. Snježana Sekušak-Galešev

Suglasnost na ovaj Pravilnik dao je Senat Sveučilišta u Zagrebu na sjednici održanoj 15.12.2020.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu 18.12.2020.

Klasa:602-04/20-26/7

Ur.broj:251-74/20-01/1

Prilog 1. Opis poslova

Prilog 1.

OPIS POSLOVA

1. POSLOVI UPRAVLJANJA

1.1. Dekan

- zastupa Fakultet i rukovodi Fakultetom,
- priprema, saziva, predsjedava i vodi sjednice Fakultetskog vijeća,
- osigurava provođenje odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća, Senata i Vijeća društveno-humanističkog područja,
- predlaže prodekane Fakulteta,
- najmanje jednom godišnje podnosi Fakultetskom vijeću i rektoru izvješće o svom radu i poslovanju Fakulteta,
- odlučuje povodom žalbe studenata izjavljene na prvostupanjska rješenja,
- donosi poslovne odluke u ime i za račun Fakulteta u vrijednosti do 1.000.000,00 kn; uz suglasnost Fakultetskog vijeća do iznosa od 3.000.000,00 kn, a uz suglasnost Senata za iznose iznad 3.000.000,00 kn,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima Fakulteta.

1.2. Prodekan za studije i studente

- vodi, koordinira i pobliže prati ukupnu nastavnu djelatnost na preddiplomskim, diplomskim i integriranim preddiplomskim i diplomskim studijima,
- pomaže dekanu u radu obavljajući poslove iz nadležnosti za koju je izabran,
- zamjenjuje dekana u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u svim poslovima vezanim za preddiplomske, diplomske i integrirane preddiplomske i diplomske studije,
- izdaje naloge pročelnicima odsjeka za pitanja vezana uz realizaciju poslova iz svog djelokruga rada,
- koordinira i odgovoran je za uspješnu i pravovremenu realizaciju programa preddiplomskih, diplomskih i integriranih preddiplomskih i diplomskih studija,
- predlaže mjere za unapređenje preddiplomskih i diplomskih studijskih programa,
- kontaktira s organizacijama i institucijama izvan Fakulteta vezano uz obrazovne djelatnosti preddiplomskih, diplomskih i integriranih preddiplomskih i diplomskih studija,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

1.3. Prodekan za znanost i međunarodnu suradnju

- vodi, koordinira i pobliže prati ukupnu nastavnu djelatnost na poslijediplomskom specijalističkom i doktorskom studiju,
- vodi i koordinira cjelokupnu znanstveno-istraživačku i stručnu djelatnost na Fakultetu,
- koordinira međunarodnu suradnju,
- pomaže dekanu u radu obavljajući poslove iz nadležnosti za koju je izabran,

- zamjenjuje dekana u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u svim poslovima vezanim za poslijediplomski studij i znanost,
- koordinira poslove u vezi sa znanstvenim osposobljavanjem i stručnim usavršavanjem,
- izdaje naloge za obavljanje znanstvenoistraživačkog rada i druge poslove iz svog djelokruga rada / nadležnosti za koju je izabran,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

1.4. Prodekan za poslovanje

- vodi, koordinira i pobliže prati financijsko, logističko i organizacijsko poslovanje Fakulteta,
- pomaže dekanu u radu obavljajući poslove iz nadležnosti za koju je izabran,
- zamjenjuje dekana u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u svim poslovima vezanima uz poslovanje Fakulteta,
- izdaje naloge za pitanja vezana uz realizaciju poslova iz svog djelokruga rada,
- koordinira i odgovoran je za uspješnu i pravovremenu realizaciju poslovnih procesa
- predlaže mjere za unapređenje poslovanja,
- kontaktira s organizacijama i institucijama izvan Fakulteta u vezi pitanja koja se tiču poslovanja,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

2. ZNANSTVENO-NASTAVNI, NASTAVNI, SURADNIČKI I STRUČNI POSLOVI

2.1. Radno mjesto I. vrste - Redoviti profesor u trajnom zvanju / Redoviti profesor / Izvanredni profesor / Docent

- ustrojava i izvodi sve oblike nastave na preddiplomskim i diplomskim studijima, odnosno integriranim preddiplomskim i diplomskim studijima te poslijediplomskim studijima iz nastavnih predmeta u znanstvenoj grani za koju je izabran,
- rukovodi znanstvenim i stručnim radom, odnosno sudjeluje u njemu,
- objavljuje rezultate znanstvenog i stručnog rada,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- piše i priređuje udžbenike, skripte i druge nastavne materijale,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i njegovih radnih i savjetodavnih tijela
- obavlja druge poslove utvrđene studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i zakonom.

2.2. Radno mjesto I. vrste – Poslijedoktorand, Asistent

- sudjeluje u ustrojavanju i pripremanju nastave te u pripremanju i provođenju pismenog dijela ispita,
- izvodi vježbe i konzultacije iz nastavnih predmeta za koje mu je povjereno izvođenje dijela nastave,
- sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu,

- objavljuje rezultate znanstvenog i stručnog rada,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- sudjeluje u priređivanju udžbenika, skripti i drugih nastavnih materijala,
- sudjeluje u radu fakultetskih tijela,
- obavlja druge poslove utvrđene studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i zakonom.

2.3. Radno mjesto I. vrste – Viši predavač i predavač

- ustrojava i izvodi sve oblike nastave na preddiplomskim, diplomskim i integriranim preddiplomskim i diplomskim studijima iz nastavnog predmeta za koji je izabran,
- rukovodi stručnim radom, odnosno sudjeluje u njemu,
- objavljuje rezultate stručnog rada,
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- piše i priređuje udžbenike, skripte i druge nastavne materijale,
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i njegovih radnih tijela
- obavlja druge poslove utvrđene studijskim programom i izvedbenim planom, Statutom Fakulteta, Statutom Sveučilišta i zakonom.

2.4. Radno mjesto I. vrste

Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju;

Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju;

Stručni savjetnik u sustavu znanosti u visokom obrazovanju

- aktivno provodi klinički rad s korisnicima (procjena/stručna podrška/savjetovanje),
- organizira, prati i izvodi praktični dio nastave - prvenstveno izvodi vježbe i praksu za studente preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija te nadzire izradu diplomskih i specijalističkih radova,
- potiče studente na samostalni rad i na usavršavanje u struci,
- osmišljava ili provodi stručne edukacije,
- radi na vlastitom usavršavanju sudjelujući na stručnim edukacijama,
- razvija i primjenjuje nove postupke i metode rada u skladu s naputcima znanstveno potvrđenih rezultata istraživanja i prijedloga mentora/nastavnika Fakulteta,
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima vezanim uz djelatnost Fakulteta te sudjeluje u pisanju stručnih i znanstvenih radova,
- obavlja druge poslove utvrđene studijskim programom i planom, Statutom Sveučilišta i zakonima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centra, dekana i po prirodi posla.

