

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 8. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2020./2021. održanoj 25. svibnja 2021., 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 (Klasa: 112-01/18-01/01, Urbroj: 251-69-01-19-196, pročišćeni tekst od 22. srpnja 2019. godine), 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) i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu od 29. rujna 2020. godine (Klasa: 112-01/20-01/1, Urbroj: 251-69-01-20-27) (dalje u tekstu zajedno: Pravilnik o ustroju radnih mjesta), članku 22. stavku 2., iza točke XIV. dodaje se nova točka XV. koji glasi:

„XV. Ured za nabavu“;

te dosadašnja točka XV. postaje točka XVI..

Članak 2.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi II ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA, ukidaju se radna mjesta dosadašnjih točaka: 11. ZNANSTVENI NOVAK (u suradničkom zvanju i na radnom mjestu poslijedoktoranda), 12. ZNANSTVENI NOVAK (u suradničkom zvanju i na radnom mjestu asistenta), i 13. ZNANSTVENI NOVAK-MLADI UREDNIK (u suradničkom zvanju i na radnom mjestu asistenta), te se dosadašnje točke: 11. ZNANSTVENI NOVAK (u suradničkom zvanju i na radnom mjestu poslijedoktoranda), 12. ZNANSTVENI NOVAK (u suradničkom zvanju i na radnom mjestu asistenta), i 13. ZNANSTVENI NOVAK-MLADI UREDNIK (u suradničkom zvanju i na radnom mjestu asistenta) brišu u cijelosti.

Članak 3.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-2 URED PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA, točki 1b. GLAVNI TAJNIK FAKULTETA, u rubrici OPIS POSLOVA riječi: *„-rukovodi i usklađuje rad cjelokupne Jedinice za opće poslove PBF-a na lokacijama Zagreb i Zadar“* zamjenjuju se riječima:

„-organizira, koordinira i nadzire rad Jedinice za opće poslove na lokacijama Zagreb i Zadar“;
riječi:

„-odgovara za koordinirano djelovanje službi Jedinice za opće poslove PBF-a na lokacijama Zagreb i Zadar“

zamjenjuju se riječima:

„-vodi brigu i odgovoran je za izvršavanje upravnih, administrativnih i tehničkih poslova PBF-a“
riječi:

„-daje dekanu i stručnim tijelima PBF-a mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada PBF-a“

zamjenjuju se riječima:

„-daje dekanu, Fakultetskom vijeću i drugim tijelima PBF-a mišljenja o nacrtima akata i pravne savjete u vezi organizacije, poslovanja i djelatnosti PBF-a“;

riječi:

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

zamjenjuju se riječima:

„-sastavlja prijedloge ugovora, te obavlja pravnu provjeru svih ugovora prije njihova potpisivanja“
riječi:

„-izrađuje prijedloge tužbenih zahtjeva i koordinira zastupanje PBF-a pred sudovima i drugim tijelima“
zamjenjuju se riječima:

„-izrađuje prijedloge podnesaka te organizira i koordinira zastupanje PBF-a u sudskim i upravnim postupcima pred sudovima i upravnim tijelima“

riječi:

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

zamjenjuju se riječima:

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

riječi:

„-prati propise i periodično se stručno usavršava“

zamjenjuju se riječima:

„-prati propise koji se odnose na organizaciju, poslovanje i djelatnost PBF-a“

riječi:

„-u suradnji sa stručnim povjerenstvima izrađuje nacрте akata“

zamjenjuju se riječima:

„-u suradnji sa stručnim povjerenstvima izrađuje nacрте opih akata PBF-a“;

dodaju se riječi:

„-neposredno obavlja najsloženije pravne poslove u vezi organizacije, poslovanja i djelatnosti PBF-a“;

brišu se riječi:

„-daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane PBF-a s pravnim i fizičkim osobama“

„-rukovodi i koordinira rad administrativnih, tehničkih i pomoćnih službi PBF-a“;

te točka 1b. sada glasi:

„1b. GLAVNI TAJNIK FAKULTETA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Glavni tajnik fakulteta
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste rukovoditelj (načelnik) odjela u središnjem uredu ili službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- organizira, koordinira i nadzire rad Jedinice za opće poslove na lokacijama Zagreb i Zadar- vodi brigu i odgovaran je za izvršavanje upravnih, administrativnih i tehničkih poslova PBF-a- daje dekanu, Fakultetskom vijeću i drugim tijelima PBF-a mišljenja o nacrtima akata i pravne savjete u vezi organizacije, poslovanja i djelatnosti PBF-a- neposredno obavlja najsloženije pravne poslove u vezi organizacije, poslovanja i djelatnosti PBF-a- prisustvuje sjednicama Fakultetskog vijeća i brine o dokumentaciji od prikupljanja prije Fakultetskog vijeća do obrade nakon sjednice Fakultetskog vijeća- sastavlja prijedloge ugovora, te obavlja pravnu provjeru svih ugovora prije njihova potpisivanja- sastavlja ugovore za vanjske suradnike u nastavi- sastavlja traženja suglasnosti za raspis javnih natječaja koja se upućuju Sveučilištu u Zagrebu- izrađuje prijedloge podnesaka te organizira i koordinira zastupanje PBF-a u sudskim i upravnim postupcima pred sudovima i upravnim tijelima- administrativno podupire provođenje izbora u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička, stručna i naslovna zvanja

	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji sa stručnim povjerenstvima izrađuje nacрте opih akata PBF-a - prati propise koji se odnose na organizaciju, poslovanje i djelatnost PBF-a - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana i prodekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	dekanu i prodekanima
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo b) pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 4.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-8 SLUŽBA ZA INFORMATIČKU POTPORU, dodaje se nova točka 1a. VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMATIČKU POTPORU, koja glasi:

„1a. VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMATIČKU POTPORU“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Službe za informatičku potporu
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad Službe za informatičku potporu - provodi održavanje računalnih i mrežnih usluga koje su bitne za funkcioniranje informacijske infrastrukture - provodi administriranje korisnika (LDAP, mail, usklađivanje ustanove s normama AAI@EduHr i sl.) - planira, razvija i održava specijalizirane baze podataka (informacijskih sustava dostupnih putem mreže) kao što je ISVU, itd. - organizira i provodi nabavu, održavanje i planiranje računalne i mrežne opreme kao i nabavu programske podrške - provodi projektiranje i održavanje središnje Web usluge PBF-a - izvodi planiranje i nadzor sigurnosti informacijske infrastrukture - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz prirodnog ili tehničkog znanstvenog područja b) pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) aktivno znanje engleskoga jezika u govoru i pismu d) napredno znanje rada na računalu
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 5.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-8 SLUŽBA ZA INFORMATIČKU POTPORU, dosadašnjoj točki 1. VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMATIČKU POTPORU, u rubrici OPIS POSLOVA riječi:

„- organizira, koordinira i nadzire rad Računskog centra“

zamjenjuju se riječima:

„- organizira, koordinira i nadzire rad Službe za informatičku potporu“;

u rubrici ZA SVOJ RAD ODGOVORAN riječi:

„glavnom tajniku i dekanu“

zamjenjuju se riječima:

„glavnom tajniku, prodekanima i dekanu“;

u rubrici UVJETI riječi:

„a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij iz prirodnog ili tehničkog znanstvenog područja, odgovarajućeg znanstvenog polja“

zamjenjuju se riječima:

a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz tehničkog znanstvenog područja, znanstvenog polja temeljne tehničke znanosti, elektrotehnika ili računarstvo;

riječi:

„b) iskustvo u organizaciji i vođenju računskog centra odnosno na sličnim poslovima“

zamjenjuju se riječima:

„b) pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima“;

riječi:

„c) znanje engleskog i još jednog stranog jezika“

zamjenjuju se riječima:

„c) aktivno znanje engleskoga jezika u govoru i pismu“;

dodaju se riječi:

„napredno znanje rada na računalu“

te dosadašnja točka 1. koja postaje točka 1b. sada glasi:

„1b. VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMATIČKU POTPORU“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Službe za informatičku potporu
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- organizira, koordinira i nadzire rad Službe za informatičku potporu- organizira i provodi nabavu, održavanje i planiranje računalne i mrežne opreme kao i nabavu programske podrške- koordinira rad sa CARNET-om i Srcem kod uvođenja ISVU i ostalim poslovima- ostvaruje dobru koordinaciju i suradnju sa Zavodima i ostalim organizacijskim jedinicama na području informacijske infrastrukture po potrebi se stručno usavršava- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
Uvjeti	a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz tehničkog znanstvenog područja, znanstvenog polja temeljne tehničke znanosti, elektrotehnika ili računarstvo b) pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) aktivno znanje engleskoga jezika u govoru i pismu d) napredno znanje rada na računalu
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 6.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-8 SLUŽBA ZA INFORMATIČKU POTPORU, ukida se radno mjesto dosadašnje točke 2. ADMINISTRATOR

POSLUŽITELJA I MREŽA, te se dosadašnja točka 2. ADMINISTRATOR POSLUŽITELJA I MREŽA briše u cijelosti.

Članak 7.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-8 SLUŽBA ZA INFORMATIČKU POTPORU, u dosadašnjoj točki 3. ADMINISTRATOR INFORMACIJSKIH SERVISA I APLIKACIJA, u rubrici NAZIV RADNOG MJESTA NA PBF-u riječi:

„informatički referent“

zamjenjuje se riječima:

„Administrator informacijskih servisa i aplikacija“;

u rubrici OPIS POSLOVA riječi:

„- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Računskog centra, glavnog tajnika, prodekana i dekana“

zamjenjuju se riječima:

„- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za informatičku potporu, glavnog tajnika, prodekana i dekana“;

brišu se riječi:

„- radi na definiranju i izradi projektnih zadataka u svrhu izrade korisničkih aplikacija“;

u rubrici ZA SVOJ RAD ODGOVORAN riječi:

„voditelju Računskog centra, glavnom tajniku i dekanu“

zamjenjuju se riječima:

„voditelju Službe za informatičku potporu, glavnom tajniku, prodekanima i dekanu“;

u rubrici UVJETI riječi:

„a) SSS tehničke ili prirodne struke u 4-godišnjem trajanju“

zamjenjuju se riječima:

„a) SSS računalne, elektrotehničke ili informatičke struke“;

brišu se riječi:

„b) najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“;

te dosadašnja točka 3. koja postaje točka 2. sada glasi:

„2. ADMINISTRATOR INFORMACIJSKIH SERVISA I APLIKACIJA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Administrator informacijskih servisa i aplikacija
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto III. vrste informatički referent
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- pruža tehničku podršku u nastavi- održava računala i opremu zaposlenika te računala u dvoranama za izvođenje računalnih vježbi- provodi projektiranje i održavanje obavijesne usluge info panela PBF-a- pruža pomoć i savjetuje korisnike- po potrebi se stručno usavršava- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za informatičku potporu, glavnog tajnika, prodekana i dekana- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za informatičku potporu, glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none">a) SSS računalne, elektrotehničke ili informatičke strukeb) znanje engleskog jezikac) napredno znanje rada na računalu
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 8.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-8 SLUŽBA ZA INFORMATIČKU POTPORU, u dosadašnjoj točki 4. ADMINISTRATOR ZA PODRŠKU KORISNICIMA, u rubrici OPIS POSLOVA riječi:

„- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Računskog centra, glavnog tajnika, prodekana i dekana“

zamjenjuju se riječima:

„- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za informatičku potporu, glavnog tajnika, prodekana i dekana“;

u rubrici ZA SVOJ RAD ODGOVORAN riječi:

„voditelju Računskog centra, glavnom tajniku i dekanu“

zamjenjuju se riječima:

„voditelju Službe za informatičku potporu, glavnom tajniku, prodekanima i dekanu“;

u rubrici UVJETI riječi:

„a) SSS računalne, elektrotehničke, prirodoslovno-matematičke ili informatičke struke“

zamjenjuju se riječima:

„a) SSS računalne, elektrotehničke ili informatičke struke“;

riječi:

„b) 3 godine radnog iskustva na poslovima iz područja IT“

zamjenjuju se riječima:

„jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima“

dodaju se riječi:

„napredno znanje rada na računalu“

te dosadašnja točka 4. koja postaje točka 3. sada glasi:

„3. ADMINISTRATOR ZA PODRŠKU KORISNICIMA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Administrator za podršku korisnicima
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto III. vrste tehnički suradnik
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- provodi projektiranje i održavanje središnje Web usluge PBF-a- provodi projektiranje i održavanje obavijesne usluge info panela PBF-a- administrator je ustanove na sustavu za E-Učenje Merlin- provodi administriranje korisnika (LDAP)- pruža tehničku podršku u nastavi- planira, razvija i održava specijalizirane baze podataka (informatičkih sustava dostupnih putem mreže) kao što je ISVU, itd.- održava računala u dvoranama za izvođenje računalnih vježbi- održava videokonferencijske sustave- pruža pomoć i savjetuje korisnike- po potrebi se stručno usavršava- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za informatičku potporu, glavnog tajnika, prodekana i dekana- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za informatičku potporu, glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none">a) SSS računalne, elektrotehničke ili informatičke strukeb) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovimac) znanje engleskog jezikad) napredno znanje rada na računalu
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 9.

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 1a. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE (Položaj I. vrste - rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi), te se dosadašnja točka 1a. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE (Položaj I. vrste - rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi) briše u cijelosti.

Članak 10.

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 1b. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE (Položaj I. vrste - rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi), te se dosadašnja točka 1b. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE (Položaj I. vrste - rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi) briše u cijelosti.

Članak 11.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, dodaje se nova točka 1. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, koja glasi:

„1. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj Službe za financijske i računovodstvene poslove
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste rukovoditelj (načelnik) odjela u središnjem uredu ili službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- organizira, koordinira i nadzire rad Službe za financijske i računovodstvene poslove na lokacijama Zagreb i Zadar i u Centru za kontrolu namirnica- organizira, koordinira i nadzire obavljanje poslova Ureda za nabavu i Službe nabave i skladištenja te obavljanje poslova Ureda za projekte i međunarodnu suradnju u dijelu vezanom uz financijsko planiranje i praćenje projekata- uspostavlja, razvija i provodi sustav unutarnjeg financijskog upravljanja i kontrole- provodi izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama PBF-a- brine za uredno likvidiranje i knjiženje dokumenata- brine o dospijeću i pravovremenom plaćanju obveza PBF-a- prati knjiženja i evidentiranja u poslovnim knjigama da se temelje na vjerodostojnim, istinitim, uredno i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama- izrađuje periodične obračune i završne račune PBF-a, u skladu sa posebnim propisima- sastavlja izvješća s rezultatima poslovanja te odgovara za točnost i pravovremeno dostavljanje za potrebe PBF-a, nadležnih odnosno vanjskih korisnika tih informacija (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni ured za reviziju, Porezna uprava, FINA, Državni zavod za statistiku i dr.)- sastavlja tjedna, mjesečna i druga izvješća za znanstvene projekte za potrebe PBF-a- supotpisuje financijske izvještaje i drugu dokumentaciju- predstavlja PBF prilikom revizije ili kontrole poslovanja od strane nadležnih tijela i službi- utvrđuje godišnju stopu pretporeza- izrađuje financijske planove u suradnji s dekanom, te prema potrebi provodi rebalans temeljem izvršenja financijskog plana

