



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
METALURŠKI FAKULTET

UNIVERSITY OF ZAGREB
FACULTY OF METALLURGY

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I USTROJSTVU RADNIH MJESTA METALURŠKOG FAKULTETA

Sisak, prosinac 2023.

SADRŽAJ

		str.	čl.
I.	OPĆE ODREDBE	1	1-2
II.	UNUTARNJE USTROJSTVO	1	3
III.	ZAPOSLENICI S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA	2	
	Dekan	2	4
	Prodekan	3	5
	Tajnik Fakulteta	5	6
IV.	ZAVODI, CENTRI, SAMOSTALNA KATEDRA, LABORATORIJI I KATEDRA	6	7-20
	Zavod / Predstojnik zavoda	6	7
	Centri za primijenjena i razvojna istraživanja / Voditelj Centra	7	8
	Samostalna katedra za vanjske suradnike / Koordinator samostalne katedre za vanjske suradnike	7	9
	Laboratorij / Voditelj laboratorija	8	10
	Katedra / Voditelj katedre	8	11
	Zaposlenici u zavodima, centrima, samostalnoj katedri, laboratorijima i katedri	9	12-15
	Zaposlenici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima	10	16
	Zaposlenici na nastavnim radnim mjestima	11	17
	Zaposlenici na suradničkim radnim mjestima	12	18
	Zaposlenici na stručnim radnim mjestima	13	19
	Viši tehničar i tehnički suradnik	14	20
V.	TAJNIŠTVO	15	21-31
	Tajnik Fakulteta	15	22
	Ured dekana / Voditelj Ureda dekana	15	23
	Studentska referada / Voditelj Studentske referade	16	24
	Računovodstvo / Voditelj Računovodstva	17	25
	Računovodstvo / Računovodstveni referent	17	26
	Knjižnica / Voditelj Knjižnice	18	27
	Informatička služba / Voditelj Informatičke službe	19	28
	Pisarnica / Voditelj Pisarnice	20	29
	Opći poslovi – Domar / ložač	21	30
	Opći poslovi – Spremač	21	31
VI.	URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE	22	32
VII.	PRIKAZ RADNIH MJESTA S PRIPADAJUĆIM KOEFICIJENTIMA	23	33
VIII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	23	34-42
	PRIOLOG: TABLIČNI PRIKAZ RADNIH MJESTA S PRIPADAJUĆIM KOEFICIJENTIMA	26	

Na temelju Zakona o plaćama u javnim službama (NN 27/01, 39/09), Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 25/13 ... 104/23) i članka 20. Statuta Metalurškog fakulteta, Fakultetsko vijeće Metalurškog fakulteta na svojoj 8. izvanrednoj redovitoj sjednici u akad. god. 2023./2024. od 4. prosinca 2023. godine (t. 1) donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I USTROJSTVU RADNIH MJESTA METALURŠKOG FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Metalurškog fakulteta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Metalurškog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), ustrojstvo radnih mjesta i opis poslova te broj zaposlenika (gdje je primjenjivo), koeficijent složenosti poslova prema Uredbi (u daljnjem tekstu: koeficijent) i uvjeti koje moraju ispunjavati za obavljanje poslova u ustrojstvenim jedinicama, a koji spadaju u djelatnost Fakulteta.

Članak 2.

- (1) Fakultet je visoko učilište u sastavu Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Sveučilište) koje obavlja nastavnu, znanstvenu i stručnu djelatnost iz područja metalurgije i materijala, industrijske ekologije i sigurnosti, zdravlja na radu i radnog okoliša.
- (2) Fakultet također obavlja izdavačku, nakladničku i informatičku djelatnost za svoje potrebe.
- (3) Fakultet može, bez upisa u sudski registar te u druge registre nadležnih tijela obavljati i druge djelatnosti u manjem opsegu ako služe osnovnoj djelatnosti i pridonose potpunijem iskorištenju prostornih i kadrovskih kapaciteta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

- (1) Fakultet ima svoje vlastite ustrojstvene jedinice o čijem osnivanju i ukidanju odlučuje Fakultetsko vijeće.
- (2) Ustrojstvene jedinice u sastavu Fakulteta su zavodi, laboratoriji, katedre, centri za primijenjena i razvojna istraživanja te tajništvo sa stručno-administrativnim i pomoćnim službama.

III. ZAPOSLENICI S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Zaposlenici s posebnim ovlaštenjima su:

- dekan
- prodekan(i)
- tajnik Fakulteta

Članak 4.

DEKAN / položaj I. vrste – dekan do 200 zaposlenika

Poslovi i zadaci:

Dekan je zaposlenik s posebnim ovlaštenjima koji upravlja Fakultetom, njegov je čelnik i voditelj te obavlja sljedeće poslove:

1. predstavlja i zastupa Fakultet;
2. organizira rad i poslovanje Fakulteta u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
3. predsjedava Fakultetskom vijeću te predlaže dnevni red sjednica Fakultetskog vijeća;
4. po položaju je član Senata Sveučilišta i Vijeća tehničkog područja Sveučilišta;
5. predlaže Fakultetskom vijeću mjere za unapređenje rada Fakulteta;
6. provodi odluke Fakultetskog vijeća te odluke Senata Sveučilišta i Vijeća tehničkog područja Sveučilišta koje se odnose na Fakultet;
7. predlaže Fakultetskom vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Fakultetskog vijeća;
8. odobrava službena putovanja u zemlji i inozemstvu;
9. imenuje i razrješava predstojnike zavoda iz redova zaposlenika na znanstveno-nastavnim radnim mjestima na prijedlog članova zavoda, osim u slučaju nepostizanja dogovora na razini zavoda kada odlučuje osobno o imenovanju i razrješenju;
10. u suradnji s rektorom predlaže dio objedinjenog programskoga ugovora i aktivno sudjeluje s rektorom u pregovorima o programskim ugovorima Fakulteta s nadležnim ministarstvom;
11. s rektorom izrađuje objedinjeni prijedlog programskoga ugovora Sveučilišta;
12. predlaže financijski plan Fakulteta;
13. predlaže plan upravljanja ljudskim potencijalima Fakulteta;
14. upravlja izvršenjem financijskoga plana Fakulteta;
15. predlaže Fakultetskom vijeću imenovanje prodekana;
16. imenuje koordinatore i članove povjerenstava čije imenovanje nije u nadležnosti Fakultetskog vijeća;
17. upravlja imovinom Fakulteta;
18. predlaže Fakultetskom vijeću članove Gospodarskog savjeta;
19. obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, Statutom Sveučilišta, drugim propisima i Statutom Fakulteta.