KNJIŽNICA

2.5. Radno mjesto I. vrste/ diplomirani knjižničar – Voditelj knjižnice

- organizira, koordinira i rukovodi radom knjižnice i radom njenih zaposlenika te osmišljava i implementira mjere i rješenja za njihovo unaprjeđenje,
- vodi brigu o izgradnji fonda knjižnice u suradnji s Odborom za knjižnicu,
- vodi nabavu knjižnične građe sukladno proceduri određenoj Pravilnikom o radu knjižnice,
- vrši stručnu obradu knjižnične građe u skladu sa suvremenim normama knjižničarske struke,
- vodi brigu o fizičkom i prostornom uređenju knjižnice, knjižničkog fonda i zbirki te održavanju, njihovog vizualnog identiteta i funkcionalnosti,
- vodi postupak revizije i otpisa knjižnične građe u skladu s važećim pravnim propisima,
- provodi posudbu knjižnične građe i uređuje politiku posudbe,
- vrši periodičnu sigurnosnu pohranu podataka računalnog knjižničkog sustava,
- provodi digitalizaciju knjižnične građe u skladu s važećim pravnim propisima,
- pruža informacijsko-referalne i informacijsko-edukacijske usluge korisnicima knjižnice,
- izrađuje biltene prinova i druga informacijska pomagala, alate i izvore,
- provodi bibliometrijske analize i izdaje bibliometrijske potvrde za potrebe nastavnika i Fakulteta, sukladno važećim pravnim propisima,
- vodi evidencije: korisnika knjižnice, podataka o posjećenosti i posudbi, uništene i oštećene građe, statističkih i drugih podataka relevantnih za knjižnično poslovanje,
- izrađuje godišnja izvješća, planove rada knjižnice, statističke analize, analize potreba korisnika i podnosi ih upravi Fakulteta i sveučilišnoj matičnoj službi pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu,
- član je Odbora za knjižnicu i sudjeluje u njegovu radu,
- član je Povjerenstva za izdavačku djelatnost Fakulteta i sudjeluje u njegovu radu,
- po funkciji je referent za izdavačku djelatnost Fakulteta i obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za izdavačku djelatnost,
- nadzire diplomiranog knjižničara i/ili knjižničara u obavljanju poslova prodaje publikacija u izdanju Fakulteta,
- stručni je suradnik za UDK i DOI za časopise Fakulteta,
- administrator je digitalnog repozitorija Fakulteta u okviru platforme DABAR, korisničkog profila Fakulteta u okviru programa za provjeru izvornosti radova (Turnitin, PlagScan ili dr.), i pojedinačnih fakultetskih pretplati na časopise i baze podataka,
- mentorira pripravnike i osobe na stručnom osposobljavanju,
- vodi brigu o fizičkoj urednosti i sigurnosti prostora knjižnice te poštivanju profesionalnog i pristojnog ponašanja u prostoru knjižnice
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju kontinuiranom edukacijom, sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i prirodi posla.

2.6. Radno mjesto I. vrste/ viši knjižničar – Voditelj knjižnice

Uz poslove opisane točkom 2.5. obavlja također i sljedeće poslove:

- razvija i nadopunjava standardizirani program podučavanja studenata akademskoj i informacijskoj pismenosti u okviru kolegija Praktikum akademskih vještina ili izvan njega,
- prati inovacije u prostoru znanstvene komunikacije i predlaže mjere unaprjeđivanja izdavanja časopisa Fakulteta, predlaže i/ili sudjeluje u pokretanju izdavanja novih časopisa Fakulteta,
- u okviru digitalnog repozitorija Fakulteta implementira inovacije u otvorenom pristupu,
- razvija i nadopunjava standardizirani sustav provjere kvalitete ocjenskih radova Fakulteta,
- izrađuje bibliografiju Fakulteta, objavljuje znanstvene i stručne radove ili ih izlaže na skupovima,
- promovira Fakultet u okviru knjižničarske struke, aktivno sudjeluje u radu stručnih knjižničarskih tijela i ostvaraje suradnju s njima,
- razvija mentorske programe i primjenjuje ih u svome radu,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju kontinuiranom edukacijom, sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i po prirodi posla.

2.7. Radno mjesto I. vrste – Diplomirani knjižničar

- sudjeluje u nabavi knjižnične građe prema nalogu voditelja knjižnice,
- vrši stručnu obradu knjižnične građe u skladu sa suvremenim normama knjižničarske struke i uputama voditelja knjižnice,
- sudjeluje u postupku revizije i otpisa knjižnične građe prema uputama voditelja knjižnice,
- provodi posudbu knjižnične građe i vodi brigu o implementaciji politike posudbe,
- vrši periodičnu sigurnosnu pohranu podataka računalnog knjižničkog sustava,
- sudjeluje u digitalizaciji knjižnične građe u skladu s važećim pravnim propisima,
- pruža informacijsko-referalne i informacijsko-edukacijske usluge korisnicima knjižnice,
- sudjeluje u izradi biltena prinova i drugih informacijskih pomagala, alata i izvora,
- pruža pomoć voditelju knjižnice u provođenju bibliometrijskih analiza,
- sudjeluje u vođenju knjižničnih evidencija i izradi godišnjih izvješća, planova, programa i sl.,
- pruža pomoć voditelju knjižnice u poslovima proizašlim iz funkcije referenta za izdavačku djelatnost Fakulteta, te suradnika za UDK i DOI za časopise Fakulteta,
- obavlja različite administrativne poslove za potrebe knjižnice i Fakulteta,
- vodi prodaju publikacija u izdanju Fakulteta i o tome informira voditelja knjižnice,
- sudjeluje u pohrani i objavi ocjenskih radova u digitalni repozitorij Fakulteta,
- vodi brigu o fizičkoj urednosti i sigurnosti prostora knjižnice, te poštivanju profesionalnog i pristojnog ponašanja u prostoru knjižnice,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice, dekana i po prirodi posla.

2.8. Radno mjesto II. vrste – Knjižničar

- sudjeluje u nabavi knjižnične građe prema nalogu voditelja knjižnice,
- vrši stručnu obradu knjižnične građe u skladu sa suvremenim normama knjižničarske struke i uputama voditelja knjižnice,
- sudjeluje u postupku revizije i otpisa knjižnične građe prema uputama voditelja knjižnice,
- provodi posudbu knjižnične građe i vodi brigu o implementaciji politike posudbe,
- vrši periodičnu sigurnosnu pohranu podataka računalnog knjižničkog sustava,
- sudjeluje u digitalizaciji knjižnične građe u skladu s važećim pravnim propisima,
- pruža informacijsko-referalne i informacijsko-edukacijske usluge korisnicima knjižnice,
- sudjeluje u izradi biltena prinova i drugih informacijskih pomagala, alata i izvora,
- sudjeluje u vođenju knjižničnih evidencija i izradi godišnjih izvješća, planova, programa i sl.,
- obavlja različite administrativne poslove za potrebe knjižnice i Fakulteta,
- vodi/sudjeluje u prodaji publikacija u izdanju Fakulteta i o tome informira voditelja knjižnice,
- sudjeluje u pohrani i objavi ocjenskih radova u digitalni repozitorij Fakulteta,
- vodi brigu o fizičkoj urednosti i sigurnosti prostora knjižnice, te poštivanju profesionalnog i pristojnog ponašanja u prostoru knjižnice
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice, dekana i po prirodi posla.

3. OPĆI I PRAVNI POSLOVI

3.1. Položaj I. vrste/rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi - Tajnik Fakulteta

- organizira, koordinira i rukovodi poslovima u Odjelu općih i pravnih poslova,
- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata Fakulteta,
- izrađuje ili sudjeluje u izradi sporazuma, ugovora i pojedinačnih akata Fakulteta,
- vodi brigu o zakonitosti rada i urednom i pravovremenom obavljanju poslova,
- pruža pravnu pomoć djelatnicima i studentima Fakulteta,
- prati propise iz područja znanstvene i nastavne djelatnosti i o njima obavještava zaposlenike Fakulteta,
- po ovlaštenju dekana i sukladno postupovnim pravilima, predstavlja Fakultet u sudskim i upravnim postupcima,
- obavlja poslove vezane za javnu nabavu,
- radi na poslovima upisa u sudski registar i statusnim promjenama Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi dnevnog reda i materijala za sjednice Fakultetskog vijeća i brine o provođenju odluka i zaključaka usvojenih na Fakultetskom vijeću,
- pruža stručnu pomoć u provođenju postupaka za izbor djelatnika Fakulteta u odgovarajuća znanstveno-nastavna, nastavna, i suradnička i stručna zvanja,
- obavlja stručne poslove u svezi s organiziranjem izbora određenih funkcija na Fakultetu,
- obavlja stručne poslove u svezi s organiziranjem upisa studenata na preddiplomski, diplomski i poslijediplomski studij,
- pomaže dekane Fakulteta u obavljanju njegove funkcije,

- prisustvuje sjednicama Dekanskog kolegija kao član, te sjednicama Fakultetskog vijeća,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju (prisustvovanje seminarima i savjetovanjima, praćenje stručne literature i sl.),
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prirodi posla.