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi plana nabave i praćenju izvršenja postupaka javne nabave i jednostavne nabave - po potrebi se stručno usavršava - prati stručnu literaturu i prati računovodstveno-financijske propise iz područja proračunskog računovodstva i ostalih propisa kojima podliježe PBF - obavještava zaposlenike na poslovima računovodstva i financija o primjeni propisa iz područja računovodstva i financija, te o izmjenama propisa - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu prodekana i dekana - uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija b) pet godine radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 12.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, u točki 2a. GLAVNI KNJIGOVOĐA, u rubrici UVJETI riječi:

„b) 5 godina radnog iskustva na poslovima struke“

zamjenjuju se riječima:

„b) jedna godina radnog iskustva u struci“;

te točka 2a. sada glasi:

„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"> - kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu - evidentira i unosi podatke u glavnu knjigu kroz izvratke žiro računa i popratnu dokumentaciju, obračuna plaće i naknada zaposlenicima, te izlazne račune - predlaže izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta i ustrojstvenih jedinica Fakulteta - usklađuje i ažurira stanja pojedinih konta glavne knjige radi utvrđivanja njihove ispravnosti - kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovi temeljnice - dnevno prati stanje žiro-računa i izvješćuje šefa računovodstva o istom - unosi (knjiži) dokument u financijsko knjigovodstvo te ostale poslove salda-konta kupaca Centra za kontrolu namirnica - vodi dnevnik i glavnu knjigu te usklađuje ih s pomoćnim knjigama sukladno zakonu i pravilniku proračunskog računovodstva - knjiži sve nastale promjene na sredstvima i izvorima sredstava

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi analitičko knjigovodstvo, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata te potraživanja i obveze po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita - mjesečno usklađuje prihoda i rashoda s voditeljima kartica - priprema dokumentaciju za izradu periodičnih obračuna i završnog računa - po potrebi se stručno usavršava - prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekane
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS ekonomske struke b) jedna godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 13.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, u točki 2b. GLAVNI KNJIGOVOĐA, u rubrici NAZIV RADNOG U UREDBI O NAZIVIMA RADNIH MJESTA I KOEFICIJENTIMA SLOŽENOSTI RADNIH MJESTA riječi:

„Položaj II. vrste

Voditelj pododsjeka“

zamjenjuju se riječima:

„Položaj II. vrste

voditelj (šef) odsjeka“;

u rubrici UVJETI riječi:

„a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij“

zamjenjuju se riječima:

„a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija“

riječi:

„b) 5 godina radnog iskustva na poslovima struke“

zamjenjuju se riječima:

„b) jedna godina radnog iskustva u struci“;

te točka 2b. sada glasi:

„2b. GLAVNI KNJIGOVOĐA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Glavni knjigovođa
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu - evidentira i unosi podatke u glavnu knjigu kroz izvratke žiro računa i popratnu dokumentaciju, obračuna plaće i naknada zaposlenicima, te izlazne račune - predlaže izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta i ustrojstvenih jedinica Fakulteta - usklađuje i ažurira stanja pojedinih konta glavne knjige radi utvrđivanja njihove ispravnosti

	<ul style="list-style-type: none"> - kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovi temeljnice - dnevno prati stanje žiro-računa i izvješćuje šefa računovodstva o istom unosi (knjiži) dokument u financijsko knjigovodstvo te ostale poslove salda-konta kupaca Centra za kontrolu namirnica - vodi dnevnik i glavnu knjigu te usklađuje ih s pomoćnim knjigama sukladno zakonu i pravilniku proračunskog računovodstva - knjiži sve nastale promjene na sredstvima i izvorima sredstava - vodi analitičko knjigovodstvo, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata te potraživanja i obveze po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita - mjesečno usklađuje prihoda i rashoda s voditeljima kartica - priprema dokumentaciju za izradu periodičnih obračuna i završnog računa - po potrebi se stručno usavršava - prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekane
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija b) jedna godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 14.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, ukida se radno mjesto dosadašnje točke 3a. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA, te se dosadašnja točka 3a. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA briše u cijelosti.

Članak 15.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, u dosadašnjoj točki 3b. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA, u rubrici NAZIV RADNOG MJESTA NA PBF-u riječi:

„Računovodstveni referent - financijski knjigovođa“

zamjenjuju se riječima:

„Računovodstveni referent - administrator projekata“;

u rubrici OPIS POSLOVA riječi:

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

zamjenjuju se riječima:

„-kontrolira salda i promete po računovodstvenim karticama (mjestima troška) pojedinog projekta“;
riječi:

„-obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika i dekana“

zamjenjuju se riječima:

„-obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana“;

dodaju se riječi:

„-brine o naplati potraživanja odnosno refundaciji troškova od nadležnih institucija“

„-pruža administrativnu podršku u vođenju projekata“

„-prikuplja podatke i dokumentaciju od svih uključenih partnera u pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja“

„-brine o internom računovodstvenom izvještavanju pojedinog voditelja projekta o praćenju izvršenja proračuna projekata i pruža podršku u financijskom planiranju i budžetiranju projekata“

„-surađuje s Uredom za projekte i međunarodnu suradnju“;

brišu se riječi:

„-obavlja uplate i isplate u skladu i prema potrebama poslovanja PBF-a“

„-prima i obrađuje vrijednosne papire (mjenice, čekove, garancije i sl.)“

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

„-prikuplja, organizira vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se obračunavaju i isplaćuju putni troškovi i drugi vezani neoporezivi primici“

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

te dosadašnja točka 3b. koja postaje točka 3. sada glasi:

„3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - ADMINISTRATOR PROJEKATA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Računovodstveni referent - administrator projekata
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- brine i odgovara za ažurno i točno vođenje analitičkih dokumenata te njihovu pohranu- kontrolira salda i promete po računovodstvenim karticama (mjestima troška) pojedinog projekta- izvještava voditelje projekata o stanju i trošenju financijskih sredstava po pojedinom projektu- brine o naplati potraživanja odnosno refundaciji troškova od nadležnih institucija- pruža administrativnu podršku u vođenju projekata- prikuplja podatke i dokumentaciju od svih uključenih partnera u pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja- brine o internom računovodstvenom izvještavanju pojedinog voditelja projekta o praćenju izvršenja proračuna projekata i pruža podršku u financijskom planiranju i budžetiranju projekata- surađuje s Uredom za projekte i međunarodnu suradnju- po potrebi se stručno usavršava- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekane
Uvjeti	a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija b) jedna godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 16.