Dekan ima pravo poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Fakulteta u vrijednosti do 200.000,00 eura. Dekanu je potrebna suglasnost Fakultetskog vijeća za poduzimanje pravnih radnji u iznosu iznad toga iznosa, a do iznosa 600.000,00 eura. Za poduzimanje pravnih radnji za iznose veće od 600.000,00 eura potrebna je suglasnost Fakultetskog vijeća i Senata. Dekan je ovlašten tražiti suglasnost Fakultetskog vijeća i za iznose ispod 200.000,00 eura.

Dekan je za svoj rad odgovoran Fakultetskom vijeću i rektoru.

Stručni uvjeti: Uvjeti i način izbora dekana propisani su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Članak 5.

PRODEKAN / položaj I. vrste – prodekan do 200 zaposlenika

Dekanu u radu pomažu prodekani čije se područje djelovanje uređuje u odluci o imenovanju. Područja djelovanja su: nastavno, znanstveno, stručno, poslovanje, međunarodna suradnja. Dekan predlaže, a Fakultetsko vijeće imenuje prodekane po područjima djelovanja. Dekan je obvezan u prijedlogu navesti broj i područje djelovanja pojedinog prodekana. Dekan može predložiti više prodekana, ali najmanje dva, a sve u skladu s odobrenjem nadležnih tijela. Prodekani su zaposlenici s posebnim ovlaštenjima koji obavljaju sljedeće poslove i zadatke iz pojedinog područja:

1. organizacija i odgovornost za uredno odvijanje poslova iz pojedine djelatnosti,
2. koordinacija i odgovornost za unapređenje kvalitete pojedine djelatnosti,
3. razmatranje pojedinačnih statusa studenata, nastavnika, suradnika, stručnog osoblja, znanstvenika, drugih zaposlenika, vanjskih dionika, vanjskih suradnika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
4. pripremanje, utvrđivanje dnevnog reda i predsjedavanje sjednicama povjerenstava i odbora iz područja pojedine djelatnosti,
5. obavljanje drugih zadataka u svezi pojedine djelatnosti po svom nahodanju, nalogu dekana ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

NASTAVNA DJELATNOST

Poslovi i zadaci prodekana iz područja nastavne djelatnosti:

- organizacija i odgovornost za uredno odvijanje nastave,
- koordinacija i odgovornost za unapređenje kvalitete nastavne djelatnosti,
- razmatranje pojedinačnih statusa studenata koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa nastavnika / suradnika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- pripremanje, utvrđivanje dnevnog reda i predsjedavanje sjednicama povjerenstava i odbora iz nastavne djelatnosti,
- obavlja druge zadatke u svezi s nastavnom djelatnošću po svom nahodanju, nalogu dekana ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

ZNANSTVENA DJELATNOST

Poslovi i zadaci prodekana iz područja znanstvene djelatnosti:

- organizacija i odgovornost za uredno odvijanje znanstvene djelatnosti,
- koordinacija i odgovornost za unapređenje kvalitete znanstvene djelatnosti,
- razmatranje pojedinačnih statusa znanstvenika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa studenata koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- pripremanje, utvrđivanje dnevnog reda i predsjedavanje sjednicama povjerenstava i odbora iz znanstvene djelatnosti,
- obavlja druge zadatke u svezi sa znanstvenom djelatnošću po svom nahođenju, nalogu dekana ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

STRUČNA DJELATNOST

Poslovi i zadaci prodekana iz područja stručne djelatnosti:

- organizacija i odgovornost za uredno odvijanje stručne djelatnosti,
- koordinacija i odgovornost za unapređenje kvalitete stručne djelatnosti,
- razmatranje pojedinačnih statusa stručnog osoblja koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa znanstvenika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa studenata koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa vanjskih dionika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- pripremanje, utvrđivanje dnevnog reda i predsjedavanje sjednicama povjerenstava i odbora iz stručne djelatnosti,
- obavlja druge zadatke u svezi sa stručnom djelatnošću po svom nahođenju, nalogu dekana ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

POSLOVANJE FAKULTETA

Poslovi i zadaci prodekana iz područja poslovanja Fakulteta:

- organizacija i odgovornost za uredno odvijanje poslovanja Fakulteta,
- koordinacija i odgovornost za unapređenje kvalitete poslovanja Fakulteta,
- razmatranje pojedinačnih statusa studenata koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa zaposlenika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa vanjskih dionika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- pripremanje, utvrđivanje dnevnog reda i predsjedavanje sjednicama povjerenstava i odbora iz područja poslovanja Fakulteta,

- obavlja druge zadatke u svezi s poslovanjem Fakulteta po svom nahođenju, nalogu dekana ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

MEĐUNARODNA SURADNJA

Poslovi i zadaci prodekana iz područja međunarodne suradnje:

- organizacija i odgovornost za uredno odvijanje međunarodne suradnje,
- koordinacija i odgovornost za unapređenje kvalitete međunarodne suradnje,
- razmatranje pojedinačnih statusa studenata i zaposlenika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza u vezi dolazne i odlazne mobilnosti o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- razmatranje pojedinačnih statusa vanjskih dionika koji proizlaze iz njihovih prava i obveza u vezi dolazne mobilnosti o kojima odlučuje dekan, nadležno povjerenstvo i/ili Fakultetsko vijeće,
- pripremanje, utvrđivanje dnevnog reda i predsjedavanje sjednicama povjerenstava i odbora iz područja međunarodne suradnje,
- obavlja druge zadatke u svezi međunarodne suradnje po svom nahođenju, nalogu dekana ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Prodekani su za svoj rad odgovorni dekanu.