3.2. URED DEKANA

3.2.1. Položaj II. Vrste/voditelj (šef) ispostave – Voditelj Ureda

- prima telefonske pozive i vodi evidenciju o dnevnim i tjednim terminima sastanaka i drugih zbivanja za dekana,
- prima stranke za dekana Fakulteta i daje tražene informacije,
- obavlja administrativne poslove za Dekanski kolegij,
- prima i otprema poštu dekana putem e-maila,
- zaprima, obrađuje i prosljeđuje e-mailom djelatnicima Fakulteta informacije Uprave Fakulteta i drugih ustrojbenih jedinica,
- vodi brigu o potpisnoj mapi dekana (davanje dokumenata na potpis),
- potpisane dokumente ovjerava, fotokopira i dostavlja pojedinom djelatniku u rad i na znanje,
- printa pozive i materijale dnevnog reda (s <http://wiki.unizg.hr/senat/> stranice) dekane za sjednice Senata,
- zaprima e-račune, printa, urudžbira i kontrolira račune,
- vodi evidenciju troškova službenih putovanja,
- obavlja poslove organizacije fakultetskih proslava i blagdanskim domjenaka i svečanosti, slanja čestitki, pozivnica, dodjele priznanja djelatnicima, organizacije domjenaka,
- pomaže pri organizaciji studentskih kongresa,
- pomaže pri organizaciji edukacija na ERF-u koje se održavaju u okviru Centra za cjeloživotno učenje odnosno Centra za rehabilitaciju,
- vodi brigu o ugovorima za mentore (mentoriranje vježbi), vrši obračun satnice te dostavlja u računovodstvo na daljnju obradu,
- prima dopise e-mailom (od strane zaposlenika), uređuje ih i otprema,
- nabavlja i raspoređuje uredski materijal za potrebe dekana,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Fakulteta i prirodi posla.

3.2.2. Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove) – Tajnik prodekana

- vodi poslove za prodekane Fakulteta,
- obavlja poslove prijepisa materijala za potrebe prodekana Fakulteta,
- prima stranke, organizira sastanke i vodi zapisnike na istima,
- prima i raspoređuje poštu za prodekane, vodi poslovni kalendar,
- telefonira, umnožava tekstove, distribuira poštu, šalje i prima telefaks i elektroničku poštu te arhivira materijale,
- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove,
- obavlja ostale administrativne poslove za potrebe prodekana,

- priprema dopise i ostale dokumente, obavlja i druge administrativne poslove za prodekane,
- od nadležnih službi prikuplja evidencije koje su potrebne za rad prodekana,
- pomaže u poslovima oko organizacije fakultetskih proslava i blagdanskim domjenaka i svečanosti: slanja čestitki, pozivnica, organizacije dodjele priznanja djelatnicima, organizacije domjenaka,
- pomaže pri organizaciji studentskih kongresa,
- vodi brigu o ugovorima za mentore (izvođenja vježbi), vrši obračun satnice te dostavlja u računovodstvo za daljnji rad,
- prima dopise e-mailom (od strane zaposlenika), uređuje i otprema,
- nabavlja i raspoređuje uredski materijal za potrebe prodekana,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i prirodi posla.

3.3. URED ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

3.3.1. Položaj I. vrste/rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi – Voditelj Ureda

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Ureda te nadzire pravovremeno i zakonito obavljanje poslova,
- prati zakonske i podzakonske regulative iz područja radnih odnosa, znanosti i visokog obrazovanja, te daje stručno mišljenje za primjenu istih,
- pomaže u provođenju izbora/reizbora u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja zaposlenika u skladu sa zakonom, Statutom i općim aktima Fakulteta,
- u dogovoru s tajnikom Fakulteta, izrađuje sve vrste ugovora za potrebe ostalih ustrojbenih jedinica i stručnih službi, te za vanjske suradnike, goste predavače i mentore,
- pomaže u vođenju evidencija koje proizlaze iz radnog odnosa (matične evidencije, evidencije zdravstvenog osiguranja, bolovanja, korištenja godišnjih odmora, evidencija korištenja slobodnih dana, popis umirovljenika i dr.),
- pomaže u izradi odluka, rješenja, sporazuma i ostalih pismena koji su vezani uz radne odnose i prava koja iz njih proizlaze,
- daje pravna mišljenja i pruža pravne savjete za sve ustrojbene jedinice Fakulteta,
- sudjeluje kod pripreme teksta natječaja za zapošljavanje,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Fakultetskog vijeća,
- sudjeluje u izradi statističkih izvješća u vezi s kadrovima i kadrovskim promjenama,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju kontinuiranom edukacijom,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.3.2. Položaj I. vrste/rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi – Voditelj kadrovskih poslova

- vodi personalnu dokumentaciju svih djelatnika Fakulteta, promjene vezane uz napredovanja, radni staž, izostanke,
- vodi evidenciju radnog vremena djelatnika Fakulteta,
- obavlja poslove prijave, odjave i promjena vezano uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje djelatnika,

- unosi i ažurira podatke za sve djelatnike u Registru zaposlenika u javnim službama,
- dostavlja promjene i ažurira podatke u Upisniku znanstvenika MZO-a,
- vodi evidenciju bolovanja i ostalih izostanaka djelatnika i mjesečno dostavlja računovodstvu Fakulteta,
- mjesečno dostavlja resornom ministarstvu i Sveučilištu listu za unos promjena za obračun plaća (prijave novo zaposlenih, odjave, napredovanja u zvanjima, promjene koeficijenata i ostalih dodataka na plaće),
- izrađuje godišnji plan isplata jubilarnih nagrada za djelatnike, te kvartalno priprema obrasce za isplatu istih i dostavlja računovodstvu/ izrađuje popis djelatnika za jubilarne nagrade (samo na ERF-u) radi dodjele priznanja,
- izrađuje popis djece svih zaposlenika radi ostvarivanja prava na dar,
- izrađuje samostalno ili uz pomoć tajnika ugovore o radu, odluke o plaći, natječaje i druge pojedinačne akte,
- priprema objavljivanje natječaje za zapošljavanje,
- izrađuje nacrt plana korištenja godišnjih odmora djelatnika i rješenja o korištenju godišnjeg odmora za svakog djelatnika,
- vodi evidenciju o izborima u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja,
- obavlja administrativno - tehničke poslove u vezi s izborom u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i istraživačka zvanja,
- dostavlja materijale za potvrđivanje izbora u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja na Vijeće društveno-humanističkog područja, odnosno Senat Sveučilišta,
- u suradnji s prodekanom za nastavu izrađuje plan vanjske suradnje za cijelu akademsku godinu,
- semestralno izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike i ugovore o djelu za goste predavače, te ih potpisane dostavlja u računovodstvo,
- semestralno izrađuje tablice realizacije vanjske suradnje (prema ishodenim izvješćima o radu vanjskih suradnika) te dostavlja u računovodstvo radi obračuna istih,
- priprema materijale i vodi zapisnik na sjednicama Fakultetskog vijeća,
- izrađuje statistička izvješća u svezi s kadrovima i kadrovskim promjenama (vezano za djelatnike Fakulteta i vanjske suradnike) na zahtjev MZOŠ-a, Sveučilišta i Zavoda za statistiku,
- prati propise iz svog područja rada te daje stručno mišljenje za primjenu istih
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, dekana i prirudi posla.