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

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

„Položaj II. vrste
voditelj (šef) odsjeka“

zamjenjuju se riječima:

„Radno mjesto I. vrste
voditelj računovodstva“;

u rubrici UVJETI riječi:

„a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija (stečen akademski naziv: stručni prvostupnik ekonomije odnosno sveučilišni prvostupnik ekonomije)“

zamjenjuju se riječima:

„a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija“;

te točka 4b. sada glasi:

„4b. VODITELJ OBRAČUNA PLAĆA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj obračuna plaća
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto I. vrste voditelj računovodstva
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 - obračunava i isplaćuje naknada za prijevoz i druge neoporezive primitke - izrađuje svu dokumentaciju koja prati obračun drugog dohotka u skladu sa zakonskim propisima - obračunava i kontrolira poreze i doprinose za sve isplate - prikuplja potrebne vjerodostojne dokumentacije i podatak na temelju kojih se obračunavaju isplate i sastavlja izvještaje za sve isplate radnicima - radi na provjeri, unošenju i obradi podataka potrebnih za obračun - odgovara za točnost obračuna plaće, drugih naknada i doprinosa, te za točnost podataka koje daje u izvodima iz evidencije plaće - izrađuje obrasce vezane uz plaće za potrebe PBF-a i nadležnih i vanjskih korisnika tih informacijama (MPP1, IP1, IP, ER-1 i sl.) - 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 - izdaje potvrde o visini plaća i odgovara za njihovu točnost - osigurava podatke za mirovine i na zahtjev upućuje na obradu prema nadležnoj instituciji mirovinskog osiguranja - po potrebi se stručno usavršava - prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana - čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva

Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekanu
Uvjeti	a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija b) dvije godine radnog iskustva u struci c) znanje engleskog jezika d) znanje rada na računalu
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 17.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, ukida se radno mjesto dosadašnje točke 5a. VODITELJ LIKVIDATURE PUTNIH NALOGA, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA, te se dosadašnja točka 5a. VODITELJ LIKVIDATURE PUTNIH NALOGA, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA briše u cijelosti.

Članak 18.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, u dosadašnjoj točki 5b. VODITELJ LIKVIDATURE PUTNIH NALOGA, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA: u rubrici NAZIV RADNOG MJESTA NA PBF-u riječi:

„Voditelj likvidature putnih naloga, faktura i deviznog poslovanja“

zamjenjuju se riječima:

„ Voditelj salda konti kupaca i dobavljača, faktura i deviznog poslovanja“;

u rubrici OPIS POSLOVA riječi:

„-obrađuje naloge za plaćanja u inozemstvu“

zamjenjuju se riječima:

„-obrađuje naloge za plaćanja u tuzemstvu i inozemstvu“;

dodaju se riječi:

„-usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom“

„-kontira ulazne račune u financijsko knjigovodstvo te obavlja ostale poslove salda konti“

„-korespondira dobavljačima u vezi s dugovanjima i potraživanjima“

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

„-odgovara za ažurnost kontiranja i pripremu dokumentacije za knjiženje, za ispravnost kontiranih dokumenata, te za brižljivu pohranu dokumenata“

„-vodi porezne evidencije i sastavlja obrasce PDV-a“

„-knjiži dokumente u financijsko knjigovodstvo; radi obračun PDV-a, kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje iz analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga“;

te dosadašnja točka 5b. koja postaje točka 5a. sada glasi:

„5a. VODITELJ SALDA KONTI KUPACA I DOBAVLJAČA, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj salda konti kupaca i dobavljača, faktura i deviznog poslovanja
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto III. vrste Kontrolor
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira i likvidira svaki dokument i određuje izvor financiranja (projekt i/ili odsjek) - utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i ima pravo i dužnost odbiti provedbu manjkavih i neispravnih dokumenata - kontrolira i likvidira dokumentacije na temelju koje se obavlja obračun uplata i isplata - evidentira ugovore te prati naplatu i isplatu prema ugovorima - zaprima ulazne račune i predračune dobavljača, evidentira ih i odlaže - vodi brigu o potrebnoj dokumentaciji za pripremu plaćanja - vodi knjigu ulaznih računa i evidentira datume plaćanja

	<ul style="list-style-type: none"> - otvara kartice kupaca i dobavljača - popunjava i ispostavlja naloge za plaćanje likvidiranih obveza - obrađuje naloge za plaćanja u tuzemstvu i inozemstvu - fakturira i ispostavlja izlazne račune kupcima temeljem vjerodostojne dokumentacije – naloga u vezi s naplatom potraživanja, evidentira ih (u pomoćnim knjigama) i odlaže kopije - po potrebi izrađuje naloge za konverzije deviznih sredstava - obavlja devizne uplate i isplate - 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 - vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te mjesečno usklađuje s glavnom knjigom - usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom - kontira ulazne račune u financijsko knjigovodstvo te obavlja ostale poslove salda konti - korespondira dobavljačima u svezi s dugovanjima i potraživanjima - sastavlja preglede otvorenih stavaka dobavljača i kupaca te njihovo usklađivanje - odgovara za ažurnost kontiranja i pripremu dokumentacije za knjiženje, za ispravnost kontiranih dokumenata, te za brižljivu pohranu dokumenata - vodi porezne evidencije i sastavlja obrasce PDV-a - knjiži dokumente u financijsko knjigovodstvo; radi obračun PDV-a, kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje iz analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga - izrađuje potrebne pomoćne evidencije - po potrebi se stručno usavršava - prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana - čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekane
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS ekonomske struke b) jedna godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 19.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, u dosadašnjoj točki 5c. VODITELJ LIKVIDATURE PUTNIH NALOGA, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA: u rubrici NAZIV RADNOG MJESTA NA PBF-u riječi:

„Voditelj likvidature putnih naloga, faktura i deviznog poslovanja“

zamjenjuju se riječima:

„ Voditelj salda konti kupaca i dobavljača, faktura i deviznog poslovanja“;

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

„Radno mjesto I. vrste

Voditelj računovodstva“

zamjenjuju se riječima:

„Položaj II. vrste

voditelj (šef) odsjeka“;

u rubrici OPIS POSLOVA riječi:

„-obrađuje naloge za plaćanja u inozemstvu“

zamjenjuju se riječima:

„-obrađuje naloge za plaćanja u tuzemstvu i inozemstvu“;

dodaju se riječi:

„-usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom“

„-kontira ulazne račune u financijsko knjigovodstvo te obavlja ostale poslove salda konti“

„-korespondira dobavljačima u vezi s dugovanjima i potraživanjima“

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

„-odgovara za ažurnost kontiranja i pripremu dokumentacije za knjiženje, za ispravnost kontiranih dokumenata, te za brižljivu pohranu dokumenata“

„-vodi porezne evidencije i sastavlja obrasce PDV-a“

„-knjiži dokumente u financijsko knjigovodstvo; radi obračun PDV-a, kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje iz analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga“;

u rubrici UVJETI riječi:

„a) završen diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija“

zamjenjuju se riječima:

„a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija“;

te dosadašnja točka 5c. koja postaje točka 5b. sada glasi:

„5b. VODITELJ SALDA KONTI KUPACA I DOBAVLJAČA, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj salda konti kupaca i dobavljača, faktura i deviznog poslovanja
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- kontrolira i likvidira svaki dokument i određuje izvor financiranja (projekt i/ili odsjek)- utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i ima pravo i dužnost odbiti provedbu manjkavih i neispravnih dokumenata- kontrolira i likvidira dokumentacije na temelju koje se obavlja obračun uplata i isplata- evidentira ugovore te prati naplatu i isplatu prema ugovorima- zaprima ulazne račune i predračune dobavljača, evidentira ih i odlaže- vodi brigu o potrebnoj dokumentaciji za pripremu plaćanja- vodi knjigu ulaznih računa i evidentira datume plaćanja- otvara kartice kupaca i dobavljača- popunjava i ispostavlja naloge za plaćanje likvidiranih obveza- obrađuje naloge za plaćanja u tuzemstvu i inozemstvu- fakturira i ispostavlja izlazne račune kupcima temeljem vjerodostojne dokumentacije – naloga u vezi s naplatom potraživanja, evidentira ih (u pomoćnim knjigama) i odlaže kopije- po potrebi izrađuje naloge za konverzije deviznih sredstava- obavlja devizne uplate i isplate- 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- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te mjesečno usklađuje s glavnom knjigom- usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom- kontira ulazne račune u financijsko knjigovodstvo te obavlja ostale

