

Na temelju članka 20. stavka 5. Statuta Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu te članka 26. i 27. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17 i 98/19), Fakultetsko vijeće Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta na 11. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2019./2020. održanoj 29. rujna 2020. godine, donijelo je

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

**Članak 1.**

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu - pročišćeni tekst - od 22. srpnja 2019. godine (Klasa: 112-01/18-01/01, Urbroj: 251-69-01-19-196) i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu od 25. ožujka 2020. godine (Klasa: 112-01/20-01/1, Urbroj: 251-69-01-20-22) (dalje u tekstu zajedno: Pravilnik o ustroju radnih mjesta), glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, točki 2a. i 2b. GLAVNI KNJIGOVOĐA: u rubrici OPIS POSLOVA dodaju se riječi:

*„predlaže izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta i ustrojstvenih jedinica Fakulteta“;*

*riječi: „-evidentira i unosi podatke u glavnu knjigu kroz izvatke žiro računa i dokumentaciju blagajne, obračuna plaće i naknada zaposlenicima, te izlazne račune“*

zamjenjuju se riječima:

*„-evidentira i unosi podatke u glavnu knjigu kroz izvatke žiro računa i popratnu dokumentaciju, obračuna plaće i naknada zaposlenicima, te izlazne račune“;*

te točka 2a. i 2b. sada glase:

**„2a. GLAVNI KNJIGOVOĐA“**

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Glavni knjigovođa
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj III. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"><li>- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu</li><li>- evidentira i unosi podatke u glavnu knjigu kroz izvatke žiro računa i popratnu dokumentaciju, obračuna plaće i naknada zaposlenicima, te izlazne račune</li><li>- predlaže izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta i ustrojstvenih jedinica Fakulteta</li><li>- usklađuje i ažurira stanja pojedinih konta glavne knjige radi utvrđivanja njihove ispravnosti</li><li>- kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovi temeljnice</li><li>- dnevno prati stanje žiro-računa i izvješćuje šefa računovodstva o istom</li><li>- unosi (knjiži) dokument u financijsko knjigovodstvo te ostale poslove salda-konta kupaca Centra za kontrolu namirnica</li><li>- vodi dnevnik i glavnu knjigu te usklađuje ih s pomoćnim knjigama sukladno zakonu i pravilniku proračunskog računovodstva</li><li>- knjiži sve nastale promjene na sredstvima i izvorima sredstava</li><li>- vodi analitičko knjigovodstvo, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata te potraživanja i obveze po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mjesečno usklađuje prihoda i rashoda s voditeljima kartica</li> <li>- priprema dokumentaciju za izradu periodičnih obračuna i završnog računa</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika i dekana</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) SSS ekonomske struke b) 5 godina radnog iskustva na poslovima struke c) znanje rada na računalu d) poznavanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

**„2b. GLAVNI KNJIGOVOĐA“**

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Glavni knjigovođa
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj II. vrste Voditelj pododsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu</li> <li>- evidentira i unosi podatke u glavnu knjigu kroz izvatke žiro računa i popratnu dokumentaciju, obračuna plaće i naknada zaposlenicima, te izlazne račune</li> <li>- predlaže izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta i ustrojstvenih jedinica Fakulteta</li> <li>- usklađuje i ažurira stanja pojedinih konta glavne knjige radi utvrđivanja njihove ispravnosti</li> <li>- kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovi temeljnice</li> <li>- dnevno prati stanje žiro-računa i izvješćuje šefa računovodstva o istom</li> <li>- unosi (knjiži) dokument u financijsko knjigovodstvo te ostale poslove salda-konta kupaca Centra za kontrolu namirnica</li> <li>- vodi dnevnik i glavnu knjigu te usklađuje ih s pomoćnim knjigama sukladno zakonu i pravilniku proračunskog računovodstva</li> <li>- knjiži sve nastale promjene na sredstvima i izvorima sredstava</li> <li>- vodi analitičko knjigovodstvo, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata te potraživanja i obveze po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita</li> <li>- mjesečno usklađuje prihoda i rashoda s voditeljima kartica</li> <li>- priprema dokumentaciju za izradu periodičnih obračuna i završnog računa</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika i dekana</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij b) 5 godina radnog iskustva na poslovima struke c) znanje rada na računalu d) poznavanje engleskog jezika

Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

## Članak 2.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, točki 3a. i 3b. VODITELJ BLAGAJNE: u rubrici NAZIV RADNOG MJESTA NA PBF-u riječi:

„Voditelj blagajne“

zamjenjuju se riječima:

„Računovodstveni referent-financijski knjigovođa“;

u rubrici OPIS POSLOVA riječi:

„-brine i odgovara za ažurno i točno vođenje blagajničkih dokumenata te njihovu pohranu“

zamjenjuju se riječima:

„-brine i odgovara za ažurno i točno vođenje analitičkih dokumenata te njihovu pohranu“;

riječi:

„-kontrolira salda blagajne i dokumentaciju na temelju koje se obavlja platni promet“

zamjenjuju se riječima:

„-kontrolira salda žiro računa i dokumentaciju na temelju koje se obavlja platni promet“;

riječi:

„-vodi knjigu putnih naloga, evidentira obračune putnih naloga te ispunjava nalog za njihovu isplatu/uplatu“

zamjenjuju se riječima:

„-vodi knjigu putnih naloga, evidentira obračune putnih naloga, ispunjava nalog za njihovu isplatu/uplatu te priprema podatke za JOPPD obrasce“;

riječi:

„-za plaćanje školarina ispisuje naloge za plaćanje koje dostavlja u studentsku referadu“

zamjenjuju se riječima:

„-vodi brigu o urednom plaćanju školarina u suradnji sa studentskom referadom“;

brišu se riječi:

„-sortira gotov novac“;

„-vodi knjigu blagajne - blagajnički izvještaj“;

„-utvrđuje pravilnost blagajničkih dokumenata, usklađuje saldo gotovine prema blagajničkom maksimumu, a gotovinu iznad maksimuma polaže na žiro-račun u FINA-i“;

„-usklađuje blagajnički dnevnik i prateću dokumentaciju s financijskim knjigovodstvom“;

„-prikuplja, sortira i priprema plaćanja putem HUB3 obrazaca i zbrojnih naloga te ih preko dostavljača upućuje na provedbu u FINA-u“;

„-odgovara za ažurnost i zakonitost blagajničkog poslovanja“;

u rubrici UVJETI dodaju se riječi:

„d) 1 godina radnog iskustva na poslovima struke“

te točka 3a. i 3b. sada glase:

### „3a. RAČUNOVODSTVENI REFERENT-FINACIJSKI KNJIGOVOĐA“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uplate i isplate u skladu i prema potrebama poslovanja PBF-a</li> <li>- prima i obrađuje vrijednosne papire (mjenice, čekove, garancije i sl.)</li> <li>- brine i odgovara za ažurno i točno vođenje analitičkih dokumenata te njihovu pohranu</li> <li>- kontrolira salda žiro računa i dokumentaciju na temelju koje se obavlja platni promet</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvještava voditelje projekata o stanju i trošenju finansijskih sredstava sastavlja</li> <li>- vodi knjigu putnih naloga, evidentira obračune putnih naloga, ispunjava nalog za njihovu isplatu/uplatu te priprema podatke za JOPPD obrasce</li> <li>- prikuplja, organizira vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se obračunavaju i isplaćuju putni troškovi i drugi vezani neoporezivi primici</li> <li>- vodi brigu o urednom plaćanju školarina u suradnji sa studentskom referadom</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za finansijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za finansijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku i dekane
<b>Uvjeti</b>	a) SSS ekonomske struke b) poznavanje rada na računalu c) poznavanje engleskog jezika d) 1 godina radnog iskustva na poslovima struke
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

„3b. RAČUNOVODSTVENI REFERENT-FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uplate i isplate u skladu i prema potrebama poslovanja PBF-a</li> <li>- prima i obrađuje vrijednosne papire (mjenice, čekove, garancije i sl.)</li> <li>- brine i odgovara za ažurno i točno vođenje analitičkih dokumenata te njihovu pohranu</li> <li>- kontrolira salda žiro računa i dokumentaciju na temelju koje se obavlja platni promet</li> <li>- izvještava voditelje projekata o stanju i trošenju finansijskih sredstava sastavlja</li> <li>- vodi knjigu putnih naloga, evidentira obračune putnih naloga, ispunjava nalog za njihovu isplatu/uplatu te priprema podatke za JOPPD obrasce</li> <li>- prikuplja, organizira vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se obračunavaju i isplaćuju putni troškovi i drugi vezani neoporezivi primici</li> <li>- vodi brigu o urednom plaćanju školarina u suradnji sa studentskom referadom</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za finansijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za finansijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku i dekane