3.4. URED ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE

3.4.1. Položaj I. vrste/rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi – Voditelj Ureda

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Ureda te nadzire pravovremeno i zakonito obavljanje poslova,
- izrađuje financijski plan za sljedeću godinu te projekciju za još dvije godine, izrađuje plan investicija, plan isplata naknada vanjskim suradnicima), prati njegovo izvršenje,
- izrađuje periodične obračune (kvartalne) i završni račun Fakulteta s potpunom kontrolom svih knjiženja,
- izrađuje analize, izvješća te statističke podatke o financijsko-materijalnom poslovanju (na traženje MZO, Sveučilišta u Zagrebu, Državnog zavoda za statistiku) za Nastavno-

klinički centar, Centar za cjeloživotno učenje, projekte ili donacije koje su stigle na Fakultet,

- kontrolira i usklađuje prihode s računovodstvenom evidencijom, brine o njihovom pravilnom knjiženju te obavlja kontrolu i raspored troškova na razini Fakulteta,
- prikuplja računovodstvene isprave, priprema za kontiranje - knjiženje, evidentiranje svih poslovnih događaja u financijskom knjigovodstvu,
- vrši kontrolu, analizu i usklađenje konta glavne knjige s analitičkim evidencijama,
- prikuplja i kontrolira sve podatke u vezi obračuna plaća, pomoći, otpremnina, jubilarnih nagrada, potpore za doktorate ili magisterije, dostavlja obračune u MZO ili Sveučilište u Zagrebu,
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju za isplatu prijevoza zaposlenika na posao i s posla (gradski međumjesni,) izrađuje liste za obračun i isplatu istih,
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi prihode i troškove za studentski zbor Fakulteta,
- vodi prihode i rashode za Nastavno-klinički centar i Centar za cjeloživotno učenje,
- vodi prihode i rashode doktorskih i specijalističkog studija Fakulteta te druge specifičnosti poslovanja,
- priprema i kontira računa iz Knjige ulaznih računa, Knjige izdanih računa (sa i bez PDV-a) i Zahtjeva za plaćanje,
- dnevno slaganje izvoda kunskog i deviznog žiro-računa, radi eventualne reklamacije na iste,
- otvara i produžuje potpisne kartone za ovlaštene potpisnike za sve žiro-račune Fakulteta (redovni račun Fakulteta, Kasa uzajamne pomoći, znanstveni i stručni projekti, KOLEK sustav-plaće preko riznice, devizni žiro-račun),
- prikuplja svu evidenciju, šalje E-poreznoj u vezi plaća, autorskih honorara, ugovora, prijevoza, stručnog osposobljavanja i dr. – JOPPD obrazac,
- prati propise iz financijsko-računovodstvenog područja i odgovara za njihovu pravilnu primjenu,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz djelokruga rada financijsko-računovodstvene službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.4.2. Radno mjesto III. vrste/računovodstveni referent – Referent za obračun plaća i blagajnik

- vrši obračun plaća djelatnika Fakulteta - 3 isplate: visoka naobrazba- riznica, vlastiti dio i rad u Savjetovalištu Nastavno-kliničkog centra, te ostalim izvorima; obračun i snimanje JOPPD obrasca,
- vodi analitičku evidenciju obračunatih i isplaćenih plaća po pojedinom djelatniku, ustezanje kredita po pojedinom zaposlenom,
- vodi evidenciju o obračunatim porezima i doprinosima i krajem tekuće godine izdaje potvrde djelatnicima o visini istih,
- obračunava autorske honorare prema ugovoru o autorskom radu i sastavlja isplatne liste honorara-JOPPD, daje na potpis, šalje u FINU, arhivira,
- obračunava i sastavlja isplatne liste primanja po ugovorima o djelu, te obračunava poreze i doprinose po tim osnovama - JOPPD, daje na potpis, šalje u FINU, arhivira,

- vrši upis novih mentora u matičnu evidenciju, obračunava isplatu naknada za rad mentora u vježbaonicama Fakulteta- JOPPD, daje na potpis, šalje u FINU, arhivira,
- vrši upis novih vanjskih suradnika kod isplate naknada za rad, obračunava isplatu JOPPD, daje na potpis, šalje u FINU, arhivira,
- isplaćuje akontacije putnih troškova te nakon povratka s puta obračunava putne naloge i troškove za službena putovanja u zemlji i inozemstvu – JOPPD,
- vodi blagajnu kunsku i deviznu za svaku vrstu deviza zasebno,
- vodi knjigu ulaznih po plaćenim računima u FINI te ih arhivira,
- izrađuje statističke podatke i izvješća iz djelokruga svog rada,
- prima uplate gotovog novca iz djelatnosti Fakulteta (dodiplomski i poslijediplomski studij, uplate prodanih publikacija i pomoćnog materijala za studente), polaže na žiro-račun Fakulteta,
- popunjava ček za podizanje gotovine, zaprima podignuti iznos u blagajni te pojedinih materijalnih troškova do visine blagajničkog maksimuma,
- isplaćuje iz blagajne gotovinu na temelju isplatnica i uz priloženi nalog za isplatu ili račun,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.4.3. Radno mjesto III. vrste/ računovodstveni referent-financijski knjigovođa – Financijski knjigovođa

- provodi kontiranje i knjiženje svih ulaznih knjigovodstvenih isprava za financijsko knjigovodstvo,
- izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje,
- kontrolira provedena knjiženja i brine o evidenciji plaćanja,
- sudjeluje u izradi analitičkog kontnog plana,
- sudjeluje u izradi financijskog plana te usklađenju sa rukovoditeljima i nadležnim institucijama,
- vodi devizna plaćanja po kronološkom redu,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa (evidencija računa, likvidatura računa, ovjera računa od strane potpisnika, kontrola točnosti i istinitosti računa, brine o naplati izlaznih računa),
- izdaje račune Fakulteta za školarine, edukacije, usluge i robu, daje na potpis, šalje na adrese,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, voditelja Ureda i prirodi posla.

3.4.4. Radno mjesto I. vrste/stručni suradnik određene struke ili za određene poslove) – Stručni suradnik za računovodstvene poslove vezane uz projekte

- vodi knjigovodstvo za znanstveno-istraživačke i stručne projekte,
- prati računovodstveno ostale projekte koje Fakultet ostvaruje u RH i izvan nje,
- surađuje s Uredom za projekte i međunarodnu suradnju, sudjeluje u pripremi financijskih izvješća za projekte,
- prati doznake novčanih sredstava za projekte i raspoređuje ih po pojedinim projektima, prema knjigovodstvenim ispravama evidentira troškove po projektima i prati njihovo kretanje,
- usklađuje analitičku evidenciju sa podacima u glavnoj knjizi,

- po isteku određenog razdoblja izrađuje tablicu prihoda i rashoda po pojedinom projektu te uručuje tražitelju informacija,
- voditeljima projekata daje informacije o prihodima i rashodima te stanju sredstava na projektu, knjiži ulazne račune te izlazne račune (s PDV-om i bez; zahtjeve za plaćanje),
- prikuplja dokumentaciju u vezi obračuna plaća za pojedine projekte, vrši obračun i isplatu putem Zbrojnih naloga; izrađuje JOPPD obrazac, vrši obračun autorskih honorara te ugovora o djelu za projekte,
- vrši obračun putnih naloga i isplatu na tekuće račune tražitelja putnih naloga,
- prisustvuje seminarima i savjetovanjima iz djelokruga rada financijsko-računovodstvene službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.5. URED ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU

3.5.1. Položaj I. vrste/rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi – Voditelj Ureda

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Ureda,
- obavlja i objedinjava svu korespondenciju i oblike međunarodne suradnje Fakulteta s visokim učilištima i drugim međunarodnim organizacijama u Europi i svijetu,
- prima strane goste i uspostavlja kontakte sa međunarodnim visokim učilištima i ostalim međunarodnim institucijama u dogovoru s dekanom ili nadležnim prodekanom,
- koordinira organiziranja info dana, radionica i konzultacija vezanih uz međunarodnu suradnju,
- inicira suradnje sa stranim sveučilištima: predlaže i dogovara buduće suradnje, ugovara međunarodne bilateralne sporazume, obnavlja postojeće i dogovora nove,
- provodi sve natječaje za mobilnost za studente, nastavno i nenastavno osoblje,
- prati pravilnu primjenu ECTS sustava u kontekstu transfera i akumulacije ECTS bodova za studente u razmjeni,
- koordinira dolazak stranih studenata: provodi usklađivanje predmeta, pripremu Ugovora o učenju, upise, osigurava administrativnu podršku tijekom semestra, priprema informacijski paket,
- koordinira odlazne mobilnosti studenata: održava informativne grupne sastanke, konzultacije, vodi studente kroz proces prijave, koordinira proces priznavanja predmeta, prati studente tijekom semestra na razmjeni,
- koordinira mobilnosti odlaznih i dolaznih nastavnika,
- informira studente i zaposlenike o objavljenim natjecajima i stipendijama,
- uređuje i ažurira katalog predmeta na engleskom jeziku, priprema promotivne materijale o ERF-u na engleskom jeziku za strane studente,
- pruža administrativnu podršku tijekom prijave domaćih i međunarodnih projekata, koordinira projektne aktivnosti,
- sudjeluje u izradi projektnih prijedloga, prati rokove, priprema financijska izvješća u suradnji s voditeljima projekta i voditeljem računovodstva,
- sudjeluje u radu projektnih timova kao administrativno ili istraživačko osoblje,
- pregledava i evidentira projektne prijave i prikuplja potrebnu dokumentaciju za prijavu,
- priprema partnerske sporazume i ostalu projektnu dokumentaciju po potrebi,