Stručni uvjeti:

Uvjeti i način izbora prodekana propisani su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Članak 6.

TAJNIK FAKULTETA / položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi

Poslovi i zadaci:

Tajnik Fakulteta je javni službenik izabran na položajno radno mjesto na temelju javnog natječaja koji ustrojava i koordinira rad Tajništva (središnjih službi), donosi prvostupanjska rješenja u upravnim predmetima te obavlja i druge poslove utvrđene aktima Fakulteta i po nalogu dekana.

Tajnik Fakulteta ovlašten je samostalno organizirati izvršavanje zadaća Tajništva i u svezi s tim davati odgovarajuće naloge djelatnicima; potpisivati dokumente koje izdaje Fakultet iz svoga djelokruga; izdavati naloge zaposlenicima Tajništva za obavljanje pojedinih poslova i kontrolirati njihovo izvršenje.

Tajnik Fakulteta odgovoran je za točno, blagovremeno i racionalno obavljanje poslova Tajništva; zakonitost rada i dokumentaciju iz djelokruga svojih poslova i ovlaštenja; provođenje odluka nadležnih tijela donesenih na Fakultetu ili dostavljenih na Fakultet.

Tajnik Fakulteta obavlja i sljedeće poslove:

- organizacijsko-pravni poslovi,
- kadrovski poslovi,
- poslovi u svezi nabave,
- poslovi u svezi studenata,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Tajnik Fakulteta za svoj je rad odgovoran dekanu.

Stručni uvjeti:

- diplomirani pravnik ili magistar prava,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika,
- sposobnost komuniciranja odnosno rada sa strankama.

Način izbora tajnika Fakulteta i sklapanje ugovora o radu reguliran je Statutom Fakulteta i Pravilnikom o raspisivanju i provedbi javnih natječaja Fakulteta.

IV. ZAVODI, CENTRI, SAMOSTALNA KATEDRA, LABORATORIJI I KATEDRA

Članak 7.

Zavod je ustrojstvena jedinica koja u svom sastavu ima laboratorije i / ili katedre, a čijim radom upravlja predstojnik.

PREDSTOJNIK ZAVODA / položaj I. vrste – predstojnik zavoda do 20 zaposlenika

Poslovi i zadaci:

1. predlaže dekanu voditelje laboratorija i katedri;
2. redovito saziva i predsjedava sastancima zavoda;
3. daje mišljenja i prijedloge vezane za nastavni, znanstveni i stručni rad u zavodu;
4. vodi brigu o izvršavanju zadataka u okviru djelokruga rada zavoda.

Predstojnik zavoda za svoj je rad odgovoran dekanu.

Stručni uvjeti:

Predstojnik zavoda je zaposlenik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu. Način izbora predstojnika zavoda propisan je Statutom Fakulteta.

Članak 8.

Centri za primijenjena i razvojna istraživanja su ustrojstvene jedinice koje se osnivaju odlukom Fakultetskog vijeća, a u skladu sa strategijom razvoja i potrebama gospodarstva.

Radom centra upravlja voditelj kojeg imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

VODITELJ CENTRA

Poslovi i zadaci:

- rukovodi i koordinira radom centra,
- organizira i odgovara za uredno i uspješno poslovanje centra, njegov daljnji razvoj, vidljivost i prepoznatljivost,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu Fakultetskog vijeća ili ih je prihvatio obavljati projektnom dokumentacijom.

Voditelj centra je za svoj rad odgovoran Fakultetskom vijeću.

Stručni uvjeti:

Posebnim pravilnikom svakog centra zasebno utvrđuje se status i djelatnost toga centra, tijela centra i njihove ovlasti, način financiranja, stručni uvjeti pri imenovanju voditelja centra i druga pitanja od značaja za djelatnosti i poslovanje centra.

Članak 9.

Samostalna katedra za vanjske suradnike je ustrojstvena jedinica čijim radom upravlja koordinator.

KOORDINATOR SAMOSTALNE KATEDRE ZA VANJSKE SURADNIKE

Poslovi i zadaci:

- rukovodi i koordinira radom Samostalne katedre za vanjske suradnike,
- vodi brigu o izvršavanju zadataka u okviru djelokruga Samostalne katedre za vanjske suradnike,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana.

Koordinator Samostalne katedre za vanjske suradnike za svoj je rad odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.

Stručni uvjeti:

Koordinator Samostalne katedre za vanjske suradnike je prodekan za područje nastave.

Članak 10.

Laboratorij je ustrojstvena jedinica u sastavu zavoda čijim radom upravlja voditelj.

VODITELJ LABORATORIJA / položaj I. vrste – voditelj laboratorija

Poslovi i zadaci:

- vodi brigu o stanju laboratorija i opremi te koordinira rad s ostalim laboratorijima i katedrama,
- organizira i unapređuje rad i poslovanje laboratorija,
- obavlja nadzor nad obavljanjem poslova u laboratoriju,
- predlaže nabavu nove i otpis dotrajale opreme, pribora i kemikalija,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, nadređene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj laboratorija je za svoj rad odgovoran predstojniku zavoda.