<b>Uvjeti</b>	a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija (stečen akademski naziv: stručni prvostupnik ekonomije odnosno sveučilišni prvostupnik ekonomije) b) poznavanje rada na računalu c) poznavanje engleskog jezika d) 1 godina radnog iskustva na poslovima struke
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### Članak 3.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, točki 4b. VODITELJ OBRAČUNA PLAĆE: u rubrici UVJETI dodaju se riječi:

„d) 2 godine radnog iskustva na poslovima struke“;

te točka 4b. sada glasi:

„4b. VODITELJ OBRAČUNA PLAĆA“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj obračuna plaća
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava i likvidira plaće i naknade plaća, te stimulacije i druge naknade (autorski honorari, ugovori o djelu i sl.) te i ispostavlja zbrojne naloge istih</li> <li>- vodi i usklađuje evidenciju o obračunatim i isplaćenim plaćama i naknadama za svakog zaposlenika za svaki mjesec posebno, obračunava doznake za bolovanja, traži refundacije isplaćenih naknada od nadležne institucije (HZZO), zadaje obustave iz plaća po zaposlenicima, postupa po primljenim ovrhama</li> <li>- obračunava i isplaćuje naknada za prijevoz i druge neoporezive primitke</li> <li>- izrađuje svu dokumentaciju koja prati obračun drugog dohotka u skladu sa zakonskim propisima</li> <li>- obračunava i kontrolira poreze i doprinose za sve isplate</li> <li>- prikuplja potrebne vjerodostojne dokumentacije i podatak na temelju kojih se obračunavaju isplate i sastavlja izvještaje za sve isplate radnicima</li> <li>- radi na provjeri, unošenju i obradi podataka potrebnih za obračun</li> <li>- odgovara za točnost obračuna plaće, drugih naknada i doprinosa, te za točnost podataka koje daje u izvodima iz evidencije plaće</li> <li>- izrađuje obrasce vezane uz plaće za potrebe PBF-a i nadležnih i vanjskih korisnika tih informacijama (MPP1, IP1, IP, ER-1 i sl.)</li> <li>- izrađuje JOPPD obrasce za sve oporezive i neoporezive primitke i to putem unosa u elektronske obrasce Porezne uprave, putem eRegos aplikacije, izradom tekstualnih datoteka te iz knjigovodstvenih programa</li> <li>- izdaje potvrde o visini plaća i odgovara za njihovu točnost</li> <li>- osigurava podatke za mirovine i na zahtjev upućuje na obradu prema nadležnoj instituciji mirovinskog osiguranja</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika i dekana</li> </ul>

	- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija (stečen akademski naziv: stručni prvostupnik ekonomije odnosno sveučilišni prvostupnik ekonomije) b) znanje rada na računalu c) poznavanje engleskog jezika d) 2 godine radnog iskustva na poslovima struke
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### Članak 4.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, točki 5b. i 5c. VODITELJ LIKVIDATURE PUTNIH NALOGA, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA: u rubrici OPIS POSLOVA riječi:

„-popunjava i ispostavlja voditelju blagajne virmanske naloge za plaćanje likvidiranih obveza“

zamjenjuju se riječima:

„-popunjava i ispostavlja naloge za plaćanje likvidiranih obveza“;

riječi:

„-obrađuje naloge za plaćanja u inozemstvu, on-line te kroz ispunjavanje HUB3 obrasca“

zamjenjuju se riječima:

„-obrađuje naloge za plaćanja u inozemstvu“;

brišu se riječi:

„-prima, obrađuje i obračunava naloge za službena putovanja“;

te točka 5b. i 5c. sada glase:

„5b. VODITELJ LIKVIDATURE PUTNIH NALOGA, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj likvidature putnih naloga, faktura i deviznog poslovanja
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste Kontrolor
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira i likvidira svaki dokument i određuje izvor financiranja (projekt i/ili odsjek)</li> <li>- utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i ima pravo i dužnost odbiti provedbu manjkavih i neispravnih dokumenata</li> <li>- kontrolira i likvidira dokumentacije na temelju koje se obavlja obračun uplata i isplata</li> <li>- evidentira ugovore te prati naplatu i isplatu prema ugovorima</li> <li>- zaprima ulazne račune i predračune dobavljača, evidentira ih i odlaže</li> <li>- vodi brigu o potrebnoj dokumentaciji za pripremu plaćanja</li> <li>- vodi knjigu ulaznih računa i evidentira datume plaćanja</li> <li>- otvara kartice kupaca i dobavljača</li> <li>- popunjava i ispostavlja naloge za plaćanje likvidiranih obveza</li> <li>- obrađuje naloge za plaćanja u inozemstvu</li> <li>- fakturira i ispostavlja izlazne račune kupcima temeljem vjerodostojne dokumentacije – naloga u vezi s naplatom potraživanja, evidentira ih (u pomoćnim knjigama) i odlaže kopije</li> <li>- po potrebi izrađuje naloge za konverzije deviznih sredstava</li> <li>- obavlja devizne uplate i isplate</li> <li>- obavlja poslove vezane uz naplatu pretplate na časopis, naplatu najmova i sl. i ispostavlja vezane izlazne račune, korespondira s pretplatnicima i najmodavcima i ažurira evidencije pretplatnika i</li> </ul>

	<p>najmodavaca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te mjesečno usklađuje s glavnom knjigom</li> <li>- izrađuje potrebne pomoćne evidencije</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<p>a) SSS ekonomske struke</p> <p>b) 1 godina radnog iskustva na poslovima struke</p> <p>c) znanje rada na računalu</p> <p>d) poznavanje engleskog jezika</p>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

„5c. VODITELJ LIKVIDATURE PUTNIH NALOGA, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj likvidature putnih naloga, faktura i deviznog poslovanja
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	<p>Radno mjesto I. vrste</p> <p>Voditelj računovodstva</p>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira i likvidira svaki dokument i određuje izvor financiranja (projekt i/ili odsjek)</li> <li>- utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i ima pravo i dužnost odbiti provedbu manjkavih i neispravnih dokumenata</li> <li>- kontrolira i likvidira dokumentacije na temelju koje se obavlja obračun uplata i isplata</li> <li>- evidentira ugovore te prati naplatu i isplatu prema ugovorima</li> <li>- zaprima ulazne račune i predračune dobavljača, evidentira ih i odlaže</li> <li>- vodi brigu o potrebnoj dokumentaciji za pripremu plaćanja</li> <li>- vodi knjigu ulaznih računa i evidentira datume plaćanja</li> <li>- otvara kartice kupaca i dobavljača</li> <li>- popunjava i ispostavlja naloge za plaćanje likvidiranih obveza</li> <li>- obrađuje naloge za plaćanja u inozemstvu</li> <li>- fakturira i ispostavlja izlazne račune kupcima temeljem vjerodostojne dokumentacije – naloga u vezi s naplatom potraživanja, evidentira ih (u pomoćnim knjigama) i odlaže kopije</li> <li>- po potrebi izrađuje naloge za konverzije deviznih sredstava</li> <li>- obavlja devizne uplate i isplate</li> <li>- obavlja poslove vezane uz naplatu pretplate na časopis, naplatu najmova i sl. i ispostavlja vezane izlazne račune, korespondira s pretplatnicima i najmodavcima i ažurira evidencije pretplatnika i najmodavaca</li> <li>- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te mjesečno usklađuje s glavnom knjigom</li> <li>- izrađuje potrebne pomoćne evidencije</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku i dekanu

<b>Uvjeti</b>	a) završen diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija b) 1 godina radnog iskustva na poslovima struke c) znanje rada na računalu d) poznavanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### Članak 5.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, točki 6a. i 6b. VODITELJ EVIDENCIJE DUGOTRAJNE IMOVINE, INTERNOG KNJIGOVODSTVA I SALDA KONTI DOBAVLJAČA: u rubrici OPIS POSLOVA riječi:

„-sastavlja preglede otvorenih stavaka dobavljača te njihovo usklađivanje“

zamjenjuju se riječima:

„-sastavlja preglede otvorenih stavaka dobavljača i kupaca te njihovo usklađivanje“;

u rubrici UVJETI riječi:

„-5 godina radnog iskustva na poslovima struke“

zamjenjuju se riječima:

„-1 godina radnog iskustva na poslovima struke“;

te točka 6a. i 6b. sada glase:

„6a. VODITELJ EVIDENCIJE DUGOTRAJNE IMOVINE, INTERNOG KNJIGOVODSTVA I SALDA KONTI DOBAVLJAČA“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj evidencije dugotrajne imovine, internog knjigovodstva i salda konti dobavljača
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom</li> <li>- kontira ulazne račune u financijsko knjigovodstvo te obavlja ostale poslove salda konti</li> <li>- korespondira dobavljačima u svezi s dugovanjima i potraživanjima</li> <li>- sastavlja preglede otvorenih stavaka dobavljača i kupaca te njihovo usklađivanje</li> <li>- odgovara za ažurnost kontiranja i pripremu dokumentacije za knjiženje, za ispravnost kontiranih dokumenata, te za brižljivu pohranu dokumenata</li> <li>- vodi porezne evidencije i sastavlja obrasce PDV-a</li> <li>- knjiži dokumente u financijsko knjigovodstvo; radi obračun PDV-a kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje iz analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga</li> <li>- kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovu temeljnice</li> <li>- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti te drugim potrebnim podacima i kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala) po vrsti količini i vrijednosti</li> <li>- knjiži otpise, viškove, manjkove i sl. na osnovi provjerenih inventurnih lista osnovnih sredstava i sitnog inventara, te obavlja poslove vezane uz otpis vrijednosti i rashodovanje dugotrajne imovine u skladu s posebnim propisima</li> <li>- evidentira nabavu, smještaj, otpis i revalorizaciju osnovnih sredstava te obračunavanje i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima sukladno važećim zakonima</li> <li>- priprema dokumentaciju za godišnje inventure osnovnih sredstava i</li> </ul>



	sitnog inventara <ul style="list-style-type: none"> <li>- knjiži inventurne razlike utvrđene provedenom inventurom</li> <li>- usklađuje inventurno stanje s financijskim knjigovodstvom</li> <li>- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava te ih usklađuje s glavnom knjigom</li> <li>- vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku i dekane
<b>Uvjeti</b>	a) SSS ekonomske struke b) 1 godina radnog iskustva na poslovima struke c) znanje rada na računalu d) poznavanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

„6b. VODITELJ EVIDENCIJE DUGOTRAJNE IMOVINE, INTERNOG KNJIGOVODSTVA I SALDA KONTI DOBAVLJAČA“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj evidencije dugotrajne imovine, internog knjigovodstva i salda konti dobavljača
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom</li> <li>- kontira ulazne račune u financijsko knjigovodstvo te obavlja ostale poslove salda konti</li> <li>- korespondira dobavljačima u svezi s dugovanjima i potraživanjima</li> <li>- sastavlja preglede otvorenih stavaka dobavljača i kupaca te njihovo usklađivanje</li> <li>- odgovara za ažurnost kontiranja i pripremu dokumentacije za knjiženje, za ispravnost kontiranih dokumenata, te za brižljivu pohranu dokumenata</li> <li>- vodi porezne evidencije i sastavlja obrasce PDV-a</li> <li>- knjiži dokumente u financijsko knjigovodstvo; radi obračun PDV-a kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje iz analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga</li> <li>- kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovu temeljnice</li> <li>- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti te drugim potrebnim podacima i kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala) po vrsti količini i vrijednosti</li> <li>- knjiži otpise, viškove, manjkove i sl. na osnovi provjerenih inventurnih lista osnovnih sredstava i sitnog inventara, te obavlja poslove vezane uz otpis vrijednosti i rashodovanje dugotrajne imovine u skladu s posebnim propisima</li> <li>- evidentira nabavu, smještaj, otpis i revalorizaciju osnovnih sredstava te obračunavanje i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima sukladno važećim zakonima</li> <li>- priprema dokumentaciju za godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- knjiži inventurne razlike utvrđene provedenom inventurom</li> <li>- usklađuje inventurno stanje s financijskim knjigovodstvom</li> <li>- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava te ih usklađuje s glavnom knjigom</li> <li>- vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) SSS ekonomske struke b) 1 godina radnog iskustva na poslovima struke c) znanje rada na računalu d) poznavanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### Članak 6.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, ukida se radno mjesto dosadašnje točke 7. STRUČNI SAVJETNIK ZA MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE, te se dosadašnja točka 7. STRUČNI SAVJETNIK ZA MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE briše u cijelosti.