- administrira međunarodne projekte na Participant portalu EU,
- informira nastavnike o objavljenim natječajima za projekte,
- evidentira i arhivira projektnu dokumentaciju (projektne prijedlozi, ugovori o suradnji i odgovarajući dokumenti) na propisani način,
- izrađuje razna izvješća za potrebe Fakulteta, Sveučilišta ili nadležnog ministarstva, te mjesečne obavijesti za Fakultetsko vijeće,
- dopunjava mrežnu stranice ERF-a, dio Međunarodna suradnja – redovno ažurira upute i rokove,
- prati propise iz svog područja rada te daje stručno mišljenje za primjenu istih,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju kontinuiranom edukacijom i sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama,
- uredno vodi dokumentaciju i evidenciju za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.5.2. Radno mjesto I. vrste/stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) – Stručni suradnik za međunarodnu mobilnost i odnose s javnošću

- obavlja administrativne poslove vezane uz studentsku razmjenu i praksu, pruža podršku sudionicima mobilnosti,
- administrira Ugovore mobilnosti za studente i osoblje, informira studente i zaposlenike o raspisanim natječajima,
- obavlja prepisku sa stranim koordinatorima u vezi studentskog boravka u inozemstvu ili boravka stranih studenata na Fakultetu,
- pruža administrativnu podršku u organizaciji i provedbi boravka stranih studenata i nastavnika na Fakultetu,
- koordinira aktivnosti odlaznih i dolaznih studenata: održavanje informativnih grupnih sastanaka, konzultacije, proces prijave, podrška tijekom boravka, priznavanje predmeta, redovna komunikacija i praćenje studenata tijekom semestra na razmjeni,
- koordinira mobilnosti dolaznih nastavnika: proces prijave, dogovaranje smještaja, prijevoza i ostalih aktivnosti vezanih uz boravak stranih profesora,
- izrađuje odgovarajuće potvrde o realiziranoj mobilnosti za studente i (ne)nastavno osoblje
- sudjeluje u pripremi tekstova za mrežne stranice, izradi promotivnih materijala za brošure i materijale vezane uz promidžbu Fakulteta, vodi društvene mreže,
- koordinira i organizira aktivnosti vezane uz odnose s javnošću, po potrebi konferencije za medije, osigurava medijsku promidžbu za sva događanja Fakulteta,
- u dogovoru s Upravom, daje izjave i prosljeđuje medijima informacije vezane uz rad i djelatnost Fakulteta, redovito prati medijske napise vezane uz rad Fakulteta,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.5.3. Radno mjesto I. vrste/stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) – Stručni suradnik za administrativno vođenje projekata

- pruža administrativnu podršku tijekom prijave i provedbe domaćih i međunarodnih projekata,
- komunicira sa stranima partnerima, prikuplja dokumentaciju i obavlja administrativne poslove vezane uz projekte,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju za prijavu projekata, sudjeluje na projektnim sastancima i koordinira projektne aktivnosti,
- priprema potrebnu dokumentaciju o Fakultetu za potrebe prijave i provedbe projekata
- prati projektne aktivnosti, rokove, hodogram,
- u suradnji s voditeljem Ureda, priprema dopise, izvješća, obavlja ostale administrativne poslove,
- sudjeluje u izradi financijskih izvješća prema uputama voditelja Ureda i voditelja projekta,
- ažurira podatke i dokumente tijekom trajanja projekta,
- vodi evidenciju projekata (arhiviranje projektnih prijedloga, ugovora o suradnji i drugih dokumenata),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.6. URED ZA INFORMACIJSKE SUSTAVE I E-UČENJE

3.6.1. Položaj I. vrste/rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi – Voditelj Ureda

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Ureda,
- organizira, koordinira i sudjeluje u izradi i primjeni propisa iz područja rada Ureda, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijskih sustava koje Fakultet koristi kao podršku znanstvenom, nastavnom i stručnom radu,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, nadziranja i upravljanja informacijskim sustavima koje Fakultet koristi kao podršku znanstvenom, nastavnom i stručnom radu,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja, nadziranja i upravljanja mrežnim stranicama Fakulteta,
- sudjeluje u aktivnostima nadziranja i upravljanja poslovnim aplikacijama Fakulteta
- predlaže i sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa,
- obavlja poslove koordinatora nacionalnih informacijskih sustava u znanosti i visokom obrazovanju (ISVU, SmartX/ISAK, Mozvag, NISpVU, CroRIS i dr.),
- obavlja poslove institucijskog administratora Merlin sustava za e-učenje,
- pruža podršku i provodi edukacije korisnika vezano uz korištenje informacijskih sustava i poslovnih aplikacija Fakulteta,
- sudjeluje u organizaciji i održavanju radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja nastavnika sa sustavom za e-učenje u suradnji s koordinаторom za e-učenje Fakulteta,
- pruža podršku nastavnicima i studentima vezano uz korištenje sustava za e-učenje,
- pruža podršku nastavnicima kod kreiranja i održavanja e-kolegija unutar sustava za e-učenje,
- prati propise iz svog područja rada te daje stručno mišljenje za primjenu istih,

- radi na vlastitom stručnom usavršavanju kontinuiranom edukacijom i sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.6.2. Radno mjesto I. vrste/stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) – Stručni suradnik za informacijske sustave i poslovne aplikacije

- u skladu s važećim propisima obavlja poslove administriranja, održavanja i pružanja podrške korisnicima informacijskih sustava koje Fakultet koristi kao podršku znanstvenom, nastavnom i stručnom radu,
- sudjeluje u aktivnostima razvoja, održavanja i administriranja mrežnih stranica Fakulteta,
- po potrebi izrađuje materijale koji se objavljuju na mrežnim stranicama Fakulteta,
- vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se objavljuju na mrežnim stranicama Fakulteta,
- sudjeluje u aktivnostima upravljanja i administriranja poslovnih aplikacija Fakulteta
- pruža podršku i educira korisnike vezano uz korištenje informacijskih sustava, poslovnih aplikacija Fakulteta i administriranje sadržaja na mrežnim stranicama Fakulteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.6.3. Radno mjesto I. vrste/stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) – Stručni suradnik za nastavu i e-učenje

- pomaže u pripremi opreme, pomagala i materijala za potrebe e-učenja,
- izrađuje materijale za e-učenje prema uputama nastavnika i pritom vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji se publiciraju unutar sustava za e-učenje,
- pruža podršku nastavnicima kod kreiranja i održavanja e-kolegija unutar sustava za e-učenje,
- osigurava podršku studentima u obrazovanju za uporabu tehnologija koje se koriste za e-učenje,
- sudjeluje u održavanju radionica i tečajeva s ciljem upoznavanja nastavnika sa sustavom za e-učenje,
- aktivno prati i usavršava se u području novih tehnologija i trendova u e-učenju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.7. URED ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

3.7.1. Položaj II. vrste/voditelj (šef) ispostave – Voditelj Ureda

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Ureda te nadzire pravovremeno i zakonito obavljanje poslova
- prati propise iz svog područja rada te daje stručno mišljenje za primjenu istih,
- vodi brigu i kontrolira ispravnost računala (poslužitelji, osobna i prijenosna računala), LAN mreže Fakulteta i pisača,