Stručni uvjeti:

Voditelja laboratorija između zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima predlaže predstojnik zavoda, a imenuje dekan.

Članak 11.

Katedra je ustrojstvena jedinica u sastavu zavoda čijim radom upravlja voditelj.

VODITELJ KATEDRE / položaj I. vrste – šef katedre

Poslovi i zadaci:

- predstavlja i rukovodi radom katedre,
- brine se o izvršavanju tekućih poslova katedre,
- s djelatnicima katedre brine o razvoju katedre,
- obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre,
- obavlja ostale poslove po nalogu dekana, nadređene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj katedre je za svoj rad odgovoran predstojniku zavoda.

Stručni uvjeti:

Voditelja katedre između zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima predlaže predstojnik zavoda, a imenuje dekan.

Članak 12.

Zaposlenici u zavodima, centrima, Samostalnoj katedri, laboratorijima i katedri su zaposlenici na sljedećim radnim mjestima:

1. znanstveno–nastavna,
2. nastavna,
3. suradnička i
4. stručna.

Članak 13.

Zaposlenici u zavodima, centrima i laboratorijima su zaposlenici na sljedećim radnim mjestima:

1. radno mjesto II. vrste: viši tehničar i
2. radno mjesto III. vrste: tehnički suradnik.

Članak 14.

Način izbora zaposlenika na radna mjesta iz članka 12. ovog Pravilnika i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Članak 15.

Način izbora zaposlenika na radna mjesta iz članka 13. ovog Pravilnika i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Članak 16.

ZAPOSLENICI NA ZNANSTVENO-NASTAVNIM RADNIM MJESTIMA:

DOCENT / radno mjesto I. vrste – docent

IZVANREDNI PROFESOR / radno mjesto I. vrste – izvanredni profesor

REDOVITI PROFESOR / radno mjesto I. vrste – redoviti profesor

REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU / radno mjesto I. vrste – redoviti profesor u trajnom izboru

Poslovi i zadaci:

- prijediplomska, diplomska i poslijediplomska nastava: predavanja, vježbe, seminari,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: konzultacije, pregled i korekcija programskih / projektnih zadataka, seminarski radovi, voditeljstvo i mentorstvo ocjenskih radova, ispiti, kolokviji, priprema, usavršavanja u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću, rad u fakultetskim povjerenstvima,
- znanstvenoistraživački rad i znanstveno usavršavanje: rad na projektima, uključujući i rad na pripremi projekta, znanstveno usavršavanje i publiciranje radova,
- znanstveni i stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Fakulteta i resursima Fakulteta,
- ostali srodni poslovi koje obavljaju po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Zaposlenici izabrani na znanstveno-nastavna radna mjesta neposredno su za svoj rad odgovorni predstojniku zavoda u koji su raspoređeni i dekanu.

Stručni uvjeti:

Način izbora na znanstveno-nastavna radna mjesta i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Članak 17.

ZAPOSLENICI NA NASTAVNIM RADNIM MJESTIMA:

PREDAVAČ / radno mjesto I. vrste – predavač

VIŠI PREDAVAČ / radno mjesto I. vrste – viši predavač

Poslovi i zadaci:

- prijediplomska i diplomatska nastava: predavanja, vježbe, seminari,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: konzultacije, pregled i korekcija programskih / projektnih zadataka, seminarski radovi, ispiti, kolokviji, priprema, usavršavanja u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću, rad u fakultetskim povjerenstvima,
- stručno usavršavanje i publiciranje radova,
- znanstvenoistraživački rad na projektima,
- stručni rad i usluge za tržište koji se obavljaju u okviru Fakulteta i resursima Fakulteta,
- ostali srodni poslovi koje obavljaju po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Zaposlenici izabrani na nastavna radna mjesta neposredno su za svoj rad odgovorni predstojniku zavoda u koji su raspoređeni i dekanu.

Stručni uvjeti:

Način izbora na nastavna radna mjesta i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Članak 18.

ZAPOSLENICI NA SURADNIČKIM RADNIM MJESTIMA:

ASISTENT / radno mjesto I. vrste – asistent

VIŠI ASISTENT / radno mjesto I. vrste – viši asistent

Poslovi i zadaci:

- održavanje vježbi i drugih oblika nastave i pomoć pri provođenju raznih oblika provjere znanja i postizanja ishoda učenja,
- organizacija i obavljanje neposrednog rada sa studentima,
- sudjelovanje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu na projektima i za tržište,
- stručno usavršavanje i publiciranje radova,
- izrada satnice,
- rad u Fakultetskom vijeću i drugim fakultetskim tijelima,
- ostali srodni poslovi koje obavljaju po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Zaposlenici izabrani na suradnička radna mjesta neposredno su za svoj rad odgovorni nositelju kolegija, voditelju projekta, predstojniku zavoda u koji su raspoređeni i dekanu.

Stručni uvjeti:

Način izbora na suradnička radna mjesta i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i Pravilnikom o uvjetima, mjerilima i postupku izbora asistenata Fakulteta.

Članak 19.

ZAPOSLENICI NA STRUČNIM RADNIM MJESTIMA:

STRUČNI SURADNIK / radno mjesto I. vrste – stručni suradnik

VIŠI STRUČNI SURADNIK / radno mjesto I. vrste – viši stručni suradnik

STRUČNI SAVJETNIK / radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik

Poslovi i zadaci:

- stručni i istraživački rad na projektima i / ili zavodu u koji su raspoređeni,
- rad u fakultetskim povjerenstvima,
- stručno usavršavanje i publiciranje radova,
- stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Fakulteta i sredstvima Fakulteta,
- na zahtjev nositelja kolegija pomaže u pripremi i provođenju dijela nastavnog procesa s naglaskom na pojedine dijelove struke ili uže stručnosti (pisanje skripti, udžbenika i drugih nastavnih materijala, organizacija i izvođenje praktičnih vježbi, pomoć pri izradi studentskih radova),
- ostali srodni poslovi koje obavljaju po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Zaposlenici izabrani na stručna radna mjesta neposredno su za svoj rad odgovorni predstojniku zavoda u koji su raspoređeni, voditelju projekta na koji su raspoređeni i dekanu.