#### Članak 7.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), naziv poglavlja IV-13 URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST mijenja se i glasi:

„IV-13 URED ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU“;

te se dodaje nova točka 1. VODITELJ URED ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU koja glasi:

„1. VODITELJ UREDA ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj Ureda za projekte i međunarodnu suradnju
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, koordinira i nadzire pravovremeni i kvalitetan rad Ureda za projekte i međunarodnu suradnju</li> <li>- koordinira izradu plana aktivnosti Ureda i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, te izvještava glavnog tajnika, prodekana za znanost i dekana</li> <li>- prati i primjenjuje propise iz područja rada Ureda i daje stručno mišljenje glavnom tajniku, prodekanu za znanost i dekanu</li> <li>- pruža savjetodavnu i administrativnu pomoć te sudjeluje u sastavljanju prijave na nacionalne i međunarodne natječeaje za prijavu projektnih prijedloga</li> <li>- administrativno prati i koordinira aktivnosti u provedbi nacionalnih i međunarodnih projekata</li> <li>- surađuje s rukovoditeljem Službe za financijske i računovodstvene poslove radi usklađivanja stanja prihoda i rashoda po projektima</li> <li>- podnosi potrebna izvješća i projekcije prihoda od projekata dekanu, prodekanu za znanost, glavnom tajniku, predstojnicima zavoda i voditeljima projekata</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surađuje i komunicira sa sveučilištima i institucijama unutar i izvan EU, državnim tijelima, agencijama, ustanovama, udrugama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom</li> <li>- sudjeluje u organizaciji konferencija, radionica i sastanaka</li> <li>- prati i izvještava djelatnike o javnim pozivima na natječeaje za prijavu projektnih prijedloga, o međunarodnim natječajima i programima te natječajima za akademsku mobilnost</li> <li>- sudjeluje u organizaciji i provedbi postupaka javne nabave tijekom provedbe projekata</li> <li>- obavlja ostale aktivnosti definirane pojedinim projektom i po nalogu voditelja svakog projekta</li> <li>- vodi baze projekata i međunarodne suradnje</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja projekata, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- vodi urednu dokumentaciju o svim poslovima</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima projekata, glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) završen diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij b) dodatno stručno usavršavanje – edukacije u području upravljanja projektima c) aktivno poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu d) dobro poznavanje rada na računalu (programski paket MS Office, web tehnologija) e) 4 godine radnog iskustva
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### Članak 8.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-13 URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST, dosadašnjoj točki 1a. VODITELJ UREDA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST u rubrici NAZIV RADNOG MJESTA NA PBF-u riječi:

*„Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i akademsku mobilnost“*

zamjenjuju se riječima:

*„Stručni savjetnik za međunarodnu suradnju i projekte“;*

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

*„Stručni suradnik za određene poslove“*

zamjenjuju se riječima:

*„Stručni savjetnik za određene poslove“;*

u rubrici OPIS POSLOVA dodaju se riječi:

*„-sudjeluje pri administrativnom vođenju projekata (sastavlja i prikuplja vremenike, koordinira prikupljanje dokumentacije za izvještaje i komunicira s nadležnim posredničkim tijelima)“;*

*„-obavlja ostale aktivnosti definirane pojedinim projektom i po nalogu voditelja svakog projekta“;*

u rubrici ZA SVOJ RAD ODGOVORAN dodaju se riječi:

*„Voditelju Ureda za projekte i međunarodnu suradnju“;*

*„voditeljima projekata“;*

riječi:

*„prodekanu za međunarodnu suradnju“*

zamjenjuju se riječima:

*„prodekanima“*

te dosadašnja točka 1a. postaje točka 2. i glasi:

„2. STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Stručni savjetnik za međunarodnu suradnju i projekte
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik za određene poslove
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove u svezi suradnje s drugim fakultetima i ustanovama u inozemstvu</li> <li>- prima stranke i uspostavlja kontakte te daje poslovne obavijesti sudionicima (nastavnicima, zaposlenicima i studentima koji odlaze/dolaze, na usavršavanja, u/iz inozemstva</li> <li>- daje podatke iz područja rada Sveučilištu, nadležnom ministarstvu i drugim tijelima</li> <li>- pretražuje baze podataka o međunarodnim stipendijama, projektima i kongresima i o tome elektroničkim putem obavještava zainteresirane na PBF-u</li> <li>- prati propise iz područja rada i periodično se stručno usavršava</li> <li>- vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama Odbora za međunarodnu suradnju</li> <li>- vodi i čuva arhivu međunarodne suradnje i akademske mobilnosti</li> <li>- sudjeluje pri administrativnom vođenju projekata (sastavlja i prikuplja vremenike, koordinira prikupljanje dokumentacije za izvještaje i komunicira s nadležnim posredničkim tijelima)</li> <li>- obavlja ostale aktivnosti definirane pojedinim projektom i po nalogu voditelja svakog projekta</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu Voditelja Ureda za projekte i međunarodnu suradnju, voditelja projekata, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- vodi urednu dokumentaciju o svim poslovima</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	Voditelju Ureda za projekte i međunarodnu suradnju, voditeljima projekata, glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) završen diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti b) znanje rada na računalu c) znanje engleskog i još jednog stranog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

**Članak 9.**

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-13 URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST, točka 1b. VODITELJ UREDA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU, AKADEMSKU MOBILNOST I PROJEKTE briše se u cijelosti, te se dodaje nova točka 3. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA koja glasi:

„3. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA“

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Stručni suradnik za upravljanje projektima
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto II. vrste Viši stručni referent za određene poslove
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje pri administrativnom vođenju projekata (sastavlja i prikuplja vremenike, koordinira prikupljanje dokumentacije za izvještaje i komunicira s nadležnim posredničkim tijelima)</li> <li>- organizira popratne aktivnosti u provedbi projekata</li> <li>- prikuplja i održava računovodstvenu dokumentaciju vezanu uz financijsko praćenje projekata</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sastavlja izvješća te zahtjeve za nadoknadu i/ili isplatu sredstava</li> <li>- prati objave javnih poziva na natječaj za projekte od interesa za PBF</li> <li>- sastavlja izvješća</li> <li>- organizira promidžbene aktivnosti vezane za projekte</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama, ustanovama, institucijama, udrugama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom</li> <li>- obavlja ostale aktivnosti definirane pojedinim projektom i po nalogu voditelja svakog projekta</li> <li>- vodi i uredno ažurira baze projekata</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu Voditelju Ureda za projekte i međunarodnu suradnju, voditelja projekata, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- vodi urednu dokumentaciju o svim poslovima</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	Voditelju Ureda za projekte i međunarodnu suradnju, voditeljima projekata, glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij b) znanje rada na računalu c) aktivno poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### Članak 10.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlje IV-15 URED ZA PROJEKTE briše se u cijelosti, te dosadašnje poglavlje IV-16 URED ZA NABAVU postaje poglavlje IV-15 URED ZA NABAVU.

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

Ovlašćuje se Služba za ljudske resurse, pravne i opće poslove da utvrdi pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta, koji će se objaviti na mrežnim stranicama Fakulteta.

DEKANICA



prof.dr.sc. Jadranka Frece

KLASA: 112-01/20-01/1  
URBROJ: 251-69-01-20-27

U Zagrebu, 29. rujna 2020. godine

Na ovaj Pravilnik Senat Sveučilišta u Zagrebu je dao suglasnost 13. 10. 2020. godine.

Ovaj Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama Fakulteta dana 19. 10. 2020. godine te stupa na snagu 27. 10. godine.



Sveučilište u Zagrebu  
Senat

Klasa: 012-03/20-03/04  
Urbroj: 380-031/231-20-4  
Zagreb, 13. listopada 2020. godine



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
PREHRAMBENO-BIOTEHNOLOŠKI FAKULTET  
ZAGREB, Pierottijeva 6

Priloga: 19.10.2020.	
Klasifikacija: 012-03/20-01/01	Org. ed. 03
Uredžbeni broj: 380-01-20-112	Pril. Vrij.

Na temelju članka 21. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Senat Sveučilišta u Zagrebu na 1. redovitoj elektroničkoj sjednici u 352. akademskoj godini (2020./2021.) održanoj 13. listopada 2020. donio je sljedeću

### Odluku

#### I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (Klasa: 112-01/20-01/1, Urbroj: 251-69-01-20-27) koju je Fakultetsko vijeće Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta usvojilo na 11. elektroničkoj sjednici održanoj 29. rujna 2020. godine.

#### II.

Predmetni Pravilnik nalazi se u privitku ove odluke i njezin je sastavni dio. Prihvaćanjem 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. Prehrambeno-biotehnološki fakultet Sveučilišta u Zagrebu
2. Arhiva, ovdje