- vodi nabavu novih računala i pisača,
- stavlja u pogon nova osobna prijenosna i poslužiteljska računala te pisače,
- mijenja dotrajale dijelove i potrošni materijal na informatičkoj opremi,
- prati razvoj novih programa te ih instalira na računala,
- vodi brigu o mreži i umrežavanju računala, planira i izvodi proširenje mreže,
- izvodi informatičke poduke i daje savjete za rad djelatnicima Fakulteta ,
- obavlja poslove administratora baza podataka,
- svakodnevno brine o održavanju i pripremi audio-vizualnih sredstava za nastavu,
- obavlja nadzor nad performansama sustava te održava sustav u skladu sa zahtjevima,
- obavlja implementaciju i administraciju vanjskih servisa,
- održava sistemsku opremu, obavlja instalacije i prilagodbe, otklanja greške,
- razvija i implementira tehnička rješenja u skladu sa zahtjevima,
- izrađuje tehničku dokumentaciju, radi na oporavku i sigurnosnim kopijama podataka
- administrira LDAP imenik,
- pruža tehničku podršku za djelatnike Fakulteta, obavlja ostale informatičke poslove,
- pruža tehničku podršku u organizaciji fakultetskih događanja (promocije, sjednice Fakultetskog vijeća, radionice, ostalo),
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju (sudjelovanje na seminarima, radionicama, itd.),
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.7.2. Radno mjesto I. vrste/stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) – Stručni suradnik – Informatičar

- vodi brigu i kontrolira ispravnost računala (poslužitelji, osobna i prijenosna računala), LAN mreže Fakulteta i pisača,
- stavlja u pogon nova osobna prijenosna i poslužiteljska računala te pisače,
- mijenja dotrajale dijelove i potrošni materijal na informatičkoj opremi,
- prati razvoj novih programa te ih instalira na računala,
- vodi brigu o mreži i umrežavanju računala, planira i izvodi proširenje mreže,
- izvodi informatičke poduke i daje savjete za rad djelatnicima Fakulteta,
- obavlja poslove administratora baza podataka,
- svakodnevno brine o održavanju i pripremi audio-vizualnih sredstava za nastavu,
- obavlja nadzor nad performansama sustava te održava sustav u skladu sa zahtjevima,
- obavlja implementaciju i administraciju vanjskih servisa,
- održava sistemsku opremu, obavlja instalacije i prilagodbe, otklanja greške,
- razvija i implementira tehnička rješenja u skladu sa zahtjevima,
- izrađuje tehničku dokumentaciju, radi na oporavku i sigurnosnim kopijama podataka
- administrira LDAP imenik,
- pruža tehničku podršku za djelatnike Fakulteta, obavlja ostale informatičke poslove,
- pruža tehničku podršku u organizaciji fakultetskih događanja (promocije, sjednice Fakultetskog vijeća, radionice, ostalo),
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju (sudjelovanje na seminarima, radionicama, itd.),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.8. REFERADA ZA PREDDIPLOMSKE, DIPLOMSKE I INTEGRIRANE PREDDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE

3.8.1. Položaj I. vrste/rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi – Voditelj Ureda

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Ureda te nadzire pravovremeno i zakonito obavljanje poslova,
- predlaže i sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa,
- sudjeluje u izradi/izmjeni propisa iz područja rada Ureda,
- prati propise iz svog područja rada te daje stručno mišljenje za primjenu istih,
- pomaže pri izradi i kontrolira izradu izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku, Sveučilište, nadležno Ministarstvo, te druge institucije,
- podnosi izvješća iz djelokruga svog rada tajniku Fakulteta i prodekanu/prodekanici za studije i studente na njihov nalog,
- priprema i izdaje sve vrste potvrda i uvjerenja iz svog djelokruga rada,
- daje usmene i pisane informacije studentima i drugim strankama u vezi raznih prava i obveza oko studija,
- ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama za studente,
- brine o studentskim dosjeima i o drugoj arhivi,
- vodi ispitnu evidenciju (ispitne liste),
- vodi matične knjige upisanih studenata preddiplomskih i diplomskih studija,
- priprema i po potrebi oglašava informacije preddiplomskih i diplomskih studija na mrežnoj stranici Fakulteta, sustavu ISVU i sustavu za e-učenje,
- sudjeluje u prikupljanju dokumentacije i prijavi za upis u preddiplomske i diplomatske studije,
- obavlja upis studenata svih godina studija, testira godinu odnosno semestre, ispisuje studente, izdaje duplikate indeksa, evidentira priznavanje ispita,
- obavlja sve administrativne poslove u vezi sa studentima i unosi podatke u sustav ISVU,
- obavlja sve poslove vezane uz prijavu i organiziranje obrane diplomskog rada, izrađuje rješenja i uvjerenje o diplomiranju te evidentira podatke u sustavu ISVU,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi promocije diplomiranih studenata,
- vrši provjeru vjerodostojnosti diploma,
- stručno se usavršava kontinuiranom edukacijom sukladno području rada Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, dekana i prirodni posla.

3.8.2. Radno mjesto I. vrste/stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) – Stručni suradnik za studentska pitanja

- pruža stručnu pomoć studentima preddiplomskih i diplomskih studija vezano uz njihova prava i obveze na upisanom studiju,
- pruža stručnu pomoć prodekanu/prodekanici za studije i studente, djelatnicima studentske referade za preddiplomske i diplomatske studije te voditeljima studija,
- izrađuje rješenja koja se odnose na zaključke Odbora za molbe i žalbe studenata te prava i obveze studenata preddiplomskih i diplomskih studija,
- sudjeluje u postupku upisa studenata na preddiplomske i diplomatske studije te više godine studija,

- prisustvuje sjednicama Fakultetskog vijeća,
- izrađuje odluke i zaključke Fakultetskog vijeća koje se odnose na Nastavni plan i program, Izvedbeni plan te prava i obveze studenata,
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata i ugovora Fakulteta te drugih općih akata iz područja režima studija i nastave,
- pruža stručnu pomoć kod studentskih izbora i u radu Zbora studenata,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi promocija diplomiranih studenata,
- priređuje podatke o studentima za potrebe Fakulteta, Zavoda za statistiku, Sveučilišta, nadležnog Ministarstva, te drugih institucija,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.8.3. Radno mjesto III. vrste/stručni referent – Stručni referent

- prima prijave za dodatnu provjeru pristupnika za upis na preddiplomske studije Fakulteta,
- prima prijave za upis na diplomatske studije Fakulteta,
- obavlja upis studenata preddiplomskih i diplomatskih studija u sve godine studija,
- izrađuje dosjee za novoupisane studente diplomatskih i preddiplomskih studija Fakulteta,
- vodi dosjee studenata (odlaže prijavnice, zamolbe, uplatnice i sve ostale dokumente u dosje studenta),
- unosi podatke u sustav ISVU (upis, ispisi, priznavanje ispita, upisi izbornih predmeta na drugim visokim učilištima),
- zaprima zamolbe za izradu nove studentske iskaznice u slučaju gubitka, oštećenja ili promjene osobnih podataka te izdaje privremenu iskaznicu studentu,
- obavlja sve aktivnosti vezane uz izdavanje akademske iskaznice u slučaju gubitka, krađe ili promjene osobnih podataka studenta,
- izrađuje raspored nastave i ispita za preddiplomske i diplomatske te vodi evidenciju dvorana,
- unosi ispitne rokove u sustav ISVU i izrađuje zajedničku tablicu ispitnih rokova,
- unosi podatke o prebivalištu/boravištu/smještaju u studentski dom studenata,
- odvaja neaktivne dosjee i odlaže ih u arhivu,
- evidentira mobilnost studenata (dolazni - odlazni studenti): upis, vođenje evidencije i sl., ovjerava nastavne planove i programe potrebne za mobilnost,
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz prijavu i organizaciju obrane diplomskog rada, u izradi rješenja i uvjerenja o diplomiranju te evidentiranju podataka u sustav ISVU,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi promocija diplomiranih studenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.9. REFERADA ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