	<ul style="list-style-type: none"> poslove salda konti - korespondira dobavljačima u svezi s dugovanjima i potraživanjima - sastavlja preglede otvorenih stavaka dobavljača i kupaca te njihovo usklađivanje - odgovara za ažurnost kontiranja i pripremu dokumentacije za knjiženje, za ispravnost kontiranih dokumenata, te za brižljivu pohranu dokumenata - vodi porezne evidencije i sastavlja obrasce PDV-a - knjiži dokumente u financijsko knjigovodstvo; radi obračun PDV-a kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje iz analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga - izrađuje potrebne pomoćne evidencije - po potrebi se stručno usavršava - prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana - čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija b) jedna godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 20.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, točki 6a. VODITELJ EVIDENCIJE DUGOTRAJNE IMOVINE, INTERNOG KNJIGOVODSTVA I SALDA KONTI DOBAVLJAČA: u rubrici NAZIV RADNOG MJESTA NA PBF-u riječi:

„Voditelj evidencije dugotrajne imovine, internog knjigovodstva i salda konti dobavljača“
zamjenjuju se riječima:

„Voditelj evidencije dugotrajne imovine, internog knjigovodstva i likvidature putnih naloga“;
u rubrici OPIS POSLOVA dodaju se riječi:

„-obavlja uplate i isplate u skladu i prema potrebama poslovanja PBF-a“

„-prima i obrađuje vrijednosne papire (mjenice, čekove, garancije i sl.)“

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

„-prikuplja, organizira vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se obračunavaju i isplaćuju putni troškovi i drugi vezani neoporezivi primici“

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

brišu se riječi:

„-usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom“

„-kontira ulazne račune u financijsko knjigovodstvo te obavlja ostale poslove salda konti“

„-korespondira dobavljačima u svezi s dugovanjima i potraživanjima“

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

„-odgovara za ažurnost kontiranja i pripremu dokumentacije za knjiženje, za ispravnost kontiranih dokumenata, te za brižljivu pohranu dokumenata“

„-vodi porezne evidencije i sastavlja obrasce PDV-a“

„-knjiži dokumente u financijsko knjigovodstvo; radi obračun PDV-a kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje iz analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga“

„-kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovu temeljnice“;

te točka 6a. sada glasi:

„6a. VODITELJ EVIDENCIJE DUGOTRAJNE IMOVINE, INTERNOG KNJIGOVODSTVA I LIKVIDATURE PUTNIH NALOGA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj evidencije dugotrajne imovine, internog knjigovodstva i likvidature putnih naloga
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"> - obavlja uplate i isplate u skladu i prema potrebama poslovanja PBF-a - prima i obrađuje vrijednosne papire (mjenice, čekove, garancije i sl.) - vodi knjigu putnih naloga, evidentira obračune putnih naloga, ispunjava nalog za njihovu isplatu/uplatu te priprema podatke za JOPPD obrasce - prikuplja, organizira vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se obračunavaju i isplaćuju putni troškovi i drugi vezani neoporezivi primici - vodi brigu o urednom plaćanju školarina u suradnji sa studentskom referadom - 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 - 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 - evidentira nabavu, smještaj, otpis i revalorizaciju osnovnih sredstava te obračunavanje i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima sukladno važećim zakonima - priprema dokumentaciju za godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara - knjiži inventurne razlike utvrđene provedenom inventurom - usklađuje inventurno stanje s financijskim knjigovodstvom - obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava te ih usklađuje s glavnom knjigom - vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća - po potrebi se stručno usavršava - prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana - čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekane
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS ekonomske struke b) jedna godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 21.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-9 SLUŽBA ZA FINANCIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE, točki 6b. VODITELJ EVIDENCIJE DUGOTRAJNE

IMOVINE, INTERNOG KNJIGOVODSTVA I SALDA KONTI DOBAVLJAČA: u rubrici NAZIV RADNOG MJESTA NA PBF-u riječi:

„Voditelj evidencije dugotrajne imovine, internog knjigovodstva i salda konti dobavljača“

zamjenjuju se riječima:

„Voditelj evidencije dugotrajne imovine, internog knjigovodstva i likvidature putnih naloga“;

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

„Položaj III. vrste

Voditelj (šef) odsjeka“

zamjenjuju se riječima:

„Položaj II. vrste

voditelj (šef) odsjeka“;

u rubrici OPIS POSLOVA dodaju se riječi:

„-obavlja uplate i isplate u skladu i prema potrebama poslovanja PBF-a“

„-prima i obrađuje vrijednosne papire (mjenice, čekove, garancije i sl.)“

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

„-prikuplja, organizira vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se obračunavaju i isplaćuju putni troškovi i drugi vezani neoporezivi primici“

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

brišu se riječi:

„-usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom“

„-kontira ulazne račune u financijsko knjigovodstvo te obavlja ostale poslove salda konti“

„-korespondira dobavljačima u svezi s dugovanjima i potraživanjima“

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

„-odgovara za ažurnost kontiranja i pripremu dokumentacije za knjiženje, za ispravnost kontiranih dokumenata, te za brižljivu pohranu dokumenata“

„-vodi porezne evidencije i sastavlja obrasce PDV-a“

„-knjiži dokumente u financijsko knjigovodstvo; radi obračun PDV-a kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje iz analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga“

„-kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovu temeljnice“;

u rubrici UVJETI riječi:

„a) SSS ekonomske struke“

zamjenjuju se riječima:

„a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija“;

te točka 6b. sada glasi:

„6b. VODITELJ EVIDENCIJE DUGOTRAJNE IMOVINE, INTERNOG KNJIGOVODSTVA I LIKVIDATURE PUTNIH NALOGA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj evidencije dugotrajne imovine, internog knjigovodstva i likvidature putnih naloga
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	- obavlja uplate i isplate u skladu i prema potrebama poslovanja PBF-a - prima i obrađuje vrijednosne papire (mjenice, čekove, garancije i sl.) - vodi knjigu putnih naloga, evidentira obračune putnih naloga, ispunjava nalog za njihovu isplatu/uplatu te priprema podatke za JOPPD obrasce

	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja, organizira vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se obračunavaju i isplaćuju putni troškovi i drugi vezani neoporezivi primici - vodi brigu o urednom plaćanju školarina u suradnji sa studentskom referadom - 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 - 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 - evidentira nabavu, smještaj, otpis i revalorizaciju osnovnih sredstava te obračunavanje i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima sukladno važećim zakonima - priprema dokumentaciju za godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara - knjiži inventurne razlike utvrđene provedenom inventurom - usklađuje inventurno stanje s financijskim knjigovodstvom - obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava te ih usklađuje s glavnom knjigom - vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća - po potrebi se stručno usavršava - prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana - čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekane
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija b) jedna godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 22.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-11 SLUŽBA SLUŽBE ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I ZAŠTITE OKOLIŠA, dodaje se nova točka 1b. VODITELJ SLUŽBE ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I ZAŠTITE OKOLIŠA, koja glasi:

„1b. VODITELJ SLUŽBE ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I ZAŠTITE OKOLIŠA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj Službe zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad Službe zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša - pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu - sudjeluje u izradi i reviziji procjene rizika - obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja osposobljavanja radnika, poslodavca, ovlaštenika i povjerenika radnika za zaštitu na radu za rad na siguran način - pomaže povjereniku radnika za zaštitu na radu u njegovom djelovanju - organizira sistematske preglede, prethodne i izvanredne zdravstvene preglede i zdravstvene preglede za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, te upućuje radnike na iste - surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije prostorija namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija - surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, zavodom nadležnim za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada - prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca - sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu - vodi evidenciju o osposobljavanju radnika iz područja zaštite na radu - vodi evidenciju o ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i nezgodama na radu - po potrebi se stručno usavršava - prati propise koji se odnose na zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu okoliša - obavlja i druge poslove zaštite na radu u skladu s potrebama PBF-a te druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku i dekaneu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen (do)diplomski stručni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz tehničkog ili prirodnog znanstvenog područja b) tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu d) znanje rada na računaru e) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 23.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-12 SLUŽBA TEHNIČKOG ODRŽAVANJA, ukida se radno mjesto dosadašnje točke 1. UPRAVITELJ ZGRADA - VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE I VODITELJ SLUŽBE ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I ZAŠTITE OKOLIŠA , te se dosadašnja točka 1. UPRAVITELJ ZGRADA - VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE I VODITELJ SLUŽBE ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I ZAŠTITE OKOLIŠA briše u cijelosti.