Stručni uvjeti:

Način izbora na stručna radna mjesta i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Fakulteta i općim aktom Fakulteta.

Članak 20.

VIŠI TEHNIČAR I TEHNIČKI SURADNIK:

VIŠI TEHNIČAR / radno mjesto II. vrste – viši tehničar

TEHNIČKI SURADNIK / radno mjesto III. vrste – tehnički suradnik

Poslovi i zadaci:

- izrađuje pomagala za nastavni i znanstvenoistraživački rad,
- priprema nastavna pomagala nužna za održavanje nastave,
- priprema laboratorijske vježbe i sudjeluje u demonstraciji vježbi studentima,
- održava laboratorijsku opremu i nastavna pomagala,
- pomaže nastavnom osoblju,
- obavlja povjerene mu poslove u suradnji s gospodarstvom,
- ostali srodni poslovi koje obavlja po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Viši tehničar i tehnički suradnik su za svoj rad neposredno odgovorni voditelju laboratorija.

Stručni uvjeti – viši tehničar:

- stručni ili sveučilišni prvostupnik tehničkog područja / VŠS tehničkog područja,
- znanje rada na računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Stručni uvjeti – tehnički suradnik:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera,
- poznavanje rada na računalu,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Način izbora višeg tehničara i tehničkog suradnika i sklapanje ugovora o radu s tim zaposlenicima reguliran je općim aktom Fakulteta.

V. TAJNIŠTVO

Članak 21.

Zaposlenici Tajništva, odnosno administrativno osoblje, biraju se i zasnivaju radni odnos na temelju javnog natječaja.

Način izbora zaposlenika Tajništva i sklapanje ugovora o radu reguliran je općim aktom Fakulteta.

Članak 22.

TAJNIK FAKULTETA / položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi

Tajnik Fakulteta je zaposlenik s posebnim ovlaštenjima čiji je radno mjesto opisano u članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 23.

VODITELJ UREDA DEKANA / položaj I. vrste – rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi

Poslovi i zadaci:

- koordinira i obavlja administrativne i stručne poslove u Uredu dekana,
- prima stranke dekana i prodekana,
- ugovora sastanke i termine te priprema materijale za iste prema naputku dekana,
- prima i raspoređuje poštu nakon zaprimanja iz Pisarnice,
- vodi brigu o reprezentaciji,
- koordinira aktivnosti u svezi sjednica Fakultetskog vijeća,
- vodi zapisnike sjednica Fakultetskog vijeća, Dekanskog kolegija i drugih tijela po potrebi,
- vodi brigu o arhiviranju dokumentacije Fakultetskog vijeća i Dekanskog kolegija,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji protokolarnih događanja Fakulteta,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj Ureda dekana za svoj je rad neposredno odgovoran dekanu i tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili tehničkog smjera,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Članak 24.

VODITELJ STUDENTSKE REFERADE / položaj II. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

Poslovi i zadaci:

Voditelj Studentske referade obavlja sljedeće poslove i zadatke u svezi svih studijskih programa i svih razina studijskih programa koji se izvode na Fakultetu:

- organizira i priprema informacije o studijima,
- obavlja upis i ispis studenata,
- vodi matične knjige studenata i e-aplikacije o studentima,
- organizira i vodi dosjee studenata,
- organizira obranu završnog, diplomskog i doktorskog rada,
- organizira pripremu promocije (tiskanje diploma, obavijesti kandidatima, promotorima) te vodi brigu o protokolu,
- zaprima studentske molbe i pitanja,
- radi na pripremama materijala za sjednice Fakultetskog vijeća iz domene nastave,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i vodi zapisnike,
- kompletira predmete prilikom žalbi studenata,
- vodi brigu o pravovremenoj opskrbi svih obrazaca koji se koriste u Referadi,
- provodi aktivnosti oko izdavanja studentske iskaznice,
- priprema potvrde studentima,
- dostavlja studentima pripadajuće odluke,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu prodekana za nastavu, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj Studentske referade za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta i prodekanu za nastavu.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili humanističkog smjera s najmanje 3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Članak 25.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA / položaj I. vrste – rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi

Poslovi i zadaci:

- organizira rad Računovodstva,
- organizira zakonito obavljanje materijalno – financijskog poslovanja,
- prati promjene propisa u okviru svoje djelatnosti i primjenjuje ih,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj Računovodstva za svoj je rad neposredno odgovoran dekani i tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Članak 26.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT / položaj III. vrste – voditelj odsjeka računovodstvenih poslova

Poslovi i zadaci:

- vodi evidenciju narudžbenica i sukladno tome zaprima i postupa po e-računima,
- priprema naloge za plaćanje,
- obavlja poslove vezane uz inventuru,
- obavlja poslove obračuna i isplate ugovora o djelu i autorskih honorara po nalogu voditelja Računovodstva,
- obavlja poslove vezane uz školarine studenata i izrađuje pomoćne evidencije,
- obavlja poslove u vezi putnih naloga,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Računovodstveni referent za svoj je rad neposredno odgovoran voditelju Računovodstva i tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog jezika.

Članak 27.

VODITELJ KNJIŽNICE / položaj II. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

Poslovi i zadaci:

- prikupljanje (nabava) i organizacija knjižnične građe,
- stručna obrada (inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija), čuvanje i zaštita knjižnične građe,
- korištenje i posudba knjižnične građe,
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima,
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i korištenju usluga Knjižnice,
- omogućavanje rada Čitaonice Fakulteta uz osiguravanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima,
- praćenje potreba za građom i pomoć korisnicima pri pronalaženju, izboru i korištenju knjižnične građe i ostalih informacijskih izvora podataka,
- revizija i otpis dotrajale, uništene i zastarjele knjižnične građe,
- izrada kataloga, sudjelovanje u izradi skupnih kataloga i baza podataka,
- međuknjižnična posudba i suradnja s drugim knjižnicama,
- poslovi urednika Repozitorija Fakulteta,
- poslovi urednika modula CROSBİ (publikacije) u sklopu sustava CroRIS,
- poslovi suradnika za ISBN,
- vođenje Skriptarnice Fakulteta,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj Knjižnice za svoj je rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili humanističkog smjera s najmanje 3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- položen stručni ispit za knjižničara,
- poznavanje jednog svjetskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 28.

VODITELJ INFORMATIČKE SLUŽBE / položaj II. vrste – voditelj (šef) odsjeka

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u planiranju razvoja i obavlja stručne poslove unapređenja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- planira i implementira nove informacijske tehnologije,
- sudjeluje u planiranju nabave nove programske podrške,
- sudjeluje u aktivnostima planiranja razvoja i održavanja aktivne i pasivne mrežne opreme, te lokalne mreže i osobnih računala,
- instalira i podešava: računalnu mrežu lokalno i prema van, poslužitelje, korisnička računala programskom podrškom s odgovarajućom licencom,
- priključuje periferne uređaje te instalira i konfigurira njihov pogonski program,
- planira, instalira, konfigurira i održava operacijski sustav na osobnim računalima,
- obavlja poslove održavanja i obavlja ili organizira servisiranje računala i računalne opreme,
- koordinira poslove računalne sigurnosti i antivirusne zaštite,
- prati aktivnosti korisnika iz lokalne i javne mreže, prati promet i opterećenje mreže,
- onemogućava nedozvoljene aktivnosti na računalnom sustavu,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka i pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- održava i daje sistemsku podršku za informacijsku arhitekturu Fakulteta, a posebno za: web prostor Fakulteta, LMS sustav, ISVU sustav i ostale servise povezane s nastavnim i znanstveno istraživačkim radom koji su uvedeni na Fakultetu,
- održava računala u informatičkim učionicama i predavaonicama,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj Informatičke službe je za svoj rad neposredno odgovoran dekaneu.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine informatičkog, tehničkog i drugog odgovarajućeg smjera,
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje jednog svjetskog jezika.

Članak 29.

VODITELJ PISARNICE / položaj III. vrste – voditelj odsjeka računovodstvenih poslova

Poslovi i zadaci:

- osoba ovlaštena za rad u digitalnom urudžbenom zapisniku,
- urudžbiranje svih ulaznih i izlaznih dokumenata za Fakultet,
- arhiviranje i prosljeđivanje svih urudžbiranih dokumenata,
- otpremanje i zaprimanje pošte,
- kontaktiranje sa servisima za uređaje u administraciji,
- nabava uredskog i računalnog materijala,
- kopiranje, skeniranje i ispis dokumenata za zaposlenike, vanjske suradnike i studente,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Voditelj Pisarnice je za svoj rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog ili društvenog smjera,
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje jednog svjetskog jezika.

Članak 30.

DOMAR / LOŽAČ / radno mjesto III. vrste – tehnički suradnik

Poslovi i zadaci:

- zadužen je za rad i održavanje čitavog postrojenja i sustava centralnog grijanja,
- redovito pregledava i podnosi odgovarajuća izvješća u svezi centralnog grijanja,
- vodi brigu o sigurnosti zgrade,
- vodi brigu o pravilnom funkcioniranju svih vrata, prozora, brava, zasuna,
- otklanja manje kvarove na instalacijama i organizira otklanjanje većih kvarova,
- vrši manje popravke na drvenim, metalnim i staklenim predmetima,
- vodi brigu o pravovremenom postavljanju državnih i drugih zastava,
- u zimskim uvjetima obvezan je očistiti snijeg s ulaznih stepenica i omogućiti prilaz dvorišnoj zgradi, podrumu i Knjižnici te posuti solju prilaze,
- brine o redovitom održavanju travnjaka i živice (košnja, obrezivanje, uklanjanje pokošene trave i granja),
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Domar / Ložać je za svoj rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničkog smjera,
- položen stručni ispit za rukovatelja kotlovskim postrojenjem snage preko 50 kW,
- 2 godine radnog iskustva na poslovima održavanja kotlovnice i zgrade.

Članak 31.**SPREMAČ / radno mjesto IV. vrste****Poslovi i zadaci:**

- čisti urede, predavaonice, laboratorije, Knjižnicu, stubišta, hodnike, sanitarne čvorove i ostale prostorije i prostore Fakulteta,
- održava čistoću dvorišnog prostora Fakulteta,
- sakupljanje, zbrinjavanje i predaja prikupljenih papira poduzeću za zbrinjavanje,
- priprema prostorije / dvorane za promocije, proslave, sjednice i slično,
- pomaže domaru / ložaču pri čišćenju snijega i posipanju solju prilaza,
- pomaže domaru / ložaču pri uklanjanju pokošene trave i obrezanog granja živice,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.

Spremač je za svoj rad neposredno odgovoran tajniku Fakulteta.

Stručni uvjeti:

- NKV radnik,
- 6 mjeseci radnog iskustva na istim poslovima.

VI. URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE

Članak 32.

Ured za međunarodnu suradnju i projekte je ustrojstvena jedinica čijim radom upravlja voditelj (u daljnjem tekstu: Ured).

VODITELJ UREDA / položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

Poslovi i zadaci:

- rukovodi i koordinira radom Ureda,
- vodi brigu o izvršavanju zadataka u okviru djelokruga Ureda,
- predlaže i potiče aktivnosti u okviru djelokruga Ureda,
- pomaže pri obavljanju poslova iz područja stručne djelatnosti i međunarodne suradnje,
- obavlja ostale srodne poslove po nalogu dekana.

Voditelj Ureda za svoj je rad odgovoran dekaneu i Fakultetskom vijeću.

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili tehničkog smjera,
- 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika.

Način izbora voditelja Ureda i sklapanje ugovora o radu reguliran je Statutom Fakulteta i Pravilnikom o raspisivanju i provedbi javnih natječaja Fakulteta.

VII. PRIKAZ RADNIH MJESTA S PRIPADAJUĆIM KOEFICIJENTIMA

Članak 33.

Tablični prikaz radnih mjesta s pripadajućim koeficijentima i postojećim i potrebnim brojem izvršitelja prema ovom Pravilniku sastavni je dio ovog Pravilnika i čini prilog ovom Pravilniku.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Na Fakultetu mogu postojati radna mjesta s posebnim uvjetima rada.

Popis tih radnih mjesta s imenima zaposlenika i procjenom rizika vodi i ažurira ovlaštenik poslodavca za zaštitu na radu u dogovoru s dekanom, a sastavlja se na temelju Procjene rizika Metalurškog fakulteta koju izrađuje ovlaštena ustanova.

Članak 35.

Zaposlenici Fakulteta obavljaju i poslove voditeljstva stalnih i/ili povremenih povjerenstava i odbora te poslove voditeljstva posebnih zadataka (voditelj studijskog programa, voditelj studijske godine, ECTS koordinator, ISVU koordinator, voditelj Arhive Fakulteta i dr.).

Detaljan opis tih poslova propisuje se odlukom dekana ili Fakultetskog vijeća o imenovanju.

Članak 36.

Navod "obavlja ostale srodne poslove po svom nahođenju, nalogu dekana, pretpostavljene osobe ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu" obuhvaća nalog, uputu, ugovor o radu, aneks ugovora o radu ili odluku u kojima su opisani "ostali srodni poslovi" u okviru iste vrste i složenosti poslova.

Članak 37.

U slučaju promjene naziva radnog mjesta, opisa poslova i/ili koeficijenta složenosti poslova postupit će se sukladno odredbama Zakona o radu i pozitivnih podzakonskih akata.

Članak 38.

Zaposlenici kojima je od strane nadležnog ministarstva temeljem zatečenog stanja priznat koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na kojem su zaposleni unatoč ne udovoljavanju

uvjetima u pogledu potrebne stručne spreme, stupanjem na snagu ovog Pravilnika ostaju na postojećim radnim mjestima zadržavajući postojeći koeficijent složenosti poslova.

Članak 39.

Zaposlenici Fakulteta mogu biti i djelatnici financirani iz drugih izvora financiranja, a ne iz Državnog proračuna.

Uvjete zapošljavanja, naziv i opis radnog mjesta takvih zaposlenika određuje se na temelju pravila i dokumentacije koju propisuje nositelj tog drugog izvora financiranja. Isto se odnosi i na plaću i druga materijalna prava takvog zaposlenika.

U slučaju da pravila i dokumentacija drugog izvora financiranja iz stavka 2. ovog članka ne propisuju uvjete zapošljavanja, naziv i opis radnog mjesta, kao i plaću i druga materijalna prava takvih zaposlenika, dekan i voditelj drugog izvora financiranja s Fakulteta određuju sve navedene stavke pisano i dogovorno (ekvivalentno radno mjesto i pripadajući koeficijent, materijalna prava i slično).

Članak 40.

Izmjene i/ili dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

Inicijativu za pokretanje postupka za donošenje izmjena i dopuna ovog Pravilnika može dati svaki zaposlenik.

U inicijativi za izmjenu ili dopunu ujedno se utvrđuje i konkretan prijedlog za izmjenu ili dopunu.

Za tumačenje odredbi ovoga Pravilnika nadležno je Fakultetsko vijeće Metalurškog fakulteta.

Članak 41.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Fakulteta, a nakon dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta na Metalurškom fakultetu od 11. studenog 2011. godine (KLASA: 602-04/11, URBROJ: 2176-80/11-1222).

Vršitelj dužnosti dekana
Metalurškog fakulteta
Prof. dr. sc. Nikola Mrvac



U Sisku, 4. prosinca 2023.

KLASA: 602-03/23-05/04

URBROJ: 2176-78-23-01-253

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Metalurškog fakulteta
dana 11. siječnja 2024. godine.

Tajnik Metalurškog fakulteta
Lana Vanić, dipl. iur.

PRILOG:

Tablični prikaz radnih mjesta s pripadajućim koeficijentima i postojećim i potrebnim brojem izvršitelja prema članku 33. ovog Pravilnika

Naziv radnog / položajnog mjesta iz Uredbe*	Interni naziv radnog / položajnog mjesta	Koeficijent složenosti poslova iz Uredbe*	Postojeći broj** izvršitelja	Potrebni broj** izvršitelja
ZAPOSLENICI S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA				
Dekan do 200 zaposlenika Položaj I. vrste	Dekan	3,201	1	1
Prodekan do 200 zaposlenika Položaj I. vrste	Prodekan	3,104	2	
Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi Položaj I. vrste	Tajnik Fakulteta	1,697	1	1
ZAVODI, CENTRI, SAMOSTALNA KATEDRA, LABORATORIJI I KATEDRA				
Predstojnik zavoda do 20 zaposlenika Položaj I. vrste	Predstojnik zavoda Redoviti profesor, trajno	3,055	3	3
	Predstojnik zavoda Redoviti profesor, prvi izbor	2,619		
	Predstojnik zavoda Izvanredni profesor	2,231		
	Predstojnik zavoda Docent	2,037		
Voditelj laboratorija / Šef katedre Položaj I. vrste	Voditelj laboratorija / katedre Redoviti profesor, trajno	3,007	0	7
	Voditelj laboratorija / katedre Redoviti profesor, prvi izbor	2,570		
	Voditelj laboratorija / katedre Izvanredni profesor	2,182		
	Voditelj laboratorija / katedre docent	1,988		
	Voditelj laboratorija / katedre Viši predavač, viši asistent	1,764		
	Voditelj laboratorija / katedre Predavač, asistent	1,503		
Redoviti profesor, trajno zvanje Radno mjesto I. vrste	Redoviti profesor, trajno	2,958		
Redoviti profesor, prvi izbor Radno mjesto I. vrste	Redoviti profesor, prvi izbor	2,425		
Izvanredni profesor Radno mjesto I. vrste	Izvanredni profesor	2,037		
Docent Radno mjesto I. vrste	Docent	1,843		
Viši predavač Radno mjesto I. vrste	Viši predavač	1,600		
Predavač Radno mjesto I. vrste	Predavač	1,406		
Viši asistent Radno mjesto I. vrste	Viši asistent	1,600		

Naziv radnog / položajnog mjesta iz Uredbe*	Interni naziv radnog / položajnog mjesta	Koeficijent složenosti poslova iz Uredbe*	Postojeći broj** izvršitelja	Potrebni broj** izvršitelja
ZAVODI, CENTRI, SAMOSTALNA KATEDRA, LABORATORIJI I KATEDRA				
Asistent Radno mjesto I. vrste	Asistent	1,406		
Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju Radno mjesto I. vrste	Stručni savjetnik	1,600		
Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju Radno mjesto I. vrste	Viši stručni suradnik	1,406		
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju Radno mjesto I. vrste	Stručni suradnik	1,261		
Viši tehničar Radno mjesto II. vrste	Viši tehničar	1,067		
Tehnički suradnik Radno mjesto III. vrste	Tehnički suradnik	0,970	2	
TAJNIŠTVO				
Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi Položaj I. vrste	Voditelj Ureda dekana	1,552	0	1
Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica Položaj II. vrste	Voditelj Studentske referade	1,018	1	1
Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi Položaj I. vrste	Voditelj Računovodstva	1,552	1	1
Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova Položaj III. vrste	Računovodstveni referent	0,970	0	1
Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova Položaj III. vrste	Voditelj Pisarnice	0,970	0	1
Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica Položaj II. vrste	Voditelj Knjižnice	1,018	1	1
Voditelj odsjeka Položaj II. vrste	Voditelj informatičke službe	1,115	0	1
Tehnički suradnik Radno mjesto III. vrste	Domar – ložič	0,970	1	1
Radno mjesto IV. vrste	Spremač	0,631	3	3
URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE				
Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica Položaj I. vrste	Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i projekte	1,406	0	1

Uredba* = Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama

broj** = broj postojećih i potrebnih izvršitelja nije obvezan podatak kod određenih radnih/položajnih mjesta



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
METALURŠKI FAKULTET
UNIVERSITY OF ZAGREB
FACULTY OF METALLURGY

◆ FAKULTETSKO VIJEĆE ◆

KLASA: 602-03/23-05/04

URBROJ: 2176-78-23-01-252

Sisak, 4. prosinca 2023.

Temeljem članka 20. Statuta Metalurškog fakulteta, Fakultetsko vijeće na svojoj 8. izvanrednoj sjednici u akademskoj 2023./2024. godini od 4. prosinca 2023. godine (t. 1) donosi sljedeću

ODLUKU

I.

Usvaja se *Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Metalurškog fakulteta*.

II.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Metalurškog fakulteta stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Metalurškog fakulteta, a nakon dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, čime prestaje važiti *Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta na Metalurškom fakultetu* od 11. studenog 2011. godine (KLASA: 602-04/11, URBROJ: 2176-80/11-1222).

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Vršitelj dužnosti dekana
Metalurškog fakulteta


Prof. dr. sc. Nikola Mrvac

Dostavljeno:

1 x Sveučilište u Zagrebu

1 x Tajništvo

1 x pismohrana Fakultetskog vijeća

1 x pismohrana

lavio



Sveučilište u Zagrebu

Senat

Klasa: 011-02/23-03/27
Urbroj: 251-25-03/1-23-2
Zagreb, 19. prosinca 2023.

REPUBLIKA HRVATSKA	
SVEUČILIŠTE U ZAGREBU	
METALURŠKI FAKULTET U SISKU	
Primljeno:	20.12.2023.
Klasifikacijski broj:	419-01/23-01/20
Uredbeni broj:	251-23/5

Na temelju članka 28. točke 24. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 3. redovitoj sjednici u 355. akademskoj godini (2023./2024.), održanoj 19. prosinca 2023. donio je

O d l u k u

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Metalurškoga fakulteta koju je Fakultetsko vijeće donijelo na sjednici održanoj 4. prosinca 2023.

II.

Predmetni Pravilnik Sveučilišta u Zagrebu Metalurškoga fakulteta nalazi se u prilogu ove Odluke i njezin je sastavni dio. Prihvatanjem Pravilnika ne osiguravaju se dodatna sredstva za zaposlene u objedinjenom financijskom planu Sveučilišta u Zagrebu.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Rektor

prof. dr. sc. Stjepan Lakušić

Dostaviti:

1. Sveučilište u Zagrebu Metalurški fakultet
2. Pismohrana, ovdje