3.9.1. Radno mjesto I. vrste/stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove) – Voditelj

Referade

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Ureda,
- prati propise iz svog područja rada te daje stručno mišljenje za primjenu istih,
- vodi matične knjige i dosjee studenata svih poslijediplomskih studija,
- arhivira svu dokumentaciju iz svog djelokruga rada u skladu s propisima,
- obavlja administrativne poslove oko promjene statusa studenata, promjene studija, itd.
- koristi informacijske sustave u okviru svojih ovlasti (ISVU i sl.) u suradnji s ISVU koordinatorom,
- objedinjava i koordinira rad Referade i prati propise o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, napatke Sveučilišta i nadležnog ministarstva,
- sudjeluje u pripremi općih i pojedinačnih akata i informacija za potrebe studija,
- rukovodi, koordinira i nadzire obavljanje administrativnih poslova vezanih uz studente (poslijediplomskih) studija,
- izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta, Sveučilišta ili nadležnog ministarstva,
- priprema obrane specijalističkih ili doktorskih radova te vodi odgovarajuće evidencije,
- izdaje prijepise ocjena te prijepise indeksa,
- piše i izdaje prijedloge rješenja po zamolbama studenata te odgovore na dopise u vezi s poslijediplomskim studijima,
- sudjeluje u uređenju službene internetske stranice iz domena rada Referade,
- obavlja administrativne poslove u bazi OBAD,
- sudjeluje u svečanoj dodjeli diploma (promociji) sveučilišnih specijalista i priprema dokumentaciju za promociju doktora znanosti na Sveučilištu,
- daje informacije o studijima (u tiskanom i elektronskom obliku) svim studentima i djelatnicima unutar svog djelokruga,
- izrađuje i izdaje odgovarajuće odluke i potvrde,
- obavlja upis i ispis studenata poslijediplomskih studija i vodi evidenciju studenata prema propisanim obrascima,
- obavlja sve administrativne poslove koji se odnose na početak studija, raspisivanje i objavljivanje natječaja,
- vrši provjeru vjerodostojnosti diploma,
- komunicira sa stranim predavačima na poslijediplomskim studijima, organizira njihov dolazak i boravak, i priprema potrebnu dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi statističkih podataka o studentima poslijediplomskih studija
- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća, za Stručni kolegij specijalističkog studija i Voditeljstva doktorskih studija, te vodi zapisnike na sjednicama i izrađuje prijedloge akata usvojenih na navedenim sjednicama,
- prima poslijediplomske specijalističke i doktorske radove dostavljene na ocjenu,
- prima i evidentira prijavnice za ispite po studijima i dosjeima studenata,
- radi na vlastitom stručnom usavršavanju,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.9.2. Radno mjesto III. vrste/stručni referent – Stručni referent

- sudjeluje u izradi odluka, rješenja, potvrda i ostalih pismena, a na temelju prethodnog ovlaštenja dobivenog od nadležnog tijela Fakulteta ili voditelja Referade za poslijediplomske studije i doktorate,
- uredno vodi dokumentaciju za sve poslove,
- obavlja upis i ispis studenata poslijediplomskih studija i vodi evidenciju studenata prema propisanim obrascima,
- koristi informacijske sustave u okviru svojih ovlasti (ISVU i sl.) u suradnji s ISVU koordinatorom,
- sudjeluje u pripremi postupka za upis studenata i obavlja sve administrativne poslove u vezi s tim,
- sudjeluje u pripremi promocija studenata, izrađuje koncepte diploma za promociju,
- oglašava obrane poslijediplomskih radova na mrežnim stranicama,
- obavlja administrativne poslove u bazi OBAD,
- prima i evidentira prijavnice za ispite po studijima i dosjeima studenata,
- prima poslijediplomske specijalističke i doktorske radove dostavljene na ocjenu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.10. PISARNICA I ARHIV

3.10.1. Radno mjesto III. vrste/stručni referent – Stručni referent

- prima dostavnu poštu, pregledava i raspoređuje po službama,
- obavlja kontrolu isporučnog popisa,
- upisuje dokumente u elektronski urudžbeni zapisnik,
- stavlja prijemni štambilj s datumom primitka, klasom i oznakom ustrojbene jedinice kojoj se pismeno dostavlja u rad,
- zaprima zahtjeve predane od stranaka osobno te dostavlja u rad po službama,
- upisuje predmete u upisnik, odnosno urudžbeni zapisnik te u interne dostavne knjige i dostavlja u rad,
- vodi urudžbeni zapisnik - popis akata pristiglih računa te iste (nakon provjere) dostavlja putem interne dostavne knjige u Računovodstvo,
- dostavlja zavedene spise putem interne dostavne knjige u rad pojedinom djelatniku,
- prima na otpremu dnevno zaprimljena pismena,
- vodi evidenciju predmeta od početka rješavanja do konačne odluke,
- obavlja kompletiranje i pripremu za arhiviranje akata i spisa Fakulteta,
- izrađuje putne naloge za službena putovanja djelatnika u zemlji i inozemstvu i vodi evidenciju o istim,
- od djelatnika preuzima, skenira dopise i vraća skenirani materijal putem elektronske pošte
- šalje i zaprima faks poruke te dostavlja naslovljenim djelatnicima,
- preuzima od djelatnika završene predmete, razvrstava ih te priprema za odlaganje,
- vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti arhivske građe u pismohrani,
- na zahtjev stranke, uz odobrenje odgovorne osobe, daje na uvid i fotokopira predmete iz Arhive,

- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

3.10.2. Radno mjesto III. vrste/stručni referent – Arhivski tehničar

- sređuje i popisuje gradivo,
- odlaže u registratore do izlučivanja,
- osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva,
- odabire arhivsko gradivo,
- izlučuje registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaju arhivskoga gradiva HDA,
- uz odobrenje odgovorne osobe izdaje gradivo na korištenje, te vodi evidenciju o tome,
- po dopuštenju dekana ili ovlaštene osobe daje na uvid i prezentira arhivsku građu zainteresiranim istraživačima,
- preuzima od djelatnika završene predmete, razvrstava ih po klasama i rednim brojevima te priprema za odlaganje u registratore,
- vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti arhivske građe u pismohrani,
- obavlja ostale administrativne poslove iz svog djelokruga,
- na zahtjev stranke, uz odobrenje odgovorne osobe, daje na uvid i fotokopira predmete iz arhive,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

3.11. SLUŽBA ODRŽAVANJA

3.11.1. Položaj III. vrste/ voditelj odsjeka – Voditelj Službe održavanja

- rukovodi i organizira rad Službe održavanja,
- vodi brigu o stanju objekata, predlaže planove održavanja i nadzire njihovu provedbu,
- brine o održavanju opreme i zgrada Fakulteta,
- nadzire obavljanje radova na Fakultetu,
- organizira rad na održavanju infrastrukture Fakulteta,
- izrađuje dopise iz svoga djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.11.2. Radno mjesto III. vrste – Domar

- nabavlja, zaprima i uskladištava uredski i potrošni materijal te sitni inventar,
- zaprima i uskladištava knjige, udžbenike, skripte, časopise i druge publikacije koje izdaje ili nabavlja Fakultet,
- izdaje nabavljeni sitni inventar, uredski i potrošni materijal na temelju zahtjevnice i potvrde o preuzimanju,
- vodi kartoteku ulaza i izlaza iz skladišta pojedinog materijala i evidenciju narudžbenica, primki i zahtjevnica pojedinih organizacijskih jedinica ili djelatnika,
- usklađuje skladišnu kartoteku s podacima materijalnog knjigovodstva,
- nadzire obavljanje radova na Fakultetu,
- vodi brigu o održavanju vanjskih i unutarnjih dijelova objekta,

- samostalno otklanja manje kvarove na vodovodnim instalacijama,
- nadzire rad toplinskih podstanica i rashladnih uređaja,
- održava vanjske površine (čisti prilaze od snježnih nanosa, košnja područja oko Fakulteta i sl.),
- ima ulogu povjerenika za otpad,
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.11.3. Radno mjesto III. vrste – Portir-telefonist