Članak 24.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-12 SLUŽBA TEHNIČKOG ODRŽAVANJA, ukida se radno mjesto dosadašnje točke 1b. UPRAVITELJ ZGRADA - VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE I VODITELJ SLUŽBE ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I ZAŠTITE OKOLIŠA , te se dosadašnja točka 1b. UPRAVITELJ ZGRADA - VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE I VODITELJ SLUŽBE ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I ZAŠTITE OKOLIŠA briše u cijelosti.

Članak 25.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-12 SLUŽBA TEHNIČKOG ODRŽAVANJA, dodaje se nova točka 1a. VODITELJ SLUŽBE TEHNIČKOG ODRŽAVANJA - UPRAVITELJ ZGRADA, koja glasi:

„1a. VODITELJ SLUŽBE TEHNIČKOG ODRŽAVANJA - UPRAVITELJ ZGRADA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Službe tehničkog održavanja - Upravitelj zgrada
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste voditelj (šef) ispostave
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad Službe tehničkog održavanja - u suradnji s dekanom, prodekanom za poslovanje i organizaciju i voditeljem Službe za financijske i računovodstvene poslove izrađuje Plan investicija i održavanja - vodi brigu o održavanju i ispravnosti zgrada, postrojenja, uređaja, opreme i instalacija u zgradama PBF-a - nadzire radove vanjskih izvođača na izgradnji, adaptaciji, održavanju i sanaciji građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a - izrađuje projektnu dokumentaciju za manje (jednostavnije) radove na izgradnji, adaptaciji i sanaciji građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a - održava centralno grijanje i vodi brigu o radu kotlovskih postrojenja - pribavlja od nadležnih državnih tijela dozvole potrebne za izvođenje radova na izgradnji, adaptaciji i sanaciji građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a - obavlja tehničke poslove vezane uz posjedovno i zemljišnoknjižno stanje zgrada PBF-a - vodi brigu o osiguranju imovine PBF-a i rješavanju nastalih šteta - sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave radova i usluga vezanih uz izgradnju, adaptaciju, održavanje i sanaciju građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a, usluga zbrinjavanja opasnog otpada te usluga osiguranja imovine PBF-a - čuva tehničku dokumentaciju PBF-a i dokumentaciju o izvršenim radovima na izgradnji, adaptaciji, održavanju i sanaciji građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a - po potrebi se stručno usavršava - predlaže i uvodi mjere za unaprjeđenje organizacije rada Službe tehničkog održavanja - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu prodekana za poslovanje i organizaciju i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	prodekanu za poslovanje i organizaciju i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen preddiplomski stručni studij ili s njim izjednačen stručni dodiplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti, znanstvenog polja građevinarstvo, strojarstvo ili elektrotehnika b) pet godina radnog iskustva c) znanje engleskog ili njemačkog jezika d) znanje rada na računalu
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 26.

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

„1b. VODITELJ SLUŽBE TEHNIČKOG ODRŽAVANJA - UPRAVITELJ ZGRADA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Službe tehničkog održavanja - Upravitelj zgrada
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi
Opis poslova	- organizira, koordinira i nadzire rad Službe tehničkog održavanja

	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s dekanom, prodekanom za poslovanje i organizaciju i voditeljem Službe za financijske i računovodstvene poslove izrađuje Plan investicija i održavanja - vodi brigu o održavanju i ispravnosti zgrada, postrojenja, uređaja, opreme i instalacija u zgradama PBF-a - nadzire radove vanjskih izvođača na izgradnji, adaptaciji, održavanju i sanaciji građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a - izrađuje projektnu dokumentaciju za manje (jednostavnije) radove na izgradnji, adaptaciji i sanaciji zgrada PBF-a - održava centralno grijanje i vodi brigu o radu kotlovskih postrojenja - pribavlja od nadležnih državnih tijela dozvole potrebne za izvođenje radova na izgradnji, adaptaciji i sanaciji građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a - obavlja tehničke poslove vezane uz posjedovno i zemljišnoknjižno stanje zgrada PBF-a - vodi brigu o osiguranju imovine PBF-a i rješavanju nastalih šteta - sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave radova i usluga vezanih uz izgradnju, adaptaciju, održavanje i sanaciju građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a, usluga zbrinjavanja opasnog otpada te usluga osiguranja imovine PBF-a - čuva tehničku dokumentaciju PBF-a i dokumentaciju o izvršenim radovima na izgradnji, adaptaciji, održavanju i sanaciji građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a - po potrebi se stručno usavršava - predlaže i uvodi mjere za unaprjeđenje organizacije rada Službe tehničkog održavanja - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu prodekana za poslovanje i organizaciju i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	prodekanu za poslovanje i organizaciju i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti, znanstvenog polja građevinarstvo, strojarstvo ili elektrotehnika b) položen stručni ispit za poslove stručnog nadzora građenja c) pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima d) znanje engleskog ili njemačkog jezika e) znanje rada na računalu
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 27.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-12 SLUŽBA TEHNIČKOG ODRŽAVANJA, dodaje se nova točka 3b. VODITELJ RADIONICE, koja glasi:

„3b. VODITELJ RADIONICE“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Radionice
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj III. vrste voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire obavljanje poslova u Radionici - neposredno obavlja sve poslove svoje struke - sudjeluje u izradi Plana investicija i održavanja - u suradnji s Voditeljem spremačica organizira i nadzire poslove čišćenja - vodi brigu o održavanju i ispravnosti elektroinstalacija, vodovodnih instalacija i ostalih instalacija u zgradama PBF-a

	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad djelatnika Radionice na održavanju zgrada PBF-a te opreme i instalacija u zgradama PBF-a - samostalno ili uz stručnu pomoć održava, popravlja i zamjenjuje postrojenja, aparature i instalacije u području svoje struke - održava centralno grijanje i vodi brigu o radu kotlovskih postrojenja - čuva, održava i popravlja alat potreban za rad - organizira prenošenje i transport i po potrebi pomažu u prenošenju i transportu predmeta većeg obujma i mase - sudjeluje u postupcima nabave sredstava za čišćenje i papirnate konfekcije - zamjenjuje voditelja Službe tehničkog održavanja u slučaju njegove odsutnosti - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe tehničkog održavanja, glavnog tajnika i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe tehničkog održavanja, glavnom tajniku i dekaneu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS strojarske ili elektrotehničke struke b) pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja odnosno obveza polaganja stručnog ispita za rukovatelja centralnog grijanja u roku od tri mjeseca od isteka probnog rada d) položen vozački ispit B kategorije
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 28.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-12 SLUŽBA TEHNIČKOG ODRŽAVANJA, dodaje se nova točka 4b. DJELATNIK U RADIONICI - VODOINSTALATER, koja glasi:

„4b. DJELATNIK U RADIONICI - VODOINSTALATER“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	djelatnik u Radionici - vodoinstalater
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Namještenik radno mjesto III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove vodoinstalaterske struke - samostalno ili uz stručnu pomoć održava, popravlja i zamjenjuje vodovodne uređaje, postrojenja i instalacije - montira i popravlja građevnu stolariju, namještaj i ostakljene površine - čuva, održava i popravlja alat potreban za rad - pomaže drugim djelatnicima Radionice u obavljanju poslova njihove struke - pomaže u prenošenju i transportu predmeta većeg obujma i mase - obavlja čišćenje snijega, poslove održavanja i čišćenja vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta te ostalih betonskih i travnatih vanjskih površina - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Radionice, voditelja Službe tehničkog održavanja, glavnog tajnika i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Radionice, voditelju Službe tehničkog održavanja, glavnom tajniku i dekaneu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS vodoinstalaterske struke b) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) položen vozački ispit B kategorije

Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 29.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-12 SLUŽBA TEHNIČKOG ODRŽAVANJA, dodaje se nova točka 4c. DJELATNIK U RADIONICI - ELEKTRIČAR, koja glasi:

„4c. DJELATNIK U RADIONICI - ELEKTRIČAR“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	djelatnik u Radionici - električar
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Namještenik radno mjesto III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove električarske struke - održava, popravlja i zamjenjuje električne uređaje i instalacije - održava centralno grijanje i vodi brigu o radu kotlovskih postrojenja - montira i popravlja građevnu stolariju, namještaj i ostakljene površine - čuva, održava i popravlja alat potreban za rad - pomaže drugim djelatnicima Radionice u obavljanju poslova njihove struke - pomaže u prenošenju i transportu predmeta većeg obujma i mase - obavlja čišćenje snijega, poslove održavanja i čišćenja vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta te ostalih betonskih i travnatih vanjskih površina - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Radionice, voditelja Službe tehničkog održavanja, glavnog tajnika i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Radionice, voditelju Službe tehničkog održavanja, glavnom tajniku i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS električarske ili elektrotehničke struke b) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) položen vozački ispit B kategorije
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 30.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-12 SLUŽBA TEHNIČKOG ODRŽAVANJA, dodaje se nova točka 4d.. DJELATNIK U RADIONICI - SOBOSLIKAR, koja glasi:

„4d. DJELATNIK U RADIONICI - SOBOSLIKAR“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	djelatnik u Radionici - soboslikar
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Namještenik radno mjesto III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve soboslikarske i ličilačke poslove - obavlja jednostavnije sanacije oštećenja unutarnjih površina zidova - montira i popravlja građevnu stolariju, namještaj i ostakljene površine - čuva, održava i popravlja alat potreban za rad - pomaže drugim djelatnicima Radionice u obavljanju poslova njihove struke - pomaže u prenošenju i transportu predmeta većeg obujma i mase - obavlja čišćenje snijega, poslove održavanja i čišćenja vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta te ostalih betonskih i travnatih vanjskih površina - po potrebi se stručno usavršava

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Radionice, voditelja Službe tehničkog održavanja, glavnog tajnika i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Radionice, voditelju Službe tehničkog održavanja, glavnom tajniku i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS soboslikarske struke ili završen program osposobljavanja za poslove soboslikara b) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) položen vozački ispit B kategorije
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 31.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-12 SLUŽBA TEHNIČKOG ODRŽAVANJA, dodaje se nova točka 4e. DJELATNIK U RADIONICI - STOLAR, koja glasi:

„4e. DJELATNIK U RADIONICI - STOLAR“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	djelatnik u Radionici - stolar
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Namještenik radno mjesto III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove stolarske struke - montira i popravlja građevnu stolariju, namještaj i ostakljene površine - izrađuje drveni namještaj - obavlja jednostavnije popravke drvenih podova i postavlja podne obloge - čuva, održava i popravlja alat potreban za rad - pomaže drugim djelatnicima Radionice u obavljanju poslova njihove struke - pomaže u prenošenju i transportu predmeta većeg obujma i mase - obavlja čišćenje snijega, poslove održavanja i čišćenja vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta te ostalih betonskih i travnatih vanjskih površina - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Radionice, voditelja Službe tehničkog održavanja, glavnog tajnika i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Radionice, voditelju Službe tehničkog održavanja, glavnom tajniku i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS stolarske struke b) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) položen vozački ispit B kategorije
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 32.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlje IV-13 URED ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU briše se u cijelosti.

Članak 33.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), dodaje se novo poglavlje IV-13 URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST i nova točka 1. VODITELJ UREDA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST koja glasi:

„1. VODITELJ UREDA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i akademsku mobilnost
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto I. vrste stručni suradnik za određene poslove
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove u svezi suradnje s drugim fakultetima i ustanovama u inozemstvu - prima stranke i uspostavlja kontakte te daje poslovne obavijesti sudionicima (nastavnicima, zaposlenicima i studentima) koji odlaze/dolaze, na usavršavanja, u/iz inozemstva - daje podatke iz područja rada, Sveučilištu, nadležnom ministarstvu i drugim tijelima. - pretražuje baze podataka o međunarodnim stipendijama, projektima i kongresima i o tome elektroničkim putem obavještava zainteresirane na PBF-u - prati propise iz područja rada i periodično se stručno usavršava - vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama Odbora za međunarodnu suradnju - vodi i čuva arhivu međunarodne suradnje i akademske mobilnosti - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana - vodi urednu dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
Uvjeti	<p>a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti</p> <p>b) znanje rada na računalu</p> <p>c) znanje engleskog i još jednog stranog jezika</p>
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 34.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-15 URED ZA NABAVU, točki 1. VODITELJ UREDA ZA NABAVU, u rubrici OPIS POSLOVA riječi:

„-obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja projekata, glavnog tajnika i dekana“ zamjenjuju se riječima:

„-obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja projekata, voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekana i dekana“;

U rubrici ZA SVOJ RAD ODGOVORAN riječi:

„voditeljima projekata, glavnom tajniku i dekanu“

zamjenjuju se riječima:

„voditeljima projekata, voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekanima i dekanu“;

te točka 1. VODITELJ UREDA ZA NABAVU sada glasi:

„1. VODITELJ UREDA ZA NABAVU“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Ureda za nabavu
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama u pripremi postupaka javne nabave i jednostavne nabave - provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave - sudjeluje u postupcima javne nabave i jednostavne nabave kao predstavnik naručitelja - sastavlja Plan nabave PBF-a - sastavlja i pregledava prijedloge ugovora o nabavi roba, usluga i

	radova za potrebe PBF-a - unosi podatke u Registar okvirnih sporazuma i ugovora - rad u sustavu Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske - sudjeluje u izradi općih akata PBF-a iz područja nabave - prati propise iz područja javne nabave i periodično se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja projekata, voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekana i dekana - vodi urednu dokumentaciju o svim poslovima
Za svoj rad odgovoran	voditeljima projekata, voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekanima i dekanu
Uvjeti	a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo ili ekonomija b) važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave c) četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima d) znanje rada na računalu e) aktivno znanje engleskoga jezika u govoru i pismu
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 35.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-10 SLUŽBA NABAVE I SKLADIŠTENJA, točki 1. VODITELJ SLUŽBE NABAVE I SKLADIŠTENJA, u rubrici OPIS POSLOVA riječi:

„-obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana“
zamjenjuju se riječima:

„-obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekana i dekana“;

U rubrici ZA SVOJ RAD ODGOVORAN riječi:

„glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu“

zamjenjuju se riječima:

„voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekanima i dekanu“;

te točka 1. VODITELJ SLUŽBE NABAVE I SKLADIŠTENJA sada glasi:

„1. VODITELJ SLUŽBE NABAVE I SKLADIŠTENJA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Službe nabave i skladištenja
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste voditelj (šef) ispostave
Opis poslova	- organizira i prati rad službe nabave roba i usluga za potrebe PBF-a - pribavlja ponude i s komisijom vrši izbor najbolje ponude i predlaže nabavku osnovnih sredstava - zaprima odobrene zahtjevnice i izdaje narudžbe za nabavke - kontaktira s dobavljačima vezano za nabavu materijala i usluga - kontrolira prispjeli materijal s narudžbom te vodi evidenciju sitnog inventara i osnovnih sredstava te o tome obavještava računovodstvo - po potrebi sastavlja zapisnik o primopredaji robe - ispostavlja reklamacije prema potrebi - unosi podatke u elektronički program materijalnog knjigovodstva - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekana i dekana

	- vodi urednu dokumentaciju o svim poslovima
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekanima i dekanu
Uvjeti	a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij b) tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 36.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-10 SLUŽBA NABAVE I SKLADIŠTENJA, točki 2. VODITELJ SKLADIŠTA, u rubrici OPIS POSLOVA riječi:

„-obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe nabave i skladištenja, glavnog tajnika, prodekana i dekana“

zamjenjuju se riječima:

„-obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe nabave i skladištenja, voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekana i dekana“;

U rubrici ZA SVOJ RAD ODGOVORAN riječi:

„voditelju Službe nabave i skladištenja, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu“

zamjenjuju se riječima:

„voditelju Službe nabave i skladištenja, voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekanima i dekanu“;

te točka 2. VODITELJ SKLADIŠTA sada glasi:

„2. VODITELJ SKLADIŠTA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj skladišta
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"> - vodi materijalno skladište uz odgovarajuću potrebnu evidenciju i dokumentaciju - zaprima odobrene zahtjevnice i izdaje narudžbe za nabavke - sudjeluje kod inventure i usklađivanja pojedinačnih cijena s materijalnim knjigovodstvom - sastavlja sumarni izvještaj o zaduženju ustrojbenih jedinica tehničkim, kancelarijskim i čistaćim materijalom po nalogu voditelja Službe nabave i skladištenja - izdaje izdatnice po izdatku robe iz skladišta - kontaktira s naručiocima i dobavljačima te brine o pravovremenom preuzimanju robe i eventualnim reklamacijama - unosi podatke u elektronički program materijalnog knjigovodstva - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe nabave i skladištenja, voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekana i dekana - vodi urednu dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe nabave i skladištenja, voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekanima i dekanu
Uvjeti	a) SSS tehničke ili ekonomske struke b) tri godine radnog iskustva c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 37.

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

„1. VODITELJ UREDA ZA PROJEKTE“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Ureda za projekte
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- organizira, koordinira i nadzire rad Ureda za projekte- koordinira izradu plana aktivnosti Ureda za projekte i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, te izvještava prodekana za znanost i dekana- prati i primjenjuje propise iz područja rada Ureda za projekte i daje stručna mišljenja prodekanu za znanost i dekanu- pruža savjetodavnu i administrativnu pomoć te sudjeluje u sastavljanju prijave na nacionalne i međunarodne natječeaje za prijavu projektnih prijedloga- administrativno prati i koordinira aktivnosti u provedbi nacionalnih i međunarodnih projekata- surađuje s rukovoditeljem Službe za financijske i računovodstvene poslove radi usklađivanja stanja prihoda i rashoda po projektima- podnosi potrebna izvješća i projekcije prihoda od projekata dekanu, prodekanu za znanost, predstojnicima zavoda i voditeljima projekata- surađuje i komunicira sa sveučilištima i institucijama unutar i izvan EU, državnim tijelima, agencijama, ustanovama, udrugama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom- sudjeluje u organizaciji konferencija, radionica i sastanaka- prati i izvještava zaposlenike PBF-a o javnim pozivima na natječeaje za prijavu projektnih prijedloga, o međunarodnim natječajima i programima- sudjeluje u organizaciji i provedbi postupaka javne nabave tijekom provedbe projekata- obavlja ostale aktivnosti definirane pojedinim projektom i po nalogu voditelja svakog projekta- vodi baze projekata- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja projekata, voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekana i dekana- vodi urednu dokumentaciju o svim poslovima
Za svoj rad odgovoran	voditeljima projekata, voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekanima i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none">a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studijb) dodatno stručno usavršavanje – edukacije u području upravljanja projektimac) aktivno poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismud) dobro poznavanje rada na računalu (programski paket MS Office, web tehnologija)e) 4 godine radnog iskustva
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 38.

U Pravilnika o ustroju radnih mjesta, glavi IV JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP), poglavlju IV-16 URED ZA PROJEKTE, dodaje se nova točka 2. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA, koja glasi:

„3. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA“

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Stručni suradnik za upravljanje projektima
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto II. vrste viši stručni referent za određene poslove
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none">- sudjeluje pri administrativnom vođenju projekata (sastavlja i prikuplja vremenike, koordinira prikupljanje dokumentacije za izvještaje i komunicira s nadležnim posredničkim tijelima)- organizira popratne aktivnosti u provedbi projekata- prikuplja i održava računovodstvenu dokumentaciju vezanu uz financijsko praćenje projekata- sastavlja izvješća te zahtjeve za nadoknadu i/ili isplatu sredstava- prati objave javnih poziva na natječaj za projekte od interesa za PBF- sastavlja izvješća- organizira promidžbene aktivnosti vezane za projekte- surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama, ustanovama, institucijama, udrugama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom- obavlja ostale aktivnosti definirane pojedinim projektom i po nalogu voditelja svakog projekta- vodi i uredno ažurira baze projekata- po potrebi se stručno usavršava- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelju Ureda za projekte, voditelja projekata, voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekana i dekana- vodi urednu dokumentaciju o svim poslovima
Za svoj rad odgovoran	voditelju Ureda za projekte, voditeljima projekata, voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekanima i dekanu
Uvjeti	a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij b) znanje rada na računalu c) aktivno znanje engleskoga jezika u govoru i pismu
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

Članak 39.

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

Članak 40.

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.

KLASA: 112-01/20-01/01
URBROJ: 251-69-01-21-168

U Zagrebu, 25. svibnja 2021.

DEKANIČA

prof. dr. sc. Jadranka Frece

Na ovaj Pravilnik Senat Sveučilišta u Zagrebu je dao suglasnost 08.06. 2021.

Ovaj Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama Fakulteta 15.06. 2021., te stupa na snagu 23.06. 2021.





Sveučilište u Zagrebu

Senat

Klasa: 012-03/21-03/06

Urbroj: 380-020/284-21-2

Zagreb, 8. lipnja 2021. godine



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
PREHRAMBENO-BIOTEHNOLOŠKI FAKULTET
ZAGREB, Pierottijeva 6

Primljeno:	15.06.2021		
Klasifikacijska oznaka:	112-01/21-01-1		Ustroj. jed. 03
Urudžbeni broj:	380-03-21-71	Pril.	Vrij.
		1	1

Na temelju članka 21. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 11. redovitoj sjednici u 352. akademskoj godini (2020./2021.), održanoj u elektroničkom obliku 8. lipnja 2021. donio je sljedeću

O d l u k u

I.

Prihvaća se Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu koji je Fakultetsko vijeće Prehrambeno-biotehnološkoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu donijelo na 8. redovitoj sjednici održanoj 25. svibnja 2021. 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. Pismohrana, ovdje