- prima telefonske pozive i prespaja ih na kućne brojeve, poziva naručene brojeve za službene razgovore i evidentira ih u internu knjigu telefonskih razgovora,
- prima poruke i predaje ih djelatnicima ili u pretinac,
- daje opće informacije studentima i ostalim strankama odnosno upućuje ih nadležnim tijelima ili djelatnicima Fakulteta,
- prodaje na portirnici udžbenike, skripte i druge publikacije,
- prodaje upisni materijal za studente (indeksi, razne tiskanice i sl.),
- sastavlja obračun prodanih primjeraka te jedan primjerak predaje voditelju službe, a drugi primjerak zajedno s novcem blagajniku,
- vodi kartoteku ulaza i izlaza materijala koji se prodaje na portirnici,
- obavlja poslove fotokopiranja većih količina tiskanih materijala za razne potrebe zaposlenika (projekti, edukacije, seminari),
- obavlja poslove uvezivanja i plastificiranja,
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.11.4. Radno mjesto III. vrste – Spremačica/ Dostavljačica

- otprema i dostavlja pisane pošiljke, pakete i druge pošiljke vanjskim adresantima na poštu ili neposredno,
- dostavlja financijsku dokumentaciju (virmanski nalozi) polaganje i preuzima gotov novac u Financijskoj agenciji,
- obavlja dostavu dokumentacije za prijavu, odjavu i promjene u svezi sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem djelatnika,
- obavlja manje nabave i dopremu,
- preuzima i dostavlja poštu i druge materijale, brine se o dostavnim knjigama i dokumentima pošte, kao i o prijavnim knjigama za obične i preporučene pošiljke,
- kada ne radi poslove dostavljača, obavlja poslove spremačice (opisane pod točkom pod 3.11.6.),
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.11.5. Radno mjesto III. vrste - Spremačica/Domaćica

- priprema dvorane za sastanke za potrebe Uprave Fakulteta i tajnika,
- vodi brigu o urednom radu i čistoći kuhinje,

- poslužuje goste Fakulteta, sudjeluje u pomoćnim poslovima pripreme i organizacije događanja, konferencija i drugih aktivnosti Fakulteta,
- kada ne radi poslove domaćice, obavlja poslove spremačice (opisane pod točkom pod 3.11.6.),
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.11.6. Radno mjesto IV. vrste – Spremačica

- svakodnevno obavlja poslove čišćenja prostorija Fakulteta,
- po potrebi čisti prostor ispred zgrade Fakulteta od lišća i drugih otpadaka,
- tijekom zimskog razdoblja pomaže u čišćenju snijega,
- pere prozore po potrebi, a najmanje dva puta godišnje,
- po završetku radnog vremena obilazi sve prostorije i zatvara prozore u istim,
- zalijeva i održava cvijeće,
- odgovorna je za urednost i čistoću prostora za koji je zadužena,
- obavlja i druge pomoćno-tehničke poslove po nalogu voditelja službe, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.12. ADMINISTRATIVNI POSLOVI NA ODSJECIMA I U CENTRIMA

3.12.1. Radno mjesto III. vrste/ stručni referent – Tajnik Nastavno-kliničkog centra

- prima korisnike, naručuje korisnike telefonskim, elektroničkim putem ili neposredno,
- izrađuje raspored rada s korisnicima, unosi podatke u računalnu bazu,
- organizira i koordinira rad djelatnika u okviru Nastavno-kliničkog centra,
- priprema račune za usluge te iste naplaćuje korisnicima,
- priprema poštu Nastavno-kliničkog centra,
- obračunava sate rada i dostavlja dekanu,
- popisuje akte Nastavno-kliničkog centra,
- arhivira dokumentaciju Centra (dosjei korisnika, službeni dopisi, ugovori i slično),
- sudjeluje na sastancima Stručnog kolegija i bilježi zapisnike,
- komunicira s drugim pružateljima usluga (sustav odgoja i obrazovanja, sustav socijalne skrbi, civilni sektor),
- šalje i prima elektroničke i/ili faks poruke,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.12.2. Radno mjesto III. vrste/ stručni referent – Tajnik vijeća studija

- pruža administrativnu podršku voditelju i članovima Vijeća studija (izrada godišnjih izvješća, individualnih izvješća, planova, ostalo),
- sudjeluje na sjednicama Vijeća studija, vodi zapisnik, izrađuje zaključke i prijedloge sa sjednica,
- pruža administrativnu podršku pročelniku i članovima odsjeka

- sudjeluje na sjednicama odsjeka, vodi zapisnik, izrađuje zaključke i prijedloge sa sjednica,
- obavlja sve administrativne poslove vezane uz organizaciju prakse, vježbi i volonterskog rada (izrada i slanje dopisa, izrada potvrda mentorima i dr.),
- izrađuje dopise prema vanjskim dionicima vezano za provođenje istraživanja studenata,
- vodi i arhivira dokumentaciju vijeća studija,
- u suradnji s fakultetskim Uredom za projekte, pruža administrativnu podršku u organizaciji projektnih aktivnosti (okrugli stolovi, projektni sastanci, ostalo),
- pomaže u organizaciji putovanja nastavnika (priprema putnih naloga),
- obavlja sve administrativne poslove vezane uz izvođenje nastave na drugim sveučilištima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Vijeća studija, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.

3.12.3. Radno mjesto III. vrste/ stručni referent – Tajnik Centra za cjeloživotno učenje

- administrativno vodi i arhivira dokumentaciju sukladno pravilima uredskog poslovanja,
- u suradnji s tajnikom Fakulteta i Uredom za kadrovske i pravne poslove priprema autorske i druge ugovore za potrebe Centra,
- izrađuje potvrđnice za polaznike edukacije,
- sudjeluje na sastancima vezanim uz pregovaranje i dogovaranje edukacija,
- sudjeluje u izradi godišnjeg Izvješća o radu Centra za cjeloživotno učenje,
- pruža podršku u organizacijskim poslovima provedbe edukacija (prijava na pojedine edukacije, organizacija dvorana, organizacija pauze za osvježenja i dr.),
- vodi financijski okvir edukacija u suradnji voditeljem Centra i Računovodstvom,
- vodi potrebne knjige i evidenciju za potrebe Centra za cjeloživotno učenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra, tajnika Fakulteta, dekana i prirodi posla.



Sveučilište u Zagrebu

Senat

Klasa: 012-03/20-03/17

Urbroj: 380-012/246-20-2

Zagreb, 15. prosinca 2020. godine

REPUBLIKA HRVATSKA	251-74
SVEUČILIŠTE U ZAGREBU	EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKI FAKULTET
Primljeno:	18.12.2020.
Klasifikacijska oznaka	Ustr. jedinica
602-04/20-43/73	01
Urudžbeni broj	Prilozi Vrijednost
251-74/20-01/2	

Na temelju članka 21. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 3. redovitoj elektroničkoj sjednici u 352. akademskoj godini (2020./2021.) održanoj 15. prosinca 2020. donio je sljedeću

O d l u k u

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o ustroju radnih mjesta na Edukacijsko-rehabilitacijskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu (Klasa: 602-04/20-26/7, Urbroj: 251-74/20-01/1) koji je Fakultetsko vijeće Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta usvojilo na 1. izvanrednoj elektroničkoj sjednici u ak. god. 2020./2021. provedenoj 6. studenog 2020. godine.

II.

Predmetni Pravilnik nalazi se u prilogu ove Odluke i njezin je sastavni dio. Prihvatanjem Pravilnika ne osiguravaju se dodatna sredstva za zaposlene u obračunskom koeficijentu Sveučilišta u Zagrebu.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Rektor

prof. dr. sc. Damir Boras

Dostaviti:

1. Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet Sveučilišta u Zagrebu
2. Arhiva, ovdje

Sveučilište u Zagrebu, p.p. 407, Trg Republike Hrvatske 14, HR - 10000 Zagreb
tel.: +385 (0)1 4564 255; faks: +385 (0)1 4564 108
e-mail: rector@unizg.hr; url: www.unizg